

सभापोखरी गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यालय सहयोगीको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

पाठ्यक्रम- २०८०

१. लिखित परीक्षा योजना (Written Examination Scheme)

वस्तुगत परीक्षा खण्ड (क)			विषयगत परीक्षा खण्ड (ख)		प्रति प्रश्न अङ्क भार	जम्मा पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
पूर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्क भार	पूर्णाङ्क	प्रश्न संख्या			
४०	२०	२	६०	१०	५	१००	वस्तुगत र विषयगत गरी ४० अङ्क
			संक्षिप्त उत्तर आउने प्रश्न	८			
			लामो उत्तर आउने प्रश्न	२			

खण्ड (क)

लिखित परीक्षा अन्तर्गत वस्तुगत परीक्षाको पाठ्यक्रम ढाँचा, विषय क्षेत्र र अङ्कभार

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	जम्मा अङ्कभार
१	सभापोखरी गाउँपालिकाको भौगोलिक, जैविक, सामाजिक, धार्मिक, प्रशासनिक तथा सांगठनिक संरचना सम्बन्धी सामान्य जानकारी	४	२	८
२	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि (ICT) सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२	४
३	कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी (दर्ता/चलानी, अभिलेख व्यवस्थापन, फाईलिङ)	३	२	६
४	दैनिक व्यावहारिक गणित सम्बन्धी सामान्य जानकारी (जोड, घटाउ, गुणन, भाग, प्रतिशत)	४	२	८
५	अङ्ग्रेजी भाषा सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	२	४
६	समसामयिक राजनितिक, सामाजिक, आर्थिक र प्रशासनिक घटनाक्रम सम्बन्धि सामान्य जानकारी	३	२	६
७	स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्बन्धि सामान्य जानकारी र निजामति सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० मा कर्मचारीको सेवा सर्त र सुविधा सम्बन्धि सामान्य जानकारी	२	२	४
जम्मा		२०	२	४०

खण्ड (ख)

कार्यालय सहयोगीको लिखित परीक्षा अन्तर्गत विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम ढाँचा, विषय क्षेत्र र अङ्कभार

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र तथा विषयवस्तु	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	जम्मा अङ्कभार
१	असल कार्यालय सहयोगीमा हुनुपर्ने व्यक्तिगत र व्यावसायिक गुणहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	५	५
२	पत्रव्यवहार सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	५	५
३	कार्यालयको सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	५	५
४	कार्यालयमा हुनसक्ने दुर्घटनाहरू, दुर्घटनाबाट बच्ने उपायहरू, विपद व्यवस्थापन तथा कार्यालयको सुरक्षा सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	५	५

५	फाईलिड र दर्ता-चलानी सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	५	५
६	दैनिक व्यावहारिक गणितीय सीप सम्बन्धी सामान्य जानकारी: जोड, घटाउ, गुणन, भाग, प्रतिशत	१	५	५
७	अङ्ग्रेजी भाषा सम्बन्धी सामान्य ज्ञान	१	५	५
८	स्थानीय तहका कर्मचारीहरूले पाउने विदाहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	५	५
९	कार्यालयमा द्वन्द्व व्यवस्थापनको महत्त्व तथा द्वन्द्व व्यवस्थापनमा कार्यालय सहयोगीको भूमिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	१०	१०
१०	कार्यालय सहयोगीको काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी र कार्यालय सहयोगीको कार्य सम्पादनबाट कार्यालयमा हुने प्रभावहरू	१	१०	१०
जम्मा		१०		६०

२. कार्यालय सहयोगीको अन्तरवार्ताको योजना (Interview Examination Scheme)

क. सम्बन्धीत वडाको स्थानीय वासिन्दा उम्मेदवार भएमा ५ अङ्क

ख. अन्तरवार्ता वापत १५ अङ्क

- व्यक्तित्व, आचरण र अनुशासन वापत - ५ अङ्क,
- विषयवस्तुको ज्ञान वापत- ७ अङ्क
- प्रस्तुतीकरण वापत-३ अङ्क

तर अन्तरवार्ताको अङ्क दिँदा कुनै उम्मेदवारलाई ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी दिनुपर्ने भएमा त्यस्तो अङ्क दिनुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य: कार्यालय सहयोगी कर्मचारीको लागि

- वस्तुगत परीक्षाको लागि ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ ।
- विषयगत परीक्षाको लागि २ घण्टा ३० मिनेट समय निर्धारण गरिएको छ ।
- वस्तुगत र विषयगत परीक्षामा गरी समग्रमा जम्मा उत्तीर्णाङ्क ४० अङ्क हुनेछ ।
- वस्तुगत परीक्षामा परीक्षार्थीले गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत (०.४०) का दरले अङ्क कट्टा गरिनेछ । उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिनेछैन । तर केरमेट गरी उत्तर लेखेमा उक्त उत्तरलाई गलत उत्तर मानी अङ्क कट्टा गरिनेछ ।