



नेपाल राष्ट्र बैंक
कार्यालय सहयोगी (करार) पदको परीक्षाको पाठ्यक्रम

परीक्षाको किसिम

क्र.सं.	चरण	विवरण	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
१.	प्रथम	लिखित परीक्षा	१००	४०
२.	द्वितीय	अन्तर्वार्ता	२०	

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा

विषय	प्रश्नको प्रकार	प्रश्न संख्या र अंक	समय
क) सामान्य ज्ञान र सेवाको ज्ञान	वस्तुगत : बहुवैकल्पिक प्रश्न	४० प्रश्न × २ अंक	२ घण्टा
ख) विषयगत लेखन	विषयगत : छोटो उत्तर	४ प्रश्न × ५ अंक	

क) सामान्य ज्ञान

१. नेपालको भूगोल सम्बन्धी सामान्य ज्ञान : क्षेत्रफल, भौगोलिक सिमाना, भौगोलिक र राजनैतिक (संघ, प्रदेश र स्थानीय) विभाजन ।
२. नेपालको इतिहास सम्बन्धी सामान्य जानकारी, ऐतिहासिक, धार्मिक तथा पर्यटकीय दृष्टिले नेपालका महत्वपूर्ण स्थलहरु ।
३. नेपालमा प्रचलित धर्म, भाषा, संस्कृति, जातजाति र जनसंख्या सम्बन्धी ज्ञान ।
४. नेपालको वर्तमान संविधान (जारी मिति, भाग, धारा र अनुसूची संख्या) ।
५. नेपाल राष्ट्र बैंक सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
६. राजनैतिक विकास क्रम, समसामयिक विषय र नवीनतम जानकारी ।

ख) सेवा सम्बन्धी ज्ञान

१. कार्यालय संचालन सम्बन्धी ज्ञान
 - दर्ता चलानी तथा फाईलिंग सम्बन्धी ज्ञान ।
 - फोटोकपी, फ्याक्स, स्क्यानर लगायतका उपकरण सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान ।
 - अफिस स्टेसनरी सम्बन्धी ज्ञान ।
२. कार्यालयको सरसफाई सम्बन्धी ज्ञान
 - सरसफाई सम्बन्धी ज्ञान ।
 - सरसफाईमा प्रयोग हुने सामग्री सम्बन्धी ज्ञान ।
 - कार्यालय सजावट व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान ।
 - सरसफाई गर्दा अपनाउनु पर्ने सुरक्षा सावधानी सम्बन्धी ज्ञान ।
३. पाककला सम्बन्धी ज्ञान
 - नेपाली चाडवाड अनुसारका परिकारको ज्ञान ।
 - परिकार तयार गर्ने विधि ।
 - परिकार तयार गर्न आवश्यक हुने सामग्री तथा भाँडाकुँडाको ज्ञान ।

- परिकार तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने सरसफाई/सावधानी सम्बन्धी ज्ञान ।
४. कार्यालय सहयोगीको व्यावसायिक र व्यक्तिगत गुणहरु सम्बन्धी ज्ञान ।
- कार्यालय सहयोगीको काम तथा कर्तव्यको ज्ञान ।
 - कार्यालय सहयोगीमा हुनुपर्ने गुणहरु ।
 - कार्यालयको काममा रहदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरुको ज्ञान ।
 - समयपालना, मर्यादा पालना, अनुशासन र आचरण सम्बन्धी ज्ञान ।
 - प्राथमिक उपचार सम्बन्धी ज्ञान ।
५. अतिथि सत्कार सम्बन्धी ज्ञान ।
६. चिठीपत्र/निवेदन सम्बन्धी ज्ञान ।
७. अंग्रेजी भाषामा सम्वाद सम्बन्धी जानकारी ।
८. आदरार्थी शब्दहरु सम्बन्धी जानकारी ।
९. कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान ।
- दर्ता चलानी तथा फाईलिंग सम्बन्धी ज्ञान ।
 - कार्यालयको काममा रहदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरुको ज्ञान ।
 - समयपालना, मर्यादा पालना, अनुशासन र आचरण सम्बन्धी ज्ञान ।
 - अतिथि सत्कार सम्बन्धी ज्ञान ।
 - चिठीपत्र/निवेदन सम्बन्धी ज्ञान ।
१०. गणितको सामान्य ज्ञान
- जोड, घटाउ, गुणन र भाग
 - साधारण व्याज, प्रतिशत,
 - नाफा र नोक्सान
 - ऐकिक नियम, औसत
 - भिन्न र दशमलव
 - क्षेत्रफल र आयतन आदि ।

२.अन्तर्वार्ता परीक्षा (मौखिक)

द्रष्टव्य:

१. लिखित परीक्षामा प्रश्नहरु नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सोधिनेछन् ।
२. सामान्यतया पाठ्यक्रममा उल्लेख भएका सबै विषय समेटिने गरी प्रश्नहरु सोधिने छ ।
३. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सामेल गराइनेछ ।
४. उम्मेदवारले प्रथम चरण र द्वितीय चरणमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कहरु जोडी कुल अङ्कको आधारमा योग्यताक्रमानुसार अन्तिम नतिजा प्रकाशित गरिनेछ ।
५. यो पाठ्यक्रम मिति २०८०/९/२३ बाट लागू हुनेछ ।