

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड  
पदपूर्ति समिति  
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रशासन सेवा, कानून समूह अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी  
कानून अधिकृत पदको

खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

सेवा : प्रशासन	समूह : कानून	उप-समूह :
पद : कानून अधिकृत	स्तर : अधिकृत स्तर तृतीय	
पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमका आधारमा निम्नानुसार दुई चरणमा परीक्षा लिइने छ :		
प्रथम चरण : लिखित परीक्षा		पूर्णाङ्क : ३००
द्वितीय चरण : (क) कम्प्युटर दक्षता परीक्षण		पूर्णाङ्क : १०
(ख) अन्तरवार्ता		पूर्णाङ्क : ४०

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्नको प्रकृति	अङ्क भार	समय
प्रथम	शासन प्रणाली	१००	४०	विषयगत (Subjective)	१० X १० = १००	३ घण्टा
द्वितीय	समसामयिक विषय	१००	४०	विषयगत (Subjective)	१० X १० = १००	३ घण्टा
तृतीय	समसामयिक कानून तथा अभ्यास	१००	४०	विषयगत (Subjective)	८ X १० = ८० ४ X ५ = २०	३ घण्टा

द्वितीय चरण : कम्प्युटर दक्षता परीक्षण र अन्तरवार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	२० मिनेट
अन्तरवार्ता	४०	मौखिक (Interview)	

प्रथमपत्र, द्वितीयपत्र र तृतीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुने छ ।

द्रष्टव्य :

- प्रस्तुत पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- माथि उल्लिखित सेवा अन्तर्गतका समूह उप-समूहहरूको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम उपर्युक्त बमोजिम हुने छ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुने छ ।
- विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अङ्कका हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग वा एउटै प्रश्नअन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू सोध्न सकिने छ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइएअनुसार हुने छ ।
- परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्न हुने पत्रका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुने छन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ ।
- यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा समावेश भएको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणमा सम्मिलित गराइने छ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षामा छनोट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको कम्प्युटर परीक्षण र अन्तरवार्ताको कुल अङ्कयोगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशन गरिने छ ।

प्रथम पत्र : शासन प्रणाली (कानून अधिकृत पदको लागी)

पूर्णाङ्क : १००

Section (A) - 10 Marks × 3 Questions = 30 Marks

१. राज्य र शासन

- १.१ शासनका आधारभूत पक्षहरू : अवधारणा, सन्दर्भ र विशेषताहरू
- १.२ शासनको राजनैतिक तथा प्रशासनिक संरचना
- १.३ सूचनाको हक र पारदर्शिता
- १.४ राष्ट्र निर्माण र राज्य निर्माण
- १.५ नेपालको शासन प्रणाली
- १.६ राष्ट्रिय सुरक्षा व्यवस्थापन : अवधारणा, क्षेत्र र नेपालमा राष्ट्रिय सुरक्षाका विद्यमान प्रावधानहरू
- १.७ बहुस्तरीय शासन र नेपाल : अनौपचारिक शासन, नागरिक समाजको शासन, स्थानीय शासन, सहकारितामूलक शासन, व्यावसायिक शासन र संयुक्त राष्ट्र संघ

Section (B) - 10 Marks × 2 Questions = 20 Marks

२. संविधान र कानून

- २.१ संविधानवाद
- २.२ नेपालमा संवैधानिक विकास
- २.३ नेपालको वर्तमान संविधान
  - २.३.१ मूलभूत विशेषताहरू, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
  - २.३.२ मौलिक हक, निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू
  - २.३.३ संवैधानिक तथा कानून निर्मित निकायहरूको कार्य एवं तिनको कार्यक्षेत्र

- २.४ मानव अधिकार
- २.५ नागरिक चेतना, जनताका कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू
- २.६ कानूनका स्रोतहरू तथा नेपालमा कानून निर्माणको प्रक्रिया
- २.७ कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व तथा सकारात्मक विभेद

**Section (C) - 10 Marks × 3 Questions = 30 Marks**

### ३. सार्वजनिक सेवा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन

- ३.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- ३.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
- ३.३ राजनीतिक तटस्थता, प्रतिबद्धता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व
- ३.४ सार्वजनिक कोषको सदुपयोग, सदाचार र नैतिकता
- ३.५ सार्वजनिक व्यवस्थापन, निजामती सेवा र कर्मचारीतन्त्र
- ३.६ सार्वजनिक नीति : निर्माण प्रक्रिया र विश्लेषण
- ३.७ सार्वजनिक सेवा बडापत्र
- ३.८ विद्युतीय शासन

**Section (D) - 10 Marks × 2 Questions = 20 Marks**

### ४. स्रोत व्यवस्थापन/योजना

- ४.१ मानव श्रोत व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
- ४.२ सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन : नेपालको योजना र बजेट प्रणाली
- ४.३ नेपालमा सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण प्रणाली
- ४.४ वित्तीय व्यवस्थापन र सामाजिक उत्तरदायित्व
- ४.५ विकास योजना र चालू आवधिक योजना
- ४.६ सहभागितामूलक योजना र विकास

**द्वितीय पत्र : समसामयिक विषय (कानून अधिकृत पदको लागि)**

**पूर्णाङ्क : १००**

**Section (A) - 10 Marks × 3 Questions = 30 Marks**

### १. सामाजिक मामिला

- १.१ सामाजिक विवाद तथा द्वन्द्व
- १.२ सामाजिक न्याय तथा समानता
- १.३ सामाजिक एवं सांस्कृतिक रूपान्तरण
- १.४ स्रोत/साधनहरूको वितरणमा न्याय : असमानता एवं सीमान्तीकरण (प्रादेशिक, जातजातिगत, लैङ्गिक, ग्रामीण तथा सहरी)
- १.५ सामाजिक संरक्षण/बचाउ, सामाजिक सुरक्षा तथा सामाजिक जिम्मेवारी
- १.६ सांस्कृतिक विविधता र सामाजिक परिचालन
- १.७ जनसंख्या (बसोबास, बसाइसराइ, सहरीकरण, प्रौढावस्था, शरणार्थी, विस्थापित जनसंख्या)
- १.८ संगठित अपराध : विद्युतीय अपराध (cyber crime), बेचबिखन, मिलोमतो (cartelling)/एकाधिकार (monopoly), आतङ्कवाद, भ्रष्टाचार र अवैध मुद्रा निर्मलीकरण
- १.९ खाद्य सम्प्रभुता र सुरक्षा

**Section (B) - 10 Marks × 2 Questions = 20 Marks**

### २. आर्थिक मामिला

- २.१ आर्थिक वृद्धि तथा आर्थिक विकास
- २.२ आर्थिक विकासका प्रमुख पक्षहरू : कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, वैदेशिक रोजगार तथा मानव संसाधन
- २.३ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्रको भूमिका
- २.४ वैदेशिक सहायता र अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग
- २.५ वैदेशिक लगानी : पोर्टफोलियो र प्रत्यक्ष
- २.६ प्रविधि हस्तान्तरण (बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार समेत)
- २.७ व्यापार, बजार र श्रम उदारीकरण
- २.८ आर्थिक कूटनीति
- २.९ गरिबी र बेरोजगारी

**Section (C) - 10 Marks × 2 Questions = 20 Marks**

### ३. विकाससँग सम्बद्ध मामिला

- ३.१ मानव विकास
- ३.२ पूर्वाधार विकास

- ३.३ दिगो विकास (भूमि, जल तथा प्राकृतिक स्रोतहरू : धान्न सक्ने क्षमता र विकास नीति)
- ३.४ विकास प्रक्रियामा राज्य र राज्य बाहेकका क्षेत्रहरूको भूमिका
- ३.५ शान्ति र द्वन्द्व संवेदनशील विकास
- ३.६ विकेन्द्रीकरण तथा स्थानीय स्वायत्त शासन
- ३.७ विकासमा नागरिकको संलग्नता
- ३.८ साभेदारी विकास तथा समुदायमा आधारित विकास
- ३.९ विकासमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको भूमिका
- ३.१० विश्वव्यापीकरण र विकास

**Section (D) - 10 Marks × 1 Question = 10 Marks**

**४. वातावरणसँग सम्बद्ध मामिला**

- ४.१ पारिस्थितिक प्रणाली
- ४.२ जैविक विविधता तथा संरक्षण
- ४.३ जलवायु परिवर्तन र कार्बन व्यापार
- ४.४ वातावरणीय ह्रास
- ४.५ वनविनाश
- ४.६ संकट/विपद् व्यवस्थापन
- ४.७ वातावरण र विकास
- ४.८ उर्जा संकट तथा उर्जा संरक्षण
- ४.९ प्रदूषण तथा फोहर-मैला व्यवस्थापन

**Section (E) - 10 Marks × 2 Questions = 20 Marks**

**५. सेवासँग सम्बद्ध नीति र कानूनहरू**

- ५.१ शिक्षा ऐन, २०२८
- ५.२ राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको नियमावली, २०७६
- ५.३ राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियम, २०७६
- ५.४ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ५.५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ५.६ लेखा परीक्षण ऐन, २०७५
- ५.७ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- ५.८ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- ५.९ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- ५.१० सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ५.११ लिखतहरूको गोप्यता सम्बन्धी ऐन, २०३९
- ५.१२ राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६

**तृतीय पत्र : समसामयिक कानून तथा अभ्यास (कानून अधिकृत पदको लागी) पूर्णाङ्क : १००**

**Section (A) - 25 Marks**

**१ कानून तथा न्यायसम्बन्धी समसामयिक विषय**

- १.१ संविधान र संविधानवाद
- १.२ फौजदारी तथा देवानी संहिताका आधारभूत पक्षहरू
- १.३ मानव अधिकार र अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको अवधारणा
- १.४ भ्रष्टाचार, संगठित अपराध र सम्पत्ति शुद्धीकरण सम्बन्धी
- १.५ न्यायिक सक्रियता र सार्वजनिक सरोकारको विषय
- १.६ विवाद समाधानका वैकल्पिक उपायहरू (मेलमिलाप सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र प्रयोग समेत)
- १.७ वातावरणीय न्यायको अवधारणा
- १.८ उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी
- १.९ लैंगिक न्याय र घरेलु हिंसा
- १.१० पीडित न्याय प्रणालीको अवधारण र प्रयोग

**Section (B) - 25 Marks**

**२ कानून तर्जुमा तथा कानूनका विविध पक्षहरू**

- २.१ ऐन, नियम, गठन आदेश र अध्यादेश तर्जुमा एवं तर्जुमामा सैद्धान्तिक सहमतिको अवधारणा
- २.२ सन्धि सम्झौताको निर्माण

- २.३ नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित हुने सूचना सम्पादन
- २.४ व्यवस्थापन विधि
- २.५ प्रत्यायोजित व्यवस्थापन
- २.६ बौद्धिक सम्पत्तिको अधिकार सम्बन्धी कानूनहरू
- २.७ करार सम्बन्धी कानून
- २.८ रिट निवेदन तथा लिखित जवाफ
- २.९ प्रशासनिक निकायको न्यायिक अधिकार
- २.१० निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली

**Section (C) - 25 Marks**

**३ सरकारी वकिल सम्बन्धी कानूनका सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक विषय**

- ३.१ महान्यायाधिवक्ता सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था
- ३.२ सरकारवादी फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान र अभियोजन एवं विभिन्न प्रकारका मुचुल्काहरू
- ३.३ थुनछेकसम्बन्धी प्रक्रिया र साक्षी परीक्षण
- ३.४ कानुनी राय
- ३.५ सरकारी मुद्दाको पुनरावेदन तथा सरकारी मुद्दाको प्रतिरक्षा
- ३.६ बहसकला र बहस व्यवस्थापन
- ३.७ सरकारी वकिलको व्यावसायिक आचरण
- ३.८ सरकारी वकिलको भूमिकासम्बन्धी सार्क मुलुकसँगको तुलनात्मक अध्ययन
- ३.९ मुलुकी अपराध (संहिता) ऐन, २०७४
- ३.१० मुलुकी फौजदारी कार्यविधि (संहिता) ऐन, २०७४
- ३.११ फौजदारी कसुर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- ३.१२ सरकारी वकिल नियमावली

**Section (D) - 25 Marks**

**४ अदालतका काम कारवाहीसम्बन्धी विषय**

- ४.१ हकदैया, हदम्याद, म्याद र तारेख
- ४.२ अदालतको अधिकार क्षेत्र
- ४.३ लिखतहरूको दर्ता र दरपिठ
- ४.४ कोर्ट फी, धरौटी र जमानी
- ४.५ बयान, बकपत्र, वारेसनामा र सकारनामा सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था
- ४.६ अन्तर्कालीन आदेश तथा अन्तरिम आदेश
- ४.७ प्रमाण परीक्षण
- ४.८ फैसलासम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक ज्ञान
- ४.९ पुनरावेदन तथा फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था
- ४.१० न्यायप्रशासन ऐन तथा न्याय सेवा आयोग ऐन
- ४.११ सर्वोच्च अदालत ऐन तथा नियमावली एवं उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालत नियमावली
- ४.१२ नेपाल न्याय सेवा (गठन, समूह, श्रेणी विभाजन र नियुक्ति) नियमहरू

**नोट : सम्भव भएसम्म तृतीय पत्रको पाठ्यक्रमका प्रत्येक सेक्सनहरूबाट छोटो उत्तरको एउटा प्रश्न र लामो उत्तरको दुईवटा प्रश्न सोधिनेछ ।**

**द्वितीय चरणको कम्प्युटर दक्षता परीक्षण (कानून अधिकृत पदको लागि)**

**उद्देश्य**

आजको वैज्ञानिक युगमा दैनिक जीवनमा आइपर्ने व्यावहारिक समस्या समाधानका लागि सूचना र सञ्चार प्रविधिसँग परिचित र न्यूनतम ज्ञान सीप र धारणा भएको व्यक्ति हुनु अपरिहार्य छ । तसर्थ राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा कर्मचारी छनोट गर्दा आधारभूत कम्प्युटर ज्ञान र सीप भएको व्यक्ति छनोट गर्न उपयुक्त हुने हुँदा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरूमा पनि कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य ज्ञान हुनु, अनिवार्य देखिन्छ । तसर्थ अधिकृत स्तरका पदहरूको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको द्वितीय चरणमा कम्प्युटर दक्षता परीक्षणको प्रयोगात्मक परीक्षा समावेश गरिएको हो ।

**Course Contents :**

**1. Windows Basic, Email and Internet**

- a. Introduction to Graphical User Interface
- b. Use & Update of Antivirus
- c. Concept of virus, worm, spam etc.
- d. Starting and shutting down Windows
- e. Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- f. Concept of file, folder, menu, toolbar

- g. Searching files and folders
  - h. Internet browsing & searching the content in the web
  - i. Creating Email ID, Using email and mail client tools
  - j. Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)
- 2. Word processing**
- a. Creating, saving and opening documents
  - b. Typing in Devanagari and English
  - c. Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
  - d. Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
  - e. Creating lists with Bullets and Numbering
  - f. Creating and Manipulating Tables
  - g. Borders and Shading
  - h. Creating Newspaper Style Documents Using Column
  - i. Security Techniques of Document
  - j. Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
  - k. Page setting, previewing and printing of documents
  - l. Mail merge
- 3. Presentation System**
- a. Introduction to presentation application
  - b. Creating, Opening & Saving Slides
  - c. Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
  - d. Slide Show
  - e. Animation
  - f. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.
- 4. Electronic Spreadsheet**
- a. Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
  - b. Creating, Opening and Saving Work Book
  - c. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
  - d. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number , Protection, Margins and text wrap)
  - e. Formatting Rows, Column and Sheets
  - f. Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
  - g. Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
  - h. Sorting and Filtering Data
  - i. Inserting Header and Footer
  - j. Page Setting, Previewing and Printing

**प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
			English Typing	२.५	५ मिनेट
			Word processing	२	१० मिनेट
			Electronic Spreadsheet	१	
			Presentation System	१	
Windows basic, Email & Internet	१				
जम्मा				१०	२० मिनेट

॥ समाप्त ॥