

# राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड

तह ४, सहायक (प्रशासन सेवा र प्रशासन समूह) पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)					पूर्णाङ्क: २००
पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	समय	परीक्षाको किसिम	उत्तर दिनु पर्ने प्रश्न संख्या र अंक
प्रथम	बैंकिङ्ग, लेखा तथा सूचना प्रविधि	१००	३ घण्टा	विषयगत	प्रत्येक समूहबाट २/२ गरी जम्मा १० प्रश्नहरू सोधिनेछन् र सबै प्रश्नको उत्तर अनिवार्य छ। सबै प्रश्नको अंक समान रहनेछ।
द्वितीय	व्यवस्थापन, गणित तथा सेवा सम्बन्धी	१००	३ घण्टा	विषयगत	प्रत्येक समूहबाट २/२ गरी जम्मा १० प्रश्नहरू सोधिनेछन् र सबै प्रश्नको उत्तर अनिवार्य छ। सबै प्रश्नको अंक समान रहनेछ।

द्वितीय चरण: अन्तर्वार्ता (Interview)	पूर्णाङ्क: ३०
---------------------------------------	---------------

पाठ्यक्रमको बिस्तृत विवरण :

प्रथम पत्र : बैंकिङ्ग, लेखा तथा सूचना प्रणाली

पूर्णाङ्क -१००

समूह (क): बैंकिङ्ग

२ x १० = २०

- १) बैंकिङ्ग अवधारणा र विकास
- २) नेपालमा हालको बैंकिङ्ग अवस्था एवं चुनौतीहरू (Banking Development in Nepal, Recent Status and challenges)
- ३) तहगत बैंकिङ्ग प्रणाली (क, ख, ग, घ वर्गीकरण)
- ४) ग्राहकमुखी बैंकिङ्ग सेवा
- ५) ग्राहक संरक्षण सिद्धान्त (Client Protection Principle)
- ६) ग्राहक पहिचान (Know Your Customers / KYC)
- ७) निक्षेपका प्रकार तथा परिचालन
- ८) कर्जा लगानी र यसका सिद्धान्तहरू
- ९) कर्जा वर्गीकरण (Loan Classification) र कर्जा नोक्सानी व्यवस्था (Loan Loss Provision)
- १०) रेमिटान्स (Remittance)
- ११) भुक्तानीका साधनहरू
- १२) शेयर, डिभेन्चर र ऋणपत्रको जानकारी
- १३) बाणिज्य बैंकको काम, कर्तव्य र अधिकार
- १४) नेपाल राष्ट्र बैंकको काम, कर्तव्य र अधिकार
- १५) नेपालको आर्थिक विकासमा राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको भूमिका (Role of RBB in Economic Development of Nepal)

समूह (ख): बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, नियम तथा नियमनहरू

२ x १० = २०

- १) नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ (Nepal Rastra Bank Act, 2058)
- २) बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी ऐन, २०७३ (Bank and Financial Institution Act, 2073)
- ३) बैंकिङ्ग कसूर तथा सजाय ऐन, २०६४ (Banking Offence and Punishment Act, 2064)
- ४) सम्पत्ति शुद्धीकरण(मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ (Anti Money Laundering Act, 2064)
- ५) विनिमेय अधिकारपत्र ऐन, २०३४ (Negotiable Instrument Act, 2034)
- ६) विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३

**समूह (ग): लेखा प्रणाली (Accounting System)**

२ x १० = २०

- १) लेखा: परिचय र सिद्धान्त
- २) दोहोरो लेखा प्रणाली (Double Entry System) र यसका विशेषताहरु
- ३) नगद खाता र सानो नगदी कोष
- ४) सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance)
- ५) नाफा-नोक्सान हिसाव (Profit & Loss Account)
- ६) वासलात (Balance Sheet)
- ७) लेखापरीक्षण र यसको महत्व (Auditing and its Important)
- ८) वाणिज्य बैंकहरुको वित्तीय विवरण एवं यसका प्रमुख शिर्षकहरु (Financial Statement of Commercial Banks & its major headings)

**समूह (घ): आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली**

२ x १० = २०

- १) जिन्सी व्यवस्थापन र यसको महत्व (Inventory Management and its importance)
- २) स्थीर सम्पति एवं ह्रासकट्टी (Fixed Assets and Depreciation)
- ३) बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुको पूँजी एवं पूँजीकोष (Capital & Capital Fund of banks & Financial Institutions)
- ४) बैकिङ्ग कारोवारमा निहित जोखिमहरु
- ५) बैकिङ्ग कारोवारमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको व्यवस्था

**समूह (ङ): कम्प्युटर / आइटी सम्बन्धी ज्ञान (Knowledge on Computer / IT)**

२ x १० = २०

- १) Windows
- २) Word Processing System
- ३) Excel
- ४) Computer Operating System (DOS, Windows, LINUX, UNIX)
- ५) Database Management System : Data, Information and Database, Types of Database, Data Security.
- ६) NRB, IT Policy and IT Guidelines
- ७) Internet, Intranet, Extranet, Internet Service and e-mail System.

तह ४, सहायक (प्रशासन सेवा र प्रशासन समूह) पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : व्यवस्थापन, गणित तथा सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क - १००

समूह (क): व्यवस्थापन (Management)

२ x १० = २०

- १) व्यवस्थापनका सिद्धान्त तथा कार्यहरु
- २) उत्प्रेरणा (motivation) र द्वन्द व्यवस्थापन (conflict Management)
- ३) व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रणालीको भूमिका
- ४) संस्थागत सुशासन
- ५) कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
- ६) निर्णय क्षमताको महत्व र भूमिका
- ७) व्यवस्थापनमा नेतृत्वको महत्व र भूमिका
- ८) बजेटको सिद्धान्त र महत्व

समूह (ख): कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)

२ x १० = २०

- १) चिठी पत्र र पत्राचार ( Letter Writing and Correspondent)
- २) टिप्पणी (Tippani)
- ३) रेकर्ड व्यवस्थापन (Record Management)
- ४) फाइलिङ (Filing)
- ५) अनुक्रमणिका (Indexing)
- ६) कार्यालय संरचना (Office Layout)
- ७) कार्यालयमा संचारको महत्व (Importance of Communication in offices)

समूह (ग): मानव संसाधन व्यवस्थापन (Human Resource Management)

२ x १० = २०

- १) मानव संसाधन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरु (Objectives of Human Resource Management)
- २) कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- ३) भर्ना र छनौट (Recruitment and Selection)
- ४) तालिम (Training)
- ५) कार्यसम्पादन मूल्यांकन (Performance Evaluation)
- ६) नेतृत्व र कर्मचारी बीचको सम्बन्ध (Leadership & Employee relation)

समूह (घ): गणित ( Arithmetic)

२ x १० = २०

- १) साधारण ब्याज (Simple Interest)
- २) प्रतिशत (Percentage)
- ३) अनुपात र समानुपात (Ratio & Proportion)
- ४) ऐकिक नियम (Unitary Method)
- ५) औसत (Average)
- ६) नाफा नोक्सान (Profit & Loss)

समूह (ङ): सेवा सम्बन्धी

२ x १० = २०

- १) कोष व्यवस्थापन
- २) नोटकोष / भा.रु. कोष
- ३) सफा तथा भुत्रा नोट सम्बन्धी
- ४) विप्रेषण कारोवार
- ५) अन्तरशाखा तथा अन्तर बैंक कारोवार
- ६) कोष तथा गैर कोषमा आधारित कारोवार
- ७) Bank Risks Management Including BASEL II and Related NRB Directives.
- ८) बाणिज्य बैंकको काम कारवाही सम्बन्धी

**द्रष्टव्य :**

- (१) लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- (२) यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि प्रत्येक पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्नेछ ।
- (३) विषयगत प्रश्नको हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or More parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरु (Short notes) सोध्न सकिने छ ।
- (४) लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा न्यूनतम ४०% (प्रतिशत) अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।