

## राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक लिमिटेड

तह ५ वरिष्ठ सहायक (नगद) (प्रशासन सेवा र नगद समूह) पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

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 प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।
द्वितीय	व्यवस्थापन, गणित तथा सेवा सम्बन्धी	१००	३ घण्टा	विषयगत	प्रत्येक समूहबाट २/२ गरी जम्मा १० प्रश्नहरू सोधिनेछन् र सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

**पाठ्यक्रमको बिस्तृत विवरण :**

**प्रथम पत्र : बैंकिङ्ग, लेखा तथा सूचना प्रविधि**

पूर्णाङ्क -१००

**समूह- क : बैंकिङ्ग**

- (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 सम्बन्धित ऐन, नियम तथा नियमनहरू**

- (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) कम्पनी ऐन, २०६३ (Company Act, 2063)
- (७) आयकर ऐन, २०५८ र आयकर नियमावली, २०५९
- (८) विद्युतीय कारोवार सम्बन्धी ऐन, २०६३
- (९) विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९

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

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

**समूह- घ. : आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली**

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

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

- (१) Windows
- (२) Word Processing System
- (३) Excel
- (४) Computer Operating System (DOS, Windows, LINUS,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 ५, बरिष्ठ सहायक (नगद) (प्रशासन सेवा र नगद समूह) पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम  
द्वितीय पत्र : व्यवस्थापन, गणित तथा सेवा सम्बन्धी पूर्णाङ्क - १००

**समूह - क : व्यवस्थापन**

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

**समूह - ख : कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)**

- (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)**

- (१) मानव संसाधन व्यवस्थापनका उद्देश्यहरू (Objectives of Human Resource Management)
- (२) कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- (३) कर्मचारी तालिम र यसको महत्व
- (४) नेतृत्व र कर्मचारी बीचको सम्बन्ध (Leadership & Employee relation)
- (५) Performance Appraisal and Reward System
- (६) Recruitment, Selection and Socialization .
- (७) Total Quality Management and Quality circle .
- (८) Career Planning .

**समूह- घ : साधारण गणित ( Simple Arithmetic)**

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

**समूह- ड. : सेवा सम्बन्धी**

- (१) कोष व्यवस्थापन
- (२) नोटकोष / भार. कोष
- (३) सुन चाँदी कर्जा
- (४) सफा तथा भुत्रा नोट सम्बन्धी
- (५) विप्रेषण कारोवार
- (६) अन्तरशाखा तथा अन्तर बैंक कारोवार
- (७) कोष तथा गैर कोषमा आधारित कारोवार

**द्रष्टव्य :**

- (१) परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अग्रेजी भाषा हुनेछ ।
- (२) यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि प्रत्येक विषयमा परेका ऐन नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ (तीन) महिना अगाडी संशोधन भएको र खारेज भएको जतिको हकमा संशोधन वा खारेज भई कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्नेछ ।
- (३) लिखित परीक्षाको प्रत्येक पत्रमा न्यूनतम ४०% (प्रतिशत) अङ्क प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।