

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक चौथो तहको कार्यालय सहायक र सह-लेखापाल पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	२५ प्रश्न X २ अङ्क	२ घण्टा
	समसामयिक र संस्थागत ज्ञान			विषयगत	१० प्रश्न X ५ अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	१४ प्रश्न X ५ अङ्क ३ प्रश्न X १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

२. द्वितीय चरण :

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रशासन सेवा अन्तर्गत चौथो तहका सहायक सबै पदका लागि प्रथमपत्रको विषयवस्तु एउटै हुनेछ । तर द्वितीय पत्रको विषयवस्तु सम्बन्धित सेवा/समूह अनुरूप फरक फरक हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धितपत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- परीक्षार्थीले वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नको उत्तर लेखदा अंग्रेजी ठूलो अक्षर (Capital letter) A,B,C,D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षर (Small letter) a, b, c, d लेखेको वा अन्य कुनै सङ्केत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्न हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नको हकमा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिनेछ ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति : २०७९/१२/१६

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक चौथो तहको कार्यालय सहायक र सह-लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र:- समसामयिक विषय, सामान्य र संस्थागत ज्ञान

(दुवै समूहको लागि)

खण्ड (क) — ५० अंक (वस्तुगत- २५ प्रश्न × २ अंक)

१. सामान्य ज्ञान

- १.१ नेपालको भौगोलिक अवस्थिति, धरातलीय स्वरूप, जलवायु, हावापानी, जनजीवन, प्राकृतिक सम्पदाहरू
- १.२ नेपालको इतिहास : नेपालको प्राचीन तथा मध्यकालको राजनीतिक, आर्थिक एवं सामाजिक सांस्कृतिक अवस्था र आधुनिक नेपालको इतिहास तथा नेपालको इतिहासका महत्वपूर्ण घटनाहरू
- १.३ नेपाली समाजका परम्परा, सामाजिक मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति र भाषा, कला, संस्कृति, साहित्य, खेलकुद
- १.४ नेपालको अर्थतन्त्रका आधार, विशेषताहरू र आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल राष्ट्रिय/ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, व्यापार घाटा, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
- १.५ नेपालमा शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, सञ्चार, खानेपानी, विद्युत तथा अन्य ऊर्जाका स्रोतहरूको अवस्था
- १.६ नेपालको वर्तमान संविधान सम्बन्धी जानकारी
- १.७ संयुक्त राष्ट्रसंघ र सार्क
- १.८ दिगो विकास, वातावरण प्रदुषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बसाईसराई, जलवायु परिवर्तन र जैविक विविधता
- १.९ विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धीहरू सम्बन्धी जानकारी
- १.१० राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू

खण्ड (ख) — २५ अंक (५ प्रश्न × ५ अंक)

२. समसामयिक विषय

- २.१ राष्ट्र, राष्ट्रियता र राष्ट्रिय एकता
- २.२ संघीय शासन प्रणालीका विशेषताहरू
- २.३ कानूनको शासन, लोकतन्त्र, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता
- २.४ नागरिकका दायित्व र कर्तव्य, मानवीय मूल्य र मान्यता
- २.५ सामाजिक सेवा- अर्थ, आवश्यकता, महत्व र क्रियाकलाप
- २.६ सामाजिक विकृति विसंगति र नियन्त्रणका उपायहरू
- २.७ नेपालमा श्रमशक्ति, रोजगारी र उद्यमशीलताको अवस्था
- २.८ मितव्ययी र स्वस्थ जीवनशैली- अर्थ, उद्देश्य र उपायहरू
- २.९ सामाजिक द्वन्दका कारण, असर र द्वन्द व्यवस्थापनका उपायहरू
- २.१० ईन्टरनेट र सामाजिक संजालको उत्तरदायी प्रयोग- साईबर नैतिकता र सुरक्षित प्रयोगका उपायहरू
- २.११ डिजीटल साक्षरता, संचार एप्लिकेशनहरूको प्रयोग तथा अनलाईन भुक्तानी सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.१२ सामुदायिक स्वास्थ्यका अवधारणा

राष्ट्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक चौथो तहको कार्यालय सहायक र सह-लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (ग) — २५ अंक (५ प्रश्न × ५ अंक)

३. संस्थागत ज्ञान

- ३.१ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाको उद्देश्य, संस्थागत संरचना, सरोकारवाला निकायहरू तथा प्रयोगशालाबाट प्रवाह गरिने सेवाहरू, अनुसन्धान र विकास
- ३.२ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाका आम्दानीका स्रोतहरू, जनशक्तिको उपलब्धता र चुनौतीहरू
- ३.३ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति (गठन) आदेश, २०५२
- ३.४ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कार्यसंचालन नियमावली, २०६५
- ३.५ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवाशर्त नियमावली, २०६५
- ३.६ अदालतहरू, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, लोक सेवा आयोग, सुरक्षा निकायहरू, वन, गृह, अर्थ, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय, बैंक तथा अस्पताल आदिसंग प्रयोगशालाको सम्बन्ध र समन्वय
- ३.७ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाको वर्तमान अवस्था र भावी कार्यदिशा

राष्ट्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक चौथो तहको कार्यालय सहायक र सह-लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी
(सामान्य प्रशासन समूहको लागि)

खण्ड (क) — ७५ अङ्क (९ प्रश्न × ५ अंक, ३ प्रश्न × १० अंक)

१. कार्यालय व्यवस्थापन

- १.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन
 - १.१.१ कार्यालय : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - १.१.२ कार्यालय सहायकका कार्य र गुणहरू
 - १.१.३ कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
 - १.१.४ कार्यालय स्रोत साधन : परिचय, प्रकार र उपयोग
- १.२ कार्यालय कार्यविधि
 - १.२.१ दर्ता, चलानी र पत्र व्यवहार
 - १.२.२ टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
 - १.२.३ प्रतिवेदन लेखन - परिचय, तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र प्रकार
- १.३ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता
- १.४ फाइलिङ (Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरू
- १.५ पंजिका/अनुक्रमणिका (Indexing) को परिचय, महत्व र प्रकार
- १.६ कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालीका आवश्यकता र महत्व
- १.७ कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम
- १.८ कार्यालयमा जनसम्पर्क व्यवस्थापन
- १.९ वैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख
- १.१० सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनका विधिहरू
- १.११ जिन्सी सेस्ताको परिचय र महत्व
- १.१२ जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम
- १.१३ आर्थिक कार्यप्रणाली र बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.१४ लेखा, लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण -परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू
- १.१५ खाता सूची (Charts of accounts) सम्बन्धी जानकारी
- १.१६ गोश्वरा भौचर, बैंक नगदी किताव, बजेट हिसाव तथा नाफा नोक्सान सम्बन्धी जानकारी
- १.१७ राजस्व प्रशासन (कर, भंसार, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तशुल्क) सम्बन्धी जानकारी

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन

- २.१ सार्वजनिक प्रशासन र विकास प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- २.२ व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
- २.३ निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.४ संगठनको परिचय र संगठन गठनका आधारहरू

राष्ट्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक चौथो तहको कार्यालय सहायक र सह-लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- २.५ नागरिक बडापत्र/सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) : अवधारणा, उद्देश्य र महत्व
- २.६ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ र महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यम
- २.७ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा नैतिकता, सदाचार, अनुशासन, सुशासन र पारदर्शिता
- २.८ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- २.९ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- २.१० सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४

खण्ड (ख) – २५ अङ्क (५ प्रश्न × ५ अंक)

३. **व्यवहारिक गणित (Applied Mathematics)**

- ३.१ ऐकिक नियम
- ३.२ प्रतिशत, भिन्न र दशमलव
- ३.३ अनुपात, समानुपात र औसत
- ३.४ नाफा र नोक्सान
- ३.५ साधारण तथा चक्रिय ब्याज
- ३.६ कर र कमिशन
- ३.७ मध्यक (Mean) र मध्यिका (Median)

राष्ट्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक चौथो तहको कार्यालय सहायक र सह-लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी
(लेखा समूहको लागि)

खण्ड (क) — ७५ अङ्क (९ प्रश्न × ५ अंक, ३ प्रश्न × १० अंक)

१. लेखा र लेखाप्रणाली

- १.१ लेखा र लेखापालनको अर्थ, उद्देश्य र महत्व
- १.२ लेखाको अवधारणा र लेखा सिद्धान्तहरू
- १.३ दोहोरो लेखा प्रणाली सम्बन्धी जानकारी
- १.४ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट सीटको परिचय तथा तयारी
- १.५ मुख्य खाताहरू तथा सहायक खाताहरू तयारी
- १.६ मुख्य तथा सहायक खाताहरूमा भौचर प्रविष्टी गर्ने तरिका
- १.७ खाताबन्दी सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.८ खाता सूची (Charts of accounts) सम्बन्धी जानकारी
- १.९ आर्थिक कार्यप्रणाली र बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी

२. लेखापरीक्षण, आर्थिक र जिन्सी सम्बन्धी

- २.१ लेखापरीक्षण - परिचय, उद्देश्य
- २.२ आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी
- २.३ आर्थिक अनुशासनको आवश्यकता र महत्व
- २.४ चेकका प्रकारहरू, बैंक ओभरड्राफ्ट, बैंक ग्यारेण्टी, विनिमय पत्र (Bill of Exchange) सम्बन्धी जानकारी
- २.५ जिन्सी सेस्ता प्रणाली, राजश्व सेस्ता प्रणाली र धरौटी सेस्ता प्रणाली
- २.६ राजश्व प्रशासन (कर, भंसार, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा आयकर) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.७ नेपालको संविधानमा आर्थिक कार्य प्रणाली
- २.८ सार्वजनिक खरिद- उद्देश्य, विधि र प्रकृयाहरू (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४)
- २.९ संगठित संस्थाहरूले तयार गर्नुपर्ने आर्थिक विवरणहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.१० जिन्सी सेस्ताको परिचय र महत्व
- २.११ जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम
- २.१२ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को भाग २ कसुर र सजाय

३. कार्यालय व्यवस्थापन

- ३.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन
 - ३.१.१ कार्यालय : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - ३.१.२ कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
 - ३.१.३ कार्यालय स्रोत साधन : परिचय र प्रकार

- ३.२ कार्यालय कार्यविधि

राष्ट्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक चौथो तहको कार्यालय सहायक र सह-लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ३.२.१ दर्ता, चलानी र पत्र व्यवहार
- ३.२.२ टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- ३.२.३ प्रतिवेदन लेखन - परिचय, तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र प्रकार
- ३.३ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता
- ३.४ फाइलिङ (Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरू
- ३.५ पंजिका/अनुक्रमणिका (Indexing)को परिचय, महत्व र प्रकार
- ३.६ लेखापालनमा कम्प्यूटर प्रणालीका आवश्यकता, महत्व र प्रयोग
- ३.७ कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम
- ३.८ कार्यालयमा जनसम्पर्क र गुनासो सुनुवाईका माध्यम र तरिकाहरू

खण्ड (ख) — २५ अङ्क (५ प्रश्न × ५ अंक)

४. **व्यवहारिक गणित (Applied Mathematics)**

- ४.१ ऐकिक नियम
- ४.२ प्रतिशत, भिन्न र दशमलव
- ४.३ अनुपात, समानुपात र औसत
- ४.४ नाफा र नोक्सान
- ४.५ साधारण तथा चक्रिय ब्याज
- ४.६ कर र कमिशन
- ४.७ मध्यक (Mean) र मध्यिका (Median)