राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत अधिकृत छैठौं तहको सहायक प्रशासकीय अधिकृत र सहायक लेखा अधिकृत 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 × अङ्क	समय
प्रथम	शासकीय प्रवन्ध र संस्थागत ज्ञान	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	५० प्रश्न ×१ अङ्क	४५ मिनेट
				विषयगत	६ प्रश्न ×५ अङ्क २ प्रश्न ×१०अङ्क	१ घण्टा ३० मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्वन्धी	१००	४०	विषयगत	१० प्रश्न ×१०अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण :

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

द्रष्टव्य :

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।

२. प्रशासन सेवा अन्तर्गत छैठौं तहका सहायक प्रशासकीय अधिकृत र सहायक लेखा अधिकृत पदका लागि प्रथम पत्रको विषयवस्तु एउटै हुनेछ । तर द्वितीय पत्र (सेवा सम्बन्धी) को विषयवस्तु सम्बन्धित सेवा/समूह अनुरूप फरक फरक हुनेछ ।

३. प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

४. लिखित परीक्षामा सोधिने **प्रश्नसंख्या र अङ्कभार** यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ ।

५. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरुको 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 ।

६. परीक्षार्थीले वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नको उत्तर लेख्दा 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 ।

७. बहुवैकल्पिक प्रश्न हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

८. विषयगत प्रश्नहरुको हकमा 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 ।

९. विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परिक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।

१०. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरु परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

११. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

१२. पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति : २०७९/१२/१६

प्रथम पत्र :

शासकीय प्रवन्ध र संस्थागत ज्ञान

(सामान्य प्रशासन र लेखा दुवै समूहको लागि)

खण्ड (क) - शासकीय प्रवन्ध (६० अङ्क)

१. राज्य र शासन

१.१ शासनका आधारभूत पक्षहरु : 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 वहुस्तरीय शासन र नेपालः अनौपचारिक शासन, नागरिक समाजको शासन, स्थानीय शासन, सहकारीतामूलक शासन, व्यावसायिक शासन र संयुक्त राष्ट्रसंघ

२. संविधान र कानून

२.१ संविधानवाद्
२.२ नेपालमा संवैधानिक विकास
२.३ नेपालको संविधान
  २.३.१ मौलिक हक, निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू
  २.३.२ कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
  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 स्रोतहरु तथा नेपालमा कानून निर्माणको प्रक्रिया
२.७ कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व तथा सकारात्मक विभेद

३. सार्वजनिक सेवा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन

३.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
३.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
३.३ राजनैतिक तटस्थता, प्रतिवद्धता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व
३.४ सार्वजनिक कोषको सदुपयोग, सदाचार, नैतिकता
३.५ सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन
३.६ सार्वजनिक नीतिः निर्माण प्रक्रिया र विश्लेषण
३.७ सार्वजनिक सेवा बडापत्र
३.८ सार्वजनिक संस्थानहरूबाट प्रवाह गरिने सेवाहरू र सेवाको बजारीकरण

खण्ड (ख) - संस्थागत ज्ञान (४०अङ्क)

४. संस्थागत ज्ञान

४.१ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाको उद्देश्य, संस्थागत संरचना, सरोकारवाला निकायहरू तथा प्रयोगशालावाट प्रवाह गरिने सेवाहरु, अनुसन्धान र विकास
४.२ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाका आम्दानीका स्रोतहरू, जनशक्तिको उपलब्धता र चुनौतीहरू
४.३ अदालतहरू, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, लोक सेवा आयोग, सुरक्षा निकायहरू, वन, गृह, अर्थ, श्रम तथा रोजगार मन्त्रालय, बैंक तथा अस्पताल आदि संग प्रयोगशालाको सम्वन्ध र समन्वय

४.४ अपराध अनुसन्धान तथा न्याय सम्पादनमा विधि विज्ञानको महत्व तथा भूमिका
४.५ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशालाको वर्तमान अवस्था र भावी कार्यदिशा
४.६ विद्युतीय सुशासन, ईन्टरनेट र सामाजिक संजालको उत्तरदायी प्रयोग-साईवर नैतिकता र सुरक्षित प्रयोगका उपायहरू
४.७ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति (गठन) आदेश, २०५२
४.८ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कार्यसंचालन नियमावली, २०६५
४.९ राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति कर्मचारी सेवा शर्त नियमावली, २०६५
४.१० सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली २०६५
४.११ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ का खरिद विधि र प्रक्रिया सम्बन्धी प्रावधानहरू
४.१२ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

५. विज्ञान, प्रविधि तथा समसामयिक गतिविधिहरू

५.१ प्रमुख वैज्ञानिक अन्वेषण र आविष्कारहरू, प्रसिद्ध वैज्ञानिक र तिनको योगदान
५.२ क्रम विकाश, वंशाणु, जनस्वास्थ्य, रोग, खोप, खाद्य, पोषण, सरसफाई बारे सामान्य जानकारी
५.३ राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरू

प्रथम पत्रको लागि पाठ्यकमका इकाईबाट परीक्षामा यथासम्भव देहाय बमोजिम वस्तुगत बहुवैकल्पिक (MCQ) र विषयगत प्रश्नहरू सोधिने छ ।

बहुवैकल्पिक (MCQ) प्रश्नहरु

पाठ्यकमका इकाई	१	२	३	४	५
प्रश्न संख्या	१०	१०	१०	१५	५

विषयगत प्रश्नहरु

पत्र	खण्ड	अंकभार	छोटो उत्तर	लामो उत्तर
प्रथम	क	२५	४ प्रश्न × ५ अंक = २०	१ प्रश्न × १० अंक = १०
	ख	२५	२ प्रश्न × ५ अंक = १०	१ प्रश्न × १० अंक = १०

द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी
(सामान्य प्रशासन समूहको लागि)

खण्ड (क) – ५० अङ्क (५ प्रश्न ×१० अंक)

१. सार्वजनिक प्रशासन

१.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उदेश्य, कार्यक्षेत्र र चूनौतीहरू
१.२ प्रशासनिक विधिहरू (कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य मूल्याङ्कन, कार्य विस्तृतिकरण, कार्य ढाँचा, संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धति)
१.३ सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू
१.३.१ समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
१.३.२ अधिकार प्रत्यायोजन र अधिकार निक्षेपण
१.४ सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
१.५ सार्वजनिक प्रशासनमा निर्णय लिने प्रक्रिया
१.६ कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरुः नियुक्ति, बढुवा, तलब सुविधा, सुपरिवेक्षण, वृति विकास, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन र अवकाश
१.७ सार्वजनिक प्रशासनमा जनशक्तिको स्थान, उत्प्रेरणा, गुनासो समाधान, नेतृत्व शैली, व्यवसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, व्यावसायिकता, नैतिकता, आचरण र अनुशासन, पुरस्कार र दण्ड/सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
१.८ संगठनको परिचय, स्वरूप तथा संगठन गठनका आधारहरू
१.९ संगठनका सिद्धान्तहरु (आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सिमा, पदसोपान) र नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा त्यसको प्रयोग
१.१० संगठनात्मक व्यवहार, समूह गतिशीलता र समूहगत कार्य
१.११ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्यवन र मूल्याङ्कन प्रशासनको भूमिका

२. व्यवस्थापन

२.१ व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
२.२ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
२.३ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
२.४ व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार (सहभागितामूलक, नियन्त्रणात्मक)
२.५ मानव स्रोत व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
२.६ द्वन्द व्यवस्थापन
२.७ तनाव व्यवस्थापन
२.८ समय व्यवस्थापन
२.९ प्रकोप व्यवस्थापन
२.१० संकट व्यवस्थापन
२.११ परिवर्तन व्यवस्थापन
२.१२ श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावाजी (Collective Bargaining)
२.१३ नेपालका सार्वजनिक संस्थानहरूको स्थापनाको उद्देश्य, विद्यमान अवस्था, सम्भावना र चुनौती

खण्ड (ख) — ५० अङ्क (५ प्रश्न ×१० अंक)

३. आर्थिक प्रशासन, लेखा र लेखा प्रणाली

३.१ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्यहरु र महत्व
३.२ आर्थिक प्रशासनसंग संलग्न निकाय : (अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, केन्द्रीय तथा कार्य संचालनस्तरका कार्यालयहरू)
३.३ बजेटका सिद्धान्त र महत्व
३.४ नेपालको सरकारी बजेट प्रणालीको विकास, बजेट तर्जुमाको वर्तमान व्यवस्था, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन प्रक्रिया र बजेट चक्र
३.५ लेखाको अवधारणा, आधारभूत तत्व, उद्देश्य र महत्व
३.६ सरकारी लेखा प्रणाली र नेपालमा यसको प्रयोग
३.७ लेखापरीक्षणको अवधारणा तथा आधारभूत सिद्धान्त, प्रकार, महत्व एवं उपादेयता
३.८ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण
३.९ आर्थिक अनुशासन, वित्तीय व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण
३.१० सार्वजनिक जवाफदेहीताको अवधारणा र त्यसको प्रयोग

४. कार्यालय व्यवस्थापन

४.१ कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
४.२ कार्यालय संसाधनको परिचय, आवश्यकता र किसिम
४.३ कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार, माध्यम
४.४ कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको आवश्यकता
४.५ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
४.६ कार्यालय निरीक्षण र अनुगमन
४.७ बैठक व्यवस्थापन र निर्णय लेखन
४.८ संगठनात्मक मान्यता र मर्यादा
४.९ कार्यालयमा निर्णयको आवश्यकता र निर्णय लिने प्रकृया
४.१० प्रशासकीय कार्य फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
४.११ जनसम्पर्क व्यवस्थापन र गुनासो व्यवस्थापन
४.१२ कार्यालय व्यवस्थापन र कार्यविधि
४.१३ टिप्पणी, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन
४.१४ मस्यौदा लेखन सम्बन्धी सीप

द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी
(लेखा समूहको लागि)

खण्ड (क) — ५० अङ्क (५ प्रश्न × १० अंक)

१. आर्थिक प्रशासन, लेखा र लेखा प्रणाली

१.१ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्यहरू र महत्व
१.२ बजेटका सिद्धान्त र महत्व
१.३ नेपालको सरकारी बजेट प्रणालीको विकास, बजेट तर्जुमाको वर्तमान व्यवस्था, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन प्रक्रिया र बजेट चक्र
१.४ आर्थिक प्रशासनसंग संलग्न निकाय : (अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, केन्द्रीय तथा कार्य संचालनस्तरका कार्यालयहरू)
१.५ लेखाको अवधारणा, आधारभूत तत्व, उद्देश्य, महत्व र सिद्धान्तहरू
१.६ सरकारी लेखा प्रणाली र नेपालमा यसको प्रयोग
१.७ वित्तीय एवं व्यवस्थापकीय लेखाको महत्व र उपादेयता
१.८ नेपाल सरकारको कोष व्यवस्था, कोष लेखाङ्कन (Fund Accounting), रकमान्तर र श्रोतान्तर
१.९ वित्तीय विश्लेषणका तरिकाहरू
१.१० आयोजना लेखा सम्बन्धी जानकारी
१.११ सार्वजनिक आय, सार्वजनिक खर्च र सार्वजनिक ऋणको अवधारणा
१.१२ नेपालमा कर प्रणालीः वर्तमान स्वरूप र कार्यान्वयनको अवस्था (मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर, अन्तशुल्क, भन्सार महसूल, स्थानीय कर तथा अन्य करहरू)
१.१३ अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण र राजस्व बाँडफाँड
१.१४ आर्थिक नीति, वित्तीय नीति र मौद्रिक नीति

खण्ड (ख) — ५० अङ्क (५ प्रश्न × १० अंक)

२. सरकारी आर्थिक कारोवारको लेखाङ्कन र प्रतिवेदन

२.१ सरकारी आर्थिक कारोवारः परिचय, विशेषता, कारोवार विश्लेषण, प्रारम्भिक लेखाङ्कन, खातामा प्रविष्टि र प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था
२.२ दोहोरो लेखा प्रणाली, नगद र प्रोदभावी (Accrual) मा आधारित लेखा प्रणाली
२.३ खाता सूची (Charts of Accounts), एकल खाता कोष (TSA) तथा राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणली (RMIS) सम्बन्धी जानकारी
२.४ सार्वजनिक सम्पत्ती, जिन्सी तथा धरौटी लेखा
२.५ नेपाल लेखा मापदण्ड (Nepal Accounting Standard)
२.६ Nepal Financial Reporting Standard (NFRS)
२.७ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
२.८ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

३. लेखापरीक्षण प्रणाली

३.१ लेखापरीक्षणको अवधारणा तथा आधारभूत सिद्धान्त, प्रकार, महत्व एवं उपादेयता

३.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखापरीक्षण

३.३ आर्थिक अनुशासन, वित्तीय व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण

३.४ सार्वजनिक जवाफदेहीताको अवधारणा र त्यसको प्रयोग

३.५ सरकारी तथा संगठित क्षेत्र लेखापरीक्षण मान

३.६ बेरुजु र बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

३.७ सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण

३.८ लेखापरीक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरू