

राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक पाँचौं तहको प्रशासकीय सहायक र 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

दृष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुबै हुनेछ ।
- प्रशासन सेवा अन्तर्गत पाँचौं तहका प्रशासकीय सहायक र लेखापाल पदको लागि प्रथम पत्रको 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 सम्बन्धित पत्र/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 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 ।
- 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 पाँचौं तहको प्रशासकीय सहायक र लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र:- सामान्य ज्ञान, समसामयिक 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 प्राचिन 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 शासन र शासन पद्धति - संवैधानिक विकासक्रम, नेपालको संविधान, राजनैतिक व्यवस्था, नेपालको प्रशासनिक व्यवस्थाको विकासक्रम र नेपालको सघीय, प्रादेशिक र स्थानीय संरचना तथा शासन प्रणाली सम्बन्धी जानकारी
- १.५ नेपालको अर्थतन्त्रका आधार, विशेषताहरू र आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल राष्ट्रिय ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, व्यापार घाटा, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
- १.६ नेपालमा शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, सञ्चार, खानेपानी, विद्युत तथा अन्य ऊर्जाका स्रोतहरूको अवस्था
- १.७ दिगो विकास, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, जनसांख्यिकी, शहरीकरण, प्राकृतिक स्रोत तथा राष्ट्रिय सम्पदाहरूको संरक्षण सम्बन्धी विषयहरू
- १.८ चालु आवधिक योजनाको दीर्घकालिन सोच, राष्ट्रिय लक्ष्य, उद्देश्य र रणनीति र प्रमुख परिमाणात्मक लक्ष्यहरू
- १.९ वैज्ञानिक नाप (Measurement), मापन इकाई र नक्सा सम्बन्धी जानकारी
- १.१० दिगो विकास लक्ष्यहरू र नेपालको उपलब्धी
- १.११ संयुक्त राष्ट्र संघ, सार्क र विमस्टेक- स्थापना, उद्देश्य, प्रमुख अंगहरू र नेपालको भूमिका
- १.१२ विज्ञानका महत्वपूर्ण उपलब्धीहरू सम्बन्धी जानकारी
- १.१३ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू

खण्ड (ख) — २५ अङ्क (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 मान्यताहरू
- 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 डिजिटल साक्षरता, संचार एप्लिकेशनहरूको प्रयोग तथा अनलाईन भूक्तानी सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.१२ सामुदायिक स्वास्थ्यका अवधारणा

राष्ट्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक पाँचौं तहको प्रशासकीय सहायक र लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (ग) — २५ अङ्क (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 पाँचौं तहको प्रशासकीय सहायक र 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 बैठक 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 विशेषताहरूखाता सूची (Charts of accounts) सम्बन्धी जानकारी
- १.१५ गोश्वरा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब तथा नाफा नोक्सान सम्बन्धी जानकारी
- १.१६ 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, उत्प्रेरण र नेतृत्व सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.४ संगठनको परिचय र संगठन गठनका आधारहरू
- २.५ नागरिक बडापत्र/सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter): अवधारणा, उद्देश्य र महत्व

राष्ट्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक पाँचौं तहको प्रशासकीय सहायक र लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- २.६ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ र महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिकाहरू
- २.७ सार्वजनिक सेवा प्रवाहका चुनौती तथा प्रभावकारी सेवा प्रवाहका उपायहरू
- २.८ नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको उद्देश्य, आवश्यकता र वर्तमान अवस्था
- २.९ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा नैतिकता, सदाचार, अनुशासन, सुशासन, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र व्यावसायिकता सम्बन्धी अवधारणा र सोको अभ्यास
- २.१० सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- २.११ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- २.१२ 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 व्याज
- ३.६ कर र कमिशन
- ३.७ मध्यक (Mean) र मध्यिका (Median)

द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी

(लेखा समूहको लागि)

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

१. लेखा र लेखा प्रणाली सम्बन्धी आधारभूत अवधारणा
 - १.१ लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व र सिद्धान्तहरू
 - १.२ लेखाङ्कन समिकरण (Accounting Equation), लेखाको वर्गीकरण र लेखा शब्दावलीहरू
 - १.३ खाता सूची (Charts of accounts) सम्बन्धी जानकारी
 - १.४ दोहोरो लेखा प्रणाली सम्बन्धी जानकारी
 - १.५ सरकारी लेखा प्रणाली र व्यवसायिक लेखा प्रणाली सम्बन्धी जानकारी
 - १.६ पूंजीगत तथा आयगत आम्दानी तथा खर्च सम्बन्धी अवधारणा
२. वित्तीय प्रतिवेदन तयारी तथा प्रस्तुती
 - २.१ वित्तीय विवरणको अर्थ, आय विवरण, नगद प्रवाह विवरण तयारी, समायोजनको तरिका तथा वित्तीय विवरणको उपयोगको क्षेत्र र महत्व
 - २.२ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब तयारी तथा आर्थिक कारोबारका प्रमाणहरू तथा तिनको तयारी विधि
 - २.३ सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) को अर्थ, तयार गर्ने विधि, सन्तुलन परीक्षण नमिले अवस्था र मिलाउने तरिका
 - २.४ नेपालमा वित्तीय प्रतिवेदन मान र नियमन व्यवस्था
 - २.५ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र वित्तीय प्रतिवेदन
 - २.६ कार्य सञ्चालनस्तरीय कार्यालयको आर्थिक प्रतिवेदन र एकीकरण सम्बन्धी प्रकृया
 - २.७ मुख्य खाताहरू तथा सहायक खाताहरू तयारी र भौचर प्रविष्टी
 - २.८ आवधिक रूपमा खाताबन्दी र साल तमामीमा खाताबन्दी पूर्व मिलाउनु पर्ने प्रविष्टीहरू
 - २.९ ह्यासकट्टीका प्रकारहरू एवं ह्यासकट्टी गर्ने तथा भौचर प्रविष्टी गर्ने तरिका
 - २.१० हिसाब परीक्षा सूची तयारी
 - २.११ अन्तिम खाताहरूको तयारी
 - २.१२ बैंक रिक्न्सिलेशन विवरण
 - २.१३ लेखामा देखिने त्रुटी र सुधार गर्ने तरिका
३. आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा विविध
 - ३.१ आन्तरिक नियन्त्रणको अर्थ र विधिहरू
 - ३.२ लेखापरीक्षणको अर्थ, महत्व, प्रकार, वित्तीय तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, लेखापरीक्षण कैफियतहरूको फछ्यौटका तरिका
 - ३.३ संस्थागत बैंक खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था, चेक, ड्राफ्ट, तथा प्रतितपत्र सम्बन्धी जानकारी, बैंक जमानी, कार्य सम्पादन जमानत र जमानत फुकुवा
 - ३.४ चेकका प्रकारहरू, बैंक ओभरड्राफ्ट, बैंक ग्यारेण्टी, विनिमय पत्र (Bill of Exchange) सम्बन्धी जानकारी
 - ३.५ जिन्सी सेस्ता प्रणाली, राजश्व सेस्ता प्रणाली र धरौटी सेस्ता प्रणाली
 - ३.६ जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम
 - ३.७ बजेटको अर्थ, प्रकार तथा तर्जुमा विधि

राष्ट्रीय विधि विज्ञान प्रयोगशाला विकास समिति
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन र लेखा समूह अन्तर्गत सहायक पाँचौं तहको प्रशासकीय सहायक र लेखापाल
पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ३.८ राजस्व प्रशासन (कर, भंसार, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा आयकर) सम्बन्धी जानकारी
- ३.९ नेपालमा लेखा र लेखापरीक्षणसंग सम्बन्धित निकायहरू
- ३.१० सार्वजनिक कोषको प्रयोगमा नैतिकता, सदाचार तथा आर्थिक अनुशासनको आवश्यकता र महत्व
- ३.११ सार्वजनिक खरिद- उद्देश्य, विधि र प्रकृयाहरू (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४)
- ३.१२ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

४. कार्यालय व्यवस्थापन

- ४.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन
 - ४.१.१ कार्यालय : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - ४.१.२ कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
 - ४.१.३ कार्यालय स्रोत साधन : परिचय र प्रकार
- ४.२ कार्यालय कार्यविधि
 - ४.२.१ दर्ता, चलानी र पत्र व्यवहार
 - ४.२.२ टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
 - ४.२.३ प्रतिवेदन लेखन - परिचय, तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र प्रकार
- ४.३ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता
- ४.४ फाइलिङ (Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरू
- ४.५ कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम
- ४.६ कार्यालयमा जनसम्पर्क र गुनासो सुनुवाईका माध्यम र तरिकाहरू
- ४.७ कार्यालयमा कम्प्युटरको प्रयोग, महत्व र उपयोगिता; MS Word, Excel, Multimedia and Email & Internet सम्बन्धी जानकारी

खण्ड (ख) — २५ अङ्क (५ प्रश्न × ५ अंक)

५. व्यवहारिक गणित (Applied Mathematics)

- ५.१ ऐकिक नियम
- ५.२ प्रतिशत, भिन्न र दशमलव
- ५.३ अनुपात, समानुपात र औसत
- ५.४ नाफा र नोक्सान
- ५.५ साधारण तथा चक्रिय व्याज
- ५.६ कर र कमिशन
- ५.७ मध्यक (Mean) र मध्यिका (Median)