

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

प्रशासन सेवा, लेखा तथा स्टोर समूह, छैठौँ तहको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	प्रशासन र व्यवस्थापन	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	८ प्रश्न × ५ अङ्क ६ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	४ प्रश्न × ५ अङ्क ८ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण : कम्प्युटर सीप परीक्षण अन्तर्वार्तापूर्णाङ्क :- ८०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	प्रयोगात्मक	१५ मिनेट
(ख) व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक	-

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाइबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येकपत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका 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 लागू मिति :-

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

प्रशासन सेवा, लेखा तथा स्टोर समूह, छैठौँ तहको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सार्वजनिक प्रशासनका मूलभूत पक्षहरू

समय- ३ घण्टा	पूर्णाङ्क- १००
१. परिचय	२०
१.१ सरकारको अर्थ, शक्ति पृथकीकरण र शक्ति सन्तुलनको अवधारणा	
१.२ सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा	
१.२.१ परिचय तथा परिभाषा	
१.२.२ उद्देश्य	
१.२.३ कार्य क्षेत्र	
१.२.४ सार्वजनिक प्रशासन र निजी (व्यापारिक) प्रशासनको समानता र भिन्नता	
१.२.५ राजनीति तथा प्रशासन	
१.२.५.१ नीति निर्माण, विश्लेषण तथा कार्यान्वयनमा प्रशासनको भूमिका	
१.२.५.२ सार्वजनिक प्रशासन र राजनीति बीचको सम्बन्ध तथा सीमा	
१.३ निर्णय लिने प्रक्रिया(Decision Making Process)	
२. कर्मचारीतन्त्र	१०
२.१ कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा तथा परिभाषा	
२.२ कर्मचारीतन्त्रका आधारभूत प्रकृति (Nature) हरु	
२.३ कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू	
२.४ कर्मचारीतन्त्रका दुर्बल तथा सवल पक्षहरू	
३. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू	१०
३.१ संगठनको परिचय	
३.२ संगठनका किसिमहरू तथा स्वरूपहरू	
३.३ संगठन गठनका आधारहरू	
३.४ संगठनका सिद्धान्त तथा अन्य केही प्रमुख पक्षहरू	
३.४.१ आदेशको एकात्मकता (Unity of Command)	
३.४.२ नियन्त्रणको सिमा(Span of Control)	
३.४.३ पदशोपान(Hierarchy)	
३.४.४ संगठनात्मक व्यवहार (Organizational Behaviour)	
३.४.५ समूह गतिशिलता (Group Dynamics)र समूहगत कार्य (Team Work)	
३.४.६ सल्लाह दिने निकाय (Staff Agency) र निर्णय लिने तथा कार्यान्वयन गर्ने निकाय(Line Agency)	
३.५ संगठनको विभिन्न स्वरूप Flat, Vertical, Matrtix, Domebell etc (Football on the church bell)	

४.	सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू	१०
	४.१ समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू	
	४.२ अधिकार प्रत्यायोजन	
	४.३ अधिकार निक्षेपण (Devolution)	
	४.४ सुपरिवेक्षण	
	४.५ अनुगमन तथा मूल्यांकन	
	४.६ वार्ता गर्ने तरिका तथा शीपबारे सैद्धान्तिक ज्ञान	
	४.७ अभिलेख व्यवस्थापन	
५.	सार्वजनिक कर्मचारी प्रशासन	१५
	५.१ परिचय तथा परिभाषा	
	५.२ उद्देश्य	
	५.३ कार्यहरू	
	५.४ सार्वजनिक प्रशासनमा जनशक्तिको स्थान	
	५.५ उत्प्रेरणको परिचय, उत्प्रेरणको लागि मौद्रिक तथा गैह्र मौद्रिक प्रोत्साहन (Incentive)हरूको भूमिका	
	५.६ मनोबल तथा मनोबललाई प्रभाव पार्ने तत्वहरू	
	५.७ केन्द्रीय कर्मचारी निकाय (Central Personnel Agency) र संचालन (Operating Personnel Agency) निकायको अवधारणा	
	५.८ नेपालको सार्वजनिक कर्मचारी प्रशासनमा लोक सेवा आयोग, न्याय सेवा आयोग, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयहरूको भूमिका	
६.	विकास प्रशासन	१०
	६.१ परिचय तथा परिभाषा	
	६.२ विकास प्रशासन र परम्परागत प्रशासनमा भिन्नता	
	६.३ विकास प्रशासकमा हुनुपर्ने गुणहरू	
	६.४ विकास प्रशासनका चुनौती तथा संभावनाहरू	
७.	आर्थिक प्रशासन	१०
	७.१ आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र	
	७.२ आर्थिक प्रशासनको प्रमुख कार्यहरू	
	७.३ सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व	
८.	तथ्यांक एवं सूचनाको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रस्तुतीकरणको सामान्य जानकारी	१५
	८.१ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्यांक र सूचनाको महत्व र उपयोगिता	
	८.२ तथ्यांक तथा सूचनाको प्रकृति र स्रोत	
	८.३ तथ्यांक तथा सूचना संकलनका विधि	
	८.४ तथ्यांक प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रस्तुतिकरण	
	८.४.१ संकलित तथ्यांक एवं सूचनाको तालिकीकरण (Tabulation) को तरिका	
	८.४.२ Measures of Central Tendency को ज्ञान	
	८.४.३ Measures of Dispersion को ज्ञान	
	८.४.४ Correlation Analysis को ज्ञान	
	८.४.५ Regression Analysis को ज्ञान	
	८.४.६ ग्राफिकल प्रस्तुतिकरणको तरिका र त्यसको महत्व	

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

प्रशासन सेवा, लेखा तथा स्टोर समूह, छैठौँ तहको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

समय- ३ घण्टा

पूर्णाङ्क- १००

१. व्यावसायिक गणित र तथ्याङ्क

३०

१.१ व्याज, एन्युटी, प्रतिशत, औसत र नाफा/नोक्सान गणना गर्ने तरिका

१.२ वित्तीय विश्लेषणका लागि आवश्यक गणितीय ज्ञान, अनुपात (Ratio and Proportion), श्रेणी (Series)

१.३ अल्जेब्रिक समीकरण (Algebraic Equation), Law of Indices ।

१.४ Arithmetic Mean, Standard Deviation, Regression, Index Numbers, Trend Analysis, Forecasting / Graphic Presentation of Data

२. लेखा

७०

२.१ आधारभूत ज्ञान

२०

लेखाको अवधारणा तथा सिद्धान्त, नगद, प्रोदभावी(Acruval)तथा सुधारिएको प्रोदभावी लेखांकन प्रणाली, लेखांकन अभिलेख प्रवाह(Accounting Flow Chart), कारोवार विश्लेषण, प्रारम्भिक लेखांकन र खातामा प्रविष्टी, खाता सूची(Chart of Accounts)को अवधारणा, लेखामा आयको पहिचान तथा मापन (Income Recognition and Measurement),बैंक हिसाव समायोजन विवरण, लेखामा त्रुटी पहिचान र आधारभूत वित्तीय विवरणहरूको तयारी,Preparation of Income Statement, Balance Sheet and Statement of Cash Flows, वित्तीय विश्लेषणका तरिकाहरू(Financial Ratio Analysis, Connon-size Statement and Horizontal Analysis),बजेट निर्माण तथा बजेटद्वारा नियन्त्रण (Budgeting and Budgetary Control),लागत गणना (Costing Techniques),लगत परिमाण मुनाफा विश्लेषण (Cost Volume Profit Analysis), नियन्त्रणका लागि व्यवस्थापकीय लेखाको प्रयोग (Managerial Accounting Techniques for Control) ।

२.२ सरकारी लेखा सम्बन्धी ज्ञान

१५

नेपाल सरकारको खाता सूची सम्बन्धी जानकारी (NG's Chart of Accounts)कोष लेखांकन(Fund Accounting), आयोजना लेखांकन (Project Accounting),खर्च उपयोगिता र नियन्त्रणको लागि बजेटको उपयोग, रकमान्तर तथा सोको लेखांकन, सरकारी लेखा सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड, सरकारी वित्तीय तथ्याङ्क प्रस्तुती विषयमा जानकारी, बैदेशिक मुद्रामा हुने कारोवारको लेखांकन, सरकारले प्रदान गर्ने वस्तु तथा सेवाको लागत गणना सम्बन्धी ज्ञान ।

२.३ पूँजीगत खर्च

१०

लगानी आयोजनाहरूको मूल्याङ्कन गर्ने तरिकाहरू (Evaluation Techniques of Inves

- २.४ लेखापरीक्षण १०
आन्तरिक नियन्त्रणका तरिकाहरु, लेखापरीक्षणका प्रकार, आन्तरिक लेखापरीक्षणको तरिका, वाह्य/अन्तिम लेखापरीक्षणका सिद्धान्त, लेखापरीक्षण प्रविधि (लेखापरीक्षण कार्यक्रम, भौचिड, सम्पत्ति दायित्वको छानविन तथा मूल्याङ्कन, लेखापरीक्षण टिपोट) व्यवस्थापन तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षण मापदण्ड, कर लेखापरीक्षण (Tax Audit)जालसाजी अनुसन्धानका तरिका (Fraud Investigation)
- २.५ आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित ऐन नियमहरु: १५
- २.५.१ नेपालको संविधान
 - २.५.२ नेपालको संविधानमा लेखासम्बन्धी व्यवस्था
 - २.५.३ कम्पनी ऐन, २०६३
 - २.५.४ लेखापरीक्षण ऐन, २०४८
 - २.५.५ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
 - २.५.६ आयकर ऐन, २०५८ को अग्रिम आयकर कट्टी (Tax Deduction at Source) र कसुर तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
 - २.५.७ नेपाल चाटर्ड एकाउन्टेन्टस ऐन, २०५३
 - २.५.८ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
 - २.५.९ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) नियमावली, २०६४
 - २.५.१० जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.को प्रबन्ध पत्र र नियमावली
 - २.५.११ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.को कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०७६
 - २.५.१२ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
 - २.५.१३ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
 - २.५.१४ करार ऐन, २०५६

कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

प्रशासन सेवा, लेखा तथा स्टोर समूह, छैठौं तहको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको अन्तिम चरणमा लिइने कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test) को पाठ्यक्रम

1. Windows Basic

- 1.1 Introduction to Graphical Use Interface
- 1.2 Starting and shutting down windows
- 1.3 Basic Windows Elements: Desktop, Taskbar, MS Excel, Recycle Bin etc.
- 1.4 Concept of files and folders
- 1.5 Searching files and folders

2. Word Processing/MS Word/Power point

- 2.1 Creating, saving and opening documents
- 2.2 Typing in Devanagari and English
- 2.3 Text formatting (Font, size, color, undertake, Italic, Bold etc.) and paragraph formation, Indentation, spacing
- 2.4 Inserting header, footer, page number
- 2.5 Page setting (Margin, page size orientation), previewing and printing of documents
- 2.6 Power point

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	प्रयोगात्मक	Devanagari Typing	७.५	५ मिनेट
			English Typing	७.५	५ मिनेट
			Windows basic, MS word and Power point	५	५ मिनेट