

**जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड**  
**प्रशासन सेवा, प्रशासन, लेखा तथा स्टोर समूहको, पाँचौँ तहको**  
**खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम**

पाठ्यक्रमको रूपरेखा:- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसारका चरणमा परीक्षालिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क :- २००
द्वितीय चरण :- (क) कम्प्युटर सीप परीक्षण	पूर्णाङ्क :- २०
(ख) व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क :- ३०

**परीक्षा योजना(Examination Scheme)**

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा(**Written Examination**)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्न संख्या× अङ्क	समय
प्रथम	(क) सामान्य ज्ञान	८०	४०	वस्तुगत	बहुउत्तर	४० प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट
	(ख) बौद्धिक परीक्षण	२०		वस्तुगत	बहुउत्तर	१० प्रश्न × २ अङ्क	
द्वितीय	सार्वजनिक प्रशासन तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	१६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण : व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (**Individual Interview**)

पूर्णाङ्क :- ५०

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

**द्रष्टव्य :**

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुनेछ ।
२. प्रथम र द्वितीयपत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
३. वस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice) प्रश्नहरूका उत्तर सही दिएमा प्रत्येक सही उत्तर बापत २ (दुई) अङ्क प्रदान गरिनेछ भने गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अर्थात् ०.४ अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
४. लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
५. 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 ।
६. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
७. पाठ्यक्रम लागू मिति :-

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड  
प्रशासन सेवा, प्रशासन, लेखा तथा स्टोर समूहको, पाचौँ तहको  
खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम-पत्र: सामान्य ज्ञान तथा बौद्धिक परीक्षण

समय- २ घण्टा

पूर्णाङ्क- १००

खण्ड - (क) : सामान्य ज्ञान - ८० अङ्क- ४० × २=८०।

- १ नेपालको आर्थिक, भौगोलिक, सामाजिक, ऐतिहासिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक अवस्था तथा प्राकृतिक श्रोत वारे जानकारी (२०अङ्कभार)
- २ सार्क मुलुकहरूको आर्थिक, भौगोलिक, सामाजिक, ऐतिहासिक, साँस्कृतिक र राजनैतिक अवस्था तथा प्राकृतिक श्रोतवारे जानकारी (१०अङ्कभार)
- ३ नेपालको संविधान (प्रदेश सभा, प्रतिनिधि सभा, राष्ट्रिय सभा, राज्यकानीतिहरू, संवैधानिक अङ्ग, मौलिक अधिकार र अनुसूची ५, ६, ७, ८ र ९) (१०अङ्कभार)
- ४ नेपालका आवधिक योजनाहरू (१०अङ्कभार)
- ५ स्वास्थ्य, विज्ञान तथाप्रविधि क्षेत्रका नविनतम उपलब्धीहरू (५अङ्कभार)
- ६ दिगो विकास, वातावरण प्रदूषणका कारक तत्व र नेपालमा वातावरण प्रदूषण नियन्त्रणका लागि गरिएको व्यवस्था (४अङ्कभार)
- ७ नेपालको सन्दर्भमा जनसंख्या, रोजगारी, मानव विकास र गरिवीको अवस्था (५अङ्कभार)
- ८ सार्क, यु.एन.ओ. र विश्वव्यापार संगठन वारे जानकारी (६अङ्कभार)
- ९ समसामयिक राष्ट्रियतथाअन्तर्राष्ट्रिय घटना वारे जानकारी (१०अङ्कभार)

खण्ड - (ख) : बौद्धिक परीक्षण - २०अङ्क

बौद्धिक परीक्षण (General Ability Test)

**1 Verbal Reasoning Test:**

(१२अङ्क)

Vocabulary, Jumble words, Series, Analogy, Classification, Coding-Decoding, Matrix, Ranking Order Test, Direction and Distance Sense Test, Common Sense Test, Logical Reasoning, Assertion and Reason, Statement and Conclusions, Arithmetical Reasoning/Operation, Decimal, Fraction, Percentage, Ratio, Average, Profit and Loss, Time and Work

**2 Non-verbal/Abstract Reasoning Test:**

(८अङ्क)

Figure Series, Figure Analogy, Figure Classification, Figure Matrix, Pattern Completion/Finding, Analytical Reasoning Test, Construction of Squares and Triangles, Figure Formation and Analysis, Rule Detection, Water images, Mirror images, Venn-diagram

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पाचौं तहको  
खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय-पत्र: सेवा सम्बन्धी (सार्वजनिक प्रशासन तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन) ।

समय- ३ घण्टा

पूर्णाङ्क- १००

खण्ड क : सार्वजनिक प्रशासन (८x५ = ४०, १x१० = १०)

१. सार्वजनिक प्रशासन १०
  - १.१ सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा र क्षेत्र
  - १.२ विकास प्रशासन अवधारणा
  - १.३ परम्परागत प्रशासन र विकास प्रशासनमा अन्तर र नेपालमा विकास प्रशासनको महत्व
  - १.४ संगठनका सिद्धान्तहरू पदसोपान, आदेशको एकता, नियन्त्रणको दायरा, समन्वय र अधिकार प्रत्यायोजन
  - १.५ सुशासन अवधारणा र विशेषताहरू
२. कर्मचारी प्रशासन १०
  - २.१ कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा, महत्व र विशेषता
  - २.२ भर्ना अवधारणा, भर्ना प्रणाली
  - २.३ पदोन्नती अवधारणा, पदोन्नतीको प्रणाली
  - २.४ कर्मचारी वृत्तिविकास अवधारणा
  - २.५ अवकाश अवधारणा
३. व्यवस्थापनको अवधारणा १०
  - ३.१ व्यवस्थापनको अवधारणा तथा महत्व
  - ३.२ व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू
  - ३.३ टेलरको वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त र सिमाहरू
  - ३.४ फेयलको प्रशासनिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त
  - ३.५ म्यक्स वेबरको कर्मचारीतन्त्रको सिद्धान्त
४. व्यवस्थापनको कार्यहरू १०
  - ४.१ योजना अवधारणा, प्रकार र तर्जुमा प्रक्रिया
  - ४.२ निर्णय प्रक्रिया अवधारणा, चरण र प्रकारहरू
  - ४.३ संगठन अवधारणा सिद्धान्त र प्रक्रिया
  - ४.४ अधिकार प्रत्यायोजनका सिद्धान्तहरू
  - ४.५ उत्प्रेरणा अवधारणा र सिद्धान्तहरू
  - ४.६ नेतृत्व अर्थ प्रकार र एक सफल नेतृत्वमा हुनुपर्ने गुणहरू
  - ४.७ नियन्त्रण अर्थ, प्रक्रिया र तरिकाहरू
  - ४.८ समन्वय सिद्धान्तहरू विधिहरू तथा समन्वयका अवरोधहरू

५. कार्यालय तथा अभिलेख व्यवस्थापन

१०

- ५.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
- ५.२ अभिलेख व्यवस्थापनको अवधारणा परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
- ५.३ कार्यालय व्यवस्थापनमा सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व
- ५.४ फाइल व्यवस्थापनको अवधारणा र उद्देश्य, फाइलिंगका प्रकार परम्परागत र आधुनिक
- ५.४ फाइल वर्गिकरणका आधारहरू वर्णानुक्रम, संख्यात्मक र भौगोलिक, मिति, क्रम र विषयगत
- ५.५ अनुक्रमणिकाको अवधारणा, उद्देश्य र प्रकार तथा आदर्श अनुक्रमणिकाका गुणहरू

खण्ड ख: सार्वजनिक व्यवस्थापन

(८ x ५ = ४०, १ x १० = १०)

१. समय व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, विपत् व्यवस्थापन, कार्यालय व्यवस्थापन, बैठक व्यवस्थापन, गुनासो व्यवस्थापन र जनसम्पर्क व्यवस्थापन
२. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र ग्राहक सन्तुष्टी
३. संगठनात्मक व्यवहार, समूहनिर्माण, समूहगतिशिलता, ट्रेड युनियन र सामुहिक सौदावाजी
४. जिन्सी व्यवस्थापनका मूलभूत पक्षहरू
५. कार्यालयमा पत्र व्यवहार तथा टिप्पणी लेखन
६. निर्णय प्रक्रिया
७. सार्वजनिक सेवा प्रवाह, सेवाग्राही बडा पत्र र कार्य विवरण
८. ऐन, नियमहरू
  - (क) नेपालको संविधान
  - (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९,
  - (ग) कम्पनी ऐन २०६३
  - (घ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
  - (ङ) श्रम ऐन, २०६४
  - (च) योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
  - (छ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
  - (ज) जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.को प्रवन्धपत्र र नियमावली
  - (झ) जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.को कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०७६

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड  
प्रशासन सेवा, लेखा तथा स्टोर समूह, पाचौँ तहको  
खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय-पत्र: सेवा सम्बन्धी ।

समय- ३ घण्टा

पूर्णाङ्क- १००

१. सार्वजनिक प्रशासन १०
- १.१ सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा र क्षेत्र
- १.२ विकास प्रशासन अवधारणा
- १.३ परम्परागत प्रशासन र विकास प्रशासनमा अन्तर र नेपालमा विकास प्रशासनको महत्व
- १.४ संगठनका सिद्धान्तहरू पदसोपान, आदेशको एकता, नियन्त्रणको दायरा, समन्वय र अधिकार प्रत्यायोजन
- १.५ सुशासन अवधारणा र विशेषताहरू
२. कर्मचारी प्रशासन १०
- २.१ कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा, महत्व र विशेषता
- २.२ भर्ना अवधारणा, भर्ना प्रणाली
- २.३ पदोन्नती अवधारणा, पदोन्नतीको प्रणाली
- २.४ कर्मचारी वृत्तिविकास अवधारणा
- २.५ अवकाश अवधारणा
३. व्यवस्थापनको अवधारणा १०
- ३.१ व्यवस्थापनको अवधारणा तथामहत्व
- ३.२ व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू
- ३.३ टेलरको वैज्ञानिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त र सिमाहरू
- ३.४ फेयलको प्रशासनिक व्यवस्थापनको सिद्धान्त
- ३.५ म्यक्स वेबरको कर्मचारीतन्त्रको सिद्धान्त

४.	व्यवस्थापनको कार्यहरू	१०
	४.१ योजना अवधारणा, प्रकार र तर्जुमा प्रक्रिया	
	४.२ निर्णय प्रक्रिया अवधारणा, चरण र प्रकारहरू	
	४.३ संगठन अवधारणा सिद्धान्त र प्रक्रिया	
	४.४ अधिकार प्रत्यायोजनका सिद्धान्तहरू	
	४.५ उत्प्रेरणा अवधारणा र सिद्धान्तहरू	
	४.६ नेतृत्व अर्थ प्रकार र एक सफल नेतृत्वमा हुनुपर्ने गुणहरू	
	४.७ नियन्त्रण अर्थ, प्रक्रिया र तरिकाहरू	
	४.८ समन्वय सिद्धान्तहरू विधिहरू तथा समन्वयका अवरोधहरू	
५.	कार्यालय तथा अभिलेख व्यवस्थापन	१०
	५.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व	
	५.२ अभिलेख व्यवस्थापनको अवधारणा परिचय,उद्देश्य,आवश्यकता र महत्व	
	५.३ कार्यालय व्यवस्थापनमा सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व	
	५.४ फाइल व्यवस्थापनको अवधारणा र उद्देश्य, फाइलिंगका प्रकार परम्परागत र आधुनिक	
	५.४ फाइल वर्गिकरणका आधारहरू वर्णानुक्रम, संख्यात्मक र भौगोलिक, मिति क्रम र विषयगत	
	५.५ अनुक्रमणिकाको अवधारणा, उद्देश्य र प्रकार तथा आदर्श अनुक्रमणिकाका गुणहरू	
६.	लेखा सम्बन्धी आधारभूत अवधारण	१०
	६.१ लेखा अभिलेख तथा लेखापालन अर्थ र महत्व	
	६.२ लेखापालन सिद्धान्त, अवधारणा र परम्परागतप्रचलन	
	६.३ दोहोरो लेखा प्रणाली परिचय, अर्थ र विशेषताहरू	
	६.४ लेखापालनका उद्देश्यहरू	
	६.५ लेखाका सूचनाको प्रयोगकर्ता, लेखापालनको चक्र/प्रकृयाहरू	
७.	आर्थिक कारोवार तथा अभिलेख	१०
	७.१ लेखापालको समिकरण	
	७.२ गोश्वारा अभिलेख, डेविट र क्रेडिटका नियमहरू, प्रारम्भिक अभिलेख पुस्तिका,खाताका प्रकार, नगदी पुस्तिका र सानो नगदी कोष	
	७.३ खाता अन्तिम अभिलेख पुस्तिका, महत्व, प्रविष्टी,सन्तुलन तथाखातावन्दि	

- ७.४ सन्तुलन परिक्षण महत्व, आवश्यकता, ह्रास कट्टीका तरिकाहरू
- ७.५ बैंक हिसाव मिलान अर्थ, मौज्दात फरक पर्नाका कारणहरू, मिलानका तरिकाहरू
८. लागत लेखा १०
- ८.१ लागत लेखाको अर्थ, उद्देश्य र फाइदा
- ८.२ लागत लेखा र आर्थिक लेखाविच भिन्नता
- ८.३ लागत लेखा र आर्थिक लेखाबाट निर्धारित नाफा नोक्सानको रकम फरक हुनाका कारणहरू
- ८.४ अप्रत्यक्ष(शिरोभार) लागत लेखा अर्थ वगृकरण, निर्धारण र वाडफाड
- ८.५ विभिन्न लागतका तत्वहरू सहित उत्पादन लागत निर्धारण, ठेक्का लागत तथा मूल्य निर्धारण
९. लेखापरीक्षण १०
- ९.१ लेखा परिक्षणको अर्थ, आवश्यकता र महत्व
- ९.२ लेखापरीक्षणका प्रकार र तरिका
- ९.३ आन्तरिक लेखा परिक्षण र वाह्य लेखा परिक्षणमा भिन्नता
- ९.४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको तरिका
- ९.५ वाह्य/अन्तिम लेखापरीक्षणका सिद्धान्त
१०. आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित ऐन नियमहरू: १०
- १०.१ नेपालको संविधान
- १०.२ नेपालको संविधानमा लेखासम्बन्धी व्यवस्था
- १०.३ कम्पनी ऐन, २०६३
- १०.४ लेखापरीक्षण ऐन, २०४८
- १०.५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- १०.६ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- १०.७ आयकर ऐन, २०५८ को अग्रिम आयकर कट्टी (Tax Deduction at Source)र कसुर तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
- १०.८ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.को प्रवन्धपत्र र नियमावली
- १०.९ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- १०.१० जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.को कर्मचारी सेवा सर्त विनियमावली, २०७६

**कम्प्युटर सीप परीक्षण(Computer Skill Test)**  
**प्रशासन सेवा, प्रशासन, लेखा तथा स्टोर समूह, पाचौ तहको**  
**खुल्ला 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**

- 2.1. Creating, saving and opening documents
- 2.2. Typing in Devanagari and English
- 2.3. Text formatting (Font, size, color, underline, 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

**प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	प्रयोगात्मक	Devanagari Typing	५	५ मिनेट
			English Typing	५	५ मिनेट
			Windows basic and MS word	१०	५ मिनेट