नीलकण्ठ नगरपालिका

खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड

धादिङवेसी, धादिङ

पाठ्यक्रम लागू मितिः २०८३।०७।१८ गते

प्रशासन तथा लेखा अधिकृत पदको मूल्याङ्कन रुपरेखा र पाठयक्रम

प्रशासन तथा लेखा अधिकृत पदको मूल्याङ्कन रुपरेखा

सि.नं.	परीक्षणका चरण	पूर्णाङ्क	प्रश्नपत्र
१	**प्रारम्भिक कागजात परीक्षण**		मापदण्ड बमोजिम
	शैक्षिक योग्यतावापतको अंक	३०	अंक दिने
	स्थानीयवापतको अंक	१०	
	अनुभववापतको अंक	१०	
२	**लिखित परीक्षा**		
	प्रथम पत्रः प्रशासनिक अभिरुची परीक्षण	५०	पाठक्रममा उल्लिखित
	दोस्रो पत्रः सेवा सम्बन्धी		आधारमा प्रश्न सोधि
	खण्ड क : प्रशासन तथा व्यवस्थापन	५०	अंक दिने
	खण्ड ख : आर्थिक प्रशासन तथा बजेट	५०	
३	**प्रयोगात्मक परीक्षाः** कम्प्युटर सीप परीक्षण	१५	पाठक्रममा उल्लिखित
४	**सामूहिक परीक्षण (Group Discussion)**	५	
५	**अन्तर्वार्ता**	३०	
	जम्मा	२५०	

प्रशासन तथा लेखा अधिकृत पदको

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र

विषयः प्रशासनिक अभिरूची परीक्षण (Administrative Aptitude Test)

पूर्णाङ्कः ५० उर्तीणाङ्कः २० समयः ५० मिनेट

(लिखित परीक्षाको प्रथम पत्रमा वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न १ अंकको ५० वटा सोधिनेछ।)

खण्ड क - सामान्य सचेतना ३५ अङ्क

१. नेपालको भूगोल : हिमाल, पहाड र तराई, नदी नाला, वन जङ्गल, राष्ट्रिय निकुञ्ज र आरक्षणहरू, बसोबास र बसाई सराई, सहरीकरण, सीमाना।

२. नेपालको इतिहासः वाइसे चौबिसे राज्यहरू, नेपालको एकीकरण, सुगौली सन्धि, जहानिया शासन, नेपाल भारत मैत्री सन्धि, प्रजातन्त्रको स्थापना, जनमत सङ्ग्रह, बहुदलीय व्यवस्था, सशस्त्र द्वन्द्व र असर, विस्तृत शान्ति सम्झौता, गणतन्त्रको स्थापना, संविधान सभा र सरकारको गठन।

३. सरसफाई, खानेपानी, स्वास्थ्य

४. शासकीय प्रणालीः नेपालको संविधानहरू, सङ्घीयता, राजनीतिक व्यवस्थाहरू, निर्वाचन प्रणाली, विभिन्न तहका शासकीय संरचनाहरू, (सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह) र एकल तथा साझा अधिकार क्षेत्रहरू, विभिन्न तहका शासकीय संरचनाहरू बीच आपसी सम्बन्ध र सहकार्यका क्षेत्रहरू

५. राजनीतिः नेपाल र विश्वमा प्रचलनमा रहेको राजनीतिक प्रतिनिधित्व प्रणालीहरू एवम् अभ्यास र नेपालका प्रमुख राजनीतिक व्यक्तित्वहरूको बारेमा सामान्य जानकारी ।

६. समसामयिकः खेल, साहित्य, संगीत, कला र पुरस्कारः ओलम्पिक, विश्व कप (फुटबल र क्रिकेट), साफ खेलकुद सम्बन्धी जानकारी, नेपालका प्रमुख खेलाडीहरूको बारेमा जानकारी, नेपाली साहित्य, कला र संगीत एवम् राष्ट्रियस्तरका पुरस्कार सम्बन्धी जानकारी ।

७. व्यवस्थापन सचेतना : Bureaucratic theory (Max weber), Scientific Management Principles (F.W. Taylor), Principles of Administrative Management (Henri Fayol), Hierarchy of Needs (Abraham Maslow), Theory X and Y (Douglas McGregor), Human Relation Theory (Elton Mayo), Contingency Management (Fred Fiedler), Classical Management Theory, Modern Management Theory, Matrix management, POSDCORB (Luther Gulick), ISO (International

Standard), Gantt chart, Critical Path Method (CPM), PERT Chart, SWOT Analysis, Collective Bargaining, Cost Benefit Analysis, Net present Value, Internal Rate of Return, Economies of Scale.

खण्ड ख - Aptitude Test – 10 Marks

८. Verbal reasoning such as series, analogy, classification, coding-decoding, insert the missing character, common property, matrices, direction, and distance sense test, ranking order, assertion and reason, induction, deduction, course of action, etc.

९. Non-verbal reasoning such as series, analogy, classification, Venn Diagrams, matrices, construction of squares and triangles, and figure formation and analysis, dot situation, water images, mirror images, embedded figures, etc.

१०. Quantitative aptitude such as arithmetical reasoning/operation, percentage, fraction, decimal, ration, average, loss, profit, date/calendar, time, and work, etc.

११. General mental ability, logical reasoning, and analytical ability.

१२. Data interpretation- Charts, graphs, tables, data sufficiency.

खण्ड ग भाषागत दक्षता : नेपाली र अङ्ग्रेजी ५ अङ्क

१३. नेपाली शुद्धाशुद्ध सम्बन्धी र

१४. English proficiency: Comprehension, Vocabulary and Syntactic Ability questions

०-०-०

प्रशासन तथा लेखा अधिकृत पदको

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोस्रो पत्र

विषयः सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्कः १०० **उर्तीणाङ्कः** ४० **समयः** ३ घण्टा

(उल्लिखित पाठ्यक्रमको खण्ड-क बाट ५ अंकको ६ वटा छोटो उत्तर आउने प्रश्न र १० अंकको २ वटा लामो उत्तर आउने प्रश्न र खण्ड-ख बाट ५ अंकको ६ वटा छोटो उत्तर आउने प्रश्न र १० अंकको २ वटा लामो उत्तर आउने प्रश्न सोधिनेछ। खण्ड क र खण्ड ख को लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिका प्रयोग हुनेछ)

खण्ड-क

प्रशासन तथा व्यवस्थापन

(उल्लिखित पाठ्यक्रमबाट ५ अंकको ६ वटा छोटो उत्तर आउने प्रश्न र १० अंकको २ वटा लामो उत्तर आउने प्रश्न सोधिनेछ।)

<u>सङ्गठन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी</u>

१. सङ्गठनः अवधारणा, प्रकृति, प्रकार र सङ्ठनात्मक विकास
२. व्यवस्थापनको परिभाषा र कार्यक्षेत्र
३. व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूः निर्देशन, नियन्त्रण, पदसोपान, निर्णय प्रक्रिया, नेतृत्व, समन्वय, अधिकार प्रत्यायोजन र निक्षेपण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उत्प्रेरणा र मनोवल, तालिम, समूह गतिशीलता, समूहमा काम गर्ने सीप, सहभागितामूलक व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, वार्ता सीप तथा तरिकाहरू, निर्णय गर्ने विधिहरू, निहित स्वार्थ(conflict of interest)को व्यवस्थापन
४. कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरूः सेवाको वर्गीकरण, छनोट विधि र प्रक्रिया, नियुक्ति र पदस्थापना, सुरुवा, पदोन्नति, तलव तथा तलव वृद्धि, कार्य विवरण, कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन,

कार्यसम्पादन करार, आचरण र अनुशासन, विभागीय कारबाही, विदा र अवकाश सम्बन्धी व्यवस्थाहरू।

सार्वजनिक सेवा प्रवाह

५. खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता बोर्डले गर्ने कार्यहरुः नियमन, विकास सम्बन्धी कार्य, तथ्याङ्क अध्यावधिक तथा संरक्षण, योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र अनुगमन।
६. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्रचलित देहायका कानूनमा रहेका महत्वपूर्ण व्यवस्थाहरूः उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५; सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०७६ (बागमती प्रदेश); सार्वजनिक, निजी, सहकारी साझेदारी ऐन, २०७६ (बागमती प्रदेश); वातावरण संरक्षण ऐन, २०७७ (बागमती प्रदेश) प्रदेश विपद् व्यवस्थापन ऐन, २०७५ (बागमती प्रदेश), स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
७. नीलकण्ठ नगरपालिकाको खानेपानी, सरसफाई तथा स्वच्छता व्यवस्थापन बोर्ड ऐन, कोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, कर्मचारी प्रशासन नियमावलीमा रहेका महत्वपूर्ण व्यवस्थाहरू
८. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कम्प्युटर, इन्टरनेट, सामाजिक सञ्जाल, सूचना-सञ्चार प्रविधिको प्रयोग, अवसर तथा चुनौतीहरू।

खण्ड-ख

आर्थिक प्रशासनसंग सम्बन्धित विषय

(उल्लिखित पाठ्यक्रमबाट ५ अंकको ६ वटा छोटो उत्तर आउने प्रश्न र १० अंकको २ वटा लामो उत्तर आउने प्रश्न सोधिनेछ।)

१. **<u>प्रणालीगत ज्ञानः</u>** SUTRA, CGAS, RMIS, LMBIS, PLMBIS, NAMS, PAMS
२. **<u>बजेट सम्बन्धी ज्ञानः</u>** बजेट, रकमान्तर, निकासा, बजेट तर्जुमा प्रकृया, बजेट निर्माणमा संलग्न समिति ।
३. **<u>योजना सम्बन्धी ज्ञानः</u>** MTEF, MTRF,योजना बैंक, आवधिक योजना ,योजना अनुगमन तथा निरिक्षण , योजना सम्बन्धी जानकारी।
४. **<u>लेखा सम्बन्धी ज्ञानः</u>** सरकारी लेखा प्रणाली, लेखा, जिन्सी र धरौटी ,विनियोजन लेखांकन ,पेश्की, स्थानीय तहका आर्थिक कार्यप्रणाली ।

५. **<u>निकायगत ज्ञानः</u>** महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, प्रदेश लेखा इकाइ कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखापरीक्षकको कार्यालय ।

६. **<u>लेखापरीक्षण सम्वन्धी ज्ञानः</u>** आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, बेरुजु, बेरुजु फछ्यौंट ।

७. **<u>कोष सम्बन्धी ज्ञानः</u>** संचित कोष, विभाज्य कोष, सरकारी कारोबार निर्देशिका ,२०७६ अन्तर्गत स्थानीय तहमा संचालन हुने विभिन्न कोषहरु।

८. **<u>राजस्व सम्बन्धी ज्ञानः</u>** राजस्व,नेपालको कर प्रणाली (VAT, EXCISE DUTY),आर्थिक नीति, वित्तिय नीति र मौद्रिक नीति ।

९. **<u>कानुन सम्बन्धी ज्ञानः</u>** सार्वजनिक खरिद ऐन ,२०६३ नियमावली ,२०६४ (लागत अनुमान, स्पेशिफिकेशन ,खरिद योजना, खरिद गुरुयोजना, सोझै खरिद, सिलबन्दी दरभाउपत्र र बोलपत्र)।

०-०-०

प्रशासन तथा लेखा अधिकृत पदको

कम्प्युटर सीप परीक्षणको पाठ्यक्रम

विषयः कम्प्युटर सीप

पूर्णाङ्कः १५

परीक्षणको विषयहरू

1. **Nepali and English typing** **-5 Marks**
2. **Word processing** **-2 Marks**
    - Creating, saving and opening documents
    - Typing in Devanagari and English
    - Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
    - Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
    - Creating lists with Bullets and Numbering
    - Creating and Manipulating Tables
    - Borders and Shading
    - Creating Newspaper Style Documents Using Column
    - Security Techniques of Document
    - Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
    - Page setting, previewing and printing of documents.
    - Mail merge
3. **Presentation System** **-2 Marks**
    - Introduction to presentation application
    - Creating, Opening & Saving Slides
    - Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer.
    - Slide Show
    - Animation

• Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

4. Electronic Spreadsheet -5 marks

- Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Creating, Opening and Saving Workbook
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, Protection, Margins and text wrap)
- Formatting Rows, Column and Sheets
- Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
- Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc.)
- Sorting and Filtering Data
- Inserting Header and Footer
- Page Setting, Previewing and Printing

5. Windows basic, Email and Internet -1 marks

- Introduction to Graphical User Interface
- Use & Update of Antivirus
- Concept of virus, worm, spam etc.
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of file, folder, menu, toolbar
- Searching files and folders
- Internet browsing & searching the content in the web
- Creating Email ID, Using email and mail client tools
- Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)

o-o-o