नेपाल सरकार, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, भक्तपुरबाट
वि.सं. २०७७ देखि २०७९ सम्मका लागि स्वीकृति प्राप्त अतिरिक्त सिकाइ सामग्री

व्यावसायिक अध्ययन

कक्षा ११

प्रा. डा. प्रेम राज पन्त
डा. दिपक शाक्य
एल. पि. पाण्डे
ध्रुव सुवेदी
राजनविक्रम थापा

BUDDHA
PUBLICATIONS

व्यावसायिक अध्ययन

संस्करण २०७७

सर्वाधिकार (©), २०७७, बुद्ध प्रकाशन प्रा. लि

प्रकाशक : **बुद्ध पब्लिकेशन्स प्रा. लि.**
अनामनगर, काठमाडौं-३२, नेपाल ।
फोन नं. ०९७७-१-५७०५१६५, ५७०५२१०, ५७०५१७७
e-mail: buddha@wlink.com.np
www.buddhapublication.com

मूल्य : **रू. २७१/-**

ISBN: 978-9937-30-366-8

मुद्रक : काठमाडौं, नेपाल

नेपाल सरकार
शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय

पाठ्यक्रम विकास केन्द्र

सानोठिमी, भक्तपुर
(मान्यता, समकक्षता तथा मूल्याङ्कन शाखा)

फोन नं. ६६३०५८८
६६३४११९
६६३००८८
फ्याक्सः ६६३०७९७
नोटिस बोर्डः १६१८०१६६३०७९७
सानोठिमी, भक्तपुर
www.moecdc.gov.np

पत्र संख्याः- २०७७/०७८
चलानी नं.:- ९८८

मितिः २०७७/०६/११

विषय : पाठ्यसामग्री स्वीकृति सम्बन्धमा ।

श्री **Buddha Publications,**
Kathmandu

प्रस्तुत विषयमा त्यस प्रकाशनबाट मूल्याङ्कन र स्वीकृतिका लागि तपसिलका पाठ्यसामग्री पेस भएकामा मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त सुझावसहित पाठ्यसामग्री व्यवस्थापन तथा मूल्याङ्कन समितिमा पेस हुँदा उक्त पाठ्यसामग्रीमा यसैसाथ संलग्न निर्देशन तथा मूल्याङ्कनकर्ताबाट प्राप्त सुझावअनुसार परिमार्जन गरी प्रकाशन गर्न स्वीकृति दिन सिफारिस भएअनुसार यस केन्द्रको मिति २०७७/०६/११ गतेको निर्णयानुसार शैक्षिक सत्र २०७७ देखि २०७९ सम्मका लागि पाठ्यसामग्रीका रूपमा स्वीकृति दिइएको छ । संलग्न निर्देशन, सुझाव एवम् विद्यमान संवैधानिक व्यवस्था, ऐन, कानुन, कार्यविधि, निर्देशिका, पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका निर्देशन लगायतका प्रावधानहरूको पूर्ण परिपालना गर्नुहुन र पूर्ण परिपालना नगरी त्रुटिपूर्ण सामग्री विकास, परिमार्जन, प्रकाशन तथा बिक्री वितरण गरेको पाइएमा, पाठ्यक्रम परिवर्तन भएमा वा यस केन्द्रबाट अन्य निर्णय भएमा यो स्वीकृति जुनसुकै बेला रद्ध हुने छ ।

मीनबहादुर थापा
पाठ्यक्रम अधिकृत

पाठ्यसामग्रीको नाम : व्यावसायिक अध्ययन : कक्षा ११

निर्देशन :

१. *यस केन्द्रको वेबसाइटबाट डाउनलोड गरी नेपालको आधिकारिक नक्सा र कोभिड १९ सङ्क्रमण रोकथामसम्बन्धी सूचना तथा यस केन्द्रबाट प्रदान गरिएको स्वीकृति पत्रको प्रतिलिपि स्वीकृत पाठ्यसामग्रीको भित्री मुखपृष्ठ (Inner Front Page) मा छपाइ गर्ने । पुस्तकको हरेक पानाको अन्त्य (Footer) मा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत भन्ने व्यहोरा राखी छपाइ गर्ने ।*

२. *पाठ्यसामग्री उपयुक्त फर्म्याटमा छपाइ गर्ने । पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट प्रकाशित प्रकाशन शैली, २०७६ अनुसार डिजाइन र सम्पादन गर्ने । छपाइ तथा अक्षरको आकार मिलाई तोकिएको रङमा स्पष्ट र शुद्धसँग छाप्ने, छापिएको पाठ्यसामग्री १८ से.मि. × २४ से.मि. साइजको हुनुपर्ने । प्रकाशनपछि तीन प्रति पाठ्यक्रम विकास केन्द्रमा पेस गरेपछि मात्र वितरण गर्ने ।*

३. *शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको निर्णयअनुसारको मूल्य कायम गर्ने र मूल्य सर्वाधिकार पृष्ठमा राख्नुपर्ने । प्रतिलिपि अधिकार (Copy right) को सम्बन्धमा लेखक र प्रकाशक स्वयम् जिम्मेवार हुने ।*

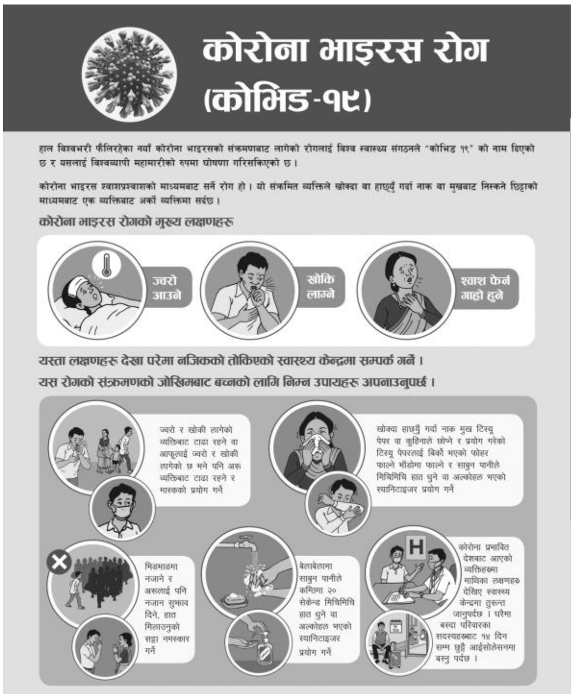
४. *विषयवस्तुको प्रस्तुतीकरण, उदाहरण, अभ्यास, चित्राङ्कनलगायतका कार्य गर्दा समावेशीकरणमा ध्यान दिने । राष्ट्र, राष्ट्रियता, कुनै पनि धर्म, लिङ्ग, जातजाति, संस्कृति, समुदायमा आक्षेप लाग्ने, कुनै समूहका लागि अप्रिय लाग्ने र अपाङ्गतामैत्री नहुने शब्द, वाक्यांशहरू समावेश गरिएका भए हटाउने ।*

५. *पाठ्यक्रमको सक्षमता, उद्देश्य एवम् विषयवस्तुको क्षेत्र र क्रमअनुसार सामग्रीमा सुधार गरी प्रकाशन गर्ने । पाठ्यक्रममा उल्लेख भएका तर पाठ्यसामग्रीमा छुट हुन गएका विषयवस्तुहरू समावेश गर्ने । मिति २०७७०४।१५ मा प्रकाशित पाठ्यसामग्री मूल्याङ्कनसम्बन्धी सूचनाअनुसार मूल्याङ्कनका लागि सामग्री पेस गर्दा अपनाउनुपर्ने विधि र सर्त तथा सोही सूचनाबमोजिम पाठ्यसामग्री स्वीकृति सम्बन्धमा लेखक तथा प्रकाशकसँग गरिएको अनुरोधको पूर्ण पालना गर्ने ।*

६. *प्रत्येक एकाइको अन्त्यमा एक दुई वाक्यमा उत्तर आउने अति छोटो, छोटो र लामो उत्तर आउने गरी तीनै प्रकारका प्रश्नहरू र विषयवस्तुको प्रकृति मिल्ने एकाइहरूमा प्रशस्त साङ्ख्यिकीय समस्या र प्रश्नहरू समावेश गर्ने । विषयवस्तुको प्रकृतिअनुसार ज्ञान र बोध, प्रयोग, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, सिर्जनशीलता तहका प्रश्नहरू समावेश गर्ने । अभ्याससँगै एकाइसँग सम्बन्धित विषयमा पाठ्यक्रममा निर्देश गरिएअनुसारका प्रयोगात्मक, परियोजना कार्य र सामुदायिक कार्यका नमुना क्रियाकलापहरू उल्लेख गर्ने ।*

७. *आवश्यकताअनुसार र विषयवस्तुको सान्दर्भिकताअनुसार चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ समावेश गर्ने । प्रयोग गरिएका चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ स्पष्ट पार्ने ।*

नेपालको नक्सा
(राजनीतिक तथा प्रशासनिक)



कोरोना भाइरस रोग
(कोभिड-१९)
हाल विश्वभरी फैलिरहेका नयाँ कोरोना भाइरसको संक्रमणबाट लागेको रोगलाई विश्व स्वास्थ्य संगठनले "कोभिड १९" को नाम दिएको छ र यसलाई विश्वव्यापी महामारीको रुपमा घोषणा गरिसकिएको छ ।
कोरोना भाइरस श्वाशप्रश्वाशको माध्यमबाट सर्ने रोग हो । यो संक्रमित व्यक्तिले खोक्दा वा हाछ्युँ गर्दा नाक वा मुखबाट निस्कने छिट्टाको माध्यमबाट एक व्यक्तिबाट अर्को व्यक्तिमा सर्दछ ।
कोरोना भाइरस रोगको मुख्य लक्षणहरू
ज्वरो आउने
खोकि लाग्ने
श्वाश फेर्न गाह्रो हुने
यस्ता लक्षणहरू देखा परेमा नजिकको तोकिएको स्वास्थ्य केन्द्रमा सम्पर्क गर्ने ।
यस रोगको संक्रमणको जोखिमबाट बच्नको लागि निम्न उपायहरू अपनाउनुपर्छ ।
ज्वरो र खोकी लागेको व्यक्तिबाट टाढा रहने वा आफूलाई ज्वरो र खोकी लागेको छ भने पनि अरू व्यक्तिबाट टाढा रहने र मास्कको प्रयोग गर्ने
खोक्दा हाछ्युँ गर्दा नाक मुख टिस्यू पेपर वा कुहिनाले छोप्ने र प्रयोग गरेको टिस्यू पेपरलाई बिर्को भएको फोहर फाल्ने भाँडोमा फाल्ने र साबुन पानीले मिचिमिचि हात धुने वा अल्कोहल भएको स्यानिटाइजर प्रयोग गर्ने
भिडभाडमा नजाने र अरूलाई पनि नजान सुझाव दिने, हात मिलाउनुको सट्टा नमस्कार गर्ने
बेलाबेलामा साबुन पानीले कम्तिमा २० सेकेन्ड मिचिमिचि हात धुने वा अल्कोहल भएको स्यानिटाइजर प्रयोग गर्ने
कोरोना प्रभावित देशबाट आएको व्यक्तिहरूमा माथिका लक्षणहरू देखिए स्वास्थ्य केन्द्रमा तुरुन्त जानुपर्दछ । घरैमा बस्दा परिवारका सदस्यहरूबाट १४ दिन सम्म छुट्टै आईसोलेसनमा बस्नु पर्दछ ।

कोरोना भाइरस रोगबाट बच्ने उपायहरू
बेलाबेलामा साबुनपानीले कम्तिमा २० सेकेन्ड मिचिमिचि हात धुने वा अल्कोहल भएको स्यानिटाइजर प्रयोग गर्ने
खोक्दा हाछ्युं गर्दा नाक मुख टिस्यू पेपर वा कुहिनाले छोप्ने
हात मिलाउनु वा अंकमाल गर्नुको सट्टा, नमस्कार गर्ने
भिडभाडमा नजाने
ज्वरो आएमा, खोकि लागेमा वा श्वाश फेर्न गाह्रो भएमा नजिकको तोकिएको स्वास्थ्य केन्द्रमा सम्पर्क गर्ने

भूमिका

उच्च शिक्षाको पाठयक्रमहरुलाई व्यावसायिक तुल्याई विद्यार्थीहरुमा प्राज्ञिक साथै पेशागत दक्षता बढाउदै लैजाने उद्देश्य अनुरुप उच्च माध्यमिक तहको कक्षा ११ मा अध्ययन गराइने व्यावसायिक सङ्गठन विषयको परिमार्जित पाठ्यक्रमलाई आधार मानी यो पुस्तक लेखेका छौं । सूचना र प्रविधिको क्षेत्रमा भएको विकास र गतिशिलतासंगै व्यवसायिक जगतमा पनि आमूल परिवर्तन देखिएको छ । विश्वव्यापीकरण, तीव्र प्रतिस्पर्धात्मक वातावरण, ग्राहक तथा उपभोक्तको ज्ञान, रुचि र चाहनामा व्यापक परिवर्तन लगायतका कारण व्यावसायिक सङ्गठनहरूको प्रकृति तथा क्षेत्र निरन्तर रूपमा विस्तार तथा परिवर्तन हुँदै गइरहेको छ । जसको फलस्वरुप उच्च माध्यमिक तहमा अध्ययन गराइने व्यावसायिक सङ्गठन विषयको आवश्यकता र महत्त्व पनि दिन प्रतिदिन बढ्दै गइरहेको छ । अझ आगामी दिनहरूमा यसको औचित्य र सान्दर्भिकता बढी देखिने कुरामा पनि दुईमत छैन । प्रस्तुत सन्दर्भमा। बजारमा अंग्रेजी माध्यमका पुस्तकहरू बढी मात्रामा भेटिए तापनि सरल नेपाली भाषामा लेखिएको यस विषयका पुस्तकहरूको अभाव देखिएकाले हामीलाई यो पुस्तक लेख्न अभिप्रेरित गरेको हो ।

यस पुस्तकमा जम्मा १४ वटा अध्यायहरू राखिएका छन् । अध्याय १ मा व्यवसायको परिचय अन्तर्गत आर्थिक क्रियाकलापका विभिन्न आयम, व्यवसायका उद्देश्य तथा वातावरणीय तत्वहरु समेटिएका छन्, जसले विद्यार्थी एवम् पाठकवर्गलाई व्यवसाय सम्बन्धमा प्रारम्भिक चरणका आधारभूत ज्ञान बुझ्न मद्दत पुऱ्याउँछ । अध्याय २ मा व्यावसायिक विचार अन्तर्गत नवीन र निकै उपयोगी विषय समेटिएको छ जसबाट विद्यार्थीले व्यवसायमा सृजनशिलता र नवप्रवर्तनको भूमिकालाई बुझेर जीवनोपयागी शिक्षा लिन सक्छन् । अध्याय ३ मा प्रस्तुत संसाधन परिचालन अर्न्तगत व्यवसाय संचालनका लागि आवश्यक मुख्य संसाधनको व्याख्या गरिएको छ भने अध्याय ४ देखि १० सम्म विभिन्न व्यावसायिक सङ्गठनका बारेमा अति उपयोगी विषयवस्तुहरू समेटिएका छन् । जसले नेपालमा विभिन्न प्रकारका व्यावसायिक सङ्गठनहरू दर्ता गर्ने कानुनी प्रक्रिया एवम् तिनका आधारभूत सैद्धान्तिक पक्षहरूबारे जानकारी प्रदान गर्दछ । अध्याय ११ ले व्यावसायिक नैतिकता र सामाजिक उत्तरदायित्वको सम्बन्धमा बुझ्न र मर्यादित रुपमा व्यवसायमा संलग्न हुन विद्यार्थीहरुलाई समयमा सजग तुल्याउँछ । अध्याय १२ मा व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा आइ पर्ने विभिन्न जोखिमहरु त्यसलाई न्यूनीकरण गर्न सहयोग पुऱ्याउने औजारको रुपमा वीमाको बारेमा निकै उपयोगी सामाग्री प्रस्तुत गरिएको छ । अध्याय १३ मा विद्यार्थीहरुलाई कर र यसका प्रकार तथा स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गर्ने विधीहरुसम्मको व्यवहारिक ज्ञान समावेश गरिएको छ । अन्तिम अध्याय १४ मा कार्यालय व्यवस्थापनका विभिन्न महत्त्वपूर्ण पक्षहरू समावेश गरिएका छन् । जसमा कार्यालयको अभिन्न अङ्गको रूपमा रहने फाइलिङ र अनुक्रमणिका अध्याय पनि पुस्तकमा विस्तृत रूपमा समावेश गरिएको छ । यसका अतिरिक्त यस पुस्तकको निम्न प्रमुख विशेषताहरू छन्:-

- यो पुस्तकमा प्रस्तुत गरिएका विषयहरु नेपाल सरकार, पाठयक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत भएको हो । यसमा प्रस्तुत गरिएका सबै अध्यायहरु उच्च माध्यमिक तहको कक्षा ११ मा अध्ययन गराइने व्यावसायिक सङ्गठन विषयको परिमार्जित पाठ्यक्रमलाई पूर्ण रुपमा अनुसरण गरी लेखिएको छ ।
- पुस्तकको प्रत्येक अध्यायमा आवश्यकता अनुसार सरल भाषामा परिभाषाहरू समावेश गरिएको छ, साथै विभिन्न विद्वानका छोटा र सान्दर्भिक परिभाषा एवम् भनाइहरू अंग्रेजीमा र सरल अनुवाद गरी नेपालीमा राखिएका छन् ।
- विषयवस्तुहरूलाई सरल र बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गरिएको छ । बुँदाहरूलाई अंग्रेजी र नेपाली दुवै भाषामा राखिएको छ, जसले गर्दा विषयवस्तु बुझेपछि विद्यार्थी आफैंले सिर्जनात्मक रूपमा प्रश्नको जवाफ दिन सक्ने अपेक्षा गरिएको छ ।

- प्रत्येक अध्यायको अन्तमा निकै छोटा उत्तर आउने, छोटा उत्तर आउने र लामो उत्तर आउने प्रश्नहरु र भविष्यमा परीक्षामा सोध्न सकिने प्रश्नहरू समावेश गरिएको छ ।
- हरेकअध्यायमा विद्यार्थीलाई व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गर्न, प्रस्तुतिकरणको क्षमता अभिबृद्धि गर्न तथा विद्यामन अवस्थाको बोध गराउन परियोजनात्मक कार्य समावेश गरिएको छ ।
- विभिन्न अध्यायहरूमा व्यावहारिक ज्ञान प्रदान गर्ने उद्देश्यले विषयवस्तु अनुसार चित्र तथा तालिकाहरू समेत प्रस्तुत गरिएको छ ।
- महत्त्वपूर्ण अध्यायहरूमा विषयवस्तुलाई संक्षिप्त रूपमा बुझ्न सजिलो बनाउने उद्देश्यले "स्मरणीय तथ्यहरू" समेत समावेश गरिएको छ ।

यो पुस्तक सामूहिक प्रयासको उपज हो । धेरै सम्बन्धित विषयका शिक्षकहरू तथा विज्ञहरूको सल्लाह, सुझाव र प्रेरणाबाट यो पुस्तक लेख्ने जमर्को गरिएको हो । विभिन्न अध्यायहरूको लेखनमा हाम्रो समान योगदान रहेको छ । यस पुस्तकमा रहेका गल्ती, कमी कमजोरी र थप गर्नुपर्ने विषयहरूको सन्दर्भमा विद्वान पाठकवर्ग, शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूबाट प्राप्त सुझाव, सल्लाहको स्वागत गर्दै आगामी संस्करणमा परिमार्जन गर्ने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं ।

यो पुस्तकको प्रकाशन गर्न तथा प्रकाशनका सबै प्रक्रियामा आफ्नो अमूल्य सल्लाह, सुझाव र सहयोग प्रदान गरी यो स्वरूपमा पुस्तक प्रकाशन गरिदिनु भएकोमा बुद्ध पब्लिकेशन्सका प्रबन्ध निर्देशक नवराज बज्गाइँलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छौं । छोटो समयमा पनि अथाह मेहनत र परिश्रम गरी पुस्तकलाई यो अवस्थामा सार्वजनिक गर्न मद्दत गर्नुहुने दिपेन्द्र श्रेष्ठ र रजनी श्रेष्ठलाई विशेष धन्यवाद ज्ञापन गर्दछौं । साथै यस पुस्तक प्रकाशनको क्रममा विभिन्न किसिमबाट सहयोग प्रदान गर्नुहुने बुद्ध पब्लिकेशन्स प्रा.लि.का सम्पूर्ण कर्मचारीहरूप्रति पनि आभार व्यक्त गदैछौं ।

लेखकहरू

Syllabus

S.N.	Content Area	Elaboration of Contents	Working hours
1	**Introduction to Business**	1.1 Business: an important human activity 1.2 Dimensions of business: service and commerce 1.3 Objectives of business 1.4 Functions of business 1.5 Business environment: meaning and components	10
2	**Business Idea**	2.1 Introduction to creativity and innovation 2.2 Basics of creative behaviour 2.3 Sources of business ideas: existing product, government policies, research and development, business actors network (buyers, suppliers, channel members and consultants)	8
3	**Resource Mobilization**	3.1 Major resources: financial, physical, human and informational 3.2 Financial resources: equity and debt capital, fixed and working capital, venture capital, mutual fund 3.3 Physical resources (land and building, machinery and parts, furniture and fixtures) 3.4 Human resources (recruitment, selection and retention) 3.5 Informational resources (intranet, extranet and internet)	15
4	**Forms of Business Ownership**	4.1 Introduction to common forms of business organizations 4.2 Forms of business ownership **a) Sole Trading Concern** – Introduction to sole trading concern – Features of sole trading concern – Reasons for starting sole trading concern – Procedure of registration and renewals of sole trading concern in Nepal	48
		b) Partnership Firm	
		– Introduction to partnership firm – Features of partnership firm – Difference between sole trading concern and partnership firm – Reasons for starting partnership business – Challenges of partnership business – Partnership deed and its contents – Right and duties of partners – Procedure of registration and renewal of partnership form in Nepal – Modes of dissolution of partnership form in Nepal	
		c) Company – Introduction to public and private company of company business	

		– Features of company business – Reasons for starting company business – Challenges to company business – Registration process of a company in Nepal – Main documents of company in Nepal: memorandum of association, articles of association, prospectus, certificate of incorporation, certificate of commencement – Company meetings – Procedure of winding-up of a company **d) Co-operatives** – Introduction to co-operative organizations in Nepal – Features of co-operative organizations – Common forms of co-operative organizations – Procedure of registration and renewal of cooperatives in Nepal – Role of co-operatives in economic development of Nepal **e) Other Forms of Ownership** – Public enterprises: concept, features and roles – Multinational company: concept, features and roles 4.3 Factors influncing the choice of the form	
5	**Business Ethics and Social Responsibility**	5.1 Introduction to business ethics 5.2 Ethical principles for business 5.3 Introduction to social responsibility of business 5.4 Areas of social responsibility	
6	**Risk and Insurance**	6.1 Introduction to business risk 6.2 Role of insurance in business 6.3 General principles of insurance 6.4 Different types of insurance 6.5 Essentials of insurance contract	
7	**Taxation**	7.1 Introduction to tax in business 7.2 Types of tax: direct tax & indirect tax 7.3 PAN: concept, registration process in Nepal	
8	**Office Management**	8.1 Office: meaning, functions and importance 8.2 Information management: meaning and importance 8.3 Principles of information management 8.4 Role of computer applications in record management 8.5 Filing: meaning, purpose, types, management of electronic file 8.6 Indexing: meaning, purpose, types, management of electronic index	
		Total	**120**

विषय सूची

अध्याय १

व्यवसायको परिचय
Introduction to Business

मानवीय क्रियाकलापहरू (Human Activities) १
आर्थिक क्रियाकलापहरू (Economic Activities) २
गैर-आर्थिक क्रियाकलापहरू (Non-economic Activities) २
आर्थिक र गैर-आर्थिक क्रियाकलापहरूबीचका भिन्नताहरू (Differences between Economic and Non-economic Activities) ३
व्यवसाय, पेशा र रोजगारी (Business, Profession and Employment) ४
व्यवसाय, पेशा र रोजगारीबीच भिन्नता (Differences between Business, Profession and Employment) ४
व्यवसायको अर्थ तथा परिभाषा (Meaning and Definition of Business) ५
व्यवसायको क्षेत्र (Dimensions of Business) ७
सेवा व्यवसाय (Service Enterprises) ७
वाणिज्य (Commerce) ८
व्यवसायको विशेषताहरू (Characteristics of Business) ९
व्यवसायका उद्देश्यहरू (Objectives of Business) १२
जैविक उद्देश्यहरू (Organic Objective) १३
आर्थिक उद्देश्यहरू (Economic Objectives) १३
सामाजिक उद्देश्यहरू (Social Objectives) १४
मानवीय उद्देश्यहरू (Human Objectives) १५
राष्ट्रिय उद्देश्यहरू (National Objectives) १६
व्यवसायका कार्यहरू (Functions of Business) १७
व्यवसायको महत्त्व (Importance of Business) २०
व्यावसायिक वातावरण (Business Environment) २१
अर्थ तथा परिचय (Meaning and Definition) २१
व्यावसायिक वातावरणीय तत्वहरु (Components of Business Environment) २२
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) २५

अध्याय २

व्यावसायिक विचार
Business Idea

अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) २७
व्यावसायिक विचारका विशेषताहरु (Characteristics of a Business Idea) २९

व्यावसायिक विचारको महत्व (Importance of Business Idea) ३०
सृजनशीलता र नवप्रवर्तन (Creativity and Innovation) ३१
सृजनशीलताको अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition of Creativity) ३१
सृजनशीलताको विशेषता (Characteristics of Creativity) ३२
सृजनशीलताको महत्व (Importance of Creativity) ३३
नवप्रवर्तनको अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition of Innovation) ३४
नवप्रवर्तनको विशेषताहरु (Characteristics of Innovation) ३५
नवप्रवर्तनको महत्व (Importance of Innovation) ३६
सृजनशीलता र नवप्रवर्तन बीचको फरक (Differences between Creativity and Innovation) ३६
आविष्कार र नवप्रवर्तन (Invention and Innovation) ३७
सृजनात्मक व्यवहारका आधारहरु (Basis of Creative Behaviour) ३८
व्यावसायिक विचारको स्रोत (Sources of Business Ideas) ३९
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) ४१

अध्याय ३

स्रोत परिचालन
Resource Mobilization

परिचय (Introduction) ४३
वित्तिय स्रोत (Financial Resource) ४४
शेयर पुंजी (Equity Capital) ४५
शेयर पुंजी (Share Capital) ४६
शेयरका प्रकार (Types of Shares) ४६
साधारण शेयर र पूर्वाधिकार शेयरको फरक
(Differences between equity share and preference share) ४८
ऋण पुंजी (Debt Capital) ४९
ऋणपत्र (Debenture) ४९
इक्विटी शेयर र डिवेञ्चरबीच भिन्नता (Differences between equity share and debenture) ५०
स्थिर तथा चालु पुंजी (Fixed and Working Capital) ५०
स्थिर पुंजी (Fixed Capital) ५१
चालु पुंजी वा कार्यशील पुंजी (Working Capital) ५२
स्थिर पुंजी र चालु पुंजी बीचको भिन्नता
(Differences between fixed capital and working capital) ५४
उद्यम पुंजी (Venture Capital) ५५
अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) ५५
उद्यम पुंजीको विशेषताहरु (Characteristics of Venture Capital) ५५
निजी पुंजी (Pivate Equity) ५६
उद्यम पुंजी र निजी पुंजी बीचको भिन्नता
(Differences between Venture capital and Private capital) ५७

सामूहिक लगानी कोष (Mutual Fund) ५७
म्युच्यल फण्डको विशेषता (Features of Mutual Fund) ५९
भौतिक स्रोतहरु (Physical Resources) ५९
मानव संसाधन (Human Resources) ६०
भर्ना (Recruitment) ६१
भर्नाको स्रोत (Sources of Recruitment) ६२
छनोट (Selection) ६२
भर्ना र छनोट बीचको भिन्नता (Difference between recruitment and selection) ६३
कर्मचारी टिकाइ राख्ने कार्य (Retention of Employees) ६३
सूचना संसाधन (Informational Resources) ६४
जानकारीमूलक संसाधनको प्रकार (Types of Informational Resources) ६५
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) ६७

अध्याय ४

व्यावसायिक स्वामित्वको संरचना
Forms of Business Organization

परिचय (Introduction) ६९
अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) ७०
व्यावसायिक सङ्गठनका स्वरूपहरू (Forms of Business Organization) ७१
सङ्गठनको स्वरूप छनोट गर्दा प्रभाव पार्ने तत्वहरु (Factors Influencing the Choice of Form) ७१
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) ७४

अध्याय ५

एकलौटी व्यवसाय
Sole Trading Concern

अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) ७५
विशेषताहरू (Characteristics) ७६
एकलौटी व्यवसाय स्थापनाका कारणहरू (Reasons for Starting Sole Trading Concern) ७७
नेपालमा एकलौटी व्यवसायको दर्ता (Registration of Sole Trading Concern in Nepal) ७९
नेपालमा एकलौटी व्यवसायको नवीकरण (Renewal of Sole Trading Concern in Nepal) ८०
दर्ता तथा नवीकरण नगर्दाका असरहरू (Effects of Non-Registration and Non-Renewal) ८१
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) ८१

अध्याय ६

साझेदारी व्यवसाय
Partnership Firm

अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) ८३

विशेषताहरू (Characteristics) ८५
एकलौटी व्यवसाय र साझेदारी व्यवसाय बीचका भिन्नताहरू
(Differences between Sole Trading and Partnership Business) ८६
साझेदारी व्यवसाय स्थापना गर्नुका कारणहरू (Reasons for Starting Partnership Business) ८७
साझेदारी व्यवसायका चुनौतिहरू (Challenges of Partnership Business) ८८
साझेदारीका प्रकारहरू (Types of Partnership) ९०
साझेदारका प्रकारहरू (Types of Partner) ९१
साझेदारी कबुलियतना र विषय (Partnership Deed and Content) ९४
साझेदारहरूको अधिकार तथा कर्तव्य (Rights and Duties of Partners) ९५
साझेदारका अधिकारहरू (Rights of a Partner) ९५
साझेदारका कर्तव्यहरू (Duties of Partners) ९७
नेपालमा साझेदारी फर्मको दर्ता (Registration of Partnership Firm in Nepal) ९८
नेपालमा साझेदारी फर्मको नवीकरण (Renewal of Partnership Firm in Nepal) ९९
दर्ता र नवीकरण नगर्दाका असरहरू (Effects of Non-Registration and Non-Renewal) १००
नेपालमा साझेदारी फर्मको विघटन (Dissolution of Partnership Firm in Nepal) १००
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) १०२

अध्याय ७

कम्पनी व्यवसाय
Company Business

अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) १०४
विशेषताहरू (Features/Characteristics) १०६
कम्पनी व्यवसाय शुरु गर्नुका कारणहरु (Reasons for Starting a Company Business) १०७
कम्पनी व्यवसायका चुनौतीहरु (Challenges of Company Business) १०९
साझेदारी तथा कम्पनी व्यवसाय बीचका भिन्नताहरू
(Difference between partnership and company business) ११०
कम्पनीका प्रकारहरू (Types of Company) १११
स्थापनाको आधारमा (On the Basis of Incorporation) १११
दायित्वको आधारमा (On the Basis of Liability) ११२
सदस्य सङ्ख्याको आधारमा (On the Basis of Number of Members) ११३
सार्वजनिक तथा निजी कम्पनी बीचका भिन्नताहरू
(Differences between Public and Private Limited Companies) ११४
स्वामित्वको आधारमा (On the Basis of Ownership) ११४
कम्पनीका प्रमुख प्रलेखहरू (Main Documents of Company) ११५
प्रबन्धपत्र (Memorandum of Association) ११५
नियमावली (Articles of Association) ११६
विवरणपत्र (Prospectus) ११७
कम्पनी व्यवस्थापन (Company Management) ११८

संचालक समिति (Board of Directors) ११८
कम्पनी सभा (Company Meeting) ११९
प्रारम्भिक/वैधानिक साधारण-सभा (Preliminary/Statutory General Meeting) ११९
वार्षिक साधारण-सभा (Annual General Meeting) १२०
विशेष/असाधारण साधारण-सभा (Special/Extraordinary General Meeting) १२१
नेपालमा संयुक्त पुँजी कम्पनीको स्थापना (Incorporation of Joint Stock Company in Nepal) १२२
नेपालमा संयुक्त पुँजी कम्पनीको खारेजी (Winding Up of a Joint Stock Company in Nepal) १२४
कार्यसूची र प्रस्तावहरू (Agenda and Resolutions) १२५
कार्यसूची (Agenda) १२५
प्रस्ताव (Resolution) १२५
प्रस्तावको किसिम (Types of Resolution) १२६
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) १२७

अध्याय ८
सहकारी सङ्गठन
Cooperative Organization
अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) १२९
सहकारी सङ्गठनका विशेषताहरू (Characteristics of Cooperative Organization) १३०
सहकारी संस्थाको किसिम (Types or Forms of Co-operatives) १३२
नेपालमा सहकारी सङ्गठनहरू (Co-operatives in Nepal) १३३
नेपालको आर्थिक विकासमा सहकारी संस्थाहरूको भूमिका (Role of Co-operatives in Economic Development of Nepal) १३४
नेपालमा सहकारी संस्थाको दर्ता (Registration of Co-operatives in Nepal) १३६
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) १३८

अध्याय ९
सार्वजनिक संस्थान
Public Enterprises
अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) १३९
सार्वजनिक संस्थानका विशेषताहरू (Features/Characteristics of Public Enterprises) १४१
सार्वजनिक संस्थानको महत्त्व (Role of Public Enterprise) १४२
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) १४३

अध्याय १०
बहुराष्ट्रिय कम्पनीहरू
Multinational Companies
अर्थ र परिभाषा (Meaning and Definition) १४४

विशेषताहरू (Features/Characteristics) १४६
बहुराष्ट्रिय कम्पनीको भूमिका (Role of Multinational Companies) १४७
विश्वका केही चर्चित बहुराष्ट्रिय कम्पनीहरू (World's Famous Multinational Companies) १४९
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) १५०

अध्याय ११
व्यावसायिक नैतिकता तथा सामाजिक उत्तरदायित्व
Business Ethics and Social Responsibilities
नैतिकताको अवधारणा (Concept of Ethics) १५१
व्यावसायिक नैतिकता (Business Ethics) १५२
व्यवस्थापकीय नैतिकताको विशेषता (Features of Business Ethics) १५३
व्यवस्थापकीय नैतिकताको सिद्धान्तहरु (Principles of Business Ethics) १५३
व्यवसायको सामाजिक उत्तरदायित्व (Social Responsibilities of Business) १५५
सामाजिक उत्तरदायित्वका क्षेत्रहरु (Areas of Social Responsibilities) १५६
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) १६१

अध्याय १२
जोखिम तथा बीमा
Risk and Insurance
जोखिमको अवधारणा (Concet of Risk) १६३
व्यावसायिक जोखिम (Busines Risk) १६४
व्यवसायिक जोखिमका कारणहरु (Causes of Business Risk) १६५
व्यावसायिक जोखिमको प्रकार (Type of Business Risk) १६५
बीमाको अवधारणा (Concept of Insurance) १६६
व्यावसायिक क्षेत्रमा बीमाको भूमिका तथा महत्व (Role and Importance of Insurance in Busines).... १६८
बीमाका सिद्धान्तहरू (Principles of Insurance) १६९
बीमाका प्रकारहरु (Types of Insurance) १७२
जीवन बीमा (Life Insurance) १७२
निर्जीवन बीमा (Non Life Insurance) १७४
बीमाका करारका आवश्यक तत्त्वहरू (Essential Elements of Insurance Contract) १७७
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) १७७

अध्याय १३
कर
Taxation
करको अर्थ तथा अवधारणा (Meaning and Concept of Tax) १७९
व्यवसायमा कर (Tax in Business) १८०

करका उद्देश्यहरु (Objectives of Tax) १८०
करका प्रकार (Types of Tax) १८१
प्रत्यक्ष कर (Direct Tax) १८२
अप्रत्यक्ष करका (Indirect Tax) १८३
करको गणना (Computation of Tax) १८४
स्थायी लेखा नम्बर (Permanent Account Number (PAN)) १८५
नेपालमा स्थायी लेखा नम्बर आवदेन गर्ने प्रकृया (Registration Process of PAN in Nepal) १८६
प्यानका लागि आवेदनका लागि आवश्यक कागजात
(Documents to be submitted for obtaining PAN) १८७
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) १८७

अध्याय १४

कार्यालय व्यवस्थापन
Office Management

कार्यालयको परिचय (Introduction of Office) १८९
अर्थ तथा परिभाषा (Meaning and Definition) १९०
परम्परागत धारणा (Traditional View) १९०
आधुनिक धारणा (Modern View) १९१
कार्यालयका कार्यहरू (Functions of an Office) १९२
आधारभूत कार्यहरू (Basic Functions) १९२
सहायक वा प्रशासकीय व्यवस्थापन कार्यहरू
(Auxiliary or Administrative Management Functions) १९३
कार्यालयको महत्त्व (Importance of an Office) १९४
कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा (Concept of Office Management) १९६
कार्यालय व्यवस्थापनका कार्यहरू (Office Management Functions) १९७
कार्यालय व्यवस्थापनको महत्त्व (Importance of Office Management) १९९
अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन (Record and Information Management) २००
अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापनको महत्व
(Importance of Record and Information Management) २०१
अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थाको सिद्धान्तहरु
(Principles of Record and Information Management) २०२
अभिलेख व्यवस्थापनमा कम्प्युटर अनुप्रयोगका उपयोग
(Computer Application in Record Management) २०३
अभिलेख व्यवस्थापनमा कम्पयूटर अनुप्रयोगको भूमिका
(Role of Computer Application in Record Management) २०३
फाइलिकङ्गो अर्थ तथा परिभाषा (Meaning and Definition of Filing) २०४
फाइलिङ्गको उद्देश्य (Purpose of Filing) २०५
फाइलिङ्गको महत्त्व (Importance of Filing) २०५
फाइलिङ्ग प्रणालीका किसिमहरू (Types of Filing System) २०६

परम्परागत फाइलिङ्ग प्रणाली (Traditional Filing System) २०७
आधुनिक फाइलि• प्रणाली (Modern Filing System) २१२
अनुक्रमणिका (Indexing) २१८
अनुक्रमणिकाका उद्देश्यहरू (Purposes of Indexing) २१९
अनुक्रमणिकाको महत्त्व (Importance of Indexing) २१९
अनुक्रमणिकाको प्रकार (Types of Indexing) २२०
अदृश्यगत अनुक्रमणिका (Invisible Indexing) २२०
पुस्तक अनुक्रमणिका (Book Indexing) २२०
खुला पाना अनुक्रमणिका (Loose-Leaf Indexing) २२१
कार्ड अनुक्रमणिका (Card Indexing) २२२
दृश्यगत अनुक्रमणिका (Visible Indexing) २२३
दृश्य कार्ड अनुक्रमणिका (Visible Card Indexing) २२३
स्ट्रीप अनुक्रमणिका (Strip Indexing) २२४
घुम्ने कार्ड अनुक्रमणिका (Rotary Card Indexing) २२५
विद्युतीय अनुक्रमणिका व्यवस्थापन (Electronic Index Management) २२६
विद्युतीय अभलिख व्यवस्थापनको फाइदाहरु (Benefits of Electronic File Management) २२६
पुनरावलोकन प्रश्नहरू (Review Questions) २२७

सन्दर्भ ग्रन्थसूची (References) ३०३