

समाजिक सुरक्षाकोष

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूहको, सातौँ तह, सहायक निर्देहकको खुल्ला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको

परीक्षा योजना(Examination Scheme)

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्याXअङ्क	समय	
प्रथम	(क) प्रशासन र व्यवस्थापन	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	४ प्रश्नX ५अङ्क ६ प्रश्नX १०अङ्क	३ घण्टा
	(ख)अंग्रेजी भाषा क्षमता परीक्षण				छोटो उत्तर लामो उत्तर	५ प्रश्नX २ अङ्क १ प्रश्नX १०अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	४ प्रश्नX ५अङ्क ८ प्रश्नX १०अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण : कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ७०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	प्रयोगात्मक	१५मिनेट
(ख) प्रस्तुतिकरण	२०	समसामयिक विषयमा समूहमा व्यक्तिगत प्रस्तुति (एक जनालाई ५मिनेट)	३० मिनेट
(ग) व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक	-

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीयपत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाइबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलतउत्तर दिएमा प्रत्येक गलतउत्तर 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 उत्तर पुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डका उत्तर पुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतकापत्र/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 संशोधनभई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रमलागू मिति :- २०७६।०२।१६

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखासमूहको,

प्रथमपत्र:- प्रशासन,व्यवस्थापन र अंग्रेजीभाषा परीक्षण

समय- ३ घण्टा

पूर्णाङ्क- १००

Section (A) – 40 Marks

१. सार्वजनिक प्रशासन

- १.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र नवीनतम अवधारणा
- १.२ सार्वजनिक प्रशासनका संचालन विधिहरू
 - २.१.१ समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
 - २.१.२ सञ्चार
 - २.१.३ अधिकार प्रत्यायोजन र अधिकार निक्षेपण
 - २.१.४ निर्णय निर्माण
 - २.१.५ नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- १.३ कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू :मानव संशाधन नीति, मानव संशाधन योजना, नियुक्ति, बढुवा, आचरण, विभागीय सजाय, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, जनशक्ति विकास
- १.४ नेतृत्वका शैलीहरू र नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्वको प्रवृत्ति
- १.५ प्रशासनिक प्रतिबद्धता, निष्पक्षता र पारदर्शिता
- १.६ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन
- १.७ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- १.८ सार्वजनिक सेवाप्रवाह र सार्वजनिक सेवा बडापत्र

२. संगठन

- २.१ संगठन : परिचय, संगठन गठनका आधार र स्वरूप
- २.२ संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण र संगठन विकास
- २.३ संगठनका सिद्धान्तहरू : आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सिमा, पदशोपान
- २.४ नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा संगठनका सिद्धान्तहरूको प्रयोग
- २.५ संगठनात्मक व्यवहार
- २.६ संगठनमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू

Section (B) – 40 Marks

३. व्यवस्थापन

- ३.१ व्यवस्थापन: अवधारणा, आधारभूत सिद्धान्त र प्रकार
- ३.२ मानव श्रोत व्यवस्थापनका विविध आयाम तथा पक्षहरू एवं नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा मानव श्रोत व्यवस्थापनका प्रमुख चुनौतीहरू
- ३.३ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र यसको महत्व
- ३.४ व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरण
- ३.५ सामूहिक सौदावाजी, वार्ता तथा सम्झौता गर्ने सीपहरू
- ३.६ व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू
 - ३.६.१ कार्य सम्पादन व्यवस्थापन
 - ३.६.२ द्वन्द्व व्यवस्थापन
 - ३.६.३ तनाव व्यवस्थापन
 - ३.६.४ समय व्यवस्थापन
 - ३.६.५ प्रकोप व्यवस्थापन
 - ३.६.६ संकट व्यवस्थापन
 - ३.६.७ परिवर्तन व्यवस्थापन
 - ३.६.८ गुनासो व्यवस्थापन
 - ३.६.९ जनसम्पर्क व्यवस्थापन
 - ३.६.१० स्रोत व्यवस्थापन
 - ३.६.११ सूचना व्यवस्थापन
 - ३.६.१२ विविधता व्यवस्थापन
- ३.७ व्यावसायिकता, नैतिकता र सदाचारिता
- ३.८ व्यवस्थापन परीक्षण
- ३.९ प्रतिवेदन लेखन सम्बन्धी सीपहरू
- ३.१० व्यवस्थापनमा निरन्तर सुधार र समयको लचकता
- ३.११ कार्य वातावरण

Section (C)

4 English Language Competence Test

(२० अङ्क)

1. Comprehension (2+2+2+2+2+2= 10 Marks)

Five questions will be asked based on the passage given. The questions will try to accommodate the following fact finding, inferential, core theme, issues raised, language based

2. Business/Formal Letter or Application writing (10 Marks)

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूहको

द्वितीय-पत्र: सेवा सम्बन्धी

समय- ३ घण्टा

पूर्णाङ्क- १००

खण्ड (क)

१ शासन प्रणाली -२० अङ्क

- १.१ राज्य सरकार
- १.२ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको संविधान
- १.३ संघीयता: नेपालमा यसको प्रयोग र चुनौतीहरू
- १.३ लोकतन्त्र र समावेशीकरण तथा लोकतन्त्र र जनसहभागिता
- १.४ सामाजिक न्याय र सामाजिक सुरक्षा
- १.६ खाद्य सम्प्रभुता
- १.७ कानूनी राज्यको अवधारणा
- १.८ मानवाधिकार

२ ऐन, नियम र नीति- ३० अङ्क

- २.१ योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
- २.२ श्रम ऐन, २०७४
- २.३ मध्यस्थता ऐन, २०५५
- २.४ उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन, २०५४
- २.५ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८
- २.६ ट्रेड युनियन ऐन, २०४९
- २.७ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- २.८ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- २.९ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- २.१० सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- २.११ पर्यटन नीति, २०६५
- २.१२ औद्योगिक नीति, २०६७
- २.१३ युथभिजन, २०२५
- २.१४ राष्ट्रिय युवा नीति, २०७२
- २.१५ सूचना प्रविधि नीति, २०६७

खण्ड (ख)

३ आर्थिक प्रशासन- २० अङ्क

- ३.१ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्य, महत्व र समस्या तथा चुनौतीहरू
- ३.२ बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन प्रक्रिया र बजेट चक्र
- ३.३ लेखा र लेखा परीक्षणको अर्थ, उद्देश्य र महत्व
- ३.४ बेरुजुका कारण र बेरुजु न्यूनीकरणका उपाय
- ३.५ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको भूमिका
- ३.६ आर्थिक ऐन-नियम सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ३.७ लेखाउत्तरदायी अधिकारीले ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने पक्षहरू

४ विकास प्रशासन- ३० अङ्क

- ४.१ विकास प्रशासन: अवधारणा र सिद्धान्त, नेपालमा विकास प्रशासनको सन्दर्भिकता, सम्भावना र चुनौतीहरू
- ४.३ विकास प्रशासन र विकास व्यवस्थापन बीचको अवधारणात्मक भिन्नता
- ४.४ नेपालमा योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियाको विद्यमान अवस्था र सुधारको आवश्यकता
- ४.५ नेपालमा आवधिक योजनाहरू
- ४.६ परिणाम व्यवस्थापन
- ४.७ वातावरण संरक्षण, जलवायु परिवर्तन र दिगो विकास
- ४.८ नेपालमा गरिवी र बेरोजगारीको विद्यमान अवस्था, समस्या र समाधानका उपायहरू

कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखासमूहको, सातौँ तहको खुल्लाप्रतियोगिताको 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