

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, छैठौं 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 परीक्षणर अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- 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 बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत 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, प्रशासन समूह, छैठौँ तहको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथमपत्र:- प्रशासन र व्यवस्थापन

समय- ३ घण्टा

पूर्णाङ्क- १००

Section (A) – 50 Marks

१. सार्वजनिक प्रशासन
 - १.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र नवीनतम अवधारणा
 - १.२ सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू
 - २.१.१ समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
 - २.१.२ अधिकार प्रत्यायोजन र अधिकार निक्षेपण
 - २.१.३ सुपरिवेक्षण, अनुगमनतथामूल्यांकन
 - १.३ कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू: नियुक्ति, बढुवा, तलब सुविधा, सुपरिवेक्षण, बृत्ति विकास, कार्य क्षमता मूल्यांकन, अवकाश र ट्रेड युनियन
 - १.४ नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्वको प्रकार, प्रवृत्ति र यसको भूमिका
 - १.५ प्रशासनिक उत्तरदायित्वको परिचय, किसिम र चुनौतीहरू
 - १.६ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकनमा प्रशासनको भूमिका
 - १.७ सार्वजनिक प्रशासनमा निर्णय लिने प्रक्रिया
 - १.८ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
 - १.९ नेपालका सार्वजनिक संस्थानहरूको स्थापनाको उद्देश्य, विद्यमान अवस्था, सम्भावना र चुनौतीहरू
 - १.१० सार्वजनिक सेवाप्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र
२. संगठन
 - २.१ संगठनको परिचय तथा संगठन गठनका आधारहरू
 - २.२ संगठनको विभिन्न स्वरूप - Flat, Vertical, Matrix, Dome bell
 - २.३ संरचना: संगठनात्मक ढाँचा, संगठन निर्माण, संगठन विकास र परिवर्तन
 - २.४ संगठनका सिद्धान्तहरू
 - २.१.१ आदेशको एकात्मकता
 - २.१.२ नियन्त्रणको सिमा
 - २.१.३ पदशोपान
 - २.५ नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा संगठनका सिद्धान्तहरूको प्रयोग
 - २.६ संगठनका केही प्रमुख पक्षहरू
 - २.१.४ संगठनात्मक व्यवहार
 - २.१.५ समूहगतिशिलता
 - २.१.६ समूहगत कार्य
 - २.१.७ जनशक्ति योजना
 - २.७ संगठनात्मक प्रभावकारिता र प्रभावपार्ने तत्वहरू

Section (B) – 50 Marks

३. व्यवस्थापन
 - ३.१ व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
 - ३.२ व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार

- ३.२.१ सहभागितामूलक
- ३.२.२ नियन्त्रणात्मक
- ३.३ मानवश्रोत व्यवस्थापनका विविध आयाम तथा पक्षहरू
- ३.४ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र यसको महत्व
- ३.५ व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी
- ३.६ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- ३.७ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
- ३.८ व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू
 - ३.८.१ कार्य सम्पादन व्यवस्थापन
 - ३.८.२ द्वन्द्व व्यवस्थापन
 - ३.८.३ तनाव व्यवस्थापन
 - ३.८.४ समय व्यवस्थापन
 - ३.८.५ प्रकोप व्यवस्थापन
 - ३.८.६ संकट व्यवस्थापन
 - ३.८.७ परिवर्तन व्यवस्थापन
 - ३.८.८ गुनासो व्यवस्थापन
 - ३.८.९ जनसम्पर्क व्यवस्थापन
- ३.९ व्यावसायिक नैतिकता, सदाचारिता र नागरिक शिक्षा
- ३.१० वार्ता तथा सम्झौता गर्ने सीपहरू
- ३.११ विकास व्यवस्थापन: अवधारणा, क्षेत्र, कार्य र चुनौती
- ३.१२ आयोजना व्यवस्थापन

जनकशिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
प्रशासन सेवा, प्रशासनसमूह, छैठौँतहकोखुल्ला/आन्तरिकप्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
द्वितीय-पत्र : सेवा सम्बन्धी

समय- ३ घण्टा

पूर्णाङ्क- १००

खण्ड (क)

१ शासन प्रणाली -२० अङ्क

- १.१ राज्य र सरकार
- १.२ नेपालको संवैधानिक विकास क्रम
- १.३ नेपालको वर्तमान संविधान, मौलिक हक, नागरिकको कर्तव्य, राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति र दायित्व, व्यवस्थापन विधि, संवैधानिक अङ्ग
- १.४ कानूनका स्रोतहरू
- १.५ संघीयता: नेपालमा यसको प्रयोग र चुनौतीहरू
- १.६ सामाजिक न्याय र सामाजिक सुरक्षा

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 उपभोक्ताहित संरक्षण ऐन, २०५४
- २.५ लोक सेवा आयोग ऐन, २०६६ र लोक सेवा आयोग नियमावली, २०६७
- २.६ ट्रेड युनियन ऐन, २०४९
- २.७ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- २.८ सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र सुशासन (व्यवस्था तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- २.९ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- २.१० सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- २.११ युथ भिजन, २०२५
- २.१२ राष्ट्रिय युवा नीति, २०७२
- २.१३ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७६
- २.१४ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको प्रबन्ध पत्र र नियमावली
- २.१५ नेपालको संविधान
- २.१६ शिक्षा ऐन, २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९
- २.१७ कम्पनी ऐन, २०६३
- २.१८ करार ऐन, २०५६

खण्ड (ख)

३ आर्थिक प्रशासन- २० अङ्क

- ३.१ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्य र महत्व
- ३.२ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- ३.३ बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कनप्रक्रिया र बजेट चक्र
- ३.४ नेपालमा सार्वजनिक संस्थाको वित्तीय प्रणाली, अवस्था, समस्या र चुनौतीहरू
- ३.५ लेखा र लेखापरीक्षणको अर्थ, उद्देश्य र महत्व
- ३.६ बेरुजुका कारण र बेरुजु न्यूनीकरणका उपाय
- ३.७ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको भूमिका

४ विकास प्रशासन- ३० अङ्क

- ४.१ विकास प्रशासनको अवधारणा र सिद्धान्त
- ४.२ नेपालमा विकास प्रशासनको सन्दर्भिकता, सम्भावना र चुनौतीहरू
- ४.३ विकास प्रशासन र विकास व्यवस्थापनबीचको अवधारणात्मक भिन्नता
- ४.४ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- ४.५ योजनावद्ध विकासको अवधारणा र चालु आवधिक योजना
- ४.६ विकासमा जनसहभागिताको महत्व
- ४.७ समावेशी, सन्तुलित तथा दिगो विकास
- ४.८ नेपालमा गरिवी र बेरोजगारीको विद्यमान अवस्था, समस्या र समाधानका उपायहरू
- ४.९ जलवायु परिवर्तन
- ४.१० निजीकरण र सामाजिक उत्तरदायित्व
- ४.११ आर्थिक तथा सामाजिक विकासमा सहकारीको योगदान

कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

प्रशासन सेवा, प्रशासन 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