

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड

प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, सातौं 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	(क) प्रशासन र व्यवस्थापन	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	८ प्रश्न × ५ अङ्क ६ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	(ख) सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	४ प्रश्न × ५ अङ्क ८ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण : कम्प्युटर सीप परीक्षण र 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 प्रत्येक पत्र/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 नभई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीयचरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :-

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, सातौं तहको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
प्रथम पत्र :- 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 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 सेवा प्रवाह 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) – 50 Marks

३. व्यवस्थापन

- ३.१ व्यवस्थापन : अवधारणा, आधारभूत सिद्धान्त र प्रकार
- ३.२ मानवस्रोत व्यवस्थापनका विविध आयाम तथा पक्षहरू एवं नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा मानव स्रोत व्यवस्थापनका प्रमुख चुनौतीहरू
- ३.३ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र यसको महत्व
- ३.४ व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरणा
- ३.५ सामूहिक सौदा वाजी, 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

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, सातौं तहको खुल्ला/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 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 उपभोक्ताहित 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 (व्यवस्थातथा 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 जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.को कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली २०७६
- २.१२ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.को प्रबन्ध पत्र तथा नियमावली
- २.१३ कम्पनी ऐन, २०६३
- २.१३ औद्योगिक नीति, २०६७
- २.१५ युथ भिजन, २०२५
- २.१६ राष्ट्रिय युवा नीति, २०७२
- २.१७ सूचना प्रविधि नीति, २०६७
- २.१८ शिक्षा ऐन २०२८ तथा शिक्षा नियमावली २०५९
- २.१९ नेपालको संविधान

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 लेखापरीक्षणको 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 लेखा उत्तरदायी 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 अनुगमनएवं 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, प्रशासनसमूह, सातौं 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