

नेपाल प्रशासन सेवा (सबै समूह), नेपाल न्याय सेवा (सबै समूह) र नेपाल लेखापरीक्षण सेवा, राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, शाखा अधिकृत वा सो सरह पद खुलापदको लिखित मूल परीक्षाको पाठ्यक्रमको ढाँचा

(क) प्रथम चरण

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

पत्र/विषयवस्तु	अङ्कभार	परीक्षा समय	परीक्षा किसिम
प्रथम : सेवा सम्बन्धी (सबै सेवा समूहको लागि)	१००	३ घण्टा	विषयगत
द्वितीय : सेवा सम्बन्धी	१००	३ घण्टा	विषयगत
तृतीय : सेवा सम्बन्धी	१००	३ घण्टा	विषयगत
जम्मा:-	३००		

द्रष्टव्य :-

- (१) यो पाठ्यक्रम दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- (२) लिखित परीक्षाको माध्यम सरकारी कामकाजको भाषा नेपाली हुनेछ ।
- (३) यस पाठ्यक्रममा जे सुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भए वा संशोधन भई हटाइएका वा थपगरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- (४) राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, शाखा अधिकृत (अप्राविधिक) खुला पदको प्रतियोगितात्मक प्रारम्भिक लिखित परीक्षा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारहरूले मात्र यस परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छन् ।
- (५) नेपाल प्रशासन सेवा (सबै समूह) र नेपाल न्याय सेवा (सबै समूह) को पाठ्यक्रम लागु मिति २०५८। ०७। ०२ गते तथा नेपाल लेखापरीक्षण सेवाको पाठ्यक्रम लागु मिति २०५९। ०५। ११ गते
- (६) प्रथम चरण प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरू अन्तिम चरणको निम्न लिखित परीक्षामा समावेश गराइने छ ।

(ख) अन्तिम चरण

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

तालिका - १

क्र. सं.	विषय	अङ्क भार	समय	परीक्षा प्रणाली
१	नेपाली बोध तथा अभिव्यक्ति	१२.५	४५ मिनेट	विषयगत र वस्तुगत
२	English Comprehension (*कूटनैतिक समूह वाहेक सवै समूहका लागि)	१२.५	४५ मिनेट	विषयगत
	नेपाली निबन्ध (प्रशासन सेवा, कूटनैतिक समूहको लागि मात्र)	१२.५	४५ मिनेट	विषयगत

तालिका - २

क्र. सं.	परीक्षण	अङ्क भार	प्रश्न संख्या	समय	परीक्षा प्रणाली	
३	समस्या समाधान	१५	१५	३० मिनेट	वस्तुगत	
		१०	१	३० मिनेट	विषयगत	
४	मनोवैज्ञानिक परीक्षण (Psychological Test)	Abstract Reasoning Test	१५	१५	२० मिनेट	वस्तुगत
		Numerical Reasoning Test	१०	१०	२० मिनेट	वस्तुगत

तालिका - ३

क्र. सं.	विषय	अङ्क भार	समय	परीक्षा प्रणाली	
५	अन्तर्वार्ता	(क) सामुहिक छलफल	१०	३० मिनेट	मौखिक
		(ख) व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	४०		मौखिक

* नेपाल प्रशासन सेवा, कूटनैतिक समूहको लागि एक सय नम्बर अंग्रेजी भाषा सम्बन्धी एक छुट्टै पत्र भएकोले यस अन्तिम चरणमा नेपाली बोध तथा अभिव्यक्ति १२.५ र नेपालीमा निबन्ध १२.५ को हुनेछ

नेपाल प्रशासन सेवा (सबै समूह), नेपाल न्याय सेवा (सबै समूह) र नेपाल लेखापरीक्षण सेवा, राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, शाखा अधिकृत वा सो सरह पद खुलापदको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र:- सार्वजनिक प्रशासनका मूलभूत पक्षहरू

(प्रश्नहरू ५, १० र १५ अंकभारका सोध्न सकिनेछ)

समय:- ३ घण्टा

पूर्णाङ्क:- १००

१. परिचय

२०

१.१ सरकारको अर्थ, शक्ति पृथकीकरण र शक्ति सन्तुलनको अवधारणा

१.२ सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा

१.२.१ परिचय तथा परिभाषा

१.२.२ उद्देश्य

१.२.३ कार्य क्षेत्र

१.२.४ सार्वजनिक प्रशासन र निजी (व्यापारिक) प्रशासनको समानता र भिन्नता

१.२.५ राजनीति तथा प्रशासन

१.२.५.१ नीति निर्माण, विश्लेषण तथा कार्यान्वयनमा प्रशासनको भूमिका

१.२.५.२ सार्वजनिक प्रशासन र राजनीति बीचको सम्बन्ध तथा सीमा

१.३ निर्णय लिने प्रक्रिया (Decision Making Process)

२. कर्मचारीतन्त्र

१०

२.१ कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा तथा परिभाषा

२.२ कर्मचारीतन्त्रका आधारभूत प्रकृति (Nature) हरु

२.३ कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू

२.४ कर्मचारीतन्त्रका दूर्बल तथा सवल पक्षहरू

३. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू

१०

३.१ संगठनको परिचय

३.२ संगठनका किसिमहरू तथा स्वरूपहरू

३.३ संगठन गठनका आधारहरू

३.४ संगठनका सिद्धान्त तथा अन्य केही प्रमुख पक्षहरू

३.४.१ आदेशको एकात्मकता (Unity of Command)

३.४.२ नियन्त्रणको सिमा (Span of Control)

३.४.३ पदशोपान (Hierarchy)

३.४.४ संगठनात्मक व्यवहार (Organizational Behaviour)

३.४.५ समूह गतिशिलता (Group Dynamics) र समूहगत कार्य (Team Work)

३.४.६ सल्लाह दिने निकाय (Staff Agency) र निर्णय लिने तथा कार्यान्वयन गर्ने निकाय (Line Agency)

३.५	संगठनको विभिन्न स्वरुप Flat, Vertical, Matrtix, Domebell etc (Football on the church bell)	
४.	<u>सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरु</u>	१०
४.१	समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरु	
४.२	अधिकार प्रत्यायोजन	
४.३	अधिकार निक्षेपण (Devolution)	
४.४	सुपरिवेक्षण	
४.५	अनुगमन तथा मूल्यांकन	
४.६	वार्ता गर्ने तरिका तथा शीपवारे सैद्धान्तिक ज्ञान	
४.७	अभिलेख व्यवस्थापन	
५.	<u>सार्वजनिक कर्मचारी प्रशासन</u>	१५
५.१	परिचय तथा परिभाषा	
५.२	उद्देश्य	
५.३	कार्यहरु	
५.४	सार्वजनिक प्रशासनमा जनशक्तिको स्थान	
५.५	उत्प्रेरणाको परिचय, उत्प्रेरणाको लागि मौद्रिक तथा गैह्र मौद्रिक प्रोत्साहन (Incentive) हरुको भूमिका	
५.६	मनोबल तथा मनोबललाई प्रभाव पार्ने तत्वहरु	
५.७	केन्द्रीय कर्मचारी निकाय (Central Personnel Agency) र संचालन (Operating Personnel Agency) निकायको अवधारणा	
५.८	नेपालको सार्वजनिक कर्मचारी प्रशासनमा लोक सेवा आयोग, न्याय सेवा आयोग, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा सेवा संचालन गर्ने मन्त्रालयहरुको भूमिका	
६.	<u>विकास प्रशासन</u>	१०
६.१	परिचय तथा परिभाषा	
६.२	विकास प्रशासन र परम्परागत प्रशासनमा भिन्नता	
६.३	विकास प्रशासकमा हुनुपर्ने गुणहरु	
६.४	विकास प्रशासनका चुनौती तथा संभावनाहरु	
७.	<u>आर्थिक प्रशासन</u>	१०
७.१	आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र	
७.२	आर्थिक प्रशासनको प्रमुख कार्यहरु	
७.३	सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व	
८.	<u>तथ्यांक एवं सूचनाको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रस्तुतीकरणको सामान्य जानकारी</u>	१५
८.१	सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्यांक र सूचनाको महत्व र उपयोगिता	
८.२	तथ्यांक तथा सूचनाको प्रकृति र स्रोत	
८.३	तथ्यांक तथा सूचना संकलनका विधि	
८.४	तथ्यांक प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रस्तुतिकरण	
८.४.१	संकलित तथ्यांक एवं सूचनाको तालिकीकरण (Tabulation) को तरिका	

- द.४.२ Measures of Central Tendency को ज्ञान
- द.४.३ Measures of Dispersion को ज्ञान
- द.४.४ Correlation Analysis को ज्ञान
- द.४.५ Regression Analysis को ज्ञान
- द.४.६ ग्राफिकल प्रस्तुतिकरणको तरिका र त्यसको महत्व

अथवा

- द. अदालत व्यवस्थापन (न्याय सेवा, कानून, न्याय र सरकारी वकिल समुह तथा नेपाल लेखापरीक्षण सेवा, कानून समुहको लागि मात्र) १५
- द.१ मुद्दा व्यवस्थापन
 - द.२ समय व्यवस्थापन
 - द.३ अभिलेख व्यवस्थापन
 - द.४ भौतिक स्रोत र साधन व्यवस्थापन
 - द.५ वित्तिय व्यवस्थापन
 - ९.६ विविध व्यवस्थापन