

राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड
पदपूर्ति समिति
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रशासन सेवा, अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी

उप सचिव/उप नियन्त्रक पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको एकीकृत पाठ्यक्रम

सेवा : प्रशासन	समूह : प्रशासन	उप-समूह :
पद : अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी	स्तर : अधिकृत स्तर द्वितीय	
पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमका आधारमा निम्नानुसार दुई चरणमा परीक्षा लिइने छ :		
प्रथम चरण : लिखित परीक्षा		पूर्णाङ्क : २००
द्वितीय चरण : (क) मामिला प्रस्तुतीकरण		पूर्णाङ्क : ३०
(ख) अन्तरवार्ता		पूर्णाङ्क : ३०

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	प्रश्नको प्रकृति	प्रश्न संख्या	अङ्क भार	समय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
प्रथम	प्रशासन र विकास	विषयगत: समस्या समाधान र विश्लेषण	४ २	४×१५=६० २×२०=४०	३ घण्टा	१००	४०
द्वितीय	सेवासम्बन्धी	विषयगत: समस्या समाधान र विश्लेषण	४ २	४×१५=६० २×२०=४०	३ घण्टा	१००	४०

२. द्वितीय चरण : अन्तरवार्ता र मामिला प्रस्तुतीकरण

क्र.सं.	विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय	कैफियत
क	मामिला प्रस्तुतीकरण	३०	व्यक्तिगत प्रस्तुतीकरण	३० मिनेट	
ख	अन्तरवार्ता	३०	मौखिक		

दृष्टव्य :

१. यस पाठ्यक्रम अनुसार दुई पत्रको लिखित परीक्षा लिइने छ।
२. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्ने छ।
३. प्रश्नहरू यथासम्भव नेपालका सन्दर्भमा सोधिने छ।
४. समस्या समाधानका प्रश्न कुनै पनि पाठ्यांशबाट सोध्न सकिने छ। यसको उत्तर निम्नानुसार चार भागमा विभाजन गरी प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ :
क) पहिलो भागमा समस्याको पहिचान,
ख) दोस्रो भागमा समस्या समाधानका लागि मौजूदा सरकारी नीति र कार्यक्रम,
ग) तेस्रो भागमा समस्या समाधानका लागि सुझाव,
घ) चौथो भागमा सुझाव कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने ठोस तरिका।
५. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा समावेश भएको सम्झनु पर्दछ।
६. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको मामिला प्रस्तुतीकरण र अन्तरवार्तामा सम्मिलित गराइने छ।
७. पहिलो चरणको लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको मामिला प्रस्तुतीकरण र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी कायम भएको योग्यताक्रम अनुसार सिफारिश गरिनेछ।
८. प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रका प्रत्येक प्रश्नको उत्तर छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ अन्यथा परीक्षा रद्द हुनेछ।

प्रथम पत्र : प्रशासन र विकास (उप सचिव/उप नियन्त्रक पदको लागि)

पूर्णाङ्क: १००

१. **राज्य र सरकार**
 - १.१. नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको संविधान।
 - १.२. व्यवस्थापिका, कार्यपालिका र न्यायपालिका बिचको अन्तरसम्बन्ध।
 - १.३. सार्वजनिक नीति तर्जुमा, विश्लेषण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन।
 - १.४. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह, अन्तरसरकार व्यवस्थापन।
 - १.५. संघीय शासन प्रणाली र नेपालमा संघीय शासन व्यवस्था।
२. **सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन**
 - २.१. मानव पूँजी व्यवस्थापन।
 - २.२. संगठनात्मक स्वरूप।
 - २.३. कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू।

- २.४. राजनीति र प्रशासनको अन्तरसम्बन्ध ।
 - २.५. व्यवस्थापनको अवधारणा, सिद्धान्त र नवीनतम प्रवृत्तिहरू ।
 - २.६. व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू : नेतृत्व, उत्प्रेरणा, मनोबल, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, संगठनात्मक व्यवहार, कार्यसंस्कृति ।
 - २.७. प्रकोप/विपद् व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन, सङ्कट व्यवस्थापन, विवाद व्यवस्थापन/समाधान, वार्ता र सम्झौता गर्ने सीपहरू ।
 - २.८. सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन ।
३. **विकास प्रशासन र विकासका आयामहरू**
- ३.१. विकास प्रशासन सम्बन्धी अवधारणा ।
 - ३.२. योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया ।
 - ३.३. दिगो विकास ।
 - ३.४. योजनाबद्ध विकास ।
 - ३.५. विश्वव्यापीकरण ।
 - ३.६. विकासमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको भूमिका ।
 - ३.७. गरिबी निवारणका उपायहरू ।
 - ३.८. संघीयता, वित्तीय संघीयता, संघीय इकाइहरूविचको अन्तरसम्बन्ध ।
 - ३.९. बसाइ सराइ र यसको प्रभाव ।
 - ३.१०. सामाजिक न्याय एवं सुरक्षा ।
४. **संगठन विकास र मानव संसाधन व्यवस्थापन**
- ४.१. मानव संसाधन व्यवस्थापन : अवधारणा, विविध आयाम र चुनौतीहरू ।
 - ४.२. कर्मचारी व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू : भर्ना, छनोट, पदस्थापन, सामाजिकीकरण, मौद्रिक तथा गैरमौद्रिक सुविधाहरू ।
 - ४.३. मानव संसाधन अभिलेख र मानव संसाधन सूचना प्रणाली ।
 - ४.४. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, कार्यसम्पादन करार सम्झौता र कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली ।
 - ४.५. गुनासो सुनवाई : अवधारणा र समाधानका उपायहरू ।
 - ४.६. वार्ता र सम्झौता : अवधारणा सीप र रणनीतिहरू ।
 - ४.७. ट्रेड युनियन र सामुहिक सौदाबाजी ।
 - ४.८. आचारसंहिता, नैतिकता, सदाचार, अनुशासन ।
 - ४.९. कर्मचारीतन्त्र र यसको कार्यसंस्कृति तथा कार्यसंस्कृति परिवर्तनका रणनीतिहरू ।
 - ४.१०. कार्यविश्लेषण : अवधारणा, महत्व, कार्यविवरण विस्तृतीकरण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन ।
 - ४.११. संगठन : अवधारणा, गठनका आधारहरू, प्रकार, निर्माण तथा संरचना, संगठनात्मक व्यवहार ।
 - ४.१२. नेतृत्व विकास, नेतृत्व परीक्षण र उत्तराधिकारी योजना ।
 - ४.१३. व्यवस्थापन परीक्षण ।
 - ४.१४. संगठन तथा व्यवस्थापन (O & M) पद्धति ।
 - ४.१५. सञ्चार तथा प्रतिवेदन लेखन सीप ।

नोट : सम्भव भएसम्म पाठ्यक्रमका सबै खण्ड/इकाईबाट प्रश्नहरू सोधिने छ ।

द्वितीय पत्र : सेवासम्बन्धी (उप सचिव/उप नियन्त्रक पदको लागी)

पूर्णाङ्क: १००

१. विद्यालय शिक्षा तथा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डसम्बन्धी जानकारी

- १.१. विद्यालय शिक्षाको अनुमति/स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था ।
- १.२. विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम संरचना र परीक्षा प्रणाली ।
- १.३. विद्यालय तहको परीक्षा सम्बन्धी नीतिनियमहरू (नियमावली, विनियम, निर्देशिका) ।
- १.४. संघीय शासकीय व्यवस्थामा विद्यालय शिक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ।
- १.५. विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम ।
- १.६. दिगो विकासका लक्ष्यहरू ।
- १.७. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको पृष्ठभूमि र महत्व ।
- १.८. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डका अवसर, चुनौती, सम्भावनाहरू ।
- १.९. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको संस्थागत संरचना र व्यवस्थापन ।
- १.१०. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको गुणस्तरीयता र प्रभावकारिता ।
- १.११. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डमा कर्मचारी छनोट र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन ।

- १.१२ SEE/SLCE को परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी ।
- १.१३ तथ्याङ्क प्रशोधन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण सम्बन्धी जानकारी ।
- १.१४ विद्युतीय सुशासन तथा परीक्षा प्रणालीमा ICT को प्रयोग ।

२. सार्वजनिक मामिला व्यवस्थापन

- २.१ राष्ट्रिय नीतिहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन ।
- २.२ राष्ट्रिय विकासमा संघीयता प्रादेशिक तथा स्थानीय तहहरू ।
- २.३ प्रशासन सुधारका सैद्धान्तिक ज्ञान, नेपालमा प्रशासन सुधारका प्रयास एवं उपलब्धिहरू ।
- २.४ परिवर्तन व्यवस्थापन, विपद् व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन ।
- २.५ वार्ता तथा सम्झौता गर्ने सीपहरू ।
- २.६ सञ्चार सीप ।
- २.७ संवैधानिक निकायहरू (अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग र प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग आदि) को काम, कर्तव्य र अधिकार ।
- २.८ नेपालको आर्थिक विकासमा वैदेशिक सहायताको भूमिका ।
- २.९ राष्ट्रिय विकासमा गैरसरकारी क्षेत्रको भूमिका ।
- २.१० स्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन ।

३. बजेट तथा योजना

- ३.१ बजेट तर्जुमा प्रक्रिया ।
- ३.२ चालू आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी ।
- ३.३ प्रस्तावना तथा प्रतिवेदन लेखन ।
- ३.४ सम्पत्ति व्यवस्थापन ।
- ३.५ योजना /आयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- ३.६ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सामान्य जानकारी (लेखा, सेस्ता, आन्तरिक लेखा परीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण, बेरूजु र फछ्यौट) ।

४. सार्वजनिक क्षेत्र व्यवस्थापनमा जवाफदेहिता, नैतिकता र व्यावसायिकता

- ४.१ मानव मूल्य - महत्वपूर्ण विचारकहरूको योगदान ।
- ४.२ सार्वजनिक मामिला व्यवस्थापनमा अध्यात्मवाद ।

५. सेवासँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था

- ५.१ शिक्षा ऐन, २०२८, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड नियमावली, २०७६ तथा राष्ट्रिय परीक्षा बोर्डको कर्मचारीको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी विनियम, २०७६
- ५.२ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४
- ५.३ वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३ र नियमावली, २०५४
- ५.४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली २०६५
- ५.५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ५.६ अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- ५.७ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ५.८ राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६
- ५.९ आयकर ऐन, २०५८
- ५.१० लेखा परीक्षण ऐन, २०७५
- ५.११ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- ५.१२ आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- ५.१३ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- ५.१४ लिखतहरूको गोप्यता सम्बन्धी ऐन, २०३९
- ५.१५ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४

नोट : सम्भव भएसम्म पाठ्यक्रमका सबै खण्ड/इकाईबाट प्रश्नहरू सोधिने छ ।

॥ समाप्त ॥