

नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान सेवा आयोग
प्रशासन सेवा, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी नायव सुब्बा वा सो सरह पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- २०

परीक्षा योजना

१. प्रथम चरण:- लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान तथा विकास र व्यवस्थापन	१००	४०	वस्तुगत (सामान्य ज्ञान) : बहुवैकल्पिक प्रश्न	२५ प्रश्न X २ अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट
				विषयगत छोटो उत्तर विषयगत लामो उत्तर	६ प्रश्न X ५ अङ्क २ प्रश्न X १० अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत छोटो उत्तर विषयगत लामो उत्तर	१२ प्रश्न X ५ अङ्क ४ प्रश्न X १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

२. द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता

	अन्तर्वार्ता	२०		मौखिक(Oral)		
--	--------------	----	--	-------------	--	--

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा (प्रथम चरण) र अन्तर्वार्ता (द्वितीय चरण) गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी अथवा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुने छ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिने छ तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाइबाट प्रश्नहरू सोधिने छ ।
- प्रथम पत्रको “खण्ड क” र “खण्ड ख” का लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू हुने छन् परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तर पुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि 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 लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छ ।
- पाठ्यक्रम लागु मिति: - २०७४/०५/१९

नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान सेवा आयोग
प्रशासन सेवा, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी नायव सुब्बा वा सो सरह पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र :- सामान्य ज्ञान तथा विकास र व्यवस्थापन

खण्ड क (५० अङ्क)

सामान्य ज्ञान (वस्तुगत)

१. सामान्य ज्ञान

२५ प्रश्न × २ अङ्क = ५० अङ्क

- १.१ पृथ्वी : परिचय र उत्पत्ति
 - १.२ विश्वको भूगोल : महादेश, महासागर, पर्वत शृङ्खला, मरुभूमि, नदी, हिमनदी, ताल, हिमताल, जलवायु
 - १.३ नेपालको भूगोल : भौगोलिक विविधता, हावापानी र जनजीवन
 - १.४ आधुनिक नेपालको इतिहास : राजनीतिक घटनाक्रम, आर्थिक अवस्था, सामाजिक अवस्था
 - १.५ सांस्कृतिक सम्पदाको किसिम, विशेषता, महत्त्व
 - १.६ दिगो विकास, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपक्षी र वनस्पतिहरु, विश्वव्यापी उष्णता, जलवायु परिवर्तन, हरित गृह प्रभाव, ओजोन विनाश, वातावरण, प्रदूषण, जनसंख्या, सहरीकरण, बसोवास (बसाइसराइ)
 - १.७ संस्कृति, खेलकुद, पुस्तक, पुरस्कार, भाषा, कला, साहित्य, सङ्गीत आदि विषयका राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्त्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरु र महत्त्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरु सम्बन्धी जानकारी
 - १.८ सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - १.९ निजामती सेवा ऐन र निजामती सेवा नियमावली सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- खण्ड (क) मा रहेका सामान्य ज्ञानका पाठ्यक्रमका एकाइबाट सोधिने प्रश्नहरुको सङ्ख्या निम्नानुसार हुने छ :

एकाइ	१.१	१.२	१.३	१.४	१.५	१.६	१.७	१.८	१.९	
प्रश्न संख्या	१	३	२	३	२	४	६	२	२	

खण्ड ख (५० अङ्क)

विकास र व्यवस्थापन (बिषयगत)

२.१ विकास

अङ्क २५

- २.१.१ भौगोलिक अवस्था : किसिम र विशेषताहरु
- २.१.२ हावापानी : किसिम र विशेषता
- २.१.३ जल सम्पदा : स्थिति र महत्त्व
- २.१.४ वन सम्पदाको अवस्था र महत्त्व तथा वन विनाशका कारण र संरक्षणका उपायहरु
- २.१.५ आर्थिक विकासका पक्षहरु : कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, वैदेशिक रोजगारी आदि
- २.१.६ आर्थिक विकासका संवाहकहरु : सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्र
- २.१.७ दिगो विकास लक्ष्य, योजनाबद्ध विकासक्रम र चालु आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी
- २.१.८ जनसङ्ख्या व्यवस्थापन, सहरीकरण र बसाइसराइ
- २.१.९ वातावरण व्यवस्थापन, जैविक विविधता, वातावरण प्रदूषण र जलवायु परिवर्तन

२.१.१० समसामयिक विषयहरू : गरिबी, बेरोजगारी, जनस्वास्थ्य, खाद्य सुरक्षा, सामाजिक सुरक्षा, ऊर्जा सङ्कट र दैविक प्रकोप

२.१.११ सूचना तथा सञ्चार प्रविधि : प्रयोग, महत्त्व तथा मानव जीवनमा यसको प्रभावबारे सामान्य जानकारी

२.२ व्यवस्थापन

अङ्क २५

- २.२.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र चुनौतीहरू
- २.२.२ प्रशासनिक विधिहरू (कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य मूल्याङ्कन, कार्य विस्तृतीकरण, कार्यढाँचा, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन पद्धति)
- २.२.३ सार्वजनिक प्रशासन सञ्चालन विधि
- २.२.३.१ समन्वय : अर्थ महत्त्व र समन्वयका तरिकाहरू
- २.२.३.२ अधिकार प्रत्यायोजन र अधिकार निक्षेपण
- २.२.३.३ सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन
- २.२.४ सार्वजनिक प्रशासनमा जनशक्तिको स्थान, उत्प्रेरण, गुनासो समाधान, आचरण र अनुशासन, पुरस्कार र दण्ड/सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
- २.२.५ व्यवस्थापनका अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
- २.२.६ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- २.२.७ व्यवस्थापकीय सिप र शैली
- २.२.८ व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार(सहभागितामूलक र नियन्त्रणमूलक)
- २.२.९ मानव स्रोत व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
- २.२.१० व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू(समय व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, प्रकोप व्यवस्थापन, सङ्कट व्यवस्थापन र परिवर्तन व्यवस्थापन)
- २.२.११ सार्वजनिक सेवा प्रवाह: अर्थ, महत्त्व, सेवा प्रवाहका माध्यमहरू, सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
- २.२.१२ नेपालमा संवैधानिक विकास र नेपालको वर्तमान संविधान
- (क) संविधानका मूलभूत विशेषताहरू, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- (ख) मौलिक हक निर्देशक सिद्धान्त र नीतिहरू
- (ग) संवैधानिक तथा कानून निर्मित निकायहरूको कार्य र तिनको कार्यक्षेत्र
- २.२.१३ समावेशीकरण र समानुपातिक प्रतिनिधित्व
- २.२.१४ सूचनाको हक

पाठ्यक्रमका खण्ड (ख) बाट सन्धिने प्रश्नहरूको सङ्ख्या यथा सम्भव निम्नानुसार हुने छ

प्रथम पत्र	विकास	व्यवस्थापन	जम्मा प्रश्न संख्या	जम्मा अङ्कभार
अङ्कभार	२५	२५		
छोटो उत्तर	३ प्रश्न X ५ अङ्क	३ प्रश्न X ५ अङ्क	६	३०
लामो उत्तर	१ प्रश्न X १०अङ्क	१ प्रश्न X १०अङ्क	२	२०

नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान सेवा आयोग
प्रशासन सेवा, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी नायव सुब्बा वा सो सरह पदको खुला तथा आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र :- सेवा सम्बन्धी

१०० पूर्णाङ्क

खण्ड क (४० अङ्क)

१. कार्यालय व्यवस्थापन १५ अङ्क
- १.१ पत्र व्यवहार, दर्ता, चलानी, फाइलिङ र टिप्पणी सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.२ कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा, आवश्यकता र महत्त्व
- १.३ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्त्व
- १.४ कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS)को आवश्यकता र महत्त्व
२. आर्थिक व्यवस्थापन १५ अङ्क
- २.१ लेखा प्रणाली, लेखा परीक्षण र आर्थिक कार्य प्रणालीको सामान्य जानकारी
- २.३ जिन्सी सेस्ता प्रणाली, राजस्व सेस्ता प्रणाली र धरौटी सेस्ता प्रणाली
- २.४ राजस्व प्रशासन (कर, भन्सार, अन्तःशुल्क) सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.५ बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.६ सार्वजनिक खरिद नियमावली सम्बन्धी सामान्य जानकारी
३. कार्यालयमा कम्प्युटरको प्रयोग, महत्त्व र उपयोगिता ; MS Word, Excel, Multimedia, Email & Internet सम्बन्धी सामान्य जानकारी १० अङ्क

खण्ड ख (६० अङ्क)

४. नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान ३०अङ्क
- ४.१ नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको परिचय, स्थापना, उद्देश्य, साङ्गठनिक संरचना, कार्यक्षेत्र, योजना तथा कार्यक्रम, प्रकाशन तथा अध्ययन अनुसन्धान
- ४.२ नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान ऐन, २०६४ र नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान नियमावली, २०६७
- ४.३ नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान कलाकार तथा कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली, २०६७
- ४.४ नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६७
- ४.५ नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानको मानार्थ प्राज्ञ सदस्यता र आजीवन सदस्यता प्रदान गर्ने मापदण्ड- २०६९, राष्ट्रिय प्रतिभा उपचार कोष सञ्चालन कार्यविधि २०६६, साहित्यिक पत्रिका सहयोग कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०६६ र प्रज्ञा पुरस्कार मापदण्ड तथाकार्यविधि- २०६९
५. नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठानसँग सम्बन्धित अन्य निकायहरूसँगको सम्बन्ध ५ अङ्क
- ५.१ संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय
- ५.२ अर्थ मन्त्रालय
- ५.३ महालेखा परीक्षकको कार्यालय
- ५.४ नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान
- ५.५ नेपाल सङ्गीत नाट्य प्रज्ञा-प्रतिष्ठान
६. नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध ५ अङ्क
७. समसामयिक घटनाका कुनै एक विषयमा निबन्ध वा प्रतिवेदन लेखन १० अङ्क

यस पत्रका पाठ्यक्रमका खण्डहरुबाट सोधिने प्रश्नहरुको सङ्ख्या यथा सम्भव निम्नानुसार हुने छ

द्वितीय पत्र अङ्कभार	खण्ड क ४०	खण्ड ख ६०	जम्मा प्रश्न संख्या	जम्मा अङ्कभार
छोटो उत्तर	४ प्रश्न X ५ अङ्क	८ प्रश्न X ५ अङ्क	१२	६०
लामो उत्तर	२ प्रश्न X १० अङ्क	२ प्रश्न X १० अङ्क	४	४०

ने.प्र.प्र. सेवा आयोग