

नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, ८ तह, कार्यकारी प्रशासन अधिकृत पदको आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम
एवं परीक्षा योजना

पाठ्यक्रमको रूपरेखा :- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- ३०

१. प्रथम चरण : - लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	विषयगत ज्ञान र कानून	१००	४०	विषयगत	लामो उत्तर ६ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा
					समस्या समाधान २ प्रश्न × २० अङ्क	
द्वितीय	सेवा समूह सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	लामो उत्तर ६ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा
					समस्या समाधान २ प्रश्न × २० अङ्क	

२. द्वितीय चरण : - अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ३०

विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता	३०	-	मौखिक

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै हुन सक्नेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका 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 :-

नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, ढ तह, कार्यकारी प्रशासन अधिकृत पदको आन्तरिक
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : विषयगत ज्ञान र कानून

खण्ड (क) - ५० अङ्क

१. विषयगत ज्ञान

- १.१ विश्वमा टेलिभिजन प्रविधि तथा प्रसारणको विकासक्रम: Terrestrial, Cable, Satellite, IP
- १.२ नेपालमा टेलिभिजन प्रसारणको विकास र विस्तार
- १.३ नेपाल टेलिभिजन संस्थानको संगठनात्मक स्वरूप, वर्तमान अवस्था र चुनौती
- १.४ सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक र शैक्षिक क्षेत्रमा टेलिभिजनको प्रभाव
- १.५ नेपाल टेलिभिजन संस्थान, सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय र अन्य निकायहरु बीचको अन्तरसम्बन्ध र समन्वय
- १.६ सार्वजनिक सेवा प्रसारण (Public Service Broadcasting), सरकारी स्वामित्वका प्रसारण (State Run Broadcasting) निजी एवम् व्यापारिक प्रसारण (Private & Corporate Broadcasting) र सामुदायिक प्रसारण (Community Broadcasting) र तिनका विशेषताहरु, समानता र भिन्नता
- १.७ टेलिभिजन क्षेत्रको विकासमा संलग्न अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरु: Asia-Pacific Broadcasting Union (ABU) र Asia-Pacific Institute for Broadcasting Development (AIBD) भूमिका र योगदान
- १.८ विश्वका प्रमुख समाचार संस्थाहरु (New Agencies)
- १.९ नेपाल टेलिभिजन संस्थान कर्मचारी सेवा शत विनियमावली, २०५५ (आठौं संशोधन, २०७६ सहित)
- १.१० नेपाल टेलिभिजन आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी (प्रथम संशोधन, २०७५) विनियमावली, २०६६
- १.११ नेपाल टेलिभिजन संस्थानबाट जारी निर्देशिका तथा मापदण्डहरु

खण्ड (ख) - ५० अङ्क

२. सम्बन्धित कानूनहरु

- २.१ नेपालको संविधान
- २.२ सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८
- २.३ राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५२
- २.४ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- २.५ ट्रेड युनियन ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५०
- २.६ श्रम ऐन, २०७४
- २.७ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- २.८ सुशासन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४ तथा नियमावली, २०६५
- २.९ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- २.१० विज्ञापन (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६
- २.११ मुलुकी अपराध संहिता र देवानी संहिताका प्रकाशन तथा प्रसारण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरु

नेपाल टेलिभिजन

सिंहदरबार

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क) - ५० अङ्क

१. प्रशासन र व्यवस्थापन

- १.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र चुनौतीहरू
- १.२ व्यवस्थापनको अवधारणा, सिद्धान्त, प्रकार र नवीनतम प्रवृत्तिहरू
- १.३ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- १.४ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
- १.५ मानव संसाधन व्यवस्थापनको अवधारणा, आयाम र चुनौतीहरू
- १.६ कर्मचारी व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू: नियुक्ति, तलब सुविधा, बृत्ति विकास, सुपरिवेक्षण, कार्य सम्पादन मूल्यांकन र अवकाश
- १.७ व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू : नेतृत्व, उत्प्रेरणा, मनोबल (Morale), अधिकार प्रत्यायोजन, समन्वय, अनुगमन, मूल्यांकन, निर्णय प्रक्रिया, संगठनात्मक व्यवहार (Organizational Behaviour) र कार्य संस्कृति (Work Culture), समूहगत गतिशीलता (Group Dynamics)
- १.८ परिवर्तन व्यवस्थापन, संकट (Crisis) व्यवस्थापन, विवाद (Conflict) व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन
- १.९ वार्ता तथा सम्झौता गर्ने सीपहरू (Negotiation & Agreement Skills)
- १.१० व्यवस्थापकीय औजारहरू: संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धती (O&M Survey), कार्य विश्लेषण (Job Analysis) - कार्य विवरण (Job Description), कार्य विशिष्ट विवरण (Job Specification) र कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
- १.११ तालिम तथा व्यवस्थापन विकास (Training and Management Development)
- १.१२ गुण चक्र (Quality Circle) : अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रियाहरू

खण्ड (ख) - ५० अङ्क

२. सार्वजनिक सेवा प्रवाह व्यवस्थापन

- २.१ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको उद्देश्य, आवश्यकता र प्रभावकारीता
- २.२ सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन
- २.३ संस्थागत सुशासन (Corporate Governance) र सार्वजनिक उत्तरदायित्व
- २.४ गुनासो सुनवाई (Grievance Handling), ट्रेड युनियन (Trade Union) र सामुहिक सौदावादी
- २.५ सूचनाको हक र पारदर्शिता (Transparency)
- २.६ सार्वजनिक बडापत्रको अवधारणा र यसको प्रयोग
- २.७ सूचना र संचार प्रविधि एवं व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
- २.८ बजेटको सैद्धान्तिक पक्ष तथा बजेट तर्जुमा
- २.९ नेपालमा सरकारी लेखा प्रणाली र लेखा परीक्षण प्रणाली
- २.१० विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण, सार्वजनिक संस्थानको अवधारणा र प्रयोग
- २.११ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन