

सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

प्रशासन सेवा, प्रशासन अधिकृत तह ६ पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. पदको विवरण

पदको नाम :	प्रशासन अधिकृत
सेवा :	अप्रविधिक
समूह :	प्रशासन
उपसमूह :	-
तह :	६ (छ)

२. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोपाधि प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

३. परीक्षा योजना र पाठ्यक्रम

परीक्षाको किसिम लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता हुनेछ । पूर्णाङ्क २०० को लिखित परीक्षा, पूर्णाङ्क १० को सीप परीक्षण र पूर्णाङ्क ३० को अन्तर्वार्ता निम्नानुसारका चरणमा लिइने छ ।

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)					पूर्णाङ्क :- २००	
पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	प्रशासन र व्यवस्थापन	100	40	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर १० प्रश्न X ५ अङ्क ५ प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	100	40	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर ४ प्रश्न X ५ अङ्क ८ प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय चरण :- सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)					पूर्णाङ्क :- ४०	
कम्प्युटर सीप परीक्षण		10		# प्रयोगात्मक		२० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता		30		मौखिक		

दृष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरू मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।

सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन सिंहदरबार

अप्राविधिक सेवा, प्रशासन समूह, ६ (छ) तह, प्रशासन अधिकृत पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको
पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : प्रशासन र व्यवस्थापन

1. सार्वजनिक प्रशासन

२० अङ्क

- 1.1 परिचय, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र
- 1.2 सार्वजनिक प्रशासन र निजी प्रशासनको समानता र भिन्नता
- 1.3 प्रशासनिक विधिहरू (कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य मूल्याङ्कन, कार्य विस्तृतिकरण, कार्य ढाँचा, संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धति)
- 1.4 सार्वजनिक प्रशासन संचालनका विधिहरू
 - 1.4.1 समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
 - 1.4.2 अधिकार प्रत्यायोजन
 - 1.4.3 अधिकार निक्षेपण
 - 1.4.4 सुपरिवेक्षण
 - 1.4.5 अनुगमन तथा मूल्यांकन
- 1.5 नीति निर्माण प्रकृत्यामा प्रशासनको भूमिका
- 1.6 सार्वजनिक प्रशासनमा निर्णय लिने प्रक्रिया
- 1.7 सार्वजनिक प्रशासनमा जनशक्तिको स्थान, उत्प्रेरणा, गुनासो समाधान, नेतृत्व शैली, व्यवसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, व्यवसायिकता, नैतिकता, आचरण र अनुशासन, पुरस्कार र दण्ड/सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

2. संगठन

२० अङ्क

- 2.1 संगठन
 - 2.1.1 परिचय, किसिम तथा स्वरूपहरू
 - 2.1.2 संगठन गठनका आधारहरू
 - 2.1.3 संगठनका सिद्धान्तहरू (आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सिमा, पदशोपान) र नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा त्यसको प्रयोग
 - 2.1.4 संगठनका विभिन्न स्वरूपहरू
 - 2.1.5 संगठनका केही प्रमुख पक्षहरू: संगठनात्मक व्यवहार, समूह गतिशीलता र समूहगत कार्य
 - 2.1.6 सल्लाह दिने निकाय र निर्णय लिने तथा कार्यान्वयन गर्ने निकाय
 - 2.1.7 संगठनात्मक प्रभावकारीताको अवधारणा र त्यसलाई प्रभाव पार्ने तत्वहरू
 - 2.1.8 निर्णय विधिको अवधारणा र संगठनात्मक निर्णय र विधिका विभिन्न तरीकाहरू
 - 2.1.9 गूण चक्र : अवधारणा, आवश्यकता र प्रक्रियाहरू

3. व्यवस्थापन

२० अङ्क

- 3.1 व्यवस्थापन
 - 3.1.1 व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
 - 3.1.2 कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
 - 3.1.3 व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
 - 3.1.4 व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार (सहभागितामूलक, नियन्त्रणात्मक)
 - 3.1.5 व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू (द्वन्द्व व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, दैवी प्रकोप व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन र परिवर्तन व्यवस्थापन)
 - 3.1.6 जनशक्ति व्यवस्थापन
- 3.2 सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन

सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन सिंहदरबार

3.3 श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावादी (Collective Bargaining)

4. आर्थिक प्रशासन / सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन

२० अङ्क

- 4.1 आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र
- 4.2 आर्थिक प्रशासनको प्रमुख कार्यहरु
- 4.3 सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- 4.4 बजेट: परिभाषा तथा किसिम
- 4.5 नेपाल सरकारको बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकास व्यवस्था
- 4.6 नेपालमा सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण प्रणाली (नेपाल टेलिभिजनको आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था समेत)
- 4.7 वित्तीय व्यवस्थापन र सार्वजनिक उत्तरदायित्व
- 4.8 नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको वित्तिय अधिकार, अवस्था, समस्या र चुनौतीहरु

5. विकास प्रशासन र समसामयिक सन्दर्भ

२० अङ्क

- 5.1 विकासको अवधारणा र सिद्धान्त
- 5.2 नेपालमा विकास प्रशासनका प्रयास, अवरोध, चुनौति तथा सम्भावनाहरु
- 5.3 योजनाबद्ध विकासको अवधारणा, नेपालमा योजनाबद्ध विकासका प्रयास र चालु आवधिक योजना (उद्देश्य, प्राथमिकता, नीति, रणनीति, स्रोत साधनको परिचालन तथा बाडँफाँड र प्रगति)
- 5.4 योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन
- 5.5 विकास योजना तथा परियोजना बीचको सम्बन्ध
- 5.6 परियोजना चक्र (Project Cycle)
- 5.7 सहभागितामूलक योजना र विकास
- 5.8 दिगो विकास: अवधारणा एवं नेपालमा दिगो विकासका प्रयास तथा चुनौतीहरु
- 5.9 विकासमा जनसहभागिता, विश्वव्यापीकरण र स्थानीयकरण
- 5.10 सामाजिक न्याय, सामाजिक परिवर्तन र विकास
- 5.11 वातावरण, जनसंख्या व्यवस्थापन र विकास
- 5.12 विकासमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको भूमिका
- 5.13 विकासमा विश्वव्यापीकरण र स्थानीयकरण

समाप्त

द्रष्टव्य : यस पत्रमा यथासम्भव पाठ्यक्रमका एकाईहरुमा तोकिएको अङ्कभार अनुसार नै १० प्रश्न ५ अङ्कका र ५ प्रश्न १० अङ्कका गरी जम्मा १५ ओटा प्रश्नहरु सोधिनेछ ।

सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन सिंहदरबार

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क) - ७० अङ्क

1. **राज्य व्यवस्थाको परिचय र संविधान** २० अङ्क
 - 1.1 राज्य व्यवस्थाको परिचय तथा संचालनको सिद्धान्त
 - 1.2 शासनको राजनैतिक तथा प्रशासनिक संरचना
 - 1.3 नेपालको शासन प्रणाली
 - 1.4 नेपालको संवैधानिक विकासक्रम
 - 1.5 नेपालको वर्तमान संविधान
 - 1.5.1 मूलभूत विशेषताहरु, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
 - 1.5.2 मौलिक हक, निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरु
 - 1.5.3 संवैधानिक तथा कानून निर्मित निकायहरुको कार्य एवं तिनको कार्यक्षेत्र
 - 1.6 सूचनाको हक, पारदर्शिता र सार्वजनिक निकायको दायित्व
 - 1.7 कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व तथा सकारात्मक विभेद
 - 1.8 नागरिक शिक्षा र यसको महत्व, जनताका कर्तव्य र जिम्मेवारीहरु
2. **सार्वजनिक सेवा, सार्वजनिक संस्था र सार्वजनिक सेवा प्रवाह** २० अङ्क
 - 2.1 सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
 - 2.2 नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको आरम्भ, विकास र औचित्य
 - 2.3 संगठित संस्थानको गठन, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, उपलब्धि, अनुगमन र मूल्यांकन
 - 2.4 नेपाल सरकारका संगठित संस्था र गैरसरकारी क्षेत्र बीचको सम्बन्ध
 - 2.5 नेपालमा टेलिभिजन प्रसारणको इतिहास
 - 2.6 नेपाल टेलिभिजनको स्थापनाको उद्देश्य, विकास विस्तार, वर्तमान अवस्था र गतिविधिहरु
 - 2.7 नेपालमा टेलिभिजनको संगठनात्मक स्वरूप
 - 2.8 प्रसारण व्यवस्थापन (Broadcasting Management) को महत्व र आवश्यकता
 - 2.9 सार्वजनिक सेवा प्रवाह
 - 2.9.1 अर्थ, महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने तरिका/माध्यमहरु
 - 2.9.2 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता
 - 2.9.3 सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
 - 2.9.4 राष्ट्र निर्माण र सामाजिक परिवर्तनको संवाहकको रूपमा सार्वजनिक सेवाकर्मीहरु
 - 2.9.5 सार्वजनिक सेवा बढापत्र
3. **सान्दर्भिक कानूनी ज्ञान** ३० अङ्क
 - 3.1 सञ्चार सँस्थान ऐन, २०२८
 - 3.2 राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९
 - 3.3 राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ (संशोधन सहित)
 - 3.4 सञ्चार नीति, २०४९
 - 3.5 नेपाल टेलिभिजनको प्रचलित कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली
 - 3.6 नेपाल टेलिभिजनको प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली र व्यापार निर्देशिका
 - 3.7 नेपालको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली
 - 3.8 सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
 - 3.9 प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०५९
 - 3.10 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

**सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार**

- 3.11 सार्वजनिक सेवा प्रसारण ऐन, २०८१ र नियमावली २०८२
- 3.12 सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- 3.13 सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
- 3.14 सूचना तथा संचार मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
- 3.15 वित्तीय व्यवस्थापन र बजार व्यवस्थापन
- 3.16 विश्वव्यापीकरण र उदारीकरण
- 3.17 विश्व व्यापार संगठन

खण्ड (ख) - ३० अङ्क

4. **लेखन सीप र अभिव्यक्ति प्रस्तुतिकरण :** **१० अङ्क**

दिइएका दुई वा तीन विषयहरू मध्ये कुनै एक विषयमा समिक्षात्मक अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । यस्तो अभिव्यक्ति पूर्ण लेखनमा सम्बन्धित बुँदाहरू क्रमबद्ध भए नभएको र उम्मेदवारको विचारहरू उपयुक्त रूपले शैली र अपेक्षित रूपमा प्रस्तुत भए नभएको परीक्षण गरिने छ ।

5. **सारांश :**

वहीमा ३०० शब्दहरू भएको उद्धृतांश दिइनेछ । सो उद्धृतांश पढेर सोको उपयुक्त सार आफ्नो भाषा र शैलीमा लेख्नु पर्नेछ ।

१० अङ्क

6. **पत्र र टिप्पणी :**

कार्यालयको काम सम्बन्धी लेखिने पत्र तथा टिप्पणी लेख्न दिइनेछ । टिप्पणी लेख्दा मौलिकता तथ्य, भाषा, शैली र स्पष्टतामा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

१० अङ्क

समाप्त

द्रष्टव्य : यस पत्रमा यथासम्भव पाठ्यक्रमका एकाईहरूमा तोकिएको अङ्कभार अनुसार नै ४ प्रश्न ५ अङ्कका र ८ प्रश्न १० अङ्कका गरी जम्मा १२ ओटा प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

**सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार**

सीप परीक्षण (Skill Test)

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शि्षक	अङ्क	समय
कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Presentation System	१ अङ्क	
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	
जम्मा			१० अङ्क	२० मिनेट

विषय:- कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

- Windows basic, Email and Internet**
 - Introduction to Graphical User Interface
 - Concept of virus, worm, spam etc.
 - Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
 - Concept of file, folder, menu, toolbar
 - Internet browsing & searching the content in the web
 - Creating Email ID, Using email and mail client tools
 - Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)
- Word processing**
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing in Devanagari and English
 - Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
 - Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
 - Creating lists with Bullets and Numbering
 - Creating and Manipulating Tables, Borders and Shading
 - Creating Newspaper Style Documents Using Column
 - Security Techniques of Document
 - Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
 - Page setting, previewing and printing of documents
- Presentation System**
 - Introduction to presentation application
 - Creating, Opening & Saving Slides
 - Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
 - Slide Show Animation
 - Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart
- Electronic Spreadsheet**
 - Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
 - Creating, Opening and Saving Work Book
 - Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, Protection, Margins)
 - Formatting Rows, Column and Sheets
 - Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
 - Sorting and Filtering Data
 - Inserting Header and Footer, Page Setting, Previewing and Printing

सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

प्रयोगात्मक कम्प्यूटर सीप परीक्षणका नमुना प्रश्नहरू
(Sample questions of Computer Skill Test)

1. तल दिइएको देवनागरी Text लाई आधार मानी टाइप गर्नुहोस् । [2.5 अङ्क] (5 मिनेट)
(कम्तीमा 150 शब्दहरू भएको देवनागरी Text दिइनेछ ।)
2. तल दिइएको अंग्रेजी Text लाई आधार मानी टाइप गर्नुहोस् । [2.5 अङ्क] (5 मिनेट)
(कम्तीमा 200 शब्दहरू भएको अंग्रेजी Text दिइनेछ ।)

(प्रश्न नं. ३, ४, ५ र ६ का लागि जम्मा 10 मिनेट)

3. Perform the following in Word Processing: [0.5×4 = 2 अङ्क]
 - a. Using the English text of Q.No. 2 create a file named NepalTelevision.
 - b. Insert header and footer in that word document.
 - c. Create a watermark in the document.
 - d. Apply page margin 1.5" at bottom and save it.
4. Prepare a presentation about Nepal television (at least 2 slides). [0.5×2 = 1 अङ्क]
5. Prepare worksheet as below and insert suitable formula to calculate the sum of the square of the width. [0.5×2 = 1 अङ्क]

S.No.	Device	Width
1	Computer	40
2	Computer table	100
3	Laptop	30
Sum		

6. Perform the following: [1 अङ्क]

Set www.ntv.org.np as home page in your internet browser.

द्रष्टव्य :

- Word Processing, Presentation system, Electronic Spreadsheet र Windows basic, Email and Internet अन्तर्गतका feature हरु समावेश भएका १० मिनेटमा सकिने प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

**सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार**

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन:-

1. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अंक
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अंक
२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अंक
२२.५ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अंक
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

2. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अंक
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अंक
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अंक
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अंक
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अंक
२७ वा सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अंक
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अंक

3. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct words/minute) निकालिनेछ ।

Formula:

$$\text{शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)} = \frac{\text{Total words typed} - \text{Wrong words}}{5}$$