



मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय
सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, छैठौं तहको प्रशासकीय/शाखा अधिकृत पदको
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पदको विवरण

सेवा : प्रशासन	समूह : सामान्य प्रशासन
पद : प्रशासकीय/शाखा अधिकृत	तह : छैठौं

पाठ्यक्रमको रूपरेखा

यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार दुई चरणमा परीक्षा लिइनेछ

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क : ६०

द्वितीय चरण : (क) कम्प्युटर सीप परीक्षण

पूर्णाङ्क : ४०

(ख) अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क : २५

तालिका (१)

विषय	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	समय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
सेवासम्बन्धी विषय	विषयगत छोटो उत्तर आउने प्रश्न	८ प्रश्न X ५ अंक = ४०	२ घण्टा ३० मिनेट	६०	२४
	विषयगत लामो उत्तर आउने प्रश्न (एउटा प्रश्न समस्यामूलक)	२ प्रश्न X १० अंक = २०			

तालिका (२)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	४०	प्रयोगात्मक	४० मिनेट
अन्तर्वार्ता	२५	मौखिक	

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- माथि उल्लेखित सेवा/समूह, तह र पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम उपर्युक्तबमोजिम हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तरबापत सही उत्तर दिँदा पाउने अंकको २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
- वस्तुगत बहुउत्तर हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले चार वटा उत्तरमध्ये एउटा मात्र उत्तरको नम्बर लेख्नुपर्नेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्यालकुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

७. विषयगत प्रश्नका हकमा तोकिएको अंकका लागि एउटा प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुईभन्दा बढी भाग वा दुई वा बढी प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ ।
८. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अंक र अङ्कभार सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईएअनुसार हुनेछ ।
९. परीक्षार्थीले मोवाइल, प्रोग्रामेवल क्यालकुलेटर, स्मार्ट-वाच वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
१०. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
११. प्रथम चरणको लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क र द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको अंकको कूल योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
१२. यो पाठ्यक्रम मिति: २०७९/०९/१७ देखि लागु हुनेछ ।

लिखित परीक्षाका विषयवस्तु

विषय : सेवासम्बन्धी विषय

पूर्णाङ्क : ६०

१. सार्वजनिक व्यवस्थापन

१०

१.१ सार्वजनिक व्यवस्थापनको परिचय र कार्यक्षेत्र

१.२ संगठन

१.२.१ अवधारणा, प्रकृति र संगठनात्मक विकास

१.२.२ संगठनमा द्वन्द्व र द्वन्द्व व्यवस्थापन गर्ने तरिका

१.३ कर्मचारी व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू : छनौट, नियुक्ति, पदस्थापन, बहुवा, तलब सुविधा, उत्प्रेरण, वृत्ति विकास, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन र अवकाश

१.४ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, पदसोपान, निर्णय प्रक्रिया, नेतृत्व, समन्वय, अधिकार प्रत्यायोजन र निक्षेपण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

१.५ व्यवस्थापन परीक्षण, संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण (O & M Survey)

१.६ व्यावसायिकता, नैतिकता, अनुशासन र आचारसंहिता

१.७ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको प्रयोग, अवसर र चुनौति

२. संविधान र कानून

१०

२.१ नेपालको संविधान (भाग १-५, १३, २०, २१ र २३ तथा अनुसूची ४-९)

२.२ नागरिकका अधिकार र कर्तव्य तथा नागरिक शिक्षा

२.३ नेपालमा कानून निर्माणको प्रकृया तथा कानूनका स्रोतहरू

२.४ कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व, सकारात्मक विभेद तथा आरक्षण

३. सार्वजनिक सेवा र सुशासन

१०

३.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, सेवा प्रवाह गर्ने तरिका तथा माध्यमहरू	
३.२ सेवा प्रवाहमा तटस्थता, प्रतिबद्धता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व	
३.३ सार्वजनिक कोषको सदुपयोग, सदाचार, नैतिकता र जवाफदेहिता	
३.४ नागरिक वडापत्र र क्षतिपूर्तिको व्यवस्था	
३.५ विद्युतीय शासन	
४. श्रोत व्यवस्थापन र योजना	५
४.१ वित्तीय व्यवस्थापन र सामाजिक उत्तरदायित्व	
४.२ सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन : योजना प्रणाली, बजेट प्रणाली, वित्तीय अनुशासन, वित्तीय सुपरीवेक्षण, अनुगमन मूल्यांकन	
४.३ सहभागितामूलक योजना र विकास	
४.४ योजनाबद्ध विकास, नेपालको चालु आवधिक योजना र प्रदेश नं. १ को चालु आवधिक योजना	
५. लेखा प्रणाली र राजस्व प्रशासन	५
५.१ सरकारी लेखा प्रणाली (परिचय, उद्देश्य, सिद्धान्त, आवश्यकता र महत्व)	
५.२ विनियोजन, जिन्सी सेस्ता प्रणाली, राजश्व सेस्ता प्रणाली र धरौटी सेस्ता प्रणाली	
५.३ लेखा परीक्षणको परिचय, उद्देश्य, प्रकार र आधारभूत सिद्धान्त	
५.४ बेरुजु र बेरुजु फल्लुर्थौटसम्बन्धी व्यवस्था	
६. नेपालमा उच्च शिक्षा र कानुनी व्यवस्थाहरू	२०
६.१ नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम	
६.२ उच्च शिक्षाका चुनौति र अवसर	
६.३ प्राविधिक उच्च शिक्षाको विकास र सम्वर्द्धनमा मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालयको भूमिका	
६.४ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय ऐन, २०७६	
६.५ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाका सर्त र सुविधासम्बन्धी नियमावली, २०७८	
६.६ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०७८	
६.७ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावली, २०७८	

- ६.८ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय सेवा आयोगसम्बन्धी नियमावली, २०७८
 ६.९ मनमोहन प्राविधिक विश्वविद्यालय संरक्षण समितिसम्बन्धी नियमावली, २०७८
 ६.१० सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४
 ६.११ भ्रष्टचार निवारण ऐन, २०५९, अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०५९
 ६.१२ निजामति सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०

प्रयोगात्मक परीक्षा

समय	: ३० मिनेट	प्रश्न संख्या : ६
पूर्णाङ्क	: ३०	उत्तीर्णाङ्क : १२

कम्प्युटर सीप परीक्षणसम्बन्धी प्रयोगात्मक परीक्षा योजना

विषयवस्तु शीर्षक	प्रयोगात्मक अंक	समय
English Typing	५	५ मिनेट
Devanagari Typing	५	५ मिनेट
Windows Basic, Email and Internet	५	५ मिनेट
Word Processing	१०	८ मिनेट
Electronics Spreadsheet	१०	१० मिनेट
Presentation System	५	७ मिनेट
Total	४०	४० मिनेट

प्रयोगात्मक परीक्षाका विषयवस्तु

1. Windows basic, Email and Internet

- Introduction to Graphical User Interface
- Use & Update of Antivirus Concept of virus, worm, spam etc.
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin etc
- Concept of file, folder, menu, toolbar
- Searching files and folders
- Internet browsing & searching the content in the web
- Creating Email ID, Using email and mail client tools

- Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)

2. 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
- Mail merge

3. 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 etc

4. Electronic Spreadsheet

- Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Creating, Opening and Saving Work Book
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, Protection, Margins and text wrap)
- Formatting Rows, Column and Sheets

- Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
- Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
- Sorting and Filtering Data
- Inserting Header and Footer
- Page Setting, Previewing and Printing

नमुना प्रश्नहरू

छोटो उत्तर आउने प्रश्न (प्रति प्रश्न ५ अंक)

१. नेतृत्व भनेको के हो ? असल नेतृत्वका गुणहरू के के हुन् ? (१+४)
२. लैङ्गिकताको परिभाषा दिई लैङ्गिक समानता र समताबीचका भिन्नता छुट्टयाउनु होस् । (२.५+२.५)

लामो उत्तर आउने प्रश्न (प्रति प्रश्न १० अंक)

१. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्याहरू पहिचान गरी सुधार गर्नुपर्ने क्षेत्रबारे चर्चा गर्नुहोस् ।

(४+६)

☆☆☆