

गोलबजार नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गोलबजार, सिरहा

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

सेवा/समुह: विविध

पद : उजुरी दर्ता कर्मचारी

तह: चौथो

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

क. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्न संख्या अङ्क	समय
प्रथम	सेवा सम्बन्धी ज्ञान	४०	१६	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न	४० प्रश्न × १ = ४० अङ्क	४० मिनेट
द्वितीय	खण्ड-क: सेवा सम्बन्धी ज्ञान	१०	८	विषयगत	छोटो उत्तर	५ प्रश्न × २ = १० अङ्क	४० मिनेट
	खण्ड-ख: सेवा सम्बन्धी ज्ञान	१०		विषयगत	लामो प्रश्न	२ प्रश्न × ५ = १० अङ्क	
जम्मा		६०	२४				८० मिनेट

ख. द्वितीय चरण: मौखिक अन्तरवार्ता

पत्र/विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
मौखिक अन्तरवार्ता	४०	-	अन्तरवार्ता समिति	-

द्रष्टव्य:

- प्रश्नपत्र नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै भाषामा हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक वस्तुगत (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन ।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षामा वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका बुझाएपछि विषयगत प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइनेछ ।
- वस्तुगत प्रश्नको उत्तर कुञ्जिका उपलब्ध गराइनेछ ।
- विषयगत प्रश्नको प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइनेछ । परीक्षार्थीलाई उपलब्ध गराइएको उत्तर पुस्तिकामा सम्बन्धित खण्डको प्रश्नको उत्तर लेख्नुपर्नेछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई द्वितीय चरणको प्रयोगात्मक र तृतीय चरणको मौखिक अन्तरवार्तामा सामेल गराइनेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव दिइएको पाठ्यक्रमबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू हुने : मिति २०८०/०५/२४ गते जारी “सेवा करारमा खरिद गर्ने सूचना” सम्बन्धमा ।

विविध सेवा, उजुरी दर्ता कर्मचारी पद, चौथो तहको प्रथम र द्वितीय पत्र: लिखित परीक्षाको सेवा सम्बन्धी विषयवस्तुहरु

1= नेपालको भूगोल

- 1=1 नेपालको भौगोलिक अवस्था र धरातलीय स्वरूप
- 1=2 प्राकृतिक स्रोतहरु : किसिम, उपलब्धि र वर्तमान अवस्था
- 1=3 भौगोलिक विविधता, हावापानी र जनजीवन सम्बन्धी जानकारी

2= नेपालको इतिहास

- 2=1 प्राचीन इतिहास (किराँतकाल, लिच्छविकाल र मध्यकाल) को सामाजिक र आर्थिक अवस्था
- 2=2 नेपालको आधुनिक इतिहास र महत्वपूर्ण घटनाहरु

3= सामाजिक र सांस्कृतिक अवस्था

- 3=1 नेपालको सामाजिक अवस्था
- 3=2 मूर्त तथा अमूर्त संस्कृति (धर्म, जातजाति, भाषाभाषी, परम्परा, कला, साहित्य, सङ्गीत र पूरातात्विक महत्वका सम्पदाहरु)

4= नेपालको आर्थिक अवस्था

- 4=1 आर्थिक परिसूचकहरु (आर्थिक वृद्धि, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
- 4=2 नेपालको आर्थिक अवस्था (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन र पूर्वाधार विकास)
- 4=3 चालु आवधिक योजना र सरकारी बजेट प्रणालीसम्बन्धी जानकारी

5= शासनपद्धति र संविधान

- 5=1 नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरु)
- 5=2 नेपालको शासन पद्धति तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार
- 5=3 लोकतन्त्र र मानव अधिकार, आवधिक निर्वाचन र वालिक मताधिकार
- 5=4 सहकारिताको अर्थ, महत्व तथा नेपालमा सहकारी क्षेत्रको वर्तमान अवस्था
- 5=5 निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरु, बहुवा, बिदा, विभागीय सजाय, अवकाश एवं कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरु सम्बन्धमा निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरु

6= अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्था

- 6=1 नेपालका छिमेकी देशहरु तथा बेलायत, अमेरिका र जापानसँगको सम्बन्ध
- 6=2 संयुक्त राष्ट्र संघ र यसका विशिष्टकृत संस्था र गतिविधिहरु टाघ क्षेत्रीय संगठन: सार्क, विमस्टेक र आसियान

7= विज्ञान प्रविधि, जनस्वास्थ्य र वातावरण

- 7=1 मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञानका प्रमुख आविष्कारहरु र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि
- 7=2 जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी जानकारी
- 7=3 दैनिक जीवनमा प्रयोग हुने वस्तुहरु साबुन, प्लाष्टिक, रेसा, काँच, मल र किटनाशक औषधी
- 7=4 दिगो विकास, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, वातावरण व्यवस्थापन, प्रदुषण व्यवस्थापन र जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी

8= समसामयिक गतिविधिहरु

- 8=1 राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरु
- 8=2 महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरु सम्बन्धी जानकारी

द्वतीय पत्र : सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान

1= कार्यालय व्यवस्थापन र सार्वजनिक व्यवस्थापन

1=1 कार्यालय र कर्मचारी

1=1=1 कार्यालय (Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार

1=1=2 सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू

1=1=3 कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार

1=2 कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure)

1=2=1 पत्र व्यवहार (Correspondence): परिचय, उद्देश्य, चिठी/पत्रका गुण र प्रकार

1=2=2 दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch) : परिचय र महत्व,

1=2=3 अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management) र फाइलिङ (महत्व र किसिम)

1=2=4 टिप्पणी, निर्णय र प्रतिवेदन (प्रक्रिया र महत्व)

1=2=5 कार्यालयमा सञ्चार : महत्व, किसिम र साधन

1=2=6 बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख (Minuting)

1=2=7 जनसम्पर्क र सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको तरिका र विधि

1=3 निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरू

1=3=1 निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू

1=3=2 कर्मचारीको नियुक्ति, सुरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश

1=3=3 कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरू

1=4 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू

1=5 सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) : महत्व र आवश्यकता

1=6 व्यक्तिगत घटना दर्ता (Vital Registration)

1=7 राष्ट्रिय परिचय-पत्र (National Identity Card)

1=8 विद्युतीय शासन प्रणाली (E-governance) को सामान्य परिचय

1=9 व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी

1=10 सरकारी सेवामा मानव संसाधन व्यवस्थापन र कर्मचारीको वृत्तिविकास

1=11 मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व (Civil Rights & Duties) तथा अनुशासन (Discipline)

1=12 सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को परिच्छेद १, २, ४ र ५

1=13 सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद १, २ र ४

1=14 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १ र २

1=15 संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को परिच्छेद २ (संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको अन्तरसम्बन्धका आधारहरू)

1=16 संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन र नियमावलीहरू