

**प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश**

प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह सहायकस्तर चौथो तह

(अप्राविधिक) पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छः

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

**परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

**प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)**

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान, संविधान र नागरिक सचेतना	१००	४०	वस्तुगत (Objective)	५० प्रश्न X २ अङ्क = १००	४५ मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	१४ प्रश्न X ५ अङ्क = ७० ३ प्रश्न X १० अङ्क = ३०	२ घण्टा ३० मिनेट

**द्वितीय चरण :-**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०	बोर्ड अन्तर्वार्ता (Board Interview)	-

**द्रष्टव्य:-**

यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।

- माथि उल्लिखित समूहको लागि प्रथम र द्वितीय पत्र/विषयको विषयवस्तु एउटै र अनिवार्य हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा नेपाली हुनेछ । तर विषयवस्तुलाई स्पष्ट गर्नुपर्ने अवस्थामा अंग्रेजी शब्द कोष्ठभित्र राखेर समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको Memory युक्त विद्युतीय उपकरण जस्तै: मोबाइल फोन, क्याल्कुलेटर (Calculator), Smart घडी जस्ता वस्तुहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्क भार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
- विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टा-छुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको विज्ञापन हुँदाको बखत (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताको कुल अङ्क योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :- २०८१।०१।२३

## प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह सहायकस्तर चौथो तह (अप्राविधिक) पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथमपत्र :- सामान्य ज्ञान, संविधान र नागरिक सचेतना

### १. खण्ड (क) सामान्य ज्ञान

४०x२=८० अङ्क

#### १.१. नेपालको भूगोल

१.१.१. धरातलीय स्वरूपको किसिम र विशेषताहरू

१.१.२. प्राकृतिक स्रोतहरू: किसिम, उपलब्धि र वर्तमान अवस्था

१.१.३. भौगोलिक विविधता र जनजीवन

१.१.४. नेपालमा पाइने हावापानीको किसिम र विशेषता, हावापानीको विविधताबाट उत्पन्न भएका आर्थिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप र जीविकोपार्जनमा विविधता

#### १.२. नेपालको इतिहास (प्राचीन कालदेखि हालसम्म)

१.२.१. किराँतकाल, लिच्छवीकाल र मध्यकाल:- सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था

१.२.२. आधुनिक इतिहास:- राजनीतिक घटनाक्रम, कारण र परिणामहरू ।

#### १.३. नेपालको सामाजिक एवं सांस्कृतिक अवस्था

१.३.१. प्रथा, परम्परा, मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषाभाषी, संस्कृति, कला, साहित्य, संगीत

१.३.२. सांस्कृतिक सम्पदाको किसिम, विशेषता र महत्व

#### १.४. नेपालको आर्थिक अवस्था:

१.४.१. विकासका पूर्वाधारहरू (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत)

१.४.२. योजनावद्ध विकासक्रम र नेपालको चालु आवधिक योजना तथा लुम्बिनी प्रदेशको आवधिक योजनाको जानकारी

#### १.५. विज्ञान प्रविधि, जनस्वास्थ्य र वातावरण- निम्नलिखित विषयमा सामान्य जानकारी

१.५.१. विज्ञान प्रविधिको विकासबाट मानव जीवनमा परेको प्रत्यक्ष प्रभाव

१.५.२. जैविक प्रविधि, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि र वैकल्पिक उर्जा

१.५.३. क्रमविकास र वंशाणु, स्वास्थ्य, रोग, खोप, खाद्य, पोषण र सरसफाई

१.५.४. दैनिक जीवनमा प्रयोग हुने वस्तुहरू साबुन, प्लाष्टिक, रेशा, काँच, मल र कीटनाशक औषधी

#### १.६. पारिस्थितिक प्रणाली (Ecosystem) र वातावरण

१.६.१. पारिस्थितिक प्रणालीको परिचय र प्रकार तथा जीव भू-रासायनिक चक्र

१.६.२. दिगो विकास, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपन्छी र वनस्पतिहरू, विश्वव्यापी उष्णता, जलवायु परिवर्तन, हरितगृह प्रभाव, ओजोन तह विनाश, वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या, शहरीकरण र बसाइसराइ

#### १.७. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ संस्था

१.७.१. नेपालका छिमेकी देशहरू तथा बेलायत, अमेरिका, जापान आदिसँगको सम्बन्ध

१.७.२. संयुक्त राष्ट्रसंघको परिचय र यसका अङ्गहरू

१.७.३. क्षेत्रीय संगठन: सार्क, बिमस्टेक र आसियन

#### १.८. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, सांस्कृतिक, खेलकूद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीत लगायत समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरू सम्बन्धी जानकारी

१.९. जनसंख्या व्यवस्थापन, शहरीकरण र बसाइसराइ

१.१०. वातावरण व्यवस्थापन, जैविक विविधता, वातावरण प्रदूषण, जलवायु परिवर्तन र दिगो विकासको अवधारणा एवम् दिगो विकासका लक्ष्यहरू

१.११. ज्वलन्त विषयहरू: गरीबी, बेरोजगारी, जनस्वास्थ्य, विपदजन्य घटना र महामारी, खाद्य सुरक्षा, लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण, सामाजिक सुरक्षा, उर्जा संकट, सूचना प्रविधि र सामाजिक संजाल

प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह सहायकस्तर चौथो तह (अप्राविधिक) पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

२. खण्ड (ख) संविधान र नागरिक सचेतना

१०x२= २० अङ्क

२.१. नेपालको संविधान

- २.१.१. मौलिक हक र कर्तव्य
- २.१.२. राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व
- २.१.३. स्थानीय कार्यपालिका र स्थानीय व्यवस्थापिका
- २.१.४. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच अन्तरसम्बन्ध
- २.१.५. नेपालको संविधानका अनुसूचीहरू

२.२. देहायका संगठनको परिचय तथा कार्यहरू

- २.२.१. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
- २.२.२. महालेखा परीक्षकको कार्यालय
- २.२.३. लोक सेवा आयोग र प्रदेश लोक सेवा आयोग
- २.२.४. निर्वाचन आयोग
- २.२.५. राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग
- २.२.६. प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- २.२.७. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
- २.२.८. प्रदेश सभा र प्रदेश सभा सचिवालय

२.३. नागरिक सचेतना (Civic Conscience) : चारित्रिक विकास (Character Development), मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व (Civil Rights & Duties) तथा अनुशासन र सकारात्मक सोच (Discipline & Positive Thinking)

प्रथमपत्र सामान्य ज्ञान विषयका पाठ्यक्रमका एकाईहरूबाट सोधिने प्रश्नहरूको संख्या निम्नानुसार हुनेछ ।

प्रथमपत्र	सामान्य ज्ञान											संविधान र नागरिक सचेतना		
अङ्कभार	८०											२०		
एकाई	१.१	१.२	१.३	१.४	१.५	१.६	१.७	१.८	१.९	१.१०	१.११	२.१	२.२	२.३
प्रश्न संख्या	५	५	५	५	२	३	३	३	३	३	३	५	३	२
जम्मा प्रश्न	जम्मा ४०											१०		

द्वितीय पत्र (Paper II)

सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क): ३५ अङ्क	५ प्रश्न x ५ अङ्क = २५ अङ्क
	१ प्रश्न x १० अङ्क = १० अङ्क

१. कार्यालय व्यवस्थापन

१.१. कार्यालय र कर्मचारी

- १.१.१. कार्यालय (Office): परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
- १.१.२. सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
- १.१.३. कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार
- १.१.४. कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र साधन

१.२. कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure)

प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह सहायकस्तर चौथो तह (अप्राविधिक) पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- १.२.१. पत्र व्यवहार (Correspondence)
  - १.२.१.१. परिचय, उद्देश्य र चिठी/पत्रका गुणहरू
  - १.२.१.२. चिठीका प्रकार (प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा)
  - १.२.१.३. दर्ता र चलानी (Registration and Dispatch)
  - १.२.१.४. सूचना, परिपत्र र तोक आदेश
- १.२.२. टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- १.२.३. प्रतिवेदन लेखन: परिचय र तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- १.३. अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)
  - १.३.१. अभिलेख (Record): परिचय, उद्देश्य र प्रकार
  - १.३.२. अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग
  - १.३.३. फाइलिङ (Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरू
  - १.३.४. अनुक्रमणिका (Index) को परिचय, महत्व र प्रकार
- १.४. बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख
- १.५. जनसम्पर्क र सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको तरिका र विधि

खण्ड (ख): ३५ अङ्क	५ प्रश्न x ५ अङ्क = २५ अङ्क
	१ प्रश्न x १० अङ्क = १० अङ्क

२. सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापन

- २.१. निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरू
  - २.१.१. निजामती सेवाको गठन, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
  - २.१.२. कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
  - २.१.३. कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरू
- २.२. प्रदेश निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरू
  - २.२.१. प्रदेश निजामती सेवाको गठन, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
  - २.२.२. प्रदेश कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
  - २.२.३. प्रदेश कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरू
- २.३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- २.४. सार्वजनिक बडापत्र (Citizen Charter): महत्व र आवश्यकता
- २.५. प्रदेश सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०७६
- २.६. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद १, २ र ४
- २.७. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १ र २
- २.८. संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तर सम्बन्ध) ऐन, २०७७ को परिच्छेद २ (संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको अन्तर सम्बन्धका आधारहरू)
- २.९. खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता ऐन, २०७५ को परिच्छेद १, २ र ३
- २.१०. व्यक्तिगत घटना दर्ता (Vital Registration)
- २.११. राष्ट्रिय परिचय-पत्र (National Identity Card)

## प्रदेश लोक सेवा आयोग, लुम्बिनी प्रदेश

प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सरकारी सेवा अन्तर्गत प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह सहायकस्तर चौथो तह (अप्राविधिक) पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

२.१२. विद्युतीय शासन (E-governance) को सामान्य परिचय

२.१३. सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको महत्व र प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू

खण्ड (ग): ३० अङ्क	४ प्रश्न x ५ अङ्क = २० अङ्क
	१ प्रश्न x १० अङ्क = १० अङ्क

### ३. लेखा प्रणाली र आर्थिक प्रशासन

३.१. लेखा र लेखा प्रणाली: परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू

३.२. बजेट अनुमान र स्वीकृति तथा मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS & PLMBIS) सम्बन्धी जानकारी

३.३. खाता सूची (Charts of Accounts), एकलखाता कोष (TSA), राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) र कम्प्युटराइज्ड सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS), Sub-National Treasury Regulatory Application (SuTRA), धरौटी लेखा

३.४. गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब, मास्केबारी, खर्चको फाँटबारी, बैंक हिसाब विवरण, आर्थिक विवरण सम्बन्धी जानकारी

३.५. प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली (संविधानको भाग १६)

### ४. सार्वजनिक खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

४.१. सार्वजनिक खरिद व्यवस्थापन: उद्देश्य, महत्व, विधि र प्रकृया

४.२. जिन्सी व्यवस्थापन: माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम

४.३. सरकारी सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) सम्बन्धी जानकारी

### ५. सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन र लेखापरीक्षण प्रणाली

५.१. लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य र प्रकार

५.२. रुजु, बेरुजु फल्ल्यौट, बेरुजु लगत र सम्परीक्षण

५.३. मूल्य अभिवृद्धि कर: परिचय, दर्ता र खारेजी प्रक्रिया, कर विवरण दाखिला, कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था तथा कर लाग्ने र नलाग्ने वस्तु सम्बन्धी जानकारी

५.४. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ (आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण र वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी एवं जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था)

५.५. आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ (भुक्तानी कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था)

५.६. लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ (दफा ८- लेखापरीक्षण गर्ने विषय)

५.७. प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०७५

\*\*\*\*\*