

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लिमिटेड
काठमाडौं

प्रशासन सेवा (प्रशासन, लेखा समूह), तह ९, सह-प्रबन्धक पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिईने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)				पूर्णाङ्क :- २००		
पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	प्रशासन र व्यवस्थापन	१००	४०	विषयगत	६ × १० = ६०	३ घण्टा
				समस्या समाधान	२ × २० = ४०	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	६ × १० = ६०	३ घण्टा
				समस्या समाधान	२ × २० = ४०	
द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता (Competency Test)				पूर्णाङ्क :- ३०		
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (Interview)		३०		मौखिक (Interview)		

द्रष्टव्य :

१. यो पाठ्यक्रम रुपरेखा/परीक्षा योजनालाई प्रथम चरण (लिखित परीक्षा) र द्वितीय चरणमा (अन्तर्वार्ता) गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
२. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
३. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियम तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्छ ।
४. प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरु मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।
५. प्रथम चरणको लिखित परीक्षा र द्वितीय चरणको अन्तर्वार्ताको कुल अङ्कयोगका आधारमा योग्यताक्रम अनुसार अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
६. पाठ्यक्रम लागू मिति :-

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.
काठमाडौं

प्रशासन सेवा (प्रशासन, लेखा समूह), तह ९, सह-प्रबन्धक पदको खुल्ला (एकिकृत) प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र :- प्रशासन र व्यवस्थापन

खण्ड (क):-सार्वजनिक व्यवस्थापन = (३ X १० = ३० र १ X २० = २० अङ्क)

१. सार्वजनिक व्यवस्थापन

- १.१ सार्वजनिक व्यवस्थापन : परिचय, कार्यक्षेत्र, नवीनतम अवधारणा, विद्यमान चुनौती, समस्या तथा समाधानका उपायहरू
- १.२ प्रशासनिक विधिहरू (कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य मूल्याङ्कन, कार्य विस्तृतिकरण, कार्य ढाँचा, संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धति, व्यवस्थापकीय परीक्षण)
- १.३ संगठनको परिचय, स्वरूप, सिद्धान्त तथा गठनका आधारहरू
- १.४ संगठनका केही प्रमुख पक्षहरू: संगठनात्मक व्यवहार, समूह गतिशिलता र समूहगत कार्य
- १.५ संगठनमा संचार, समन्वय, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकनको महत्व
- १.६ व्यवस्थापनको अवधारणा, आधारभूत सिद्धान्तहरू र प्रकार,
- १.७ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- १.८ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
- १.९ मानव श्रोत व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
- १.१० व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, अधिकार प्रत्यायोजन, निर्णय प्रक्रिया र नेतृत्व
- १.११ व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, द्वन्द व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, प्रकोप व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन, गुनासो व्यवस्थापन, श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामुहिक सौदावाजी (Collective Bargaining), सम्पूर्ण गुण व्यवस्थापन (Total Quality Management)
- १.१२ वार्ता तथा संभौता सम्बन्धी सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान
- १.१३ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र संगठनमा महत्व
- १.१४ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकनमा प्रशासनको भूमिका
- १.१५ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- १.१६ सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र
- १.१७ विश्व व्यापीकरण, उदारीकरण र प्रयोग

खण्ड (ख):-सार्वजनिक संस्थान, विकास व्यवस्थापन, राज्य व्यवस्था र कानून = (३ X १० = ३० र १ X २० = २० अङ्क)

२. सार्वजनिक संस्थान, विकास र व्यवस्थापन

- २.१ नेपालमा सार्वजनिक संस्थाको अवधारणा, वित्तिय प्रणाली, अवस्था, समस्या र चुनौतीहरू
- २.२ राष्ट्रिय विकासमा सार्वजनिक संस्थानहरूको भूमिका
- २.३ नेपालको सार्वजनिक संस्थानमा जनशक्ति व्यवस्थापन
- २.४ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक, निजी र सहकारी क्षेत्रको भूमिका
- २.५ विकास प्रशासनको अवधारणा र सिद्धान्तहरू

- २.६ नेपालमा विकास प्रशासनका प्रयास, अवरोध, चुनौती तथा सम्भावनाहरू
- २.७ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन एवं मूल्यांकन प्रक्रिया
- २.८ योजनाबद्ध विकासको अवधारणा र चालु आवधिक योजना
- २.९ दिगो विकास लक्ष्य (Sustainable Development Goals)
- २.१० आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्यहरू र महत्व
- २.११ बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, मूल्याङ्कन प्रक्रिया र बजेट चक्र

३. राज्य व्यवस्था र कानून

- ३.१ राज्य व्यवस्थाको परिचय तथा संचालनको सिद्धान्त
- ३.२ शासनका आधारभूत पक्षहरू: अवधारणा, सन्दर्भ र विशेषताहरू
- ३.३ नेपालको शासन प्रणाली
- ३.४ सामाजिक न्याय तथा समानता
- ३.५ सांस्कृतिक विविधता र सामाजिक परिचालन
- ३.६ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको वर्तमान संविधान
- ३.७ सूचनाको हक र सार्वजनिक उत्तरदायित्व
- ३.८ पारदर्शिता, जवाफदेहीता, सदाचारिता र समावेशीता

नेपाल पारवहन तथा गोदाम व्यवस्था कम्पनी लि.
काठमाडौं

प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, तह-९, सह-प्रबन्धक पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क):-व्यापार तथा पारवहन र यससंग सम्बन्धित सन्धी सम्झौता सम्बन्धी जानकारी = (३ x १० = ३० र १ x २० = २० अङ्क)

१. नेपालको दुई पक्षीय बाणिज्य तथा पारवहन सम्बन्धी सन्धी, सम्झौताहरू
२. कम्पनीको संगठनात्मक संरचना, कार्यगत स्वायत्तता, तालुक मन्त्रालय र नेपाल सरकार बीचका विभिन्न अङ्गहरूबीचको सहकार्य र समन्वय,
३. Inland Container Depot, Integrated Check Post, Container Freight Station अवधारणा निर्माण र संचालन एवं सोको संचालनमा सार्वजनिक, निजी साभेदारी सम्बन्धी अवधारणा,
४. संयुक्त राष्ट्र संघ (UNO) र यसका विशिष्टकृत संस्थाहरू ,
५. क्षेत्रीय संगठनहरू (BIMSTEC, SAARC)
६. व्यापार र हजीकरण र यसमा नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धता र सोको व्यवहारिक प्रयोग,
७. सामुन्द्रिक कानून र सो कानूले भुपरिवेष्टित देशहरूको पारवहन अधिकार सम्बन्धमा गरेको व्यवस्थाहरू,
८. गोदाम संचालन र तेश्रो मुलुकबाट आयात गरिने सामानहरू भारतीय बन्दरगाह एवं सिमा भन्सार विन्दूहरूबाट सामान छुटाउने सम्बन्धी कार्यविधि,
९. कम्पनीले संचालन गरेका सेवाबाट राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा पुग्ने योगदान,
१०. बहुपक्षीय व्यापार एवं विश्व व्यापार संगठन सम्बन्धी जानकारी,
११. नेपालमा रेल एवं जल यातायातको संभावना, उपयोगिता र चुनौती,
१२. नेपालमा हवाई, सडक, सामुन्द्रिक एवं रेल यातायातको आन्तरिक एवं बाह्य क्षेत्रको विकासक्रम, चुनौतीहरू एवं समस्या समाधानका उपायहरू ।

खण्ड (ख):-संविधान, सामान्य प्रशासन एवं व्यवस्थापन र ऐन/नियम सम्बन्धी जानकारी = (३ x १० = ३० र १ x २० = २० अङ्क)

१. सामान्य प्रशासन एवं व्यवस्थापन :

१.१ सामान्य प्रशासन

- १.१.२ नैतिकता, उच्च चारित्रिक मूल्य, व्यवसायिक क्षमता, निष्पक्षता, पारदर्शिता एवं सेवाग्राहीहरूको सन्तुष्टि, कम्पनी मातहतका संगठनहरूको कार्यव्यवहार र कार्य संस्कृति
- १.१.३ नेपालको सार्वजनिक कर्मचारी प्रशासनमा लोक सेवा आयोगको भूमिका

१.२. व्यवस्थापन

- १.२.१ व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
- १.२.२ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- १.२.३ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
- १.२.४ व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार,
- १.२.५ सार्वजनिक संस्थाहरूको व्यवस्थापन (Public Enterprise Management)
- १.२.६ श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावादी (Collective Bargaining)

२. संविधान र ऐन/नियम सम्बन्धी जानकारी

- १.१ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम, नेपालको संविधान र संविधानवाद, शक्ति पृथक्करण र शक्ति सन्तुलन तथा राज्य संचालनका सर्वस्वीकृत मान्यता,

- २.२ कम्पनीको कर्मचारी (सेवा, शर्त तथा सुविधा) विनियमावली, २०७२
- २.३ कम्पनीको आर्थिक प्रशासन तथा खरिद व्यवस्था सम्बन्धी विनियमावली, २०६९
- २.४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- २.५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ तथा नियमावली
- २.६ सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४
- २.७ श्रम ऐन, २०७४
- २.८ आयकर ऐन, २०५८ र नियमावली, २०५९
- २.९ कम्पनी ऐन, २०६३
- २.१० भन्सार ऐन २०६४ तथा नियमावली २०६४
- २.११ वाणिज्य नीति २०७२,
- २.१२ कम्पनीको प्रवन्ध पत्र तथा नियमावली,
- २.१३ सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली ।