नायब सुब्बा — तृतीय पत्र (सामान्य प्रशासन समूह)

Nayab Subba — Third Paper (General Administration Group)

विषय: सेवा सम्बन्धी कार्यज्ञान

पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	समय	प्रश्न संख्या
100	40	2 घण्टा 30 मिनेट	17
14 छोटा प्रश्न × 5 अंक र 3 लामा प्रश्न × 10 अंक			

यो प्रश्नपत्र लोक सेवा आयोगको 2083 सालको परीक्षा ढाँचा (पूर्णाङ्क, समय, प्रश्न संख्या र खण्ड विभाजन) मा आधारित रहेर **Loksewa Pathsala** ले तयार पारेको मौलिक अभ्यास (मोडल) प्रश्नपत्र हो। यो आयोगको आधिकारिक प्रश्नपत्र होइन। This is an original practice paper prepared by Loksewa Pathsala on the 2083 exam pattern; it is not an official Lok Sewa Aayog question paper.

निर्देशन:

1. सबै प्रश्नको उत्तर दिनुहोस्। प्रत्येक प्रश्नको अंकभार प्रश्नको दायाँतिर दिइएको छ।
2. उत्तर नेपाली वा अंग्रेजी वा दुवै भाषामा लेख्न सकिनेछ।
3. प्रश्नको अंकभार अनुसार उत्तरको लम्बाइ मिलाउनुहोस्; बुँदागत र उदाहरणसहित लेख्नु राम्रो हुन्छ।

खण्ड क: कार्यालय सञ्चालन — 35 अंक

1. दर्ता–चलानी प्रणालीको महत्त्व लेख्नुहोस्। **5**

2. टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के–के हुन्? **5**

3. फाइलिङका विधिहरू उल्लेख गर्नुहोस्। **5**

4. सरकारी कार्यालयमा जिन्सी व्यवस्थापनको महत्त्व लेख्नुहोस्। **5**

5. कार्यालयमा प्रयोग हुने आधुनिक प्रविधिका फाइदाहरू उल्लेख गर्नुहोस्। **5**

6. कार्यालय व्यवस्थापनमा अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्व उल्लेख गर्दै नेपालका सरकारी कार्यालयमा अभिलेख व्यवस्थापनका समस्या र समाधान लेख्नुहोस्। **10**

खण्ड ख: व्यवस्थापन — 35 अंक

7. व्यवस्थापनका मुख्य कार्यहरू (POSDCORB) संक्षेपमा व्याख्या गर्नुहोस्। **5**

8. उत्प्रेरणा (Motivation) का मुख्य उपायहरू लेख्नुहोस्। **5**

9. नेतृत्वका प्रकारहरू उल्लेख गर्नुहोस्। **5**

10. सञ्चारका अवरोधहरू र तिनलाई हटाउने उपायहरू लेख्नुहोस्। **5**

11. समय व्यवस्थापनको महत्त्व लेख्नुहोस्। **5**

12. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको अवधारणा प्रस्ट पार्दै निजामती सेवामा यसलाई प्रभावकारी बनाउने उपायहरू विश्लेषण गर्नुहोस्। **10**

खण्ड ग: कानूनी व्यवस्था 30 अंक

13. निजामती सेवा ऐनअनुसार कर्मचारीका आचरणसम्बन्धी मुख्य व्यवस्थाहरू लेख्नुहोस्। **5**

14. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐनअनुसार सूचना अधिकारीको काम उल्लेख गर्नुहोस्। **5**

15. सुशासन ऐनअनुसार सार्वजनिक सुनुवाइ भनेको के हो? **5**

16. सार्वजनिक खरिदका आधारभूत सिद्धान्तहरू लेख्नुहोस्। **5**

17. निजामती कर्मचारीलाई दिइने विभागीय सजायका प्रकारहरू उल्लेख गर्दै सजाय गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया व्याख्या गर्नुहोस्। **10**

— शुभकामना —

Loksewa Pathsala

उत्तर लेख्दा समेट्नुपर्ने मुख्य बुँदाहरू (आत्ममूल्याङ्कनका लागि)

यी संकेतले राम्रो उत्तरमा के–के समेट्नुपर्छ भन्ने देखाउँछन्; पूर्ण उत्तर आफ्नै शब्दमा लेख्नुहोस्।

1. पत्रको अभिलेख, खोजी सजिलो, जवाफदेहिता, प्रमाणका रूपमा प्रयोग।

2. विषय स्पष्ट, तथ्य र कानूनी आधार, विकल्प, स्पष्ट प्रस्ताव, संक्षिप्त भाषा।

3. विषयगत, क्रमसंख्या, वर्णानुक्रम, भौगोलिक; डिजिटल फाइलिङ।

4. खपत र खप्ने सामानको अभिलेख, दुरुपयोग रोक्ने, लिलाम र मिनाहाको प्रक्रिया।

5. छिटो काम, अभिलेख सुरक्षित, कागज कम, सूचना आदानप्रदान सजिलो।

6. प्रमाण, निरन्तरता, पारदर्शिता; अव्यवस्थित भण्डारण, डिजिटाइजेसनको अभाव; विद्युतीय अभिलेख, मापदण्ड, तालिम।

7. योजना, संगठन, कर्मचारी व्यवस्था, निर्देशन, समन्वय, प्रतिवेदन, बजेट।

8. पुरस्कार, बढुवा, तालिम, सम्मान, राम्रो कार्य वातावरण।

9. निरंकुश, लोकतान्त्रिक, स्वतन्त्र, रूपान्तरणकारी नेतृत्व।

10. भाषा, दूरी, पदसोपान, पूर्वाग्रह; स्पष्ट सन्देश, पृष्ठपोषण, प्रविधि।

11. उत्पादकत्व, समयमै सेवा, तनाव न्यूनीकरण, प्राथमिकीकरण।

12. उद्देश्य, सूचक, नियमित मूल्याङ्कन; औपचारिकतामात्र, सबैलाई पूर्णांक जस्ता समस्या; नतिजामा आधारित प्रणाली।

13. समयपालना, राजनीतिक तटस्थता, उपहार नलिने, गोपनीयता, शिष्ट व्यवहार।

14. सूचना माग प्राप्त गर्ने, तोकिएको अवधिभित्र उपलब्ध गराउने, अभिलेख राख्ने।

15. सेवाग्राही र सरोकारवालाको उपस्थितिमा कामकारबाहीबारे छलफल र जवाफदेहिता।

16. प्रतिस्पर्धा, पारदर्शिता, मितव्ययिता, निष्पक्षता, जवाफदेहिता।

17. साधारण र विशेष सजाय; स्पष्टीकरण, सफाइ पेस गर्ने मौका, लोक सेवा आयोगको परामर्श (कतिपय अवस्थामा), पुनरावेदन।

Loksewa Pathsala