

## लोक सेवा आयोग

नेपाल प्रशासन र संघीय संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्रअनंकित प्रथम श्रेणी,  
नायब सुब्बा वा सो सरह (अप्राविधिक) पदको द्वितीय चरणको खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा  
मिति: २०८१/१/२३

समय: २ घण्टा ३० मिनेट

पूर्णाङ्क: १००

पत्र: तृतीय

विषय: सेवा-समूह सम्बन्धी (Service-Group Related Subject)

तलका प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ।

### खण्ड (Section) – A

अंक – ३५

१. सेमिनार र कार्यशाला व्यवस्थापनका लागि हामीले के कस्ता विभिन्न पक्षमा ध्यान दिनुपर्दछ? उल्लेख गर्नुहोस्।  
What different aspects should we take into consideration for seminar and workshop management? Mention. ५
२. कार्य विवरण भनेको के हो? कार्य विवरणमा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरू उल्लेख गर्नुहोस्।  
What is a job description? Mention subjects to be included in the job description. २+३=५
३. खरिद आदेश के हो? यो किन जरूरी छ? प्रष्ट पार्नुहोस्।  
What is a procurement order? Why is it necessary? Clarify. २.५+२.५=५
४. अधिकार प्रत्यायोजनका तत्वहरूको महत्त्व उल्लेख गर्दै प्रत्यायोजन किन गरिन्छ? स्पष्ट पार्नुहोस्।  
Mentioning the importance of the elements of delegation of authority, why is delegation done? Elucidate. ५
५. संगठनात्मक मान्यता भनेको के हो? निजामती सेवाभित्र यसको महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस्।  
What is organizational norms? Mention its importance within Civil Service. २+३=५
६. गुनासो व्यवस्थापन भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ? सरकारी कार्यालयहरूमा सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन गर्न के कस्तो प्रकारका व्यवस्थाहरू मिलाइएको छ? यसलाई अझ प्रभावकारी बनाउन के गर्नु आवश्यक छ? वर्णन गर्नुहोस्।  
What do you mean by grievance management? What kind of provisions have been arranged in government offices to manage grievance of a service-seeker? What needs to be done to make it more effective? Describe. २+४+४=१०

### खण्ड (Section) – B

अंक – ३५

७. "राज्यको कल्याणका लागि सार्वजनिक प्रशासन र विकास प्रशासनबीच पूरक भूमिका हुन्छ।" पुष्टि गर्नुहोस्।  
"There is complementary role between public administration and development administration for the well being of a state". Justify. ५
८. लोक सेवा आयोगको कार्यहरूबारे उल्लेख गर्नुहोस्।  
Mention about the functions of Public Service Commission. ५
९. सार्वजनिक निकायमा नियन्त्रणका कुन कुन औजारहरू प्रयोग गरिन्छन्? उल्लेख गर्नुहोस्।  
Which tools of control are used in a public entity? Mention. ५

१०. समूह गतिशीलताको परिचय दिनुहोस् । संगठनका लागि यो किन आवश्यक छ? लेख्नुहोस् । २+३=५  
Give an introduction of group dynamics. Why is it necessary for an organization? Write down.
११. संगठनात्मक परिवर्तनका कारणहरू र यसलाई व्यवस्थापन गर्ने उपायहरू उल्लेख गर्नुहोस् । २.५+२.५=५  
Mention the causes of organizational changes and ways of managing it.
१२. निजामती सेवा ऐन, २०४९ बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू उल्लेख गर्नुहोस् । साथै, ती आचरणहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि व्यवहारिक उपायहरू लेख्नुहोस् । ६+४=१०  
Mention the code of conducts to be followed by the employees as per the Civil Service Act, 2049. Also, write down practicable the measures for effective implementation of those code of conducts.
- खण्ड (Section) – C** अंक – ३०
१३. गृह मन्त्रालयका प्रमुख कार्यहरू लेख्नुहोस् । ५  
Write down the major functions of Ministry of Home Affairs.
१४. जिल्लामा शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीले के कस्तो भूमिका खेल्दछ? चर्चा गर्नुहोस् । ५  
What roles does a Chief District Officer play for maintaining law and order in the district? Discuss.
१५. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ अनुसार कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी उल्लेख गर्नुहोस् । ५  
According to the Good Governance (Management and Operation) Act, 2064, mention the responsibility of the Chief Office-holder.
१६. सूचनाको हकलाई परिभाषित गर्नुहोस् । सुशासन कायम गर्न सूचनाको हक किन महत्वपूर्ण छ? लेख्नुहोस् । २+३=५  
Define right to information. Why is right to information important to maintain good governance? Write down.
१७. विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरणको काम, कर्तव्य र अधिकार उल्लेख गर्नुहोस् । प्राधिकरणको कार्य सम्पादनमा के कस्ता समस्याहरू देख्नुहुन्छ? संक्षेपमा लेख्नुहोस् । १०  
According to Disaster Risk Reduction and Management Act, 2074, mention the functions, duties and powers of the National Disaster Risk Reduction and Management Authority. What problems do you see in the performance of the authority? Write in brief.

««समाप्त»»

गुडविल

पाँचौं संस्करण

लोकसेवा आयोग, अप्राविधिक तर्फका न्याय, परराष्ट्र, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, नायब सुब्बा वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रममा पूर्णरूपमा आधारित

# नायब सुब्बा सेवा समूहसम्बन्धी तृतीय पत्र (प्रशासन)

**Format Based**  
**नमुना प्रश्नोत्तर**

२२  
सेट

नमुना प्रश्नोत्तर तथा लोकसेवा आयोग, प्रदेश लोकसेवा आयोगहरूले सोधेका पुराना प्रश्नहरूको समाधानसहित



गुडविल

देवराज लुइटेल्

लोकसेवा आयोगले २०८०/०६/२१ मा सोधेको प्रश्न र समाधान

लोकसेवा आयोग

राजपत्र अन्तर्गत प्रथम श्रेणी, नायव सुब्बा वा सो सरह पद, नेपाल प्रशासन सेवा र नेपाल संसद सेवा,  
सामान्य प्रशासन समूहको प्रतियोगितात्मक लिखित नमूना परीक्षा  
(लोकसेवा आयोगले २०८०/०६/२१ मा साधेको प्रश्न)

सेट-२१

समय:- २ घण्टा ३० मिनेट  
पत्र:- तृतीय

पूर्णाङ्क :- १००

विषय :- सेवा-समूहसम्बन्धी/प्रशासन

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार बेग्लाबेग्लै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ।

खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)

निम्न प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१. फाइलिङको परिचय दिनुहोस्। फाइलिङका उद्देश्यहरू के के हुन्? वर्णन गर्नुहोस्। (५)
२. जनसम्पर्कलाई परिभाषित गर्नुहोस्। कार्यालयमा जनसम्पर्कका माध्यमहरू उदाहरणसहित प्रकाश पार्नुहोस्। (५)
३. सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनका उद्देश्य एवं महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
४. कार्यालय सुपरीवेक्षण र अनुगमनले कार्यालयको काम र कार्य प्रकृतिलाई अझ प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन बढावा दिन्छ।" यस भनाइको पुष्टि गर्नुहोस्। (५)
५. सार्वजनिक संगठनको व्यवस्थापकलाई संगठनात्मक व्यवहार बुझ्न किन आवश्यक हुन्छ? स्पष्ट पार्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

६. अधिकार प्रत्यायोजन भन्नाले के बुझिन्छ? सरकारी कार्यालयमा अधिकार प्रत्यायोजन किन महत्त्वपूर्ण हुन्छ? असल अधिकार प्रत्यायोजनका गुणहरू के के हुन्? कस्ता प्रकारका अधिकारहरू प्रत्यायोजन गर्न हुँदैन? प्रकाश पार्नुहोस्। (१०)

खण्ड (B) (प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

७. संगठनात्मक परिवर्तनमा के कस्ता तत्वहरूले बाधा पुऱ्याउँछन्? स्पष्ट पार्नुहोस्। (५)
८. समूह गतिशीलतालाई अझ प्रभावकारी बनाउन व्यवस्थापकले कुन तत्वहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ? लेख्नुहोस्। (५)
९. नेपालको प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयको प्रमुख कार्यहरूको सूचि बनाउनुहोस्। (५)
१०. संगठनका उद्देश्यले सांगठनिक संरचनालाई कसरी प्रभाव पार्दछ। उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
११. मनोबल र उत्प्रेरणाबीच उदाहरणसहित फरक छुट्याउनुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१२. सार्वजनिक प्रशासन भन्नाले के बुझिन्छ? सार्वजनिक प्रशासन विकास प्रशासनसँग किन फरक छ? लेख्नुहोस्। (२+३+२+३)

खण्ड (C) (सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था = 30 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१३. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार लेख्नुहोस्। (५)
१४. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ मा व्यवस्था गरिए बमोजिम नागरिक बडापत्र" प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न पर्याप्त छ, छैन? कारणसहित विचार व्यक्त गर्नुहोस्। (५)
१५. सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम टेण्डर सूचनामा के कस्ता कुरा उल्लेख गरिन्छन्? यस बारेमा प्रकाश पार्नुहोस्। (५)
१६. संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार लेख्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१७. विपद् व्यवस्थापन चक्रको वर्णन गर्नुहोस्। साथै, नेपालमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्न हामीले के गर्नुपर्छ? सुझाव दिनुहोस्। (४+६)

लोकसेवा आयोगले २०८०/०६/२१ मा सोधेको प्रश्न र समाधान

लोकसेवा आयोग

राजपत्र अनकित प्रथम श्रेणी, नायव सुब्बा वा सो सरह पद, नेपाल प्रशासन सेवा र नेपाल संसद सेवा,  
सामान्य प्रशासन समूहको प्रतियोगितात्मक लिखित नमूना परीक्षा  
(लोकसेवा आयोगले २०८०/०६/२१ मा साधेको प्रश्न)

सेट-२१

समय:- २ घण्टा ३० मिनेट  
पत्र:- तृतीय

पूर्णाङ्क :- १००  
विषय :- सेवा-समूहसम्बन्धी/प्रशासन

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार बेग्लाबेग्लै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ।

खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)

निम्न प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१. फाइलिङको परिचय दिनुहोस्। फाइलिङका उद्देश्यहरू के के हुन्? वर्णन गर्नुहोस्। (५)
२. जनसम्पर्कलाई परिभाषित गर्नुहोस्। कार्यालयमा जनसम्पर्कका माध्यमहरू उदाहरणसहित प्रकाश पार्नुहोस्। (५)
३. सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनका उद्देश्य एवं महत्त्व उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
४. कार्यालय सुपरीवेक्षण र अनुगमनले कार्यालयको काम र कार्य प्रकृतिलाई अझ प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन बढावा दिन्छ।" यस भनाइको पुष्टि गर्नुहोस्। (५)
५. सार्वजनिक संगठनको व्यवस्थापकलाई संगठनात्मक व्यवहार बुझ्न किन आवश्यक हुन्छ? स्पष्ट पार्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

६. अधिकार प्रत्यायोजन भन्नाले के बुझिन्छ? सरकारी कार्यालयमा अधिकार प्रत्यायोजन किन महत्त्वपूर्ण हुन्छ? असल अधिकार प्रत्यायोजनका गुणहरू के के हुन्? कस्ता प्रकारका अधिकारहरू प्रत्यायोजन गर्न हुँदैन? प्रकाश पार्नुहोस्। (१०)

खण्ड (B) (प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

७. संगठनात्मक परिवर्तनमा के कस्ता तत्वहरूले बाधा पुऱ्याउँछन्? प्रष्ट पार्नुहोस्। (५)
८. समूह गतिशीलतालाई अझ प्रभावकारी बनाउन व्यवस्थापकले कुन तत्वहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ? लेख्नुहोस्। (५)
९. नेपालको प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रमुख कार्यहरूको सूचि बनाउनुहोस्। (५)
१०. संगठनका उद्देश्यले सांगठनिक संरचनालाई कसरी प्रभाव पार्दछ। उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
११. मनोबल र उत्प्रेरणाबीच उदाहरणसहित फरक छुट्याउनुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१२. सार्वजनिक प्रशासन भन्नाले के बुझिन्छ? सार्वजनिक प्रशासन विकास प्रशासनसँग किन फरक छ? लेख्नुहोस्। (२+३+२+३)

खण्ड (C) (सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था = 30 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१३. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ बमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार लेख्नुहोस्। (५)
१४. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ मा व्यवस्था गरिए बमोजिम नागरिक बडापत्र" प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न पर्याप्त छ, छैन? कारणसहित विचार व्यक्त गर्नुहोस्। (५)
१५. सार्वजनिक खरिद ऐन बमोजिम टेण्डर सूचनामा के कस्ता कुरा उल्लेख गरिन्छन्? यस बारेमा प्रकाश पार्नुहोस्। (५)
१६. संघीय संसद सचिवालय सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार लेख्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१७. विपद् व्यवस्थापन चक्रको वर्णन गर्नुहोस्। साथै, नेपालमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण गर्न हामीले के गर्नुपर्छ? सुभाब दिनुहोस्। (४+६)

## लोकसेवा आयोगले, २०७९ असारमा सोधेको प्रश्न र समाधान

### लोकसेवा आयोग

अप्राविधिक तर्फका नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह र नेपाल संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्र  
अनहकित प्रथम श्रेणी, नायब सुब्बा वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा  
(लोकसेवा आयोगले २०७९/०३/२६ मा साधेको प्रश्न)

सेट-२०

समय:- २ घण्टा ३० मिनेट

पत्र:- तृतीय

पूर्णाङ्क :- १००

विषय:- सेवा-समूहसम्बन्धी

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार बेगलाबेगलै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।

खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् :

१. कार्यालयले पत्राचार गर्दा कुन-कुन कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ? उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
२. प्रस्ताव लेखनका मुख्य-मुख्य तत्वहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
३. जनसम्पर्कको उद्देश्य लेख्दै जनविचार जान्नको लागि के कस्ता साधनहरू प्रयोग गरिन्छ ? लेख्नुहोस् । (५)
४. सङ्गठनात्मक संस्कृतिले सङ्गठनको कार्यसम्पादनमा कस्तो असर पार्दछ? उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
५. अधिकार प्रत्यायोजन भनेको के हो? यसको महत्त्वबारे प्रकाश पार्नुहोस् । (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् ।

६. कार्यालय निरीक्षण र अनुगमनको वर्तमान अवस्थाको संक्षिप्त चर्चा गर्दै नेपालमा कार्यालय निरीक्षण र अनुगमनका सम्बन्धमा भएका कानूनी व्यवस्थाको बारेमा चर्चा गर्नुहोस् । (४+६)

खण्ड (B) (प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

७. नेपालमा निजामती कर्मचारीहरूको अन्तर-सङ्गठन सुरूवा व्यवस्थापनमा रहेका सवालहरूलाई समाधान गर्न सुझाव प्रस्तुत गर्नुहोस् । (५)
८. समूह गतिशीलताको अवधारणा उल्लेख गर्नुहोस् । यसले सङ्गठनको कार्यसम्पादनलाई कसरी असर गर्दछ ? (२+३)
९. निजामती कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू लेख्नुहोस् । (५)
१०. सार्वजनिक प्रशासनका मुख्य-मुख्य कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
११. महालेखा परीक्षकको ६१ औं वार्षिक प्रतिवेदन बमोजिम लेखापरीक्षणको अवस्था दर्शाउनुहोस् । (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१२. उत्प्रेरणाका सिद्धान्तहरू उल्लेख गर्नुहोस् नेपालको सार्वजनिक निकायमा कार्यरत कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्न के गर्नुपर्ला ? सुझाव प्रस्तुत गर्नुहोस् । (५+५)

खण्ड (C) (सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था = 30 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१३. नेपालमा सुशासन कायम गर्न देखापरेका समस्याहरू औल्याउनुहोस् । (५)
१४. नेपालमा स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियाबारे चर्चा गर्नुहोस् । (५)
१५. आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ मा बजेट तथा कार्यक्रमको सिद्धान्त तथा प्राथमिकताका सम्बन्धमा रहेको प्रावधानको व्याख्या गर्नुहोस् । (५)
१६. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन बमोजिम सार्वजनिक निकायले सूचना प्रवाह गर्नु नपर्ने विषयहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस् । (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१७. सम्पत्ति शुद्धिकरण भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ? नेपालमा सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारणसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र कार्यान्वयनको अवस्थाबारेमा छोटकरीमा लेख्नुहोस् । (३+४+३)

॥ समाप्त ॥

## लोकसेवा आयोगले, २०७९ जेठमा सोधेको प्रश्न र समाधान

### लोकसेवा आयोग

अप्राविधिकतर्फका नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह र नेपाल संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्र जनइकित प्रथम श्रेणी, नायव सुब्बा वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित नमुना परीक्षा (लोकसेवा आयोगले २०७९/०२/२२ मा सोधेको प्रश्न)

सेट-१५

समय:- २ घण्टा ३० मिनेट

पूर्णाङ्क :- १००

पत्र:- तृतीय

विषय:- सेवा-समूहसम्बन्धी

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार बेग्लामेग्लै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।

### खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१. आयोजनाहरूमा अनुगमनको आवश्यकताबारे प्रकाश पार्दै नेपालमा अनुगमन प्रणाली कमजोर हुनुका कारणहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (२.५+२.५)
  २. दर्ता र चलानीबीच के फरक हुन्छ? उदाहरणसहित लेख्नुहोस् । (५)
  ३. सार्वजनिक निकायमा जनसम्पर्कको व्यवस्था किन गरिन्छ ? सङ्गठनले जनसम्पर्क गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू के के हुन्? चर्चा गर्नुहोस् । (५)
  ४. बैठक व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
  ५. जिन्सी सेस्ताको महत्त्वबारे प्रकाश पार्नुहोस् । (५)
- निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् ।
६. नेपालमा सार्वजनिक सङ्गठनहरूले आफ्नो मान्यता र मर्यादा प्रणालीलाई पालना गरेको देखिदैन । उक्त समस्याको प्रमुख कारणहरू पहिचान गर्नुहोस् र समस्या समाधानको लागि सुझाव प्रस्तुत गर्नुहोस् । (५+५)

### खण्ड (B) (प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

७. नेतृत्वमा हुनुपर्ने गुण र विशेषता लेख्नुहोस् । (५)
  ८. निम्न संस्थाहरूको बारे छोटकरीमा टिप्पणी गर्नुहोस् : (२.५+२.५)  
(क) सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (ख) महालेखापरीक्षकको कार्यालय
  ९. व्यवस्थापनका मूलभूत कार्यहरूबारे छोटकरीमा उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
  १०. लोकसेवा आयोगको गठन कसरी हुन्छ? उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
  ११. औपचारिक र अनौपचारिक सङ्गठनका प्रमुख भिन्नताहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
- निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् ।
१२. सङ्गठनात्मक परिवर्तनमा बाधा पुऱ्याउने तत्त्वहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस् । साथै सङ्गठनात्मक परिवर्तन प्रभावकारी तुल्याउने विधि र प्रक्रियाबारे प्रकाश पार्नुहोस् । (४+६)

### खण्ड (C) (सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था = 30 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१३. नेपालमा विपद् जोखिम तथा व्यवस्थापन कार्यमा गरिएका नीतिगत व्यवस्थाबारे सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
  १४. सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ बमोजिम प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधारहरू के के हुन्? उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
  १५. स्थानीय प्रशासन ऐनअनुसार के-कस्तो अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले कर्ष्यको आदेश जारी गर्न व्यवस्था छ? उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
  १६. सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ बमोजिम खरिदका विधिहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
- निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् ।
१७. विपद् व्यवस्थापन चक्रमा के के पर्दछन् ? उल्लेख गर्नुहोस् । साथै नेपालमा विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन गर्न के गर्नुपर्ला ? सुझाव प्रस्तुत गर्नुहोस् । (४+६)

लोकसेवा आयोग

अप्राविधिक तर्फ नेपाल प्रशासन/ व्यवस्थापिका संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्र अनङ्कित  
प्रथम श्रेणी, नायब सुब्बा वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षा  
समय : २ घण्टा ३० मिनेट सेट १८ पूर्णाङ्क : १००  
पत्र: तृतीय विषय : सेवा समूहसम्बन्धी

खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)

निम्न प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१. अधिकार प्रत्यायोजनको वर्गीकरण गर्नुहोस्। (५)
  २. सङ्गठनात्मक मान्यता र मर्यादा प्रणालीको उदाहरणसहित विश्लेषण गर्नुहोस्। (५)
  ३. अभिलेख व्यवस्थापन भनेको के हो ? सार्वजनिक कार्यालयमा अभिलेख व्यवस्थापन किन आवश्यक पर्छ ? उल्लेख गर्नुहोस्। (२+३)
  ४. नेपालमा सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको सम्भनामा गरिएका प्रमुख कानूनी व्यवस्थाबारे उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
  ५. टिप्पणी लेखन भनेको के हो ? टिप्पणी लेखन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्। (२+३)
- निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।
६. खप्ने सामानको खरिददेखि वर्ष (उपभोग) सम्ममा प्रयोग हुने प्रक्रिया लेख्नुहोस्। यस प्रकृत्यामा प्रयोग हुने म.ले.प. फारामको क्रम पनि लेख्नुहोस्। (१०)

खण्ड (B) प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)

निम्न प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

७. सङ्गठन निर्माणका आधार र सङ्गठनका स्वरूपबारे प्रकाश पार्नुहोस्। (२.५+२.५)
  ८. समय व्यवस्थापन भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ? यसको महत्त्वबारे चर्चा गर्नुहोस्। (५)
  ९. निजामती कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्नुअघि के कस्तो परामर्श लिनुपर्दछ ? (५)
  १०. नेपालको संविधानले महालेखा परीक्षकलाई के कस्ता काम, कर्तव्य र अधिकार दिएको छ ? उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
  ११. छोटकरीमा लेख्नुहोस्। (२.५+२.५)
- क) आचरण (Code of Conduct) ख) समूह गतिशीलता (Group dynamics)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१२. मनोबल भनेको के हो? कर्मचारीको मनोबल अभिवृद्धिमा प्रभाव पार्ने तत्वहरू के के हुन् ? सङ्गठनमा मनोबल वृद्धि गर्न के कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्ला ? उल्लेख गर्नुहोस्। (३+३+४)

खण्ड (C) सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था = 30 Marks)

निम्न प्रश्नको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१३. छोटकरीमा टिप्पणी लेख्नुहोस्। (२.५+२.५)
- क) सम्पत्ति शुद्धिकरण (Money Laundering) ख) विपद् व्यवस्थापन (Disaster Management)
१४. वित्तीय उत्तरदायित्वको परिभाषा दिई वित्तीय उत्तरदायित्व कायम गर्न अवलम्बन गरिएका प्रयासहरू लेख्नुहोस्। (१+४)
  १५. नेपालको संविधानमा सूचनाको हक सुनिश्चितता गर्न गरिएका व्यवस्थाहरूबारे लेख्नुहोस्। (५)
  १६. नेपाल सरकारका मुख्य सचिवको कामहरू के के हुन् ? लेख्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१७. सुशासन भनेको के हो ? सुशासनका तत्वहरू उल्लेख गर्नुहोस्। सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४अनुसार नेपाल सरकारले अख्तियार गर्न नीतिहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्। (२+४+४)



लोकसेवा आयोग

अप्राविधिकतर्फका नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह र नेपाल संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, नायव सुब्बा वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित नमूना

परीक्षा

समय:- २ घण्टा ३० मिनेट

सेट-१७

पूर्णाङ्क :- १

विषय:- सेवा-समूहसम्बन्धी

पत्र:- तृतीय

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार बेग्लाबेग्लै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ, अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ।

खण्ड (Section) - A ३५ अङ्क

- सङ्गठन निर्माणका आधारहरू के के हुन्छ ? सङ्घीय शासन प्रणाली कार्यान्वयनका लागि निर्माण गरिएका सङ्गठनात्मक स्वरूपको प्रभावकारिता कस्तो देख्नुहुन्छ ? चर्चा गर्नुहोस्। (४+६)
- सूचना प्रविधिको उपयोगले अभिलेख व्यवस्थापन र सेवा प्रवाह प्रभावकारी हुन्छ। यस भनाईलाई उदाहरणसहित पुष्टि गर्नुहोस्। (१०)
- व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूमध्ये निर्णय गर्ने विधिहरू र स्वार्थ (Conflict of Interest) को व्यवस्थापनको बारेमा स्पष्ट धारणा राख्नुहोस्। (२+३)
- कार्यालयमा जिन्सी निरीक्षण भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ? खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सामग्रीहरूको बारेमा वर्णन गर्नुहोस्। (५)
- कर्मचारीलाई अनुशासित राख्नको लागि भएका कानूनी व्यवस्थाहरू उल्लेख गर्नुहोस्। थप अनुशासित बनाउन उपयुक्त सुझाव दिनुहोस्। (२+३)

खण्ड (Section) - B ३५ अङ्क

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४अनुसार गाउँपालिका र नगरपालिका रहेका वडाहरूको सिमाना हेरफेर कसले गर्न सक्छ? सिमाना हेरफेर गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने आधारहरू के के हुन् ? (५+५)
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ ले व्यवस्था गरेको 'खरिद योजना तयार गर्ने भन्नाले के बुझिन्छ ? खरिद योजना तयार नगरी खरिद गरिएको खण्डमा हुन सक्ने कारवाही के के हुन्छ ? लेख्नुहोस्। (५+५)
- बागमती प्रदेशको पहिलो आवधिक योजनाले पहिचान गरेको प्रदेशको विकासका मुख्य चालकहरू उल्लेख गर्दै वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट निर्माणमा ती चालकहरूको महत्त्वको बारेमा प्रकाश पार्नुहोस्। (५+५)
- स्थानीय तहको बजेट तर्जुमा र पारित गर्ने विधि र प्रक्रियाहरूमाथि प्रकाश पार्नुहोस्। (१०)
- उत्प्रेरणा भन्नाले के बुझिन्छ ? उत्प्रेरणासम्बन्धी आवश्यकताको शृंखलावारे लेख्नुहोस्। (१०)

उल्लेखित प्रश्नहरूमध्ये पाठ्यक्रमले समेटेका विषयलाई सम्बन्धित पाठमा समावेश बढिपुक्तो छ।

॥ समाप्त ॥

गण्डकी प्रदेश लोकसेवा आयोगले २०७९/०२/१४मा सोधेको प्रश्न

लोकसेवा आयोग

अप्राविधिक तर्फका नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह र नेपाल संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्र अनडकित प्रथम श्रेणी, नायब सुब्बा वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित नमुना परीक्षा

समय:- २ घण्टा ३० मिनेट

सेट-१६

पूर्णाङ्क :- १००

विषय:- सेवा-समूहसम्बन्धी

पत्र:- तृतीय

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार देग्लादेग्लै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ, अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ।

खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१. दर्ता र चलानी भन्नाले के बुझिन्छ? दर्ता किताबको नमुना प्रस्तुत गर्नुहोस्। (३२)
२. प्रतिवेदन लेखनमा मूलतः कुन कुन खण्ड वा भागहरू पर्दछन्? उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
३. जनसम्पर्क भनेको के हो? जनसम्पर्क अधिकारीमा हुनुपर्ने गुणहरू के के हुन्? लेख्नुहोस्। (२३)
४. कार्यालयमा प्रयोग हुने जिन्सी सामानको वर्गीकरणको आधार के हो? जिन्सी भेस्ता राख्नुको उद्देश्यहरू (५)
५. कार्यविवरण भनेको के हो? यसको आवश्यकता र महत्त्वमाथि प्रकाश पार्नुहोस्। (२+३)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

६. सेवाग्राहीहरूको गुनासो व्यवस्थापन कुन कुन तरिकाबाट गरिन्छ? नेपालको सार्वजनिक निकायमा कार्यसम्पादनको सिलसिलामा कस्ता कस्ता गुनासाहरू आउने गरेका छन्? प्रष्ट पार्नुहोस्। (५+५)

खण्ड (B) (प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

७. सार्वजनिक प्रशासन भन्नाले के बुझिन्छ? यसका मूलभूत कार्यहरूबारे सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
८. निजामती कर्मचारीलाई दिइने सामान्य सजाय र विशेष सजाय उल्लेख गर्नुहोस्। (३+२)
९. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासनका मुख्य कार्य उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
१०. उत्प्रेरणा भन्नाले के बुझिन्छ? उत्प्रेरणासम्बन्धी आवश्यकताको शृंखला लेख्नुहोस्। (२+३)
११. सङ्गठनमा समूह गतिशीलता (Group dynamics) भन्नाले के बुझिन्छ? यसबाट सङ्गठनलाई के फाइदा हुन्छ सङ्क्षेपमा उल्लेख गर्नुहोस्। (२+३)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१२. लोकसेवा आयोगको काम, कर्तव्य तथा अधिकार उल्लेख गर्नुहोस्। नेपालको संविधान बमोजिम लोकसेवा आयोगको परामर्श लिनुपर्ने विषयहरू के के हुन्? उल्लेख गर्नुहोस्। (५+५)

खण्ड (C) (सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था = 30 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१३. स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ मा भएको जिल्ला सुरक्षा समितिसम्बन्धी व्यवस्थाबारे उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
१४. सूचनाको हक (Right to Information-RTI) भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ? सूचनाको हक कार्यान्वयनमा देखिएका व्यवहारिक समस्याहरू उल्लेख गर्नुहोस्। (२+३)
१५. गण्डकी प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ अनुसार शिक्षा, संस्कृति, विज्ञान प्रविधि तथा सामाजिक विकास कुनै १० वटा कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
१६. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूले योजना तर्जुमा गर्दा कुन कुन विषयहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ? (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१७. नेपालमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानूनी व्यवस्था उल्लेख गर्दै विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्या र विपद् व्यवस्थापनको अवस्थाबारे चर्चा गर्नुहोस्। (१०)

उल्लेखित प्रश्नहरूमध्ये पाठ्यक्रमले नभएको विषयलाई सम्बन्धित पाठमा समावेश गरिएको छ।

लुम्बिनी प्रदेश लोकसेवा आयोगले २०७९/१०/२८ मा सोधेको प्रश्न

लोकसेवा आयोग

अप्राविधिक तर्फका नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह र नेपाल संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्र अनडक्लिन

प्रथम श्रेणी, नायब सुब्बा वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित नमूना परीक्षा

समय:- २ घण्टा ३० मिनेट

सेट-१५

पूर्णाङ्क:- १००

विषय:- सेवा-सम्बन्धी

पत्र:- तृतीय

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार बेलाबेलै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ, अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।

खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१. पत्र व्यवहार भनेको के हो ? पत्र व्यवहार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस् । (२+३)
  २. टिप्पणीको छोटो परिचय दिई यसका उद्देश्यहरू लेख्नुहोस् । (२+३)
  ३. कार्यालयमा हुने बैठकलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन सहायक पाँचौं तहका कर्मचारीको भूमिका कस्तो हुनुपर्दछ ? उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
  ४. सार्वजनिक निकायको अभिलेख व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोगको महत्त्वमाथि प्रकाश पार्नुहोस् । (५)
  ५. देहायका विषयमा छोटकरीमा लेख्नुहोस् । (२.५+२.५)
- क) गुनासो व्यवस्थापन                      ख) जिन्सी सेस्ता

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् :

६. जिन्सी सेस्ता प्रणालीको परिचय दिई नेपालमा हाल जिन्सी व्यवस्थापनमा अवलम्बन गरिएको जिन्सी सेस्ता प्रणालीका सबल र निर्वल पक्षहरूबारे चर्चा गर्नुहोस् । (४+६)

खण्ड (B) (प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

७. सार्वजनिक प्रशासनका उद्देश्य के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
८. लुम्बिनी प्रदेशको पहिलो आवधिक योजनाका रणनीतिहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (५)
९. लोकसेवा आयोग र प्रदेश लोकसेवा आयोगको सामान्य परिचय दिई यी दुईबीचको अन्तर सम्बन्धबारे प्रष्ट पार्नुहोस् । (३+२)
१०. लुम्बिनी प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको सङ्गठन संरचनाबारे जानकारी गराउनुहोस् । (५)
११. समय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्त्वबारे प्रकाश पार्नुहोस् । (२.५+२.५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१२. अब्राहम मास्लोको आवश्यकताको सोपान सिद्धान्तका सोपानहरू (Hierarchies) का बारेमा प्रकाश पार्दै नेपालका सार्वजनिक निकायमा यो सिद्धान्तको महत्त्व दर्शाउनुहोस् । (५+५)

खण्ड (C) (सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था = 30 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१३. सम्पूरक अनुदान भनेको के हो ? अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४अनुसार सम्पूरक अनुदान के आधारमा प्रदान गरिन्छ ? प्रष्ट पार्नुहोस् । (२+३)
  १४. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सार्वजनिक निकायले प्रवाह गर्न नहुने सूचनाहरू के के हुन् ? लेख्नुहोस् । (५)
  १५. निम्न विषयमा छोटो परिचय दिनुहोस् : (२.५+२.५)
- क) प्राकृतिक विपद्                      ख) विपद् प्रतिकार्य
१६. प्रदेश सभा सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिमा को को पदाधिकारी रहने व्यवस्था लुम्बिनी प्रदेशको प्रदेश सभा सचिवालयसम्बन्धी ऐन, २०७४ ले गरेको छ ? (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस् ।

१७. वित्तीय जानकारी इकाईको परिचय दिई यसका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू उल्लेख गर्नुहोस् । (३+७)

उल्लेखित प्रश्नहरूमध्ये पाठ्यक्रमले समेटेका विषयलाई सम्बन्धित पाठमा समावेश गरिएको छ ।

लुम्बिनी प्रदेश लोकसेवा आयोगले २०७८/११/२१ मा सोधेको प्रश्न

<b>लोकसेवा आयोग</b>		
अप्राविधिक तर्फका नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह र नेपाल संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्र अनङ्कित		
प्रथम श्रेणी, नायब सुब्बा वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित नमुना परीक्षा		
समय:- २ घण्टा ३० मिनेट	सेट-१४	पूर्णाङ्क :- १००
विषय:- सेवा-समूहसम्बन्धी	पत्र:- तृतीय	

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार बेलाबेलै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ, अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ।

**खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)**

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

- टिप्पणी भनेको के हो ? टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू के के हुन् ? (२+३)
- सरकारी सेवाप्रति बढ्दै गएको जनगुनासो व्यवस्थापन गर्न के गर्दा उपयुक्त होला? प्रष्ट पार्नुहोस्। (५)
- अधिकार प्रत्ययोजन के हो ? कस्ता कामहरू प्रत्ययोजन गर्न भिल्दैन ? बुँदागत रूपमा लेख्नुहोस्। (५)
- सङ्गठनात्मक मान्यता (Organizational norms) को अर्थ स्पष्ट पार्दै यसको कार्यसम्पादनमा कस्तो प्रभाव पार्दछ ? लेख्नुहोस्। (२+३)
- अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रियाबारे चर्चा गर्दै नेपालको सार्वजनिक निकायमा अभिलेख व्यवस्थापनमा रहेका समस्या उल्लेख गर्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

- जिन्सी सेप्ता प्रणालीको परिचय दिदै नेपालमा हाल जिन्सी व्यवस्थापनमा अवलम्बन गरिएको जिन्सी सेप्ता प्रणालीका सबल र दुर्बल पक्षहरूबारे चर्चा गर्नुहोस्। (४+६)

**खण्ड (B) (प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)**

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

- सार्वजनिक प्रशासन र निजी प्रशासनका समानता र भिन्नताहरू उल्लेख गर्नुहोस्। (२.५+२.५)
- लुम्बिनी प्रदेशको प्रथम पञ्चवर्षिय योजनाले लिएका रणनीतिहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
- अन्तिम लेखा परीक्षण भन्नाले के बुझिन्छ ? स्पष्ट गर्नुहोस्। (५)
- समय व्यवस्थापन भनेको के हो ? राष्ट्रसेवकले समय व्यवस्थापनको लागि ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू लेख्नुहोस्। (२+३)
- निरन्तर सुधार विधि (Kaizen) भन्नाले के बुझ्नुहुन्छ ? सङ्गठनमा यसको कस्तो महत्त्व रहन्छ ? प्रष्ट पार्नुहोस्। (२.५+२.५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

- नेपालको संविधान बमोजिम महालेखापरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्। (१०)

**खण्ड (C) (सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था = 30 Marks)**

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

- प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावलीको उद्देश्यबारे स्पष्ट गर्नुहोस्। (५)
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमको स्थानीय स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिमा को को रहने व्यवस्था छ ? उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
- सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा के कसरी अन्तर सम्बन्ध कायम भएको छ ? छोटकरीमा उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
- सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सार्वजनिक रूपमा प्रवाह नगरी गोप्य राख्नुपर्ने सूचनाहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

- भ्रष्टाचार नियन्त्रण भन्नाले के बुझिन्छ ? भ्रष्टाचार नियन्त्रणका सम्बन्धमा अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको भूमिकाको सम्बन्धमा सविस्तार चर्चा गर्नुहोस्। (३+२)

उल्लेखित प्रश्नहरूमध्ये पाठ्यक्रमले नसकेका विषयलाई सम्बन्धित पाठमा समावेश गरिएको छ।

मधेश प्रदेश लोकसेवा आयोगले २०७९/११/०७ मा सोधेको प्रश्न

लोकसेवा आयोग

अप्राविधिकतर्फका नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह र नेपाल संसद सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, नायब सुब्बा वा सो सरह पदको द्वितीय चरणको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित नमुना परीक्षा

समय:- २ घण्टा ३० मिनेट  
विषय:- सेवा-समूहसम्बन्धी

सेट-१३  
पत्र:- तृतीय

पूर्णाङ्क :- १००

निम्न प्रश्नहरूको उत्तर Section अनुसार बेग्लाबेग्लै उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ, अन्यथा उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ।

खण्ड (A) (कार्यालय सञ्चालन र सङ्गठनात्मक व्यवहार = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१. सार्वजनिक निकायमा प्रतिवेदन लेखनमा पर्ने मुख्य-मुख्य खण्ड/आयामहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
२. कार्यालयमा सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन कसरी गर्न सकिन्छ ? सुझाव दिनुहोस्। (५)
३. कार्यालयमा बैठक व्यवस्थापन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
४. जिन्सी सेस्ताको महत्त्वबारे प्रकाश पार्नुहोस्। (५)
५. अधिकार प्रत्यायोजन भनेको के हो? यसको महत्त्वबारे प्रकाश पार्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

६. पत्र व्यवहार अन्तर्गत दर्ता र चलानी भन्नाले के लाई बुझाउँछ ? स्पष्ट गर्दै कार्यालयमा दर्ता र चलानी गर्नुको उद्देश्य र यसका फाइदा उल्लेख गर्नुहोस्। (३+३+४)

खण्ड (B) (प्रशासन तथा व्यवस्थापन = 35 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

७. सङ्गठन निर्माणका आधारहरूको बारेमा वर्णन गर्नुहोस्। (५)
८. प्रदेश लोकसेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारको बारेमा लेख्नुहोस्। (२+३)
९. मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद कार्यालयको मुख्य-मुख्य कामहरू के के हुन्? उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
१०. उत्प्रेरणा भनेको के हो ? उत्प्रेरणाका आवश्यक तत्त्व उल्लेख गर्नुहोस्।
११. समय व्यवस्थापन भन्नाले के बुझिन्छ ? यसको के कस्तो महत्त्व छ ? स्पष्ट पार्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१२. सार्वजनिक प्रशासन र विकास प्रशासनको परिचय दिदै यी दुईको उद्देश्य र कार्यक्षेत्रबारे उल्लेख गर्नुहोस्। (४+६)

खण्ड (C) (सार्वजनिक सेवा व्यवस्थापनसम्बन्धी कानुनी व्यवस्था = 30 Marks)

निम्न प्रश्नहरूको छोटो उत्तर लेख्नुहोस्।

१३. मधेश प्रदेश कार्यविभाजन नियमावलीअनुसार मन्त्रालयको नाम लेख्नुहोस्। (५)
१४. सुशासन(व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ मा सुशासन कायम गर्नका लागि प्रशासन कार्यसञ्चालन गर्दा कस्ता कस्ता आधारको व्यवस्था गरिएको छ ? (५)
१५. सम्पत्ति कसरी शुद्धिकरण गरिन्छ ? यसको प्रक्रिया वा तहहरू उल्लेख गर्नुहोस्। (५)
१६. सङ्घीय संसद सचिवालयसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सङ्घीय संसद सचिवालयका मुख्य मुख्य १० वटा कार्यहरू उल्लेख गर्नुहोस्। (५)

निम्न प्रश्नको लामो उत्तर लेख्नुहोस्।

१७. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तह (गाउँपालिका र नगरपालिका)का काम कर्तव्य र अधिकारहरू उल्लेख गर्नुहोस्। साथै ऐन बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाले योजना बनाउँदा प्राथमिकता दिनुपर्ने विषयहरू के के हुन् ? उल्लेख गर्नुहोस्। (५+५)

उल्लेखित प्रश्नहरूमध्ये पाठ्यक्रमले समेटेका विषयलाई सम्बन्धित पाठमा समावेश गरिएको छ।



नाम : देवराज लुइटेल  
स्थायी ठेगाना : टेम्केमैयुड-८, गोगने, भोजपुर  
शिक्षा : एम.ए. (अर्थशास्त्र), एम.ए. (राजनीतिशास्त्र),  
एम.पी.ए., एल.एल.बी., बी.एड. (एक वर्षे)  
कार्यरत : शाखा अधिकृत, नेपाल सरकार  
इमेल : debarajluitel@gmail.com

### प्रकाशित पुस्तकहरू

- शाखा अधिकृत, दोस्रो र तेस्रो पत्र, Format Based नमुना प्रश्नोत्तर (सहलेखन)
- शाखा अधिकृत, चतुर्थ पत्र, सेवा समूहसम्बन्धी विषय, Format Based नमुना प्रश्नोत्तर
- शाखा अधिकृत, प्रथम पत्र, ३० सेट नमुना प्रश्नोत्तर
- शाखा अधिकृत, द्वितीय पत्र, शासन प्रणाली, हाते पुस्तक
- शाखा अधिकृत, तृतीय पत्र, समसामयिक मामिलाहरू, हाते पुस्तक
- नायब सुब्बा, दोस्रो पत्र, Format Based नमुना प्रश्नोत्तर (सहलेखन)
- नायब सुब्बा, तेस्रो पत्र, Format Based नमुना प्रश्नोत्तर
- खरिदार, दोस्रो र तेस्रो पत्र, Format Based नमुना प्रश्नोत्तर (सहलेखन)
- नायब सुब्बा, तृतीय पत्र, प्रशासन, सेवा समूहसम्बन्धी विषय
- नायब सुब्बा, २० सेट Format Based नमुना प्रश्नोत्तर, द्वितीय पत्र

### पुस्तकका विशेषताहरू

- प्रत्येक पाठमा विषयवस्तुलाई संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत गरिएको ।
- प्रत्येक पाठमा सम्भावित नमुना प्रश्नोत्तर राखिएको ।
- प्रत्येक पाठमा अभ्यासका लागि थप नमुना प्रश्नहरू समावेश गरिएको ।
- प्रदेश तथा स्थानीय सेवाका लागि समेत उपयोगी ।
- लोकसेवा आयोग र प्रदेश लोकसेवा आयोगले हालसम्म सोधेका तथा थप सम्भावित प्रश्नहरूलाई समावेश गरी २२ सेट नमुना प्रश्नको समाधान गरिएको ।



**गुडविल**  
(प्रकाशक तथा वितरक)

कलंकी, काठमाडौं, नेपाल  
फोन नं. : ५२१८५३५, ५२१८५३७, ९८०२३२३८१६  
इमेल : [publication.goodwill@gmail.com](mailto:publication.goodwill@gmail.com)  
वेबसाइट : [www.goodwillpublication.com](http://www.goodwillpublication.com)

मूल्य रु. ९७५/-

