

ताप्ली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रुपाटार, उदयपुर  
सहायक पाँचौ तह, मनोसामाजिक परामर्शकर्ता पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रमलाई तीन चरणमा विभाजन गरिएको छ ।

चरण	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्नको प्रकृति	प्रश्न*अङ्क = जम्मा अङ्क
प्रथम	सामान्य ज्ञान र कार्यालय व्यवस्थापन	५०	२०	बहुवैकल्पिक	२५*२ = ५०
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	५०	२०	विषयगत	१०*५ = ५०
अन्तिम	अन्तर्वार्ता	२०	-	मौखिक	

द्रष्टव्यः

१. प्रथम चरणको प्रश्नपत्रको भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
२. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) पत्रको 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 ।
३. बहुवैकल्पिक प्रश्न हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
४. परीक्षामा सोधिने प्रश्नहरू यथासम्भव सम्बन्धित पाठ्यक्रममा विभाजन गरेको अङ्कको आधारमा सोधिनेछ ।
५. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय र तृतीय चरणमा उत्तिर्ण हुने उम्मेदवारलाई अन्तिम चरणको अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
६. पाठ्यक्रम लागु मिति: २०८३/०२/०८

ताप्ली गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रुपाटार, उदयपुर  
सहायक पाँचौँ तह, मनोसामाजिक परामर्शकर्ता पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र

वस्तुगत (२५\*२=५०अङ्क )

१. सामान्य ज्ञान (General Awareness): (२०\*२ अङ्क= ४०अङ्क )
  - १.१ नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू ।
  - १.२ नेपालको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था बारे जानकारी ।
  - १.३ नेपालको आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी ।
  - १.४ नेपालको संविधानको भाग १, २, ३, ४, ५, १७, १८, १९ र २० तथा अनुसूचीहरू ।
  - १.५ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ।
  - १.६ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था: ( UNO र SAARC)
  - १.७ विश्वको भूगोल र इतिहास ।
  - १.८ राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू सम्बन्धी जानकारी ।
२. . कम्प्युटर सम्बन्धि जानकारी (५\*२= १० अङ्क)

## द्वितीय चरण

विषयगत (१०\*५= ५० अङ्क)

३. मनोसामाजिक परामर्श: (२\*५= १० अङ्क)

- ३.१ मनोसामाजिक परामर्शको परिभाषा, उद्देश्य, चुनौती, महत्व तथा आवश्यकता र विधीहरू
- ३.२ मनोसामाजिक परामर्शका आधारभूत पक्षहरू, मनोपरामर्शकर्तामा हुनुपर्ने गुणहरू, भूमिका र जिम्मेवारी
- ३.३ श्रम आप्रवासनमा मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी प्रभाव
- ३.४ वैदेशिक रोजगार बोर्ड र वैदेशिक रोजगार विभागका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू
- ३.५ वैदेशिक रोजगारी तथा श्रम आप्रवासन क्षेत्रका नवीनतम जानकारीहरू

४. नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्था: (२\*५= १० अङ्क)

- ४.१ नेपालको संविधान
- ४.२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
- ४.३ वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५
- ४.४ वैदेशिक रोजगार नीति
- ४.५ श्रम आप्रवासन नीति, २०८१

५. समकालिन सवालहरू: (४\*५= २० अङ्क)

- ५.१ मनोसामाजिक परामर्शको अवधारणा, प्रक्रिया, परामर्शका विधि तथा तरिकाहरू
- ५.२ मनोसामाजिक परामर्शकर्तामा हुनुपर्ने गुण, भूमिका र जिम्मेवारी
- ५.३ सामुहिक मनोपरामर्श सेवाको अवधारणा प्रक्रिया तथा समुहमा मनोपरामर्श सेवा प्रदान गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र सीपहरू
- ५.४ नेपाली समाजमा विद्यमान मनोसामाजिक समस्याको पहिचान, वर्गीकरण, विद्यमान अवस्था तथा समाधानका उपायहरू
- ५.५ नेपालमा रोजगारको अवस्था, सम्भावना तथा चुनौतीहरू
- ५.६ वैदेशिक रोजगारीका चुनौती, सवाल र समाधानका उपायहरू
- ५.७ नेपालको आप्रवासन र मनोसामाजिक समस्या
- ५.८ मनोसामाजिक समस्या समाधानमा स्थानीय तहको भूमिका र जिम्मेवारी
- ५.९ परामर्श गरेका व्यक्तिहरूको गोपनीयताका सवालहरू

५.१० आत्महत्याको जोखिमको लेखाजोखा, आत्महत्या रोकथामका उपायहरू तथा  
आत्महत्या रोकथाममा मनोसामाजिक परामर्शकर्ताको भूमिका

कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management) (२\*५= १० अङ्क)

- २.१ कार्यालय (Office): परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार ।
- २.२ कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार ।
- २.३ कार्यालयमा सघारको महत्व, किसिम र साधन ।
- २.४ कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure): पत्र व्यवहार, दर्ता चलानी, फाइलिङ्ग, परिपत्र,  
टिप्पणी लेखन ।
- २.५ अभिलेख व्यवस्थापन ।

समाप्त ।