

गोरखापत्र संस्थान
सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह- द, पद- प्रबन्धक
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क : २००

द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क : ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क : २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सार्वजनिक व्यवस्थापन, संस्थागत ज्ञान र कानून	१००	४०	विषयगत	तर्कयुक्त विश्लेषणात्मक प्रश्न	६ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा
					समस्या समाधानमूलक प्रश्न	२ प्रश्न × २० अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	तर्कयुक्त विश्लेषणात्मक प्रश्न	६ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा
					समस्या समाधानमूलक प्रश्न	२ प्रश्न × २० अङ्क	

२. द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क : ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या र अङ्कभार सम्बन्धित पत्र/विषयमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।
- विषयगत प्रश्नको हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुईभन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिनेछ ।
- विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही भाग/खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति :

गोरखापत्र संस्थान
सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह- ८, पद- प्रबन्धक
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सार्वजनिक व्यवस्थापन, संस्थागत ज्ञान र कानून

खण्ड (क) - ५० अङ्क

(३ प्रश्न X १० अङ्क र १ प्रश्न X २० अङ्क)

१. राज्य र सरकार

- १.१ शासकीय प्रणालीका आयाम र विशेषता
- १.२ नेपालको संवैधानिक विकास र नेपालको संविधान
- १.३ सरकारको स्वरूप, कार्यक्षेत्र र नागरिकमा त्यसको प्रभाव
- १.४ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकार बीचको अन्तरसम्बन्ध
- १.५ लोकतन्त्र, कानुनी राज्य र मानव अधिकार
- १.६ सामाजिक न्याय र सामाजिक सुरक्षा
- १.७ सूचनाको हक एवं सार्वजनिक निकायको दायित्व
- १.८ नेपाली समाजका विविध जात/जाति/वर्ग/समुदायहरूको सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक अवस्था र रहनसहन
- १.९ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, विश्लेषण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन

- २.१ व्यवस्थापनको परिचय, कार्यक्षेत्र र नवीन प्रवृत्तिहरू
- २.२ व्यवस्थापनमा संचार, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, अनुगमन, मूल्यांकन र सुपरीवेक्षण
- २.३ उत्प्रेरणा, नेतृत्व, समूह गतिशीलता, संगठनात्मक व्यवहार र समूहकार्य
- २.४ वार्ता तथा सम्झौता गर्ने सीप
- २.५ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) र सूचना-सञ्चार प्रविधि
- २.६ तनाव व्यवस्थापन, सूचना व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, स्रोत व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन, ज्ञान व्यवस्थापन र गुणासो व्यवस्थापन

३. विकास प्रशासन र व्यवस्थापन

- ३.१ विकास प्रशासन: अवधारणा, सिद्धान्त र नवीनतम उपागमहरू
- ३.२ नेपालमा योजनावद्ध विकास र चालु आवधिक योजना
- ३.३ नेपालको बजेट प्रणाली
- ३.४ योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रक्रिया
- ३.५ अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रणाली : विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष, एशियाली विकास बैंक, एशियाली पूर्वाधार लगानी बैंक
- ३.६ दिगो विकास, वातावरण, जलवायु परिवर्तन, जनसंख्या, बसाईसराई र विपद् व्यवस्थापन
- ३.७ खुला अर्थतन्त्र, विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण र निजीकरण
- ३.८ सार्वजनिक निजी साझेदारी (Public Private Partnership)

खण्ड (ख)- ५० अङ्क

(३ प्रश्न X १० अङ्क र १ प्रश्न X २० अङ्क)

४. सार्वजनिक सेवामा नैतिकता, सत्यनिष्ठा र जवाफदेहिता

- ४.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, विशेषता र आधारभुत मान्यताहरू (Values)
- ४.२ सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता
- ४.३ सदाचार, व्यवसायिक नैतिकता, आचार-संहिता र मूल्यहरू (Values)
- ४.४ सम्पत्ति शुद्धीकरण (Money Laundering) र भ्रष्टाचार निवारण
- ४.५ विद्युतीय शासन (e- Governance)
- ४.६ संवेगात्मक बुद्धिमत्ता (Emotional intelligence) : अवधारणा र सार्वजनिक सेवामा प्रयोग

५. संस्थागत ज्ञान र सम्बन्धित कानूनहरू

- ५.१ सार्वजनिक संस्थानको परिचय, विकास, उपलब्धि र व्यवस्थापन

गोरखापत्र संस्थान
सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह- ८, पद- प्रबन्धक
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ५.२ गोरखापत्र संस्थानको इतिहास, उद्देश्य, संगठनात्मक स्वरूप, विकासक्रम, वर्तमान अवस्था तथा गतिविधिहरू
 - ५.३ गोरखापत्रको अभिलेखीकरण र यसको महत्व
 - ५.४ गोरखापत्र संस्थानको प्रकाशनले नेपालको सामाजिक, सांस्कृतिक र आर्थिक क्षेत्रमा गरेको योगदान
 - ५.५ सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय र गोरखापत्र संस्थान बीचको अन्तरसम्बन्ध
 - ५.६ गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९
 - ५.७ सार्वजनिक सेवा प्रसारण ऐन, २०८१
 - ५.८ गोरखापत्र कर्पोरेशन नियमावली, २०२१
 - ५.९ गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०८२
 - ५.१० गोरखापत्र संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५
 - ५.११ गोरखापत्र संस्थान विज्ञापन संकलन प्रकाशन एवं विज्ञापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०५३
 - ५.१२ गोरखापत्र संस्थान बिक्री वितरण निर्देशिका, २०५९
६. अन्य सम्बद्ध कानूनहरू
- ६.१ कम्पनी ऐन, २०६३
 - ६.२ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
 - ६.३ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
 - ६.४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
 - ६.५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
 - ६.६ ट्रेड युनियन ऐन, २०४९
 - ६.७ मध्यस्थता ऐन, २०५५
 - ६.८ योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५
 - ६.९ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
 - ६.१० सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
 - ६.११ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

गोरखापत्र संस्थान
सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह- ८, पद- प्रबन्धक
आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क)- ५० अङ्क

(३ प्रश्न x १० अङ्क र १ प्रश्न x २० अङ्क)

१. संगठन र मानव संसाधन व्यवस्थापन

- १.१ संगठन: अवधारणा, प्रकृति, प्रकार र संगठनात्मक विकास
- १.२ मानव संसाधन व्यवस्थापनका विविध पक्षहरू: भर्ना, छनौट, नियुक्ति, पदस्थापन, तालिम, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, बढुवा, तलब सुविधा, वृत्ति विकास र अवकास
- १.३ व्यवस्थापकिय औजारहरू (Management Tools)
 - १.३.१ संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धती (Organization and Management (O&M) Survey)
 - १.३.२ कार्य विश्लेषण (Job Analysis): कार्य विवरण (Job Description), कार्य विशिष्ट विवरण (Job Specification), कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation), कार्य पुष्टिकरण/संवृद्धिकरण (Job Enrichment), कार्यविस्तृतीकरण (Job Enlargement)
- १.४ व्यवस्थापन परीक्षण (Management Audit)
- १.५ उत्तराधिकारी योजना (Succession Planning)
- १.६ श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावादी (Collective Bargaining)
- १.७ श्रम व्यवस्थापन तथा विवाद समाधान
- १.८ रणनीतिक व्यवस्थापन : परिचय, संस्थागत तथा व्यवसायिक रणनीतिक योजना र Strength, Weakness, Opportunity, Threat (SWOT) विश्लेषण
- १.९ सञ्चार क्षेत्र मातहतका संस्थाहरूको कार्य व्यवहार र कार्य संस्कृति

खण्ड (ख)- ५० अङ्क

(३ प्रश्न x १० अङ्क र १ प्रश्न x २० अङ्क)

२. सार्वजनिक प्रशासन

- २.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- २.२ कर्मचारी प्रशासनका आधारभूत पक्षहरू
- २.३ सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधि (समन्वय, अधिकार प्रत्यायोजन, अधिकार निक्षेपण (Devolution), सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन, निर्णय लिने प्रक्रिया (Decision Making Process)
- २.४ सार्वजनिक संस्थानहरूको कर्मचारी प्रशासनमा लोक सेवा आयोगको भूमिका
- २.५ सहकारितामूलक शासन र व्यावसायिक शासन
- २.६ नवप्रवर्द्धनात्मक राज्य (Innovative State)
- २.७ डिजिटल गभर्नेन्स (Digital Governance)
- २.८ Artificial Intelligence र सामाजिक सञ्जालको प्रयोग, व्यवस्थापन र नियमन
- २.९ सूचना प्रविधिका नवीनतम आयामहरू
- २.१० सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र