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 x १० अङ्क	३ घण्टा
					समस्या समाधानमूलक प्रश्न	२ प्रश्न x २० अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	तर्कयुक्त विश्लेषणात्मक प्रश्न	६ प्रश्न x १० अङ्क	३ घण्टा
					समस्या समाधानमूलक प्रश्न	२ प्रश्न x २० अङ्क	

२. द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता (Interview) पूर्णाङ्क : ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

द्रष्टव्य :

१. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।

२. प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।

३. लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या र अङ्कभार सम्बन्धित पत्र/विषयमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।

४. 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 ।

५. विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही भाग/खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।

६. 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 पाठ्क्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

७. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

८. पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति :

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 सूरक्षा
- 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 विविधता व्यवस्थापन र यसका अवसरहरू
- १.१० सार्वजनिक नीति तर्जुमा, विश्लेषण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन

२. **सार्वजनिक व्यवस्थापन**
- २.१ व्यवस्थापनको परिचय, कार्यक्षेत्र र नवीन प्रवृतिहरू
- २.२ व्यवस्थापनमा संचार, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, अनुगमन, मुल्यांकन 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 गुनासो व्यवस्थापन
- २.७ श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामुहिक सौदावादी (Collective Bargaining)
- २.८ सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र

३. **विकास प्रशासन र व्यवस्थापन**
- ३.१ विकास प्रशासनः अवधारणा, सिद्धान्त र 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, बसाइसराइ 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, पारदर्शीता 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
५.२ गोरखापत्र संस्थानको इतिहास, उद्देश्य, संगठनात्मक स्वरुप, 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 राष्ट्रिय आमसञ्चार नीति, २०७३
५.७ गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९
५.८ सार्वजनिक सेवा प्रसारण ऐन, २०८१
५.९ गोरखापत्र कर्पोरेशन नियमावली, २०२१
५.१० गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०८२
५.११ गोरखापत्र संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५
५.१२ गोरखापत्र संस्थान विज्ञापन संकलन प्रकाशन एवं विज्ञापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०५३
५.१३ गोरखापत्र संस्थान बिक्री वितरण निर्देशिका, २०५९

६. **अन्य सम्बद्ध कानूनहरू**

६.१ कम्पनी ऐन, २०६३
६.२ विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३
६.३ श्रम ऐन, २०७४
६.४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
६.५ योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७४
६.६ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
६.७ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
६.८ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
६.९ ट्रेड युनियन ऐन, २०४९
६.१० मध्यस्थता ऐन, २०५५
६.११ श्रम नियमावली, २०७५
६.१२ योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा नियमावली, २०७५
६.१३ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
६.१४ सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
६.१५ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क)- ५० अङ्क

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

१. **संगठन र मानव संशाधन व्यवस्थापन**

१.१ संगठनः अवधारणा, प्रकृति, प्रकार र संगठनात्मक विकास

१.२ मानव संसाधन व्यवस्थापनका विविध पक्षहरूः भर्ना, छनौट, नियुक्ति, पदस्थापन, तालिम, कार्यसम्पादन मूल्यांकन, बढुवा, तलब सुविधा, वृति विकास र अवकास

१.३ व्यवस्थापकिय औजारहरु (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 उत्तराधिकरी योजना (Succession Planning)

१.६ सामूहिक सौदावाजी, श्रम व्यवस्थापन तथा विवाद समाधान

१.७ रणनीतिक व्यवस्थापन : परिचय, संस्थागत तथा व्यवसायिक रणनैतिक योजना र Strerngth, Weakness, Opportunity, Threat (SWOT) विश्लेषण

१.८ 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 व्यवस्थापकको कार्य, भूमिका र सिपहरू

२.५ सार्वजनिक संस्थानहरूको कर्मचारी प्रशासनमा लोक सेवा आयोगको भूमिका

२.६ सहकारितामूलक शासन र व्यावसायिक शासन

२.७ नवप्रवर्द्धनात्मक राज्य (Innovative State)

२.८ डिजिटल गभर्नेन्स (Digital Governance)

२.९ AI र सामाजिक सञ्जालको प्रयोग, व्यवस्थापन र नियमन

२.१० सूचना प्रविधिका नवीनतम आयामहरू