

लोक सेवा आयोग
नेपाल विविध सेवा, राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, महिला विकास अधिकृत पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीयपत्र:- समसामयिक विषय

खण्ड (A) – २५ अङ्क

१. सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन

- १.१ सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र सीमा
- १.२ सार्वजनिक प्रशासन/व्यवस्थापनको नवीन अवधारणा
- १.३ संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू
 - १.३.१ संगठनको परिचय, किसिम तथा स्वरूपहरू
 - १.३.२ संगठन गठनका आधारहरू
 - १.३.३ संगठनका सिद्धान्त तथा अन्य केही प्रमुख पक्षहरू - आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सिमा, पदशोपान, संगठनात्मक व्यवहार, समूह गतिशिलता र समूहगत कार्य
- १.४ प्रशासन/व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू
 - १.४.१ द्वन्द व्यवस्थापन- द्वन्दको अर्थ, श्रोतहरू/कारणहरू र प्रकृति
 - १.४.२ तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, दैवी प्रकोप व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन र परिवर्तन व्यवस्थापन
 - १.४.३ राष्ट्र निर्माण र सामाजिक परिवर्तनको संवाहकको रूपमा सार्वजनिक सेवाकर्मीहरू
- १.६ कर्मचारीतन्त्र - अवधारणा, आधारभूत प्रकृति, प्रकार तथा सवल र दूर्बल पक्षहरू
- १.७ सार्वजनिक नीति - निर्माण, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन

खण्ड (B) – २५ अङ्क

२. राज्य व्यवस्था र कानून

- २.१ राज्य व्यवस्थाको परिचय तथा संचालनको सिद्धान्त
- २.२ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको वर्तमान संविधान
- २.३ संघीयता, विकेन्द्रीकरण, अधिकार प्रत्यायोजन, अधिकार निक्षेपण, गणतन्त्र र धर्म निरपेक्षता
- २.४ केन्द्रीय र स्थानीय सरकार: संरचना र संगठन
- २.५ सुशासनको अवधारणा र आधारभूत तत्वहरू तथा सुशासनको सन्दर्भमा सार्वजनिक प्रशासनको भूमिका
- २.६ नागरिक शिक्षा तथा यसको महत्व, नागरिक समाज लगायत नागरिकहरूको दायित्व र कर्तव्य ।
- २.७ कानूनको अर्थ र महत्व तथा कानूनका स्रोतहरू
- २.८ कानूनी राज्यको अवधारणा र महत्व, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता
- २.९ सामाजिक न्याय, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व र सकारात्मक विभेद

खण्ड (C) – २५ अङ्क

३. आर्थिक पक्ष र समसामयिक विषयहरू

- ३.१ आर्थिक विकासका पक्षहरू: कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, वैदेशिक रोजगार, र जनशक्ति
- ३.२ आर्थिक विकासका सम्वाहकहरू: सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्र
- ३.३ योजना तर्जुमा प्रक्रिया
- ३.४ नेपालमा योजनाबद्ध विकासका प्रयासहरू
 - ३.४.१ ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, नेपालमा दीर्घकालीन, मध्यकालिन तथा वार्षिक योजनाहरू
 - ३.४.२ चालु आवधिक योजना- उद्देश्य, प्राथमिकता, नीति, रणनीति, स्रोत साधनको परिचालन तथा बाडँफाँड र प्रगति
- ३.५ विकासका केहि आयामहरू
 - ३.५.१ आर्थिक वृद्धि तथा आर्थिक विकास

लोक सेवा आयोग
नेपाल विविध सेवा, राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, महिला विकास अधिकृत पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ३.५.२ सामाजिक परिवर्तन तथा सामाजिक विकास
३.५.३ विकासमा विश्वव्यापीकरण र स्थानीयकरण, स्थानीय श्रोत परिचालन तथा व्यवस्थापन
३.५.४ विकासमा जनसहभागिताको महत्व
३.६ ज्वलन्त विषयहरु: गरीबी, बेरोजगारी, जनस्वास्थ्य, खाद्य सुरक्षा, सामाजिक सुरक्षा, ऊर्जा संकट र दिगो विकास

खण्ड (D) – २५ अङ्क

४. निजामती सेवा र विविध

- ४.१ निजामती सेवा र जनशक्ति व्यवस्थापन
४.१.१ निजामती सेवाको अवधारणा
४.१.२ नेपालको निजामती सेवाको गठन, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरु, सेवा सुविधा, अनुशासन, आचरण, सजाय र वृत्ति विकास सम्बन्धी व्यवस्थाहरु
४.१.३ जनशक्ति व्यवस्थापन र योजना
४.२ सार्वजनिक वित्त प्रशासन तथा लेखा
४.२.१ बजेटको परिभाषा र किसिम, नेपाल सरकारको बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन प्रणाली
४.२.२ बजेट खर्च र सार्वजनिक खरीद सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र कार्यविधि
४.२.३ लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र नेपाल सरकारको श्रेस्ता प्रणालीको संक्षिप्त परिचय
४.२.४ सरकारको आर्थिक कार्य प्रणाली
४.२.५ सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
४.३ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
४.३.१ सार्वजनिक सेवा प्रवाह: अर्थ र महत्व
४.३.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने तरिका/माध्यमहरु
४.३.३ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता
४.३.४ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
४.४ कार्यालय व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
४.४.१ कार्यालय व्यवस्थापन: अवधारणा, महत्व र कार्यविधि
४.४.२ कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार, माध्यम ।
४.४.३ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व ।
४.४.४ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्यांक र सूचनाको महत्व र उपयोगिता

.... समाप्त

द्वितीयपत्रको पाठ्यक्रमलाई ४ वटा खण्ड/एकाईमा विभाजन गरिएको छ, ४ वटा खण्ड/एकाईको लागि ४ वटै उत्तरपुस्तिकाहरु दिईनेछ र परिक्षार्थीले प्रत्येक खण्ड/एकाईका प्रश्नहरुको उत्तर सोही खण्ड/एकाईको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ । यसपत्रका पाठ्यक्रमका खण्ड/एकाईहरुबाट सोधिने प्रश्नहरुको संख्या यथासम्भव निम्नानुसार हुनेछ ।

द्वितीयपत्र का खण्ड	A	B	C	D	जम्मा प्रश्न संख्या
अङ्कभार	२५	२५	२५	२५	
छोटो उत्तर प्रश्न	३	३	३	३	१२
लामो उत्तर प्रश्न	१	१	१	१	४
जम्मा प्रश्न संख्या	४	४	४	४	१६

Paper II: Contemporary Issues

Part (A) - 25 Marks

1. Public Administration and Management

- 1.1 Concept, objective, scope and limitation of public administration
- 1.2 Modern concept of public administration/management
- 1.3 Organization and its major dimensions/ aspects
 - 1.3.1 Introduction, type and frameworks of organization
 - 1.3.2 Bases of organization formation
 - 1.3.3 Principle of organization and some other major aspects - unity of command, span of control, hierarchy, organizational behavior, group dynamics and team work
- 1.4 Some major aspects of administration/management
 - 1.4.1 Conflict management – meaning of conflict, sources/causes and nature
 - 1.4.2 Stress management, time management, disaster management, crisis management and change management
 - 1.4.3 Public servants as actor/agent of nation building and social change
- 1.5 Bureaucracy: concept, fundamental nature, kind and merits and demerits
- 1.6 Public policy – formulation, implementation, monitoring and evaluation

Part (B) - 25 Marks

2. Governance and Law

- 2.1 Introduction and principle conduct of business of governance
- 2.2 Constitutional development and existing constitution of Nepal
- 2.3 Federalism, decentralization, delegation, devolution, republic and secularism
- 2.4 Central & local government: structure and organization
- 2.5 Concept and fundamental elements of good governance, and role of public administration related to good governance
- 2.6 Civic education and its importance, responsibilities and duties of people including civil society
- 2.7 Meaning and importance of law and sources of laws
- 2.8 Concept and importance of rule of law, democratic values and norms
- 2.9 Social justice, inclusion, proportional representation and positive discrimination

Part (C) - 25 Marks

3. Contemporary Issues and Economic Aspect

- 3.1 Aspects of economic development: agriculture, industry, trade, tourism, foreign employment and human resource
- 3.2 Pillars of economic development: public sectors, private sectors and cooperatives
- 3.3 Plan/Project formulation process
- 3.4 Efforts of planned development of Nepal
 - 3.4.1 Historical background, long-term, mid-term and yearly plans in Nepal
 - 3.4.2 Current periodic plan – goals/objectives, priorities, policies, strategies, mobilization and distribution of resources and means, and achievement/ progress
- 3.5 Some dimensions related to development
 - 3.5.1 Economic development and economic growth

लोक सेवा आयोग
नेपाल विविध सेवा, राजपत्रांकित तृतीय श्रेणी, महिला विकास अधिकृत पदको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 3.5.2 Social development and social change
- 3.5.3 Globalization and localization to development, mobilization and management of local resources
- 3.5.4 Importance of people participation to development
- 3.6 Burning issues: poverty, unemployment, public health, food security, social security, energy crisis and sustainable development

Part (D) - 25 Marks

4. Civil Service and Miscellaneous

- 4.1 Civil Service and Manpower Management
 - 4.1.1 Concept of civil service
 - 4.1.2 Information on provisions of formation, fulfillment of vacancy, remuneration & fringe benefits, discipline, conduct, punishment and career development of civil service of Nepal
 - 4.1.3 Manpower management and planning
- 4.2 Public financial administration and Account
 - 4.2.1 Definitions and types of budget, budget formulation, implementation, monitoring and evaluation system of GoN
 - 4.2.2 Conduct of business and legal provisions of public procurement and budgetary expenditure
 - 4.2.3 Principle of accounting system & brief introduction of record system of GoN
 - 4.2.4 Financial procedures of government of Nepal
 - 4.2.5 Importance of financial administration over public administration
- 4.3 Public Service delivery
 - 3.4.1 Public Service delivery: meaning and importance
 - 3.4.2 Methods/ mediums of public service delivery
 - 3.4.3 Effectiveness of public service delivery
 - 3.4.4 Role of service deliver (giver) and rights and responsibilities of service receiver (costumer)
- 4.4 Office Management and Information System
 - 4.4.1 Office management: Concept, importance and procedures
 - 4.4.2 Importance, type and medium of communication in office
 - 4.4.3 Needs and importance of Management Information System in office
 - 4.4.4 Importance and utilities of data and information on public management

----The End----