

करार सेवा कृषि विज्ञान संकाय हेड असिस्टेन्ट (Head Assistant) (प्रशासन) पदको
खुल्ला प्रतियोगिता लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम २०८१

पूर्णाङ्क : ३०

समय : १ घण्टा

क) प्रथम पत्र :

१. सामाजिक अध्ययन (५ अंकका २ प्रश्न)

१०

- १.१ नेपालको भौगोलिक तथा प्रशासनिक अवस्थाको सामान्य जानकारी
- १.२ नेपालको इतिहास वि.सं. २००७ देखि हालसम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू
- १.३ नेपालको संविधान २०७२ : राज्य संरचना र राज्य शक्तिको बाँडफाँड, मौलिक अधिकार, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाको संवैधानिक आयोगहरूको व्यवस्था ।
- १.४ नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध: दक्षिण एशियाली क्षेत्रीय सहयोग सङ्गठन (सार्क) तथा सार्क सदस्य राष्ट्रहरूसँग नेपालको सम्बन्ध ।
- १.५. नेपालको सामाजिक अवस्था: सामाजिक कुरिति, अन्धविश्वासले समाजमा पारेको नकारात्मक प्रभाव र निवारणका उपायहरू

२. समसामयिक राष्ट्रिय महत्वका घटना (५ अंकको १ प्रश्न)

५

- २.१. समसामयिक राजनैतिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, आर्थिक, एवम् वातावरण सम्बन्धी जानकारी
- २.२. समसामयिक विज्ञान, खेलकुद, साहित्य, कला, संगीत, पुरस्कार सम्बन्धी जानकारी ।
- २.३ नेपालको सन्दर्भमा जनसंख्या, रोजगारी, मानव विकास र गरिविको अवस्था
- २.४ समसामयिक राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय घटनाहरूबारे जानकारी
- २.५ सुशासन : अवधारणा, अवयवहरू र यसको आवश्यकता

३. विश्वविद्यालय सम्बन्धी जानकारी (५ अंकको ३ प्रश्न)

१५

- ३.१. नेपालमा शैक्षिक विकासको इतिहास
- ३.२. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७
- ३.३. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६९
- ३.४. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९
- ३.५. सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९

समाप्त

ख) द्वितीय पत्र : सेवा समूह/पदसँग सम्बन्धी ज्ञान (विषयगत प्रश्न)

पूर्णाङ्क : ३०

समय : १ घण्टा

१. सार्वजनिक/शैक्षिक प्रशासन कर्मचारी तन्त्र र कार्यालय सम्बन्धी : (५ अंकको ३ प्रश्न) १५

१.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिभाषा यसको उद्देश्य र कार्य क्षेत्रहरु ।

१.२ शैक्षिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र यसका कार्यक्षेत्रहरु ।

१.३ कर्मचारीतन्त्रको परिचय र अवधारणा कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरु सार्वजनिक प्रशासनमा यसको महत्व र आवश्यकता ।

१.४ कार्यालय व्यवस्थापनमा दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्कको महत्व र आवश्यकता ।

१.५ कार्यालयको परिभाषा, अवधारणा र यसको महत्व ।

१.६ अभिलेखको अर्थ, उद्देश्य र कार्यालय संचालनमा यसको आवश्यकता र महत्व ।

१.७ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र बारे सामान्य जानकारी ।

१.८ सुशासनको परिभाषा र उद्देश्यहरु ।

१.९ प्रशासनमा सञ्चार, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) / E-governance को आवश्यकता र महत्व ।

२. आर्थिक व्यवस्थापन/जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी (५ अंकको २ प्रश्न) १०

२.१ पेशकी र पेशकी फछ्यौट

२.२ लेखा परीक्षण व्यवस्था

२.३ वेरुजु फछ्यौट

२.४ खरिद सम्बन्धी व्यवस्था

२.५ जिन्सी श्रेस्ताको अर्थ, यसको महत्व,

२.६ जिन्सी कारोवारका लागि प्रयोगहुने आयमहरु (खरिद माग फारम, खरिद आदेश, स्टोर दाखिला फारम)

३. कम्प्युटर र कम्प्युटर सेवा सम्बन्धी ज्ञान (५ अंकको १ प्रश्न)

५

३.१. कम्प्युटरको परिचय र महत्व

३.२. जनसम्पर्कमा कम्प्युटरको प्रयोग

३.३. कार्यालयको वेवसाइट र सामाजिक सञ्जालको भूमिका

३.४. सामाजिक सञ्जालमा प्रवाहित सूचना सन्देशको अनुगमन र व्यवस्थापन

समाप्त