

करार सेवा कृषि विज्ञान संकाय असिस्टेन्ट (Assistant) पद (प्रशासन)
खुल्ला प्रतियोगिताको 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 संबैधानिक आयोगहरूको व्यवस्था ।
- १.४ नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध: दक्षिण एशियाली क्षेत्रीय सहयोग सङ्गठन (सार्क) तथा सार्क सदस्य राष्ट्रहरूसँग नेपालको सम्बन्ध ।
- १.५ नेपालमा शैक्षिक विकासको इतिहास:

२. बोध र अभिव्यक्ति (५ अंकको २ प्रश्न)

१०

- २.१. पदीय जिम्मेवारी र दायित्वको ज्ञान
- २.२. सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय सम्बन्धी जानकारी
- २.३. सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय सहायक कर्मचारीहरूको भूमिका र गुणहरू
- २.४. सम्बन्धित पदको परिचय तथा पदको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी (५ अंकको २ प्रश्न)

१०

- ३.१ शैक्षिक प्रशासनको अर्थ, महत्व र क्षेत्र
- ३.२ शैक्षिक निरीक्षण, अनुगमन र सुपरिवेक्षण
- ३.३ शैक्षिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन बीच समानता र असमानताहरू
- ३.४ सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासन, आवश्यकता र महत्व ।

समाप्त

ख) द्वितीय पत्र : सेवा समुह/पदसँग सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क = ३०

समय : १ घण्टा

१. कार्यालय व्यवस्थापन र पत्र व्यवहार: (५ अंकाको १ प्रश्न)

५

१.१ कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय र महत्व

१.२ कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र उपयोग

१.३ पत्र व्यवहार: पत्र व्यवहारको महत्व, असल पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू, पत्रहरूको किसिम, पत्र व्यवहार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, परिपत्र र प्रेस विज्ञप्ति तथा प्रेस विज्ञप्ति बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

१.४ चिठीपत्र दर्ता : दर्ताको उद्देश्य, दर्ता कार्यविधि, दर्ताका प्रकारहरू, दर्ता किताबमा उल्लेख हुनुपर्ने महलहरू

१.५ चिठी पत्र चलानी : चलानीको महत्व, पत्र चलानी गर्दाको कार्यविधि, चलानी किताबका महलहरू तथा चलानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू हुन् कार्यालयको सरसफाई

२. अभिलेख व्यवस्थापन: (५ अंकाको २ प्रश्न)

१०

२.१ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र प्रकार

२.२ अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग

२.३ फाईलिङको परिभाषा, उद्देश्य, महत्व, विधि र प्रक्रिया

२.४ फाईलका प्रकार र राख्ने तरिकाहरू

२.५ सार्वजनिक बडापत्रको परिचय, आवश्यकता र सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाहमा सार्वजनिक बडापत्रको महत्व

२.६ सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन ।

३ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय एने, नियम (५ अंकको २ प्रश्न)

१०

३.१ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन २०६७

३.२ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन २०६९ (परिच्छेद २, ३, ४, ५, १२, मात्र)

३.३ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०६९ (परिच्छेद २, ५, ७, १०, मात्र)

३.४ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९ (परिच्छेद ७, १०, ११, १२, मात्र)

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

५

४.१. कम्प्युटरको परिचय र महत्व

४.२. जनसम्पर्कमा कम्प्युटरको प्रयोग

४.३. कार्यालयको वेवसाइट र सामाजिक सञ्जालको भूमिका

४.४. सामाजिक सञ्जालमा प्रवाहित सूचना सन्देशको अनुगमन र व्यवस्थापन

समाप्त