

उप प्रशासक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

उप प्रशासक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरू रहने छन् । तीन पत्रको अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम ५०^१/_४ (अर्थात १५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- सार्वजनिक प्रशासन र संगठन

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा

- क. सार्वजनिक प्रशासन र यसका विभिन्न क्षेत्रहरू
- ख. सार्वजनिक नीति निर्माण, नीति कार्यन्वयन र सार्वजनिक प्रशासन
- ग. सार्वजनिक प्रशासन र सार्वजनिक नीति साभेदारी
- घ. सार्वजनिक प्रशासन र सार्वजनिक दायित्व
- ङ. सार्वजनिक व्यवस्थापन र सुशासन
- च. सार्वजनिक प्रशासन र नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन र यसका आधारहरू

२. सार्वजनिक प्रशासन र संगठन प्रणाली

- क. सार्वजनिक संगठन, अधिकार र दायित्व
- ख. सार्वजनिक संगठनका आधुनिक स्वरूप
- ग. सार्वजनिक संगठन र सांगठनिक आधारहरू
- घ. त्रि. वि. को सांगठनिक स्वरूप, आपसी सम्बन्ध
- ङ. त्रि. वि. को सांगठनिक क्षेत्रका चुनौती र समाधानका उपायहरू
- च. संगठन र व्यवस्थापन (O & M)

३. सार्वजनिक प्रशासन र कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy)

- क. कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा र यसका आधारभूत तत्वहरू
- ख. सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान र प्रशासन सुधार
- ग. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- घ. कर्मचारीतन्त्र र ट्रेड युनियन, कर्मचारी संगठनको अधिकार र यसका सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरू
- ङ. कर्मचारीका आचरण, अनुशासन र त्रि.वि.मा रहेका यससम्बन्धी व्यवस्थाहरू

४. सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू

- क. नेतृत्व र विकास
- ख. उत्प्रेरणा र नेतृत्व
- ग. समन्वय: महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
- घ. अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Power) तथा विकेन्द्रीकरण (Decentralization), स्वायत्तता(Devolution) यसको कार्यान्वयन
- ङ. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- च. अभिलेख व्यवस्थापन
- छ. निर्णय लिने प्रकृया (Decision Making Process) त्रि. वि. को निर्णय लिने प्रकृयाहरू

५. केही प्रशासनिक विधिहरू

- क. कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- ख. कार्य विवरण (Job Description)
- ग. कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
- घ. कार्य विस्तृतीकरण (Job Enrichment)
- ङ. संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management) पद्धति
- च. कार्यालय समयको लचकता (Flexi Time)
- छ. गुण चक्र (Quality Circle)

६. सुशासन र नागरिक अधिकार

- क. सुशासन र नागरिक अधिकारको अवधारणा, नागरिक अधिकारको संवैधानिक व्यवस्था
- ख. भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ र सुशासन
- ग. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- घ. प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance) यसको प्रयोग
- ङ. सार्वजनिक उत्तरदायित्व र सार्वजनिक सुनवाई (Public Audit)

७. प्रशासन र सामाजिक दायित्व

- क. सार्वजनिक प्रशासनमा समावेशीरण
- ख. दिगो विकासको लक्ष
- ग. लैंगिक समानता र सशक्तिकरण

८. आर्थिक प्रशासन र लेखा

- क. आर्थिक प्रशासन र आधुनिक प्रशासन
- ख. सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- ग. बजेटको परिभाषा र किसिम
- घ. लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र सरकारी सेस्ता प्रणाली
- ङ. सार्वजनिक प्रशासनमा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको आवश्यकता
- च. सम्पत्ती व्यवस्थापन तथा श्रोत परिचालन
- छ. खरिद व्यवस्थापन र यसको प्रक्रिया

प्रश्न योजना

प्रश्न १०X १० अङ्क प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

उप-प्रशासक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश दोस्रो पत्र: - विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- क. शिक्षा सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक र विकास
- ख. नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
- ग. शैक्षिक प्रशासन परिभाषा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- घ. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासन- केन्द्रीय प्रशासन, संकाय, संस्थान र क्याम्पस प्रशासन,

२. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका

- (क). गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- (ख). सार्वजनिक, निजी, साभेदारी
- (ग). स्वायत्तता र जबाफदेहिता
- (घ) नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासको इतिहास ।
- (ङ). नेपालमा उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू
- (च) नेपालमा विश्वविद्यालयको स्थापनाका प्रयासहरू र विकास
- (छ) नेपालमा स्वीकृत विश्वविद्यालयहरू र तिनीहरूको वर्तमान अवस्था

३. शैक्षिक योजना र व्यवस्थापन

- क. शैक्षिक योजनाको अवधारण - उद्देश्य, र त्रि. वि. को आवधिक योजना,
- ख. शैक्षिक योजना निर्माणका प्रक्रियाहरू - (आवश्यकताको पहिचान, उद्देश्य निर्माण, नीति निर्माण, प्राथमिकता निर्धारण र संभाव्यता अध्ययन ।
- ग. शिक्षा योजना निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्यांकन र सुधार
- घ. शैक्षिक व्यवस्थापनको अवधारणा, महत्व, क्षेत्र र सिमाहरू
- ङ सेवाग्राहीलाई पु-याउनु सेवा (Service Delivery) संयन्त्र र योजना

४. शैक्षिक अनुसन्धान र विविध

- क. शैक्षिक अनुसन्धानको सान्दर्भिकता र महत्व
- ख. नीति निर्माण तथा योजना र कार्यक्रमको विकासमा अनुसन्धानको प्रयोग र महत्व ।
- ग. सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्याङ्क र सूचनाको महत्व र उपयोग
- घ. सूचना प्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति वारे जानकारी
- ङ. पुस्तकालय तथा सूचना सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिवारेको ज्ञान ।

६ आर्थिक प्रशासन र लेखासम्बन्धी ज्ञान

- (क). नेपालको समग्र आर्थिक नीति र आर्थिक प्रशासन
- (ख). आर्थिक प्रशासनमा प्रशासकीय प्रमुखहरुको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता ।
- (ग). आर्थिक अनुशासन:- समस्या र समाधानका उपाय ।

७. विषय संग सम्बन्धित एक प्रश्न निर्माण गरिने छ । उक्त प्रश्नको उत्तर अंग्रेजी भाषामा २५० देखि ३०० शब्दमा लेख्नु पर्नेछ ।

प्रश्न योजना

प्रश्न १०X १० अङ्क प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

उप प्रशासक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

तेश्रो पत्र:- संविधान, उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय सम्बन्धी

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

१ संविधान सम्बन्धी

- क. नेपालको प्रचलित संविधान : संविधानका प्रमुख विशेषताहरु कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिकाको अन्तरसम्बन्ध
- ख. नेपालको शिक्षा नीति र आवधिक योजनाहरु
- ग. शिक्षासंग सम्बन्धित केही संस्थाहरु : -
 - १. शिक्षा मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोग
 - २. अर्थमन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
 - ३. आवधिक योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२. नेपालमा उच्च शिक्षा :

- क. नेपालमा उच्चशिक्षाको विकास ।
- ख. नेपालमा उच्च शिक्षाको सम्वर्द्धनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भूमिका
- ग. स्वीकृत विश्वविद्यालयहरु, उनीहरुको वर्तमान अवस्था र एक आपसी सम्बन्ध
- घ. उच्चशिक्षामा देखिएका चुनौतीहरु र भावी सोच ।

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा ऐन नियम

- क. त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित)
- ख. त्रि.वि नियमहरु २०५० (संशोधन सहित)
- ग. त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण नियम २०५५ (संशोधन सहित) र
- घ. स्वायत्तता सम्बन्धी २०६२ (संशोधन सहित)

४. शिक्षामा देखिएका चुनौती :

- क. शिक्षामा राज्यको भूमिका
- ख. शिक्षा र श्रोत व्यवस्थापन
- ग. शैक्षिक नीति यसका क्षेत्रमा देखिएका चुनौतीहरु

५. समस्या र समाधान -

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण (यस भित्र उम्मेदवारको विश्लेषणात्मक शीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका बैकल्पिक उपायहरु सुझाउन सक्ने क्षमताको जाच गरिने छ) यस अन्तर्गत समसामयिक विषयमा प्रश्न सोधिने छ र यसको अध्ययन विश्लेषण गरी उपयुक्त उत्तर दिनु पर्नेछ ।

प्रश्न योजना

८ प्रश्न X १० प ८०

समस्या र समाधान १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

आर्थिक उपनियन्त्रक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

आर्थिक उप-नियन्त्रक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० / १०० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरू रहने छन् । तीनै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम ५०% अङ्क (अर्थात् १५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- सार्वजनिक प्रशासन र संगठन सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा

- क. परिचय तथा परिभाषा
- ख. उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्व
- ग. सार्वजनिक प्रशासनको विकास क्रम
- घ. सार्वजनिक प्रशासन र निजी (व्यापारिक) प्रशासनको समानता र भिन्नता
- ङ. सार्वजनिक प्रशासनको अन्य विधासँगको सम्बन्ध

२. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू

- क. संगठनको परिचय
- ख. संगठनको किसिम र स्वरूप
- ग. संगठन गठनका आधारहरू
- घ. त्रि.वि.को संगठनात्मक स्वरूप

३. कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy) र कर्मचारी प्रशासन

- क. कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र आधारभूत प्रकृति (Nature)
- ख. कर्मचारीतन्त्रका दुर्बल र सवल पक्षहरू
- ग. सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान
- घ. कर्मचारी प्रशासनको अवधारण
- ङ. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- च. कर्मचारी ट्रेड युनियन:- प्रजातान्त्रिक शासन व्यवस्थामा कर्मचारीको संगठित हुने अधिकार र यसका सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरू
- छ. कर्मचारीका आचरण, अनुशासन र त्रि.वि.मा रहेका यससम्बन्धी व्यवस्थाहरू

४. सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू

- क. समन्वय: अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
- ख. अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of power) तथा विकेन्द्रीकरण (Decentralization) एवं अधिकार निक्षेपण (Devolution of Power)
- ग. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- घ. अभिलेख व्यवस्थापन
- ङ. निर्णय लिने प्रकृया (Decision Making Process) :- निर्णय प्रकृया र यसका सिद्धान्त

५. केही प्रशासनिक विधिहरू

- (क). कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- (ख). कार्य विवरण (Job Description)
- (ग). कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
- (घ). कार्य विस्तृतीकरण (Job Enlargement)

- (ड) संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management) पद्धति
- (च) कार्यालय समयको लचकता (Flexi Time)
- (छ) गुण चक्र (Quality Circle)
- (ज) छरितो व्यवस्थापन (Lean management)
- (झ) उत्प्रेरणा (Motivation)

६ प्रशासनिक उत्तरदायित्व

- (क). परिचय तथा अवधारणा
- (ख). सार्वजनिक उत्तरदायित्वका विधिहरू
- (ग). सार्वजनिक उत्तरदायित्वका चुनौति
- (घ). उत्तरदायित्व बढाउने उपायहरू

प्रश्न योजना

प्रश्न १०x १० अङ्क प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

आर्थिक उपनियन्त्रक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र: - पदगत विषयसँग सम्बन्धित

पूर्णाङ्क १००
समय :३ घण्टा

१ आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी

- (क). आर्थिक व्यवस्थापनको अर्थ र क्षेत्रर
- (ख). आर्थिक व्यवस्थापनका प्रमुख कार्यहरु
- (ग). प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- (घ). आर्थिक प्रशासनमा अनुशासन, जिम्मेवारी र जवाफदेही
 - १. आर्थिक कारोवारमा वित्तीय तथा प्रशासनिक जवाफदेहिताको आवश्यकता
 - २. आर्थिक प्रशासनमा प्रशासकीय प्रमुखहरुको जिम्मेवारी र जवाफदेहिताको व्यवस्था

२. लेखाप्रणाली

- (क) लेखा प्रणालीका सिद्धान्त
- (ख) सरकारी श्रेस्ता प्रणाली
- (ग) त्रि. वि. श्रेस्ता प्रणाली
- (घ) सानो नगदी कोषको संचालन
- (ङ) वैक हिसाव मिलान विवरण, यसको महत्व
- (च) कम्प्युटरमा आधारित श्रेस्ता प्रणाली र यसको महत्व

३. बजेट तर्जुमा, कार्यन्वयन र मूल्याङ्कन

- (क). बजेटको सैद्धान्तिक जानकारी
- (ख). बजेटको किसिम :- सन्तुलित बजेट, घाटा बजेट, बचत बजेट, विकास बजेट, पुरक बजेट र शुन्य बजेट
- (ग). साधारण बजेट र पूँजिगत बजेटको अन्तर सम्बन्ध
- (घ). वित्तीय व्यवस्थापनका श्रोत र तिनको प्रयोग
- (ङ). त्रि. वि. का आम्दानीका श्रोतहरु र तिनको वर्गिकरण
- (च). त्रि. वि. को बजेट निर्माण, स्वीकृति, निकासा र रकमान्तर

४. लेखापरीक्षण

- (क) लेखापरीक्षणको आधाभुत सिद्धान्त
- (ख) लेखापरीक्षणको संवैधानिक एवं कानूनी आधारहरु
- (ग) आन्तरिक/वाह्य लेखापरीक्षणको उद्देश्य र महत्व
- (घ) कार्यमुलक लेखापरीक्षण
- (ङ) आर्थिक अनुशासन र लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षणमा अपनाइने विधिहरु
- (च) गलति (Error), कपट (Froud), र मिलेमेतो (Collusion) को अन्तर सम्बन्ध
- (छ) वेरुजु र वेरुजु कमगर्ने उपायहरु
- (ज) त्रि. वि. मा लेखापरीक्षण महाशाखा र यसका मुख्य कामहरु

५. कर प्रणाली :

आयकर ऐन २०५८ (संशोधन सहित) र मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन २०५२ (संशोधन सहित) मा कर कट्टी र कर दाखिला सम्बन्धमा सार्वजनिक निकायहरूले अनुसरण गर्नु पर्ने व्यवस्थाहरू

६. ह्रास कट्टी : अर्थ, सार्वजनिक निकायमा यसको महत्व, ह्रास कट्टी गर्ने उपयुक्त विधिहरू

७. बजेट

- (क) आर्थिक नीति र बजेट
- (ख) बजेटको उद्देश्य र आधुनिक प्रशासन प्रणालीमा बजेटको महत्व
- (ग) बजेट निर्माणका आधारहरू
- (घ) बजेटको वर्गीकरण : नेपाल सरकारको बजेट निर्माण स्वीकृति र बजेट विनियोजन सम्बन्धी व्यवस्था

८. आर्थिक प्रशासनसंग संलग्न निकायहरू र जनशक्ति

- (क) नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय
- (ख) महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ग) सार्वजनिक लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
- (घ) नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली
- (ङ) त्रि. वि. को आर्थिक व्यवस्थापनमा प्रशासन महाखाको भूमिका

९. सुशासन र नागरिक अधिकार

- क. सुशासन र नागरिक अधिकारको अवधारणा, नागरिक अधिकारको संवैधानिक व्यवस्था
- ख. भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ र सुशासन
- ग. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- घ. प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance) यसको प्रयोग
- ङ. सार्वजनिक उत्तरदायित्व र सार्वजनिक सुनवाई (Public Audit)

१०. वित्तिय प्रतिवेदन

- (क) वित्तिय प्रतिवेदनको महत्व
- (ख) वित्तिय विवरणहरू र सार्वजनिक निकायमा वित्तिय विवरणहरूको विश्लेषणको महत्व
- (ग) वित्तिय विवरणहरूको सार्वजनिकरण

११. विषय संग सम्बन्धित एक प्रश्न निर्माण गरिने छ । उक्त प्रश्नको उत्तर अंग्रेजी भाषामा २५० देखि ३०० शब्दमा लेख्नु पर्नेछ ।

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० अङ्क = १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटा प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

आर्थिक उपनियन्त्रक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
तेस्रो पत्र:- उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- क. शिक्षाको परिचय, उद्देश्य तथा शिक्षाको सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक भूमिका
- ख. नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
- ग. शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान:- अवधारण, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- घ. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको ज्ञान:- केन्द्रीय प्रशासन, संकाय/संस्थान प्रशासन, क्याम्पस प्रशासन,

२. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका विविध पक्ष:

- (क). उच्च शिक्षा सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति
- (ख). गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- (ग). सार्वजनिक, निजी, साझेदारी
- (घ). स्वायत्तता र जवाफदेहिता
- (ङ) नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासको इतिहास ।
- (च) नेपालमा विश्वविद्यालयहरूको स्थापना र विकास
- (छ) नेपालमा विश्वविद्यालयहरू र तिनीहरूको वर्तमान अवस्था ।
- (ज). नेपालमा उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू

३. संविधान, ऐन, नियम तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठनसम्बन्धी

- (क). संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको भिन्नता
- (ख). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) को जानकारी
- (ग) त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी
- (घ) त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (ङ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (च) त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी निति र नियम वारे जानकारी

४. शिक्षासंग सम्बन्धित विविध

- क. नेपालको प्रचलित संविधानमा तथा चालु र सो भन्दा अघिल्लो पञ्चवर्षिय योजनामा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान ।
- ख. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व
- ग. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद (CTEVT) - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व
- घ. शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू

५ समस्या र समाधान -

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण (यस भित्र उम्मेदवारको विश्लेषणात्मक शीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका बैकल्पिक उपायहरु सुझाउन सक्ने क्षमताको जाच गरिने छ) यस अन्तर्गत समसामयिक विषयमा प्रश्न सोधिने छ र यसको अध्ययन विश्लेषण गरी उपयुक्त उत्तर दिनु पर्नेछ ।

प्रश्न योजना

८ प्रश्न X १० प ८०

समस्या र समाधान १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

शाखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

शाखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० / १०० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरू रहने छन् । तीनै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम ५०% अङ्क (अर्थात १५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- सार्वजनिक प्रशासन र संगठन सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासन र आधुनिक प्रशासन सम्बन्धी

- क. सार्वजनिक प्रशासन र यसका क्षेत्रहरू
- ख. सार्वजनिक नीति निर्माण र नीति कार्यव्ययन र सार्वजनिक प्रशासन
- ग. सार्वजनिक प्रशासन र सार्वजनिक नीति साभेदारी
- घ. सार्वजनिक प्रशासन र सामाजिक दायित्व
- ङ. सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन प्रणाली

२. सार्वजनिक प्रशासन र संगठन प्रणाली

- क. सार्वजनिक संगठन, अधिकार र दायित्व
- ख. सार्वजनिक संगठन र यसका आधुनिक स्वरूप
- ग. सार्वजनिक संगठन र संगठन निर्माणका आधारहरू
- घ. त्रि. वि. को सांगठनिक स्वरूप र यिनिहरू बीचको आपसी सम्बन्धमा देखिएका समस्याहरू र सुधारका क्षेत्रहरू
- ङ. संगठन र व्यवस्थापन (O & M)

३. सार्वजनिक प्रशासन र कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy)

- क. कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र आधारभूत तत्वहरू
- ख. सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान र प्रशासन सुधार
- ग. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- घ. कर्मचारीतन्त्र र ट्रेड युनियन, कर्मचारी संगठनको अधिकार र यसका सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरू
- ङ. कर्मचारीका आचरण, अनुशासन र त्रि.वि.मा रहेका यससम्बन्धी व्यवस्थाहरू

४. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्षहरू

- (क). कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- (ख). कार्य विवरण (Job Description)
- (ग). कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
- (घ). कार्य विस्तृतीकरण (Job Enlargement)
- (ङ). संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management) पद्धति
- (च). कार्यालय समयको लचकता (Flexi Time)
- (छ). गुण चक्र (Quality Circle)

५. सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू

- क. नेतृत्व र विकास
- ख. उत्प्रेरणा प्रशासनिक नैतिकता
- ग. सार्वजनिक प्रशासन र संचार
- घ. समन्वय, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
- ङ. अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of power) तथा विकेन्द्रीकरण (Decentralization) एवं अधिकार निक्षेपण (Devolution of Power), स्वायत्तता र यसको कार्यन्वयन
- च. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- छ. अभिलेख व्यवस्थापन
- ज. निर्णय लिने प्रकृया (Decision Making Process)

६ प्रशासनिक उत्तरदायित्व

- क. नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन
- ख. सार्वजनिक उत्तरदायित्वका विधिहरू
- ग. सार्वजनिक जिम्मेवारी, कार्य क्षमता, प्रभावकारिता, सहभागिता, सार्वजनिक सुनवाई,
- घ. उत्तरदायित्व बढाउने उपायहरू : सार्वजनिक लेखा परीक्षण
- ङ. सेवा प्रवाह र सुशासन

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

.....

शाखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र: - विषयगत

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- क. शिक्षा र सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक विकास
- ख. नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
- ग. शैक्षिक प्रशासन, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- घ. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासन, केन्द्रीय प्रशासन, क्याम्पस प्रशासन,

२. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका

- (क). गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुच र कार्यकुशलता
- (ख). सार्वजनिक, निजी, साभेदारी
- (ग). स्वायत्तता र जवाफदेहिता
- (घ) नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासको इतिहास ।
- (ङ). नेपालमा उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू
- (च) नेपालमा विश्वविद्यालयको स्थापना र विकासक्रम
- (छ) नेपालमा स्वीकृत विश्वविद्यालयहरू र तिनीहरूको वर्तमान अवस्था

३. शैक्षिक योजना र व्यवस्थापन

- क. शैक्षिक योजनाको अवधारण - उद्देश्य, र त्रि. वि. को आवधिक योजना,
- ख. शैक्षिक योजना निर्माणका प्रक्रियाहरू - (आवश्यकताको पहिचान, उद्देश्य निर्माण, नीति निर्माण, प्राथमिकता निर्धारण र संभाव्यता अध्ययन ।
- ग. शिक्षा योजना निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्यांकन र सुधार
- घ. शैक्षिक व्यवस्थापनको अवधारणा, महत्व, क्षेत्र र सिमाहरू
- ङ सेवाग्राहीलाई पु-याउनु सेवा (Service Delivery) संयन्त्र र योजना

४. शैक्षिक अनुसन्धान

- क. शैक्षिक अनुसन्धान
- ख. नीति निर्माण तथा योजना र कार्यक्रमको विकासमा अनुसन्धानको प्रयोग र महत्व ।
- ग. सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्याङ्क र सूचनाको महत्व र उपयोग
- घ. सूचना प्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति
- ङ. पुस्तकालय तथा सूचना सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति

६ आर्थिक प्रशासन र लेखासम्बन्धी

- (क). नेपालको समग्र आर्थिक नीति र आर्थिक प्रशासन
- (ख). सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- (ग) आर्थिक प्रशासनमा प्रशासकीय प्रमुखहरूको जिम्मेवारी र जवाफदेहिता ।
- (घ) आर्थिक अनुशासन:- समस्या र समाधानका उपाय ।
- (ङ) वजेट, यसका किसिम र वजेट निर्माण प्रक्रिया
- (च). लेखा प्रणाली र सरकारी सेस्ता प्रणाली
- (छ) सार्वजनिक प्रशासन आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण

७. विषय संग सम्बन्धित एक प्रश्न निर्माण गरिने छ । उक्त प्रश्नको उत्तर अंग्रेजी भाषामा २५० देखि ३०० शब्दमा लेख्नु पर्नेछ ।

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

शाखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

तेस्रो पत्र:- शैक्षिक संस्था र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन र नागरिक अधिकार
- (ख). भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- (ग). नेपालको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (घ). प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance) यसका महत्व र सुशासनका लागि यसको प्रयोग ।

२. संविधान, ऐन, नियम तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठनसम्बन्धी

- (क). संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको भिन्नता
- (ख). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित)
- (ग). त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- (घ). त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- (ङ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- (च). त्रि.वि.को विकासीकरण नियम २०५५
- (छ). स्वायत्तता सम्बन्धी निति र नियम २०६२ (संशोधन सहित)

३. शिक्षासंग सम्बन्धित विभिन्न

- क. शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू
- ख.. नेपालको प्रचलित संविधानमा तथा चालु र सो भन्दा अघिल्लो पञ्चवर्षिय योजनामा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान ।
- ग. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व
- घ. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद (CTEVT) - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व

४. बोध-अभिव्यक्ति / समस्या-समाधान -

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परीक्षण वा कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण ।

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X ८ प ८०

बोध-अभिव्यक्ति/समस्या समाधान १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

पुस्तकालय अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

पुस्तकालय अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० / १०० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरू रहने छन् । तीनै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम् ५०% अङ्क (अर्थात् १५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र:- विषयगत र सैद्धान्तिक

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

1. Sources and Types of Information

a. Formal and Informal Sources

b. Conventional and Non-Conventional Sources

b.1 Conventional Sources: Book, Journals, Proceedings, Reports, Reference works, Indexes and Abstracts

b.2 Non-Conventional Sources: The Internet, Database and other electronic sources

c. Researching and Delivering Information

2. Library and Society

a. Library as a social Institution: Social foundation of libraries, Role of libraries in formal and non-formal education.

b. Types of libraries: National libraries, Public Libraries, University Libraries, College Libraries, School Libraries and Special Libraries

c. Normative Principles: Normative Principles and Five Laws of Library Science

d. Laws Relating to Libraries: Library Legislation: Need and Essential Features, Library Legislation in Nepal, The Press and Registration of Books Act of Nepal, Intellectual Property Right Act of Nepal

3. Library Management

- a. Managers and Their Roles
- b. The External Environment : Government Policies, Social Values, Demographics and Geography, Tradition, The Market, Changes in Technology, Competition, Suppliers
- c. The Internal Environment : Management Planning Systems, Policies and Practices, Organizational Structure, Union Presence, Service or Product, Management Style, Recruitment and Personnel Policies, Staff Skills, Technology, Budgets
- d. Organizational Structure and Design
- e. Planning : Strategic, Operational and Event Planning
- f. Government Policies and Their Impact on Managers
- g. Security Issues : Job Design, Training, Equipment; Users: A Safe Environment, Appropriate Systems, Accommodation of Differences
- h. Managing Self : Understanding Personal Strengths and Weaknesses, Managing Stress, Time Management, Working with People and Helping Yourself, Active Listening, Networking, Belonging to Professional Organizations, Working with Your Boss.

4. Library Cataloging

- a. Need, Purpose and Functions of Library Catalogs
- b. Types of Catalogs, Elements of a Bibliographic Record
- c. Tools used for Cataloging : Anglo American Cataloging Rules 2nd edition, 1998 Revision, Library of Congress Subject Headings, Sears List of Subject Headings, C. A. Cutter's Three Figure Author Table
- d. Copy Cataloging : Sources of Copy Cataloging
- e. Cataloging on Computers : The MARC 21 Format, Original and Copy Cataloging on Computers
- f. The Cataloging Department : Organization, The Authority File, Cataloging Routines, Processing Routines, Filing
- g. Issues and Trends : Reclassification, Recataloging, Closing the Card Catalog, Retrospective Conversion, Outsourcing, Cooperation, The Dublin Core, Trends in Cataloging.

5. Library Classification and Information Processing with Reference to Dewey Decimal Classification (DDC)

- a. Introduction to the text of three volumes of DDC
- b. Basic Plan and Structure of DDC
- c. Procedure of Assigning Class Numbers in the DDC
- D. Practical Number Building in the DDC

6. Reference Works and Services

- a. Reference Services: Meaning and Need for Reference Service,
- b. Reference Books : Bibliographies and Guides, Indexes, Dictionaries, Encyclopedias, Handbooks and Manuals, Year Books and Annals, Atlases, Professional Journals, Abstract Journals
- c. Ready vs. Long Range Reference Service
- d. Initiation of a Freshman
- e. Reference Service in Different Libraries
- f. Information Services and Products: Information Service, Alerting Services: Current Awareness Service, Selective Dissemination of Information (SDI), Referral Service
- g. Evaluation of Information Service

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

पुस्तकालय अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र:- विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

1. Bibliography and Abstracting

- a. Bibliography: Definition, Needs, Functions and Types of Bibliography
- b. Preparing a Bibliography with Reference to APA Format
- c. Abstracting: Abstracting and Types of Abstracting, Rules, Guidelines and Standards for Abstracting

2. Library Automation

- a. Introduction, Use Scenarios in Library Automation, Hardware and Software for Library Automation, Types of Library Automation Systems, Planning and Implementation of Library Automation
- b. Integrated Library System and its Different Modules : Acquisition, Cataloging, Circulation Control, Serials Control, OPACs
- c. Interoperability of Information Systems: The z39.50 Standard, Metadata Initiatives: The Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) and its core elements, Relationship of DCMI with other Metadata Initiatives
- d. The Open Source Software : History, The Cost of Open Source, Impact of Open Source in Developing Countries.
- e. Digital Libraries : Introduction, Characteristics, The Barriers, Trends

3. Information and Communication Technology (ICT)

- a. Information and Technology: Introduction, Characteristics of Information, Need for Information
- b. Technology: Introduction, Components of Information Technology (IT), Present Scenario of IT, Role of Information Technology
- c. Computer Organization and Architecture : Introduction, Central Processing Unit, Memory, Input Devices, Output Devices

4. Networking Fundamentals

- a. Introduction to Computer Networks,
- b. Topologies: Single Node Topology, Bus Topology, Star Topology, Ring Topology, Mesh Topology, Tree Topology, Hybrid Topology
- c. Transmission Media : Characteristics of cables, Various Types of Copper Wired Cables
- d. Networking: Local Area Networks and Wireless Networking,
- e. Networking Protocols : TCP/IP Protocol and OSI Model,
- f. IP Addressing and Subnetting
- g. Internetworking Devices : Hubs, Bridges, Switches, Routers
- h. Testing and Troubleshooting Networks

5. Foundations of Library and Information Science

- a. The Information Infrastructure: Traditional Perspective of Information Cycle, Modern Perspective of Information Cycle
- b. Uses of Information Infrastructure In Nepal : The Print Industry, Telephones, Radio, The Database Industry, The Internet and the World Wide Web, Role of Libraries in the Use of Information Infrastructure
- c. Library : Impacts and Implications of Technological Change
 - 1. Information Technologies in the 20th Century
 - 2. The Growth of CD-ROM and Integrated Library Systems
 - 3. The Growth of Internet and World Wide Web
 - 4. The Rise of Digital Library and Web Portal
 - 5. Trend of Technology and Its Impact in The Twenty-First Century Library
- d. Information Literacy : Introduction, The Context for Information Literacy in Higher Education, Preparing Information Literacy Instruction and Related Services

६. विषय संग सम्बन्धित एक प्रश्न निर्माण गरिने छ । उक्त प्रश्नको उत्तर अंग्रेजी भाषामा २५० देखि ३०० शब्दमा लेख्नु पर्नेछ ।

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

पुस्तकालय अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

तेस्रो पत्र:- उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- क. शिक्षाको परिचय, उद्देश्य तथा शिक्षाको सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक भूमिका
- ख. नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
- ग. शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान:- परिचय तथा परिभाषा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- घ. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको ज्ञान:- केन्द्रीय प्रशासन, संकाय/संस्थान प्रशासन र क्याम्पस प्रशासन,

२. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका विविध पक्ष:

- (क). गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- (ख). सार्वजनिक, निजी, साभेदारी
- (ग). स्वायत्तता र जवाफदेहिता
- (घ) नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम
- (ङ) नेपालमा विश्वविद्यालयहरू र तिनीहरूको वर्तमान अवस्था ।
- (च). नेपालमा उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू

३. शैक्षिक अनुसन्धान र विविध

- क. शैक्षिक अनुसन्धानको अवधारण र उद्देश्य
- ख. नीति निर्माण तथा योजना र कार्यक्रमको विकासमा अनुसन्धानको प्रयोग र महत्व ।
- ग. सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्याङ्क र सूचनाको महत्व र उपयोग
- घ. सूचना प्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति वारे जानकारी
- ङ. पुस्तकालय तथा सूचना सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिवारेको ज्ञान ।
- च. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व
- छ.. शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू

४. संविधान, ऐन, नियम तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठनसम्बन्धी

- (क). संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको भिन्नताहरू
- (ख). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) को जानकारी
- (ग) त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी ।
- (घ) त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (ङ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (च) त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण नियम २०५५ वारे जानकारी
- (छ) स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ वारे जानकारी

५. बोध-अभिव्यक्ति / समस्या-समाधान -

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परीक्षण वा कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण ।

प्रश्न योजना

८ प्रश्न X १० प ८०

बोध-अभिव्यक्ति/समस्या र समाधान १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

सहायक कानूनी सल्लाहकार पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

सहायक कानूनी सल्लाहकार पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरू रहने छन् । तीनै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम ५०% अङ्क (अर्थात् १५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार गरिने छ ।

प्रथम पत्र:- सार्वजनिक प्रशासन, कानून र संगठन सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासन र आधुनिक प्रशासन

- क. सार्वजनिक प्रशासनको अर्थ सामाजिक दायित्व र यसका क्षेत्रहरू
- ख. सार्वजनिक नीति निर्माण र नीति कार्यव्ययन र सार्वजनिक प्रशासन
- ग. प्रशासनिक कानूनको अवधारण, क्षेत्र र यसको विकास क्रम
- घ. शुसासनमा प्रशासनिक कानूनको भूमिका
- ङ. प्रशासनिक कानूनका आधारभूत सिद्धान्तहरू

२. सार्वजनिक प्रशासन र संगठन प्रणाली

- क. सार्वजनिक संगठनको अर्थ, अधिकार र दायित्व
- ख. सार्वजनिक प्रशासनमा प्राकृतिक न्यायको सिद्धान्तको औचित्य
- ग. सार्वजनिक प्रशासन र सार्वजनिक, निजी साभेदारी
- घ. त्रि.वि. को सांगठनिक स्वरूप र यिनिहरू बीचको आपसी सम्बन्ध देखिएका समस्याहरू र सुधारका क्षेत्रहरू
- ङ. संगठन र व्यवस्थापन (O & M)

३. सार्वजनिक प्रशासन र कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy)

- क. सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान र प्रशासन सुधार
- ख. कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा र आधारभूत तत्वहरू
- ग. कर्मचारी प्रशासनको आधारभूत विशेषता र न्यायिक औचित्यता
- घ. कर्मचारीतन्त्र र ट्रेड युनियन, कर्मचारी संगठनको अधिकार र यसका सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरू
- ङ. कर्मचारी आचरण, अनुशासन र त्रि.वि. मा रहेका यस सम्बन्धी व्यवस्थाहरू

४. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्षहरू

- क. कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- ख. कार्य विवरण (Job Description)
- ग. कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
- घ. कार्य विस्तृतीकरण (Job Enlargement)
- ङ. संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management) पद्धति
- च. कार्यालय समयको लचकता (Flexi Time)
- छ. गुण चक्र (Quality Circle)

५. सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू

- क. नेतृत्व र विकास
- ख. उत्प्रेरणा प्रशासनिक नैतिकता
- ग. सार्वजनिक प्रशासन र संचार

- घ. समन्वय, महत्व र समन्वयका तरिकाहरु
- ङ. अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Power) तथा विकेन्द्रीकरण (Decentralization) एवं अधिकार निक्षेपण (Devolution of Power)स्वायत्तता र यसको कार्यन्वयन
- च. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- छ. अभिलेख व्यवस्थापन
- ज. निर्णय लिने प्रकृया (Decision Making Process)

६.प्रशासनिक उत्तरदायित्व

- क. नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन
- ख. सार्वजनिक उत्तरदायित्वका विधिहरु
- ग. सार्वजनिक जिम्मेवारी, कार्य क्षमता, प्रभावकारिता, सहभागिता, सार्वजनिक सुनवाई,
- घ. उत्तरदायित्व बढाउने उपायहरु: सार्वजनिक लेखा परीक्षण
- ङ. सेवा प्रवाह, सुशासन र पारदर्शिता

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

सहायक कानूनी सल्लाहकार पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र:- विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क :- १००
समय ३ घण्टा

१ कानून सम्बन्धी विविध :

- (क) नजिरको महत्व, उत्प्रेषण, परमादेश
- (ख) रिटको व्यवस्था, मूल्दवी, तामेली,
- (ग) कानून व्यवसायीले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता
- (घ) त्रि. वि. पूनरावेदन आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ङ) उच्च अदालत र सर्वोच्च अदालत बीच अन्तर सम्बन्ध
- (घ) अदालत अपहेलना सम्बन्धी जानकारी र कुन कुन अवस्थामा यसको प्रयोग ।
- (च) वकालतनामा, तारेख मुद्दा फैसलाको टिपोटका वारेमा जानकारी
- (छ) त्रि. वि. कानूनी सल्लाहकारको कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार

२. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- क. शिक्षा र सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक विकास
- ख. नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
- ग. शैक्षिक प्रशासन, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- ३. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासन, केन्द्रीय प्रशासन, क्याम्पस प्रशासन
- ङ. नेपालमा विश्वविद्यालय स्तरीय कानूनी शिक्षाको विकाश

३. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापन

- क. गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुच र कार्यकुशलता
- ख. सार्वजनिक निजि, साभेदारी
- ग. स्वायत्तता र जवाफदेहिता
- ३. नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासको इतिहास एवं कानूनी शिक्षाको अवधारणा
- ङ. नेपालमा उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरूका सन्दर्भमा कानूनी शिक्षाका अपरिहार्यता
- च. नेपालमा विश्वविद्यालयहरूको स्थापना र विकाशक्रम
- ५. नेपालमा विश्वविद्यालयहरू र तिनीहरूको वर्तमान अवस्था तथा समन्वयात्मक अवस्था

४. शैक्षिक योजना र व्यवस्थापन

- क. शैक्षिक योजनाको अवधारणा - उद्देश्य, र त्रि.वि. को आवधिक योजना
- ख. शैक्षिक योजना निर्माणका प्रक्रियाहरू - (आवश्यकताको पहिचान, उद्देश्य निर्माण, नीति निर्माण, प्राथमिकता निर्धारण र संभाव्यता अध्ययन ।
- ग. शिक्षा योजना निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्यांकन र सुधार
- ३. शैक्षिक व्यवस्थापनको अवधारणा, महत्व, क्षेत्र र सिमाहरू
- ङ. सेवाग्राहीलाई पुर्‍याउनु सेवा (Service Delivery) संयन्त्र र योजना

५. शैक्षिक अनुसन्धान

क. शैक्षिक अनुसन्धान

ख. नीति निर्माण तथा योजना र कार्यक्रमको विकासमा अनुसन्धानको प्रयोग र महत्व ।

ग. सार्वजनिक व्यवस्थापन तथ्याङ्क र सूचनाको महत्व र उपयोग

३. सूचना प्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति

ड. पुस्तकालय तथा सूचना सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति

७. विषय संग सम्बन्धित एक प्रश्न निर्माण गरिने छ । उक्त प्रश्नको उत्तर अंग्रेजी भाषामा २५० देखि ३०० शब्दमा लेख्नु पर्नेछ ।

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

तेश्रो पत्र:- शैक्षिक संस्था र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. संविधान तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी ऐन नियमहरू :

- क. संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको भिन्नता
- ख. त्रि.वि. ऐन २०४९ (संशोधन सहित)
- ग. त्रि.वि. संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- घ. त्रि.वि. शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- ङ. त्रि.वि. आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- च. त्रि.वि. को विकेन्द्रीकरण नियम २०५५
- छ. स्वायत्तता सम्बन्धी निति र नियम २०६२ (संशोधन सहित)
- ज. विद्यायनको अर्थ र प्रत्यायोजित विद्यायन प्रकार र क्षेत्र

२. सुशासन, नागरिक अधिकार र कानून

- क. सुशासन र नागरिक अधिकार, नागरिक अधिकारको संवैधानिक व्यवस्था
- ख. अदालतको साधारण अधिकार र असाधारण अधिकार
- ग. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८
- ङ. कानूनी सल्लाह र एमिकस क्युरी
- ड. भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९, विशेष अदालत ऐन २०५९
- च. राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- छ. प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन, (e-governance) यसका महत्व र सुशासनका लागि यसको प्रयोग ।

३. शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न

- क. शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू
- ख. नेपालको प्रचलित संविधानमा तथा चालु र सो भन्दा अघिल्लो पञ्चवर्षीया योजनामा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान
- ग. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व
- ङ. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद (CTEVT) - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व

४ बोध- अभिव्यक्ति/ समस्या-समाधान

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परीक्षण वा कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण ।

८ प्रश्न X १० प ८०

बोध अभिव्यक्ति/समस्या समाधान १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

प्राविधिक अधिकृत(कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

प्राविधिक अधिकृत(कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० / १०० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरू रहने छन् । तीनै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम् ५०% अङ्क (अर्थात १५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- विषयगत र सैद्धान्तिक

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

1. Computer Fundamentals

- 1.1. Introduction to computer systems:
- 1.2. Hardware: Definition of Hardware
 - 1.2.1. Input devices: keyboard, mouse, Scanner, etc.
 - 1.2.2. CPU: Arithmetic logical unit (ALU), Control Unit (CU), Memory unit (MU)
 - 1.2.3. Output devices: Monitor, Printer etc.
 - 1.2.4. Storage devices: Primary and Auxiliary Memory
 - 1.2.5. Others: Network card, Modem, Sound card etc.
- 1.3. Software: Introduction to computer software, Operating system, Programming Languages and Application software.
- 1.4. BIOS, Firmware and cache memory concept
- 1.5. Concept of computer viruses and remedies
- 1.6. Concept of Multimedia, Hypermedia
 - 1.6.1. Troubleshooting methods

2. Procedural and Object Oriented Programming Languages

- 2.1. Procedural Programming Language
 - 2.1.1. Types of data
 - 2.1.2. Data representation
 - 2.1.3. Data structure
 - 2.1.4. Arrays
 - 2.1.5. Operators
 - 2.1.6. Variables and assignments
 - 2.1.7. Control structures
 - 2.1.8. Procedure/Function
- 2.2. Object Oriented Programming Language
 - 2.2.1. Object and Classes
 - 2.2.2. Method
 - 2.2.3. Inheritance
 - 2.2.4. Polymorphism
 - 2.2.5. Modularity
 - 2.2.6. Encapsulation
 - 2.2.7. Abstraction
 - 2.2.8. Operator Overloading

3. Digital Logic and Microprocessors

- 3.1. Digital Logic
 - 3.1.1. Digital and Analog Systems
 - 3.1.2. Number Systems
 - 3.1.3. Boolean Algebra
 - 3.1.4. Combinational Logic Circuits

- 3.1.5.Sequential Logic Circuits
- 3.1.6.MSI Logic circuits
- 3.1.7.Counters and Registers
- 3.1.8.IC logic families
- 3.1.9.Memory Devices
- 3.2. Microprocessors
- 3.3. Machine languages, Interpreters and Compilers
- 3.4. 808X and Intel microprocessors: programming and interfacing
- 3.5. Instruction sets and addressing modes; assembly language programming, I/O and interrupt servicing

4. Data Structure and Algorithms

- 4.1. Abstract Data Types
 - 4.1.1. Arrays
 - 4.1.2. Stacks
 - 4.1.3. Queues
 - 4.1.4. Linked Lists
- 4.2. Trees
 - 4.2.1. General and binary trees
 - 4.2.2. Representations and traversals
 - 4.2.3. Binary search trees
 - 4.2.4. Balancing trees
 - 4.2.5. AVL trees
- 4.3. Indexing Methods
 - 4.3.1. Hashing Trees
 - 4.3.2. Suffix Trees
- 4.4. Analysis of Algorithms
 - 4.4.1. Asymptotic Notation
 - 4.4.2. Notions of Space and Time Complexity
 - 4.4.3. Worst and Average Case Analysis
- 4.5. Algorithm Design
 - 4.5.1. Greedy Approach
 - 4.5.2. Dynamic Programming
 - 4.5.3. Divide-and-Conquer
 - 4.5.4. Backtracking
- 4.6. Graph Traversals
 - 4.6.1. Connected Components
 - 4.6.2. Spanning Trees
 - 4.6.3. Shortest Paths
 - 4.6.4. Hashing
 - 4.6.5. Sorting
 - 4.6.6. Searching
 - 4.6.7. Merging
 - 4.6.8. Depth-first Search and Breadth-first Search

5. Operating Systems

- 5.1. History & concepts of operating system
- 5.2. Processing and Threads:
 - 5.2.1. Symmetric Multiprocessing
 - 5.2.2. Micro-kernels
 - 5.2.3. Concurrency
 - 5.2.4. Mutual Exclusion and Synchronization
 - 5.2.5. Deadlock
- 5.3. Scheduling
- 5.4. Memory Management
- 5.5. Input Output and Files
 - 5.5.1. I/O devices and its organization,
 - 5.5.2. Principles of I/O software and hardware,
 - 5.5.3. Disks, Files and directories organization,

- 5.5.4. File System Implementation
- 5.6. Distributed Systems:
 - 5.6.1. Distributed Message passing
 - 5.6.2. RPC
 - 5.6.3. Client/Server Computing
 - 5.6.4. Clusters
- 5.7. Basic characteristics of modern operating systems: Linux, Windows

6. Database Management System

- 6.1. Introduction
 - 6.1.1. The relational model
 - 6.1.2. ER model
 - 6.1.3. SQL
 - 6.1.4. Functional dependency and relational database design
 - 6.1.5. File structure
- 6.2. Transaction Management and Concurrency Control
 - 6.2.1. Concurrent execution of the user programs
 - 6.2.2. Transactions
 - 6.2.3. Concurrency control techniques
- 6.3. Crash Recovery
 - 6.3.1. Types of failure
 - 6.3.2. Recovery techniques
- 6.4. Query Processing and Optimization
- 6.5. Distributed Database Systems and Object oriented database system

7. Computer Organization and Architecture

- 7.1. Basic computer organization and design
- 7.2. Computer Instruction
- 7.3. Timing and control
- 7.4. Execution of instruction
- 7.5. Input-output and Interrupt
- 7.6. Addressing modes
- 7.7. Processor bus organization
- 7.8. Stack organization
- 7.9. Microprocessor organization
- 7.10. RISC / CISC architecture
- 7.11. I/O devices
- 7.12. Asynchronous data transfer
- 7.13. DMA
- 7.14. I/O organization
- 7.15. Memory system

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

प्राविधिक अधिकृत (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र:- विषयगत

पूर्णाङ्क :- १००
समय ३ घण्टा

1 Theory of Computation

- 7.16. Regular Languages and Finite Automata
- 7.17. Context Free Languages and Push-down Automata
- 7.18. Recursively Enumerable Sets and Turing Machines
- 7.19. Undecidability
- 7.20. Completeness

2 Computer Networks and Network Security

- 7.21. Network Definition, Network Models, Connectivity, Network Addressing
- 7.22. The Data Package, Establishing a Connection, Reliable Delivery, Network Connectivity, Noise Control, Building Codes, Connection Devices
- 7.23. ISO/OSI Model
- 7.24. LAN technologies (Ethernet, Token Ring)
- 7.25. Flow and Error Control Techniques
- 7.26. Routing Algorithms, Congestion Control
- 7.27. TCP/IP, UDP, Sockets
- 7.28. IP (v4), IP (v6),
- 7.29. Dynamic Host Configuration Protocol
- 7.30. Application Layer Protocols (ICMP, DNS, SMTP, POP, FTP, http)
- 7.31. Basic concepts of Hubs, Switches, Gateways, and Routers LAN
- 7.32. Protocols on a Network, IP Routing, IP Routing Tables, Router Discovery Protocols, Data Movement in a Routed Network, Virtual LANs (VLANs)
- 7.33. The WAN Environment, Wan Transmission Technologies, Wan Connectivity Devices, Voice Over Data Services
- 7.34. Internetworking, E-mail, Internet and Intranet, Extranet
- 7.35. Remote Networking: Remote Networking, Remote Access protocols, VPN Technologies.
- 7.36. Computer Security: Computer Virus, Worm, Trojan Horse.
- 7.37. Network Security: Introduction, Virus Protection, Local Security, Network Access, Internet Security.
 - 7.37.1. Encryption, Decryption, Asymmetric / Symmetric Algorithms
 - 7.37.2. RSA Algorithm,
 - 7.37.3. Firewalls, Proxies, Intrusion Detection and Protection System
 - 7.37.4. Security- Confidentiality, Integrity and Authentication
- 7.38. Disaster Recovery: The need for Disaster Recovery, Disaster Recovery plan, Data backup, Fault Tolerance.
- 7.39. Advanced Data Storage Techniques: Enterprise Data Storage, Clustering, Network Attached Storage, Storage Area Networks.
- 7.40. Network Troubleshooting: Using Systematic Approach to Troubleshooting.
- 7.41. Network Support Tools: Utilities, The Network Baseline.
- 7.42. Network Access Points (NAP), Common Network Component, Common Peripheral Ports.

3. System Analysis and Design

- 7.43. Entity Relationship Diagram, Data Flow Diagram, Software Development Life Cycles, MIS
- 7.44. Decision Support System, Software Engineering and User-Interface Design Considerations.
- 7.45. Context diagram, Top level DFD, Expansion Level DFD, Conversions of Data
- 7.46. Object -Oriented Concept, Object Structure, Object Feature, Class and Object
- 7.47. Association and Composition, Inheritance, Multiple Inheritances
- 7.48. Use Case Diagram, State Diagram, Event Flow Diagram

4. Software Engineering

- 7.49. Software process
 - 7.49.1. The software lifecycle models
 - 7.49.2. Risk-driven approaches
- 7.50. Software project management
- 7.51. Software requirements
- 7.52. Software design
- 7.53. Software Implementation
- 7.54. Software maintenance
- 7.55. SE issues
 - 7.55.1. Formal issue
 - 7.55.2. Tools and environments for software engineering
 - 7.55.3. Role of programming paradigm
 - 7.55.4. Process maturity and improvement
 - 7.55.5. ISO standards
 - 7.55.6. CASE tools

5 Artificial Intelligence

- 7.56. Concepts of artificial intelligence
- 7.57. Overview of knowledge-based
- 7.58. Logic programming.
- 7.59. Programming languages (LISP and Prolog) for AI
- 7.60. Knowledge representation.
- 7.61. Rule-based and object-based systems.

7 Data Communications

- 7.62. Block Diagram of analog/ digital communication system
- 7.63. Analog and Digital modulation techniques
- 7.64. Data communications, including signals, modulation and reception.
- 7.65. Error detecting and correcting codes.
- 7.66. Circuit and Packet switching.
- 7.67. Multiplexing, including time, frequency and code division multiplexing.
- 7.68. Digital networks: ISDN, frame relay and ATM

8 Computer Graphics

- 7.69. Graphics concepts
- 7.70. Input devices and techniques
- 7.71. Basic raster graphics algorithms and primitives
- 7.72. Scan conversion
- 7.73. Graphics hardware
- 7.74. 2D geometrical transformations and viewing
- 7.75. 3D geometry and viewing
- 7.76. Hierarchical modeling
- 7.77. Projections
- 7.78. Hidden surface removal
- 7.79. Shading and rendering

९. विषय संग सम्बन्धित एक प्रश्न निर्माण गरिने छ । उक्त प्रश्नको उत्तर अंग्रेजी भाषामा २५० देखि ३०० शब्दमा लेख्नु पर्नेछ ।

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

प्राविधिक अधिकृत (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

तेस्रो पत्र:- उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- क. शिक्षाको परिचय, उद्देश्य तथा शिक्षाको सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक भूमिका
- ख. नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
- ग. शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान:- परिचय तथा परिभाषा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- घ. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको ज्ञान:- केन्द्रीय प्रशासन, संकाय/संस्थान प्रशासन र क्याम्पस प्रशासन,

२. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका विविध पक्ष:

- (क). गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- (ख). सार्वजनिक, निजी, साभेदारी
- (ग). स्वायत्तता र जवाफदेहिता
- (घ). नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम
- (ङ). नेपालमा विश्वविद्यालयहरू र तिनीहरूको वर्तमान अवस्था ।
- (च). उच्चशिक्षाको तात्पर्य र नेपालमा उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू

३. शैक्षिक अनुसन्धान र विविध

- क. शैक्षिक अनुसन्धानको अवधारण र उद्देश्य
- ख. नीति निर्माण तथा योजना र कार्यक्रमको विकासमा अनुसन्धानको प्रयोग र महत्व ।
- ग. सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्याङ्क र सूचनाको महत्व र उपयोग
- घ. सूचना प्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति वारे जानकारी
- ङ. पुस्तकालय तथा सूचना सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिवारेको ज्ञान ।
- च. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व
- छ. शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू

४. संविधान, ऐन, नियम तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठनसम्बन्धी

- (क). संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको भिन्नताहरू
- (ख). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) को जानकारी
- (ग) त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी ।
- (घ) त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (ङ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (च) त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण नियम २०५५ वारे जानकारी
- (छ) स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ वारे जानकारी

५. बोध-अभिव्यक्ति / समस्या-समाधान -

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परीक्षण वा कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण ।

८ प्रश्न X १० प ८०

बोध अभिव्यक्ति/समस्या समाधान १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

लेखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

लेखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० / १०० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरू रहने छन् । तीनै पत्रको कूल अङ्क जोडदा कूल पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम ५०% अङ्क (अर्थात् १५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- सार्वजनिक प्रशासन र संगठन सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा

- क. परिचय तथा परिभाषा
- ख. उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्व
- ग. सार्वजनिक प्रशासनको विकास क्रम
- घ. सार्वजनिक प्रशासन र निजी (व्यापारिक) प्रशासनको समानता र भिन्नता
- ङ. सार्वजनिक प्रशासनको अन्य विधासँगको सम्बन्ध

२. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू

- क. संगठनको परिचय
- ख. संगठनको किसिम र स्वरूप
- ग. संगठन गठनका आधारहरू
- घ. त्रि.वि.को संगठनात्मक स्वरूप

३. कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy) र कर्मचारी प्रशासन

- क. कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र आधारभूत प्रकृति (Nature)
- ख. कर्मचारीतन्त्रका दुर्बल र सवल पक्षहरू
- ग. सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान
- घ. कर्मचारी प्रशासनको अवधारण
- ङ. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- च. कर्मचारी ट्रेड युनियन:- प्रजातान्त्रिक शासन व्यवस्थामा कर्मचारीको संगठित हुने अधिकार र यसका सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरू
- छ. कर्मचारीका आचरण, अनुशासन र त्रि.वि.मा रहेका यससम्बन्धी व्यवस्थाहरू

४. सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू

- क. समन्वय: अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
- ख. अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of power) तथा विकेन्द्रीकरण (Decentralization) एवं अधिकार निक्षेपण (Devolution of Power)
- ग. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- घ. अभिलेख व्यवस्थापन
- ङ. निर्णय लिने प्रकृया (Decision Making Process) :- निर्णय प्रकृया र यसका सिद्धान्त

५. केही प्रशासनिक विधिहरू

- (क). कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- (ख). कार्य विवरण (Job Description)
- (ग). कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
- (घ). कार्य विस्तृतीकरण (Job Enlargement)

- (ड) संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management) पद्धति
- (च) कार्यालय समयको लचकता (Flexi Time)
- (छ) गुण चक्र (Quality Circle)
- (ज) छरितो व्यवस्थापन (Lean management)
- (झ) उत्प्रेरणा (Motivation)

६ प्रशासनिक उत्तरदायित्व

- (क). परिचय तथा परिभाषा
- (ख). सार्वजनिक उत्तरदायित्वका विधिहरू
- (ग). सार्वजनिक उत्तरदायित्वका चुनौति
- (घ). उत्तरदायित्व बढाउने उपायहरू

प्रश्न योजना

प्रश्न १०x १० अङ्क प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

लेखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र: - पदगत विषयसँग सम्बन्धित

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. आर्थिक प्रशासन

- (क). आर्थिक व्यवस्थापनको अर्थ, क्षेत्र र प्रमुख कार्यहरू
- (ख). आर्थिक कारोवारको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- (ग). आर्थिक कारोवारको अभिलेख व्यवस्थापन
- (घ). आर्थिक व्यवस्थापनमा अनुशासन जिम्मेवारी र जवाफदेहीता

२. लेखाप्रणाली

- (क) लेखा प्रणालीका सिद्धान्त
- (ख) सरकारी श्रेस्ता प्रणाली
- (ग) त्रि. वि. श्रेस्ता प्रणाली
- (घ) सानो नगदी कोषको संचालन
- (ङ) बैक हिसाव मिलान विवरण, यसको महत्व, तयार गर्ने प्रकृया
- (च) वित्तिय विवरणहरूको प्रतिवेदन र वित्तिय विवरणहरूको विश्लेषणको महत्व

३. ह्रास कट्टी : अथ, सार्वजनिक निकायमा यसको महत्व, ह्रास कट्टी गर्ने उपयुक्त विधिहरू

४. बजेट

- (क). बजेटको परिभाषा, उद्देश्य र महत्व
- (ख). बजेटको किसिम :- सन्तुलित बजेट, घाटा बजेट, बचत बजेट, विकास बजेट पुरक बजेट
- (ग). बजेटको वर्गीकरण : नेपाल सरकारको बजेट निर्माण स्वीकृति र बजेट विनियोजन सम्बन्धी व्यवस्था

५. लेखापरीक्षण

लेखापरीक्षणका प्रकार, आन्तरिक लेखापरीक्षणको तरिका, बाह्य/अन्तिम लेखापरीक्षणका सिद्धान्त, लेखापरीक्षण प्रविधि (लेखापरीक्षण कार्यक्रम, भौचिङ सम्पत्ति र दायित्वको छानविन तथा मूल्याङ्कन, लेखापरीक्षण टिपोट व्यवस्थापन तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षण मापदण्ड, वेरुजु फर्स्योट गर्ने तरिका त्रि. वि. मा लेखापरीक्षण सम्बन्धी लेखा परिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

६. कर प्रणाली :

- क. आयकर ऐन २०५८ (संशोधन सहित) स्थायी लेखा नम्बर, प्राकृतिक व्यक्तिपारिश्रमिक आय, आयकरमा समावेश हुने रकमहरू, कर छुट हुने रकमहरू, निर्धारण योग्य आय तथा कर योग्य आय, कर दाखिला सम्बन्धी जानकारी
- ख. मूल्य अभिवृद्धि कर २०५२ (संशोधन सहित) : अर्थ, महत्व, कर लाग्ने कारोवारहरू

७ सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन, आर्थिक व्यवस्थापन र नागरिक अधिकार, नागरिक अधिकारको संवैधानिक व्यवस्था
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- (ग) नेपालको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance) यसका महत्व र सुशासनका लागि यसको प्रयोग।

८. आर्थिक प्रशासनसंग संलग्न निकायहरु र जनशक्ति

- (क). महालेखा परिक्षकको कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ख) सार्वजनिक लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको ज्ञान
- (घ) त्रि. वि. को आर्थिक व्यवस्थापनमा आन्तरिक नियन्त्रण र आर्थिक अनुसारशन प्रभाकारी बनाउने त्रि. वि. को लेखापरिक्षण महाशाखा तथा आर्थिक प्रशासन महाशाखाको भुमिका, जिम्मेवारी ।
- (ङ) लेखा प्रणालीमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व

९. विषय संग सम्बन्धित एक प्रश्न निर्माण गरिने छ । उक्त प्रश्नको उत्तर अंग्रेजी भाषामा २५० देखि ३०० शब्दमा लेख्नु पर्नेछ ।

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० अङ्क = १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

लेखा अधिकृत पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
तेस्रो पत्र:- उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- क. शिक्षाको परिचय, उद्देश्य तथा शिक्षाको सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक भूमिका
- ख. नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
- ग. शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान:- परिचय तथा परिभाषा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- घ. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको ज्ञान:- केन्द्रीय प्रशासन, संकाय/संस्थान प्रशासन र क्याम्पस प्रशासन,

२. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका विविध पक्ष:

- (क). उच्च शिक्षा सम्बन्धी नीति
- (ख). गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- (ग). सार्वजनिक, निजी, साभेदारी
- (घ). स्वायत्तता र जवाफदेहिता
- (ङ). नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासको इतिहास ।
- (च). नेपालमा स्वीकृत विश्वविद्यालयहरू र तिनीहरूको वर्तमान अवस्था ।
- (छ). उच्चशिक्षाको तात्पर्य र नेपालमा उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू

३. संविधान, ऐन, नियम तथा त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठनसम्बन्धी

- (क). संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको भिन्नता
- (ख). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) को जानकारी
- (ग). त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी
- (घ). त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (ङ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (च). त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी निति र नियम वारे जानकारी

४. शिक्षासंग सम्बन्धित विविध

- क. नेपालको प्रचलित संविधानमा तथा चालु र सो भन्दा अघिल्लो पञ्चवर्षिय योजनामा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान ।
- ख. विश्वविद्यालय अनुदान आयोग - स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व
- ग. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद (CTEVT)- स्थापनाको उद्देश्य, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व
- घ.. शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू

५. बोध-अभिव्यक्ति / समस्या-समाधान -

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परीक्षण वा कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण ।

प्रश्न योजना

८ प्रश्न X १० प ८०

बोध-अभिव्यक्ति/समस्या र समाधान १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

मुख्य कार्यालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

मुख्य कार्यालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम ५०% अङ्क (१०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. सामाजिक अध्ययन

- (क) भौगोलिक आधारमा नेपालको विभाजन र प्रत्येक भागका विशेषताहरू ।
नेपालको प्राकृतिक सम्पदा, जलस्रोत, वन, खानी र जलवायु ।
- (ख) नेपालको इतिहास: पृथ्वीनारायण शाहदेखि हालसम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू ।
- (ग) नेपालका प्रमुख चाडपर्व र धर्म र संस्कृति
- (घ) नेपालमा उच्च शिक्षा र त्रिभुवन विश्वविद्यालय ।
- (ङ) वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि भौगोलिक विभाजन र शहरीकरण : कारण र निवारणका उपाय

२ सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन र नागरिक अधिकार
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- (ग) नेपालको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance)

३. समस्या र समाधान

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण

४ बोध र अभिव्यक्ति :-

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयका क्षमताको परीक्षण

प्रश्न योजना

६ प्रश्न X १० प ६०

समस्या समाधान १ प्रश्न X २० प २०

बोध अभिव्यक्ति १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

मुख्य कार्यालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोस्रोपत्र: सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा: अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।
- २.. कर्मचारीतन्त्र :- कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू, सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान
३. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान :- दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार (चिठी लेख्ने तरिका र प्रकार समेत), टिप्पणी र जनसम्पर्क ।
४. शैक्षिक प्रशासन : अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
५. कार्यालय संचालन स्तरको बजेट, लेखा र जिन्सी सेस्ता ।
६. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार ।
७. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
८. आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

कार्यालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

कार्यालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम ५०% अङ्क (१०० अंक) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. सामाजिक अध्ययन

- (क) भौगोलिक आधारमा नेपालको विभाजन र प्रत्येक भागका विशेषताहरू ।
नेपालको प्राकृतिक सम्पदा, जलस्रोत, खानी र जलवायु ।
- (ख) नेपालको इतिहास: पृथ्वीनारायण शाहदेखि हालसम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू ।
- (ग) नेपालका प्रमुख चाडपर्व र धर्म र संस्कृति
- (घ) वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरण: कारण र निवारणका उपाय ।

२ सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन र नागरिक अधिकार
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance)

३. समस्या र समाधान

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण ।

४ बोध र अभिव्यक्ति :-

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयका क्षमताको परीक्षण

प्रश्न योजना

६ प्रश्न X १० प ६०

समस्या समाधान १ प्रश्न X २० प २०

बोध अभिव्यक्ति १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

कार्यालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रोपत्र: सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनमा कार्यालय सहायकको भूमिका
२. कर्मचारीतन्त्र :- कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू,
३. कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी र कार्यालय प्रमुख बीच अन्तर सम्बन्ध
४. कार्यालय व्यवस्थापन :- दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क ।
५. कार्यालय संचालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्ता ।
६. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार ।
७. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
८. आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चयकोषसम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

मुख्य लेखा सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

मुख्य लेखासहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० पूर्णाङ्कको दुई पत्र रहने छन् । पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् ५० $\frac{1}{4}$ अङ्क (अर्थात् १०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. सामाजिक अध्ययन

- (क) भौगोलिक आधारमा नेपालको विभाजन र प्रत्येक भागका विशेषताहरू ।
नेपालको प्राकृतिक सम्पदा, जलस्रोत, पहाडहरू, खानी र जलवायु ।
- (ख) नेपालको इतिहास: पृथ्वीनारायण शाहदेखि हालसम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू ।
- (ग) नेपालका प्रमुख चाडपर्व र धर्म र संस्कृति
- (ङ) वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरण:: कारण र निवारण ।

२. सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन र नागरिक अधिकार
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance) र सुशासनमा यसको भूमिका
- (ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

३. समस्या र समाधान

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण ।

४ बोध र अभिव्यक्ति :-

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयका क्षमताको परीक्षण ।

६ प्रश्न X १० प ६०

समस्या समाधान १ प्रश्न X २० प २०

बोध अभिव्यक्ति १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

मुख्य लेखा सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रो पत्र:- सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. आर्थिक व्यवस्थापन : अर्थ उद्देश्य र कार्य क्षेत्र
२. कार्यालय व्यवस्थापनस
(दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क)
३. पुर्जिगत र आयगत प्राप्तीहरु तथा पुर्जिगत र आयगत खर्चहरु
४. लेखा सम्बन्धी गल्ती र यसका प्रकारहरु
५. खर्चको फाँटवारी, सन्तुलन परीक्षण र वासलात र बैक हिसाव मिलान सम्बन्धी जानकारी
६. बजेटको अर्थ र महत्व
७. जिन्सी श्रेस्ताको अर्थ यसको महत्व, जिन्सी कारोवारका लागि प्रयोग हुने फारामहरु (खरिद माग फाराम, खरिद आदेश, स्टोर दाखिला फाराम) खर्च भई जाने जिन्सी खाता, खर्च भई नजाने जिन्सी खाता ।
८. महालेखा परिक्षक फाराम नं. ५ (वैङ्क नगदी किताब), फारम नं. ८ (बजेट हिसाव), फारम नं. १० (गोश्वारा भौचर) र फारम नं. २२ (पेशकी लेजर) सानो नगदी कोषको संचालन ।
९. वित्तिय विवरणको उपयोग र वित्तिय विवरणको प्रयोगकर्ताहरु
१०. त्रि. वि. आर्थिक व्यवस्थापन र तथा खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) ।
११. त्रि. वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
१२. आयकरको अवधारणा र कर कट्टी (सार्वजनिक सुरक्षा कर, आयकर)
१३. लेखा प्रणालीमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व
१४. लेखा र लेखापरिक्षणको अर्थ उद्देश्य र महत्व, आन्तरिक एवं आन्तरिक लेखापरिक्षणको सिद्धान्त, अन्तिम लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षणका फाइदाहरु

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

मुख्य प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

मुख्य प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् ५०% अङ्क (अर्थात् १०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र : विषयगत र सैद्धान्तिक

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

1. INTRODUCTION TO COMPUTER

- What is Computer ?
- History of Computer
- Characteristics of Computer System
- Basic Applications of Computer
- Components of Computer System
- Central Processing Unit
- Input devices
- Output devices
- Computer Memory
- Concept of Hardware and Software
- Hardware
- Software
- Application Software
- Systems software

2. OPERATING SYSTEM

- Operation system
- Popular operating system (WINDOWS)
- The User Interface
- Task Bar
- Icons
- Start Menu
- Running an Application
- Operating System Simple Setting
- Changing System Date And Time
- Changing Display Properties
- To Add Or Remove A Windows Component
- Changing Mouse Properties
- Adding and Removing Printers
- File and Directory Management
- Types of Files

3. WORE PROCESSING

- Word Processing Basics
- Opening Word Processing Package
- Menu Bar
- Using the Help
- Using the Icons Below Menu Bar
- Opening and closing Documents
- Opening Documents
- Save and Save as
- Page Setup
- Print Preview
- Printing of Documents
- Text Creation and manipulation
- Document Creation
- Editing Text
- Text Selection
- Cut, Copy and Paste
- Font and Size selection
- Alignment of Text
- Formatting the Text
- Paragraph Indenting
- Bullets and Numbering
- Changing Case
- Table Manipulation
- Draw Table
- Changing cell width and height
- Alignment of Text in cell
- Delete/ Insertion of row and column
- Border and Shading

4. SPREAD SHEET

- Elements of Electronic Spread Sheet
- 4Opening of Spread Sheet
- Addressing of Cells
- Printing of Spread Sheet
- Saving Workbooks
- Manipulation of cells
- Entering Text, Numbers and Dates
- Creating Text, Number and Data Series
- Editing Worksheet Data
- Inserting and Deleting Rows, Column

- Changing Cell Height and Width
- Function and Charts
- Using Formulas
- Function
- Charts

5. COMPUTER NETWORKS AND INTERNET

- Local Area Network (LAN)
- Wide Area Network (WAN)
- Concept of Internet
- Basics of internet Architecture
- World Wide Web and Websites
- Internet Service
- ISPs (Broadband/Dialup/WiFi)
- Internet Access Techniques

6. DATABASE SYSTEM

- Data and database and DBMS
- Concept of tables, fields, records, relationship and indexing
- Database applications such as data types, creating modifying, deleting tables/forms/reports

7. PRESENTATION

- Opening A PowerPoint Presentation
- Saving A Presentation
- Creation of Presentation
- Creation a Presentation Using a Template
- Creating a Blank Presentation
- Entering and Editing Text
- Inserting and Deleting Slides in a Presentation
- Inserting Word Table or An Excel Worksheet
- Adding Clip Art Pictures
- Inserting other Objects
- Resizing and Scaling an Object
- Enhancing Test Presentation
- Working with Color and line Style
- Adding Headers and Footers
- Printing Slides and Handouts
- Running a Slide Show
- Transition and Slide Timings
- Automating a Slide Show

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

मुख्य प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोस्रोपत्र: सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय : ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा: अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।

२.. कर्मचारीतन्त्र :- कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू

३. सुशासन र नागरिक अधिकार

(क). सुशासन र नागरिक अधिकार

(ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

(ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

(घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance)

(ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

४. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान :- दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क ।

५. कार्यालय संचालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्ता ।

६. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकार ।

७. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

८. आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चयकोषसम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

लेखा सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

लेखा सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् ५०% अङ्क (अर्थात १००) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. सामाजिक अध्ययन

- (क) भौगोलिक आधारमा नेपालको विभाजन र प्रत्येक भागका विशेषताहरू ।
नेपालको प्राकृतिक सम्पदा, जलस्रोत, खानी र जलवायु ।
- (ख) नेपालको इतिहास: पृथ्वीनारायण शाहदेखि हालसम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू ।
- (ग) नेपालका प्रमुख चाडपर्व र धर्म र संस्कृति
- (घ) वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरण:: कारण र निवारणका उपायहरू ।

२. सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन र नागरिक अधिकार
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance)
- (ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

३. समस्या र समाधान

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण ।

४ बोध र अभिव्यक्ति :-

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयका क्षमताको परीक्षण ।

६ प्रश्न X १० प ६०

समस्या र समाधान १ प्रश्न X २० प २०

बोध अभिव्यक्ति १ प्रश्न X २० प २०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

लेखा सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रो पत्र: सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय : ३ घण्टा

१. कार्यालय व्यवस्थापन
(दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, (चिठी लेख्ने तरिका र प्रकार समेत) टिप्पणी र जनसम्पर्क)
२. गोश्वरा भौचर, गोश्वरा भौचर तयार गर्ने तरिका र भौचरवाट लेजर प्रविष्ट गर्ने विधि
३. पूजिगत प्राप्ती, आयगत प्राप्ती, पूजिगत खर्च र आयगत खर्चहरु
४. लेखा सम्बन्धी गल्ती र यसका प्रकारहरु
५. खर्चको फाँटवारी सन्तुलन परीक्षण र वासलात सम्बन्धी सामान्य जानकारी
६. बजेटको अर्थ र महत्व
७. जिन्सी श्रेस्ता सम्बन्धी ज्ञान ।
८. महालेखा परीक्षक फारम नं. ५ (वैङ्क नगदी किताव), फारम नं. ८ (बजेट हिसाव), फारम नं. १० (गोश्वारा भौचर)
९. त्रि. वि. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
१०. आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
११. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार ।

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् ५०% अङ्क (१०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र : विषयगत र सैद्धान्तिक

पूर्णाङ्क १००

समय : ३ घण्टा

1. INTRODUCTION TO COMPUTER

- What is Computer ?
- History of Computer
- Characteristics of Computer System
- Basic Applications of Computer
- Components of Computer System
- Central Processing Unit
- Input devices
- Output devices
- Computer Memory
- Concept of Hardware and Software
- Hardware
- Software
- Application Software
- Systems software

2. OPERATING SYSTEM

- Operation system
- Popular operating system (WINDOWS)
- The User Interface
- Task Bar
- Icons
- Start Menu
- Running an Application
- Operating System Simple Setting
- Changing System Date And Time
- Changing Display Properties
- To Add Or Remove A Windows Component
- Changing Mouse Properties
- Adding and Removing Printers
- File and Directory Management

- Types of Files

3. WORD PROCESSING

- Word Processing Basics
- Opening Word Processing Package
- Menu Bar
- Using the Help
- Using the Icons Below Menu Bar
- Opening and closing Documents
- Opening Documents
- Save and Save as
- Page Setup
- Print Preview
- Printing of Documents
- Text Creation and manipulation
- Document Creation
- Editing Text
- Text Selection
- Cut, Copy and Paste
- Font and Size selection
- Alignment of Text
- Formatting the Text
- Paragraph Indenting
- Bullets and Numbering
- Changing Case
- Table Manipulation
- Draw Table
- Changing cell width and height
- Alignment of Text in cell
- Delete/ Insertion of row and column
- Border and Shading

4. SPREAD SHEET

- Elements of Electronic Spread Sheet
- Opening of Spread Sheet
- Addressing of Cells
- Printing of Spread Sheet
- Saving Workbooks
- Manipulation of cells
- Entering Text, Numbers and Dates
- Creating Text, Number and Data Series
- Editing Worksheet Data

- Inserting and Deleting Rows, Column
- Changing Cell Height and Width
- Function and Charts
- Using Formulas
- Function
- Charts

5. COMPUTER NETWORKS AND INTERNET

- Local Area Network (LAN)
- Wide Area Network (WAN)
- Concept of Internet
- Basics of internet Architecture
- World Wide Web and Websites
- Internet Service
- ISPs (Broadband/Dialup/WiFi)
- Internet Access Techniques

6. DATABASE SYSTEM

- Data and database and DBMS
- Concept of tables, fields, records, relationship and indexing
- Database applications such as data types, creating modifying, deleting tables/forms/reports

7. PRESENTATION

- Opening A PowerPoint Presentation
- Saving A Presentation
- Creation of Presentation
- Creation a Presentation Using a Template
- Creating a Blank Presentation
- Entering and Editing Text
- Inserting and Deleting Slides in a Presentation
- Inserting Word Table or An Excel Worksheet
- Adding Clip Art Pictures
- Inserting other Objects
- Resizing and Scaling an Object
- Enhancing Test Presentation
- Working with Color and line Style
- Adding Headers and Footers
- Printing Slides and Handouts
- Running a Slide Show
- Transition and Slide Timings
- Automating a Slide Show

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर) पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रोपत्र: सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय : ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा: अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।

२.. कर्मचारीतन्त्र :- कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र परिभाषा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू,

२. सुशासन र नागरिक अधिकार

(क). सुशासन र नागरिक अधिकार

(ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

(ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम,
कर्तव्य र अधिकार

(घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance)

(ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

३. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान :- दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ,
पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क ।

४. कार्यालय संचालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्त ।

५. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य
र अधिकारवारे जानकारी ।

६ .शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

७. आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

पुस्तकालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

पुस्तकालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० पूर्णाङ्कको दुई पत्र रहने छन् । पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् ५०¼ अङ्क (अर्थात् १०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- विषयसंग सम्बन्धित

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. पुस्तकालयको परिचय
 - क. नेपालमा पुस्तकालयको इतिहास
 - ख. त्रि. वि. केन्द्रीय पुस्तकालय
२. पुस्तक संकलन (Collection) र दर्ता
३. पुस्तक वर्गीकरण (Library Classification)
 - क. वर्गीकरणको परिचय
 - ख. वर्गीकरणको उद्देश्य
४. पुस्तक सुचिकरण (Catalogue)
 - क. पुस्तक सुचिकरण महत्व र आवश्यकता
५. पुस्तकालयका प्रकारहरु
६. लेनदेन (Circulation) तरिका
७. पुस्तक संरक्षण
 - क. बाइन्डीङ्ग (Binding) को परिचय र प्रकार
८. नेपालमा प्रयोग हुने software हरु
 - क. WTNSTTS को परिचय
 - ख. KOHA को परिचय
 - ग. PMB को परिचय
 - घ. कम्प्युटरको (Computer) को महत्व
९. पुस्तकालय दिवस र त्यसको महत्व
१०. पुस्तकालय व्यवस्थापन र प्रशासन
 - क. भवन
 - ख. फर्निचर
 - ग. कर्मचारी
 - घ. बजेट

१० प्रश्न X १० = १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)

पुस्तकालय सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रोपत्र: सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय : ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा: अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।

२.. कर्मचारीतन्त्र :- कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र परिभाषा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू,

२. सुशासन र नागरिक अधिकार

(क). सुशासन र नागरिक अधिकार

(ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

(ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम,
कर्तव्य र अधिकार

(घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance)

(ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

३. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान :- दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ,
पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क ।

४. कार्यालय संचालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्ता ।

५. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य
र अधिकार ।

६ .शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

७. आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

१० प्रश्न X १० प १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।)