

सह-प्रशासक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

सह प्रशासक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ अङ्क (अर्थात् १०० 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 प्रशासनको बदलिदो स्वरूप
- ख. उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्व, सार्वजनिक प्रशासन र नयाँ सार्वजनिक व्यवस्थापन
- ग. व्यवस्थापन र गैरसरकारी सस्थाबीच साभेदारी र समन्वय ।
- घ. निजि सार्वजनिक प्रशासनको भूमिका र दायित्व
- ङ. सार्वजनिक प्रशासनको भूमिका र दायित्व
- छ. सार्वजनिक निती र प्रशासन
- ज. सार्वजनिक प्रशासन र सामाजिक परिवर्तन

२. संगठन र व्यवस्थापन

- क. संगठनको किसिम र स्वरूप
- ख. संगठन निर्माणका आधारहरू
- ग. संगठन र प्रशासनिक सुधार
- घ. त्रि. वि. को संगठनात्मक स्वरूप :
 - १. त्रि. वि. का विभिन्न संगठन र तिनका जिम्मेवारी
 - २. शैक्षिक र प्रशासनिक संगठनबीचको अन्तर सम्बन्ध
 - ३. संगठनमा देखिएका चुनौतिहरू र समाधानका उपायहरू

३. कर्मचारीतन्त्र (Bureaucacy)

- क. कर्मचारीतन्त्र र आधुनिक प्रशासन प्रणाली र सुशासन
- ख. कर्मचारीतन्त्र र सुशासन
- ग. कर्मचारीतन्त्र र कर्मचारीतन्त्रको राजनीतिक परिवेश
- घ. त्रि. वि. को कर्मचारीतन्त्र

४. कर्मचारी प्रशासन

- क. कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू (नियुक्ति, बढुवा, सेवा सुविधा निवृत्त) आदि
- ख. त्रि. वि. को कर्मचारी प्रशासनमा देखिएका चुनौतीहरू र समाधानका उपायहरू
- ग. कर्मचारी प्रशासन र मानव संसाधनको विकास
- घ. कर्मचारी प्रशासनको उन्नयनमा ट्रेड युनियनको भूमिका

- ड. कर्मचारी प्रशासनका संचालन प्रविधि
 - कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
 - कार्य विवरण (Job Description)
 - कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
 - कार्य विस्तृतीकरण(Job Enrichment)
 - कार्यालय समयको लचकता (Flexi Time)
 - गुण चक्र (Quality Circle)
 - उत्प्रेरणा (Motivation)

५. सार्वजनिक प्रशासनका संचालन तत्वहरू

- क. समन्वय: संचार, नेतृत्व र विकास योजना तथा कार्यन्वयन
- ख. अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Power) तथा विकेन्द्रीकरण (Decentralization)
- ग. सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- घ. वार्ता गर्ने तरिका तथा शिपवारे सैद्धान्तिक ज्ञान
- ड. निक्षेपण र त्रि. वि. मा अपनाइएको विकेन्द्रीकरण तथा निक्षेप निती तथा कार्यन्वयन र यसका विविध पक्षहरू
- च. निर्णय लिने प्रकृया (Decision Making Process) :- त्रि. वि. को निर्णय र प्रकृया
- छ. समग्र गुण व्यवस्थापन (Total quality Managenent)

६ प्रशासन र सामाजिक दायित्व

- (क). सार्वजनिक प्रशासन र सामाजिक सुरक्षा
- (ख). सार्वजनिक प्रशासनमा समावेशीकरण, समावेशीकरणको उद्देश्य र भविष्यमा आइपर्ने चुनौती
- (ग). प्रशासन र सहसताब्दी विकासपक्ष
- (घ). प्रशासन, दिगो विकास र यसको एकआपसी सम्बन्ध
- (ड). लैंगिक समानता र सशक्तिकरण

७. सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन, नागरिक अधिकार र नागरिक अधिकार र संवैधानिक व्यवस्था
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ र सुशासन
- (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्र र सुशासन
- (घ) विद्युतीय शासन (e- governance) र यसको सुशासन सेवा प्रवाहमा भूमिका
- (ड) सार्वजनिक उत्तरदायित्व र सार्वजनिक सुनुवाइ (Public Andit)
- (च) नागरिक वडापत्र

द. आर्थिक प्रशासन र लेखा

- (क). नेपालको आर्थिक नीति, श्रोत साधनको वाडफाड र साभेदारी
- (ख). सार्वजनिक प्रशासन र आर्थिक प्रशासनको सम्बन्ध
- (ग). बजेट, सार्वजनिक खर्च, वैदेशिक श्रोत परिचालन
- (घ). लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र सरकारी सेस्ता प्रणाली
- (ङ) आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण र यसको सार्वजनिक उत्तरदायित्वसंग सम्बन्ध
- (च). भौतिक संपरिक्षण र यसको महत्व

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 ।)

सह प्रशासक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रो पत्र:- संविधान, उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय : ३ घण्टा

१ संविधान सम्बन्धी

- (क) नेपालको प्रचलित संविधान : प्रमुख विशेषताहरु कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिका बीच अन्तर सम्बन्ध
- (ख) शिक्षा नीति र आयोगहरु र तिनको भूमिका
शिक्षा मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद
- (ग) शिक्षा मन्त्रालय, अर्थमन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र तिनको भूमिका र अन्तर सम्बन्ध

२. नेपालमा उच्च शिक्षा :

- (क) नेपालमा उच्चशिक्षाको विकासक्रम ।
- (ख) उच्चशिक्षामा देखिएका चुनौतीहरु र भावी सोच ।
- (ग) स्वीकृत विश्वविद्यालयहरु र उनीहरुको वर्तमान अवस्था ।
- (घ) नेपालमा उच्च शिक्षाको सम्वर्द्धनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भूमिका
- (ङ) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासन, केन्द्रीय प्रशासन, संकाय/संस्थान प्रशासन क्याम्पस प्रशासन

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय र ऐन नियम

- (क). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) ।
- (ख) त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) ।
- (ग) त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) ।
- (घ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) ।
- (ङ) त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी नियम २०६२ (संशोधन सहित) ।

४ शिक्षा र राज्य :

- क). शिक्षामा राज्यको भूमिका
- ख). शिक्षा र श्रोत व्यवस्था
- ग). सार्वजनिक तथा निजी क्षेत्रामा संचालित शिक्षा र 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) ।

प्रश्न योजना

प्रश्न ८X १० अङ्क प ८०

समस्या र समाधान - प्रश्न १X २० अङ्क 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 ।)

आर्थिक सह नियन्त्रक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

आर्थिक सह नियन्त्रक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० / १०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् ५० $\frac{1}{4}$ अङ्क (अर्थात् १०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- विषयगत

पूर्णाङ्क १००
समय : ३ घण्टा

१. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी

- (क). आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र
- (ख). आर्थिक प्रशासनका प्रमुख कार्यहरू
- (ग). सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- (घ). आर्थिक प्रशासनमा अनुशासन, जिम्मेवारी र जवाफदेही ।
 - १. आर्थिक कारोवारमा वित्तीय तथा प्रशासनकीय जवाफदेहीको आवश्यकता ।
 - २. आर्थिक प्रशासनमा प्रशासकीय प्रमुखहरूको जिम्मेवारी र जवाफदेहीको व्यवस्था
 - ३. आर्थिक अनुशासन: समस्या र समाधानका उपाय ।

२. आर्थिक प्रशासनसंग संलग्न निकायहरू र जनशक्ति

- (क). नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय ।
- (ख). महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ग). सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (घ). नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको ज्ञान
- (ङ). त्रि. वि. अन्तर्गत विभिन्न निकायका आर्थिक कार्य सञ्चालन प्रक्रिया
- (च). त्रि.वि.मा लेखातर्फको जनशक्ति विकास, लेखाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका आधारहरू

३. बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन व्यवस्था

- (क). बजेटको सैद्धान्तिक जानकारी,
- (ख). बजेटको किसिम :- सन्तुलित बजेट, घाटा बजेट, बचत बजेट, बढोत्तर बजेट
Incremental Budget) आधुनिक बजेट,
शून्य बजेट र पुरक बजेट
- (ग). साधारण बजेट र पूँजिगत बजेटको अन्तरसम्बन्ध ।
- (घ). त्रि.वि. का आम्दानीका स्रोतहरू र तिनको वर्गीकरण ।
- (ङ). त्रि.वि. को बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकासा व्यवस्था
- (च). बजेट रकमान्तर

४. बित्तिय व्यवस्थापन :

- (क) अर्थ, महत्व, श्रोतहरु र श्रोतको परिचालन,
- (ख) त्रि. वि. मा श्रोतको व्यवस्थापन
- (ग) त्रि. वि. मा बाह्य श्रोतको भूमिका

५. लेखाप्रणाली

- (क) लेखा प्रणालीका सिद्धान्त
- (ख) सरकारी श्रेस्ता प्रणाली
- (ग) त्रि. वि. श्रेस्ता प्रणाली
- (घ) सानो नगदी कोष संचालन
- (ङ) बैक हिसाव समायोजन
- (च) कम्प्युटरमा आधारित श्रेस्ता प्रणाली

६. लेखापरीक्षण व्यवस्था

- (क) लेखापरीक्षणको आधारभूत सिद्धान्त ।
- (ख) लेखापरीक्षणको संवैधानिक एवं कानूनी आधारहरु ।
- (ग) आन्तरिक/ बाह्य लेखापरीक्षणको महत्व र उपादेयता ।
- (घ) कार्यमूलक लेखापरीक्षणको महत्व
- (ङ) आर्थिक अनुशासन र लेखापरीक्षण ।
- (च) जिन्सी लेखा परीक्षण
- (छ) वेरुजु फछ्यौट गर्ने तरिका ।

७. त्रि. वि. मा जिन्सी व्यवस्थापन :

- (क) यसको महत्व, हालको प्रावधान
- (ख) जिन्सी व्यवस्थापनका चुनौतीहरु र असरहरु
- (ग) जिन्सी सामानको लिलाम तथा फरक फरक प्रकृया

८. कर प्रणाली :

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

९. सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन

- (क). सार्वजनिक व्यवस्थापनका सिद्धान्त
- (ख). प्रशासनमा जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व
- (ग) प्रशासनमा अधिकार प्रत्यायोजन, विकेन्द्रीकरण र निर्णय लिने प्रकृया
- (घ) सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन

१०. सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क) सुशासन र नागरिक अधिकारको अवधारण
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को जानकारी
- (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार वारे जानकारी
- (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance) को अवधारणा र महत्व ।

११. कर्मचारीतन्त्रको व्यवस्थापन

- क. कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र आधारभूत प्रकृति (Nature)
- ख. कर्मचारीतन्त्रका सवल र दुर्बल पक्षहरू
- ग. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- घ. कर्मचारी ट्रेड युनियन
- ङ. त्रि. वि.को कर्मचारी प्रशासनमा देखिएका चुनौतीहरू र समाधानका अल्पकालिन र दिर्घकालिन उपायहरू

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० अङ्क प्१००
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 सह नियन्त्रक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रो पत्र:- संविधान, उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१ संविधान सम्बन्धी

- क. नेपालको प्रचलित संविधान : प्रमुख विशेषताहरु कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिकाका सम्बन्धमा ज्ञान
- (ख) शिक्षासंग सम्बन्धित केही सनिकायहरु : -
शिक्षा मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद
- (ग) शिक्षा मन्त्रालय, अर्थमन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरु
- (घ) आवधिक योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था ।

२. नेपालमा उच्च शिक्षा :

- (क). नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण घटनाहरु
- (ख) नेपालका उच्चशिक्षाको विकासक्रम ।
- (ग) उच्चशिक्षामा देखिएका चुनौतीहरु र भावी सोच ।
- (घ) स्वीकृत विश्वविद्यालयहरु र तिनीहरुको वर्तमान अवस्था
- (ङ) नेपालमा उच्च शिक्षाको सम्वर्द्धनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भूमिका
- (च) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको ज्ञान:
केन्द्रीय प्रशासन, संकाय/संस्थान प्रशासन र क्याम्पस प्रशासन ।

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी

- (क). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) को जानकारी
- (ख) त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
व्यवसा
- (ग) त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- (घ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
वारे जानकारी
- (ङ) त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी नीति र नियम

४ 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) ।

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 ।)

उप प्रशासक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

उप प्रशासक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० / १०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ अङ्क (अर्थात् १०० 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 प्रशासनको परिचय
- ख. उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्व
- ग. सार्वजनिक प्रशासनको विकास क्रम
- घ. सार्वजनिक प्रशासन र सार्वजनिक साभेदारी, समन्वय र सहभागिता
- ङ. आधुनिक सार्वजनिक प्रशासनको भूमिका र दायित्व

२. संगठन र व्यवस्थापन

- क. संगठनको परिचय र किसिम
- ख. संगठन निर्माणका आधारहरू
- ग. त्रि.वि.को संगठनात्मक स्वरूप
 - १. त्रि.वि.का विभिन्न संगठनहरू र तिनका जिम्मेवारीहरू
 - २. त्रि.वि.को संगठनात्मक समस्या र समाधानका उपाय

३. कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy)

- क. कर्मचारीतन्त्रको आधारभूत प्रकृति (Nature) र आधुनिक प्रशासन प्रणाली
- ख. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- ग. कर्मचारीतन्त्र र सुशासन
- घ. कर्मचारी ट्रेड युनियन
- ङ. त्रि. वि. को कर्मचारी प्रशासन, यसमा देखिएका चुनौती र समाधानका उपायहरू

४. सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू

- क. नेतृत्व र नेतृत्व विकास र उत्प्रेरणा
- ख. समन्वय: महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
- ग. अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Power) तथा विकेन्द्रीकरण (Decentralization) स्वायत्तता(Devlountion) र यसको कार्यान्वयन
- घ. सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- ङ. अभिलेख व्यवस्थापन
- च. 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 अधिकार, नागरिक अधिकार र 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 Andut)

७. प्रशासन र सामाजिक दायित्व

- क. सार्वजनिक प्रशासनमा समावेशीकरण
- 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 किसिम, बजेट र योजना तथा कार्यान्वयन
- 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 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 आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र:- संविधान, उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय : ३ घण्टा

१ संविधान सम्बन्धी

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

२. नेपालमा उच्च शिक्षा :

- क. नेपालमा उच्चशिक्षाको विकास ।
- ख. उच्चशिक्षामा देखिएका चुनौतीहरु र भावी सोच ।
- ग. स्वीकृत विश्वविद्यालयहरु र उनीहरुको वर्तमान अवस्था
- घ. नेपालमा उच्च शिक्षाको सम्वर्द्धनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भूमिका
- ड. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासन, केन्द्रीय प्रशासन, क्याम्पस प्रशासन

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय तथा ऐन नियम

- क. त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित)
- ख. त्रि.वि नियमहरु २०५० (संशोधन सहित)
- ग. त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- घ. त्रि.वि. को आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५०(संशोधन सहित)
- ड. त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण नियम २०५५ (संशोधन सहित) र स्वायत्तता सम्बन्धी २०६२ (संशोधन सहित)

४. शिक्षामा देखिएका चुनौती :

- क. शिक्षामा राज्यको भूमिका
- ख. शिक्षा र श्रोत व्यवस्थापन
- ग. सार्वजनिक शिक्षा नीति यसका क्षेत्रमा 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) ।

प्रश्न योजना

प्रश्न ८X १० अङ्क प ८०

समस्या र समाधान - प्रश्न १X २० अङ्क 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 उप नियन्त्रक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

आर्थिक उप नियन्त्रक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० / १०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम ५० $\frac{1}{4}$ अङ्क (अर्थात् १०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- सार्वजनिक प्रशासन र संगठन

पूर्णाङ्क १००
समय : ३ घण्टा

१ आर्थिक प्रशासन

- (क). आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र
- (ख). आर्थिक प्रशासनका प्रमुख कार्यहरू
- (ग) सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- (घ) आर्थिक प्रशासनमा जिम्मेवारी र जवाफदेही ।
 - १. आर्थिक कारोवारमा वित्तीय तथा प्रशासनकीय जवाफदेहीको आवश्यकता ।
 - २. आर्थिक प्रशासनमा प्रशासकीय प्रमुखहरूको जिम्मेवारी र जवाफदेहीको व्यवस्था
 - ३. आर्थिक अनुशासन: समस्या र समाधानका उपाय ।

२. 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 नियमावलीको ज्ञान
- (ङ) त्रि. वि. अन्तर्गत विभिन्न निकायका कार्य संचालन आर्थिक प्रक्रिया ।
- (च) त्रि. वि. मा लेखातर्फको जनशक्ति विकास, लेखाका कर्मचारीहरूको वृत्ति विकासका आधारहरू

३. बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन व्यवस्था

- (क). बजेटको सैद्धान्तिक जानकारी,
- (ख). बजेटको किसिम :- सन्तुलित बजेट, घाटा बजेट, बचत बजेट, वढोत्तरी (Incremental) बजेट, आधुनिक बजेट र शुन्य बजेट ।
- (ग) साधारण बजेट र पूँजगत बजेटको अन्तर सम्बन्ध ।
- (घ) त्रि. वि. का आम्दानीका स्रोतहरू र तिनको वर्गीकरण ।
- (ङ) त्रि. वि. को बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकासा व्यवस्था

४. बित्तिय व्यवस्थापन :

अर्थ, महत्व, स्रोतहरू र स्रोतको परिचालन, त्रि. वि. मा स्रोतको व्यवस्थापन

५. लेखाप्रणाली

- (क) लेखा प्रणालीका सिद्धान्त
- (ख) सरकारी श्रेस्ता प्रणाली

- (ग) त्रि. वि. श्रेस्ता प्रणाली
- (घ) नगदी कोष संचालन
- (ङ) वैक हिसाव समायोजन

६. लेखापरीक्षण व्यवस्थापन

- (क) लेखापरीक्षणको आधारभूत सिद्धान्त ।
- (ख) लेखापरीक्षणको संवैधानिक एवं कानूनी आधारहरु ।
- (ग) आन्तरिक/ बाह्य लेखापरीक्षणको महत्व र उपादेयता ।
- (घ) कार्यमूलक लेखापरीक्षणको महत्व
- (ङ) आर्थिक अनुशासन र लेखापरीक्षण ।
- (च) जिन्सी लेखा परीक्षण
- (छ) वेरुजु फछ्यौट गर्ने तरिका ।
- (ज) त्रि. वि. मा वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

७. त्रि. वि. मा जिन्सी व्यवस्थापन :

यसको महत्व, हालको प्रावधान, जिन्सी व्यवस्थापनमा चुनौतिहरु र अवसरहरु

८. कर प्रणाली :

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

९. सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क) सु-शासन र नागरिक अधिकार र नागरिक अधिकार संवैधानिक व्यवस्था
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को जानकारी
- (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार ।
- (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance) को अवधारणा र महत्व ।

१०. सार्वजनिक प्रशासन

- क. कर्मचारी तन्त्रको अवधारण
- ख. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- ग. प्रशासनमा जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व
- घ. अधिकार प्रत्यायोजन, विकेन्द्रीकरण र निर्णय लिने प्रकृया ।
- ङ. सुपरीवेक्षण, अनुगमन र मूल्याङ्कन

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 ।)

आर्थिक उप नियन्त्रक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र:- संविधान, उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय

पूर्णाङ्क १००
समय : ३ घण्टा

१ संविधान सम्बन्धी

- क. नेपालको प्रचलित संविधान : प्रमुख विशेषताहरु, कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिकाका सम्बन्धमा ज्ञान
- (ख) शिक्षासंग सम्बन्धित केही संस्थाहरु : -
शिक्षा मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, उच्चमाध्यमिक शिक्षा परिषद
- (ग) शिक्षा मन्त्रालय, अर्थमन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालयबीचको अन्तर सम्बन्ध
- (घ) आवधिक योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२. नेपालमा उच्च शिक्षा :

- (क). नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण घटनाहरु
- (ख) नेपालका उच्चशिक्षाको विकास ।
- (ग) उच्चशिक्षामा देखिएका चुनौतीहरु र भावी सोच ।
- (घ) स्वीकृत विश्वविद्यालयहरु र उनीहरुको वर्तमान अवस्था
- (ङ) नेपालमा उच्च शिक्षाको सम्वर्द्धनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भूमिका
- (च) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको ज्ञान:
केन्द्रीय प्रशासन, संकाय/संस्थान प्रशासन, क्याम्पस प्रशासन

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठनसम्बन्धी

- (क). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) को जानकारी
- (ख) त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- (ग) त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- (घ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
- (ङ) त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी नीति र नियम ।

४ 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) ।

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 ।)

उप पुस्तकालयध्यक्ष पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

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

प्रथम पत्र:- विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क १००
समय ३:०० घण्टा

1. Sources, Types of Information and Delivery of Information

- a. Formal and Informal Sources of Information
- 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. Analyzing and Organizing Information : Introduction; Information Skills; The Information Process: defining, locating, selecting, organizing, presenting and evaluating;

2. Library and Information Society

- a. Information Society: Origin of the Concept, Components of Information Society, Characteristics of an Information Society
- b. Information Society to Knowledge Society: Definition, Implicit and Explicit Knowledge, Knowledge Based Society, Information Technology and Knowledge, Knowledge Revolution, The Nepalese Scenario
- c. Information Management and Knowledge Management: Information Management, Knowledge Management and its need, Objectives of Knowledge Management, Information Managers and Knowledge, Knowledge Technologies
- d. Sociology of Librarianship and Information Work: Man and Society, Classification of Knowledge, Sociology of Knowledge, Sociology of Librarianship, Sociology of Information, Information and Globalisation

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. Human Resource Management: Introduction, Recruitment, Orienting New Staff, Evaluation and Assessment
- i. Building Effective Teams: Introduction, Characteristics of an Effective Team, Role of a Good Team Leader, Coping with Problems in the Team
- j. Financial Management : Introduction, Public Funding, Discretionary and Nondiscretionary Funding, Fixed and Variable Costs, Forms of Budgeting: incremental budgeting, program-based budgeting, zero-based budgeting, Maintaining Financial Records, Purchasing and Procedures.
- k. Marketing : Introduction, Moving Consumers to Customers : Analyze the Environment, Develop a Service, Test the Service, Package, Distribute and Promote, Monitor Program; Strategic Marketing: Market Opportunities, Market Segments, Competition, Marketing Mix
- l. Managing Change: Introduction, Negotiation, Planning for Change, Resistance to Change, Implementing Change
- m. 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 ।)

उप पुस्तकालयध्यक्ष पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको
पाठ्यांश
दोस्रो पत्र:- संविधान, उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय

पूर्णाङ्क १००
समय : ३ घण्टा

१ संविधान सम्बन्धी

- क. नेपालको प्रचलित संविधान : प्रमुख विशेषताहरु, कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिकाका सम्बन्धमा ज्ञान
- (ख) शिक्षासंग सम्बन्धित केही संस्थाहरु : -
शिक्षा मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, उच्चमाध्यमिक शिक्षा परिषद
- (ग) शिक्षा मन्त्रालय, अर्थमन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्ध का विविध आयामहरु
- (घ) आवधिक योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२. नेपालमा उच्च शिक्षा :

- (क). नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण घटनाहरु
- (ख) नेपालका उच्चशिक्षाको विकास ।
- (ग) उच्चशिक्षामा देखिएका चुनौतीहरु र भावी सोच ।
- (घ) स्वीकृत विश्वविद्यालयहरु र उनीहरुको वर्तमान अवस्था
- (ङ) नेपालमा उच्च शिक्षाको सम्बर्द्धनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भूमिका
- (च) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको ज्ञान:
केन्द्रीय प्रशासन, संकाय/संस्थान प्रशासन, क्याम्पस प्रशासन,

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठनसम्बन्धी

- (क). त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) को जानकारी
- (ख) त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी
- (ग) त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (घ). त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) वारे जानकारी
- (ङ) त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी नीति र नियम वारे जानकारी
- (च) पुस्तकालय सम्बन्धि नीति नियम र पुस्तक नीति
- (छ) त्रि. वि. केन्द्रीय पुस्तकालय र क्याम्पस पुस्तकालय : वर्तमान अवस्था र भावी रणनीति

४ 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 जाँच गरिने छ) ।

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 आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

शाखा अधिकृत पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ अङ्क (अर्थात् १०० 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 प्रशासनको परिचय
- ख. उद्देश्य र महत्व
- ग. सार्वजनिक प्रशासनको विकासक्रम
- घ. सार्वजनिक प्रशासन, निजी सार्वजनिक प्रशासन, साभेदारी समन्वय र सहभागिता
- ङ. आधुनिक सार्वजनिक प्रशासनको भूमिका र दायित्व

२. कर्मचारीतन्त्र

- क. कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा
- ख. कर्मचारीतन्त्रको प्रकृति (Nature)
- ग. सुशासन र कर्मचारी प्रशासन
- घ. कर्मचारीतन्त्रका दुर्बल र सबल पक्षहरू
- ङ. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू

३. कर्मचारी प्रशासन

- क. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- ख. कर्मचारी प्रशासन र युनियनको सम्बन्ध
- घ. त्रि. वि. को कर्मचारी प्रशासन, त्रि. वि. कर्मचारी प्रशासनमा देखिएका चुनौती र समाधानका उपायहरू

४. सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू

- क. समन्वय: यसको महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
- ख. अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Power), विकेन्द्रीकरण (Decentralization) र स्वायत्तता (Devaluation)
- ग. सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- ङ. अभिलेख व्यवस्थापन
- च. केही प्रशासनिक विधिहरू : कार्य मूल्याङ्कन, कार्यविवरण, संगठन तथा व्यवस्थापन (O&M)

५. सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन र नागरिक अधिकार, नागरिक अधिकार र संवैधानिक व्यवस्था
- (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

६. आर्थिक प्रशासन र लेखा

- (क). आर्थिक प्रशासनको अवधारणा
- (ख). सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- (ग). बजेटको महत्व र यसको किसिम
- (घ). लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र सरकारी सेस्ता प्रणाली
- (ङ) सार्वजनिक प्रशासनमा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको आवश्यकता र महत्व

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 ।)

शाखा अधिकृत पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रो पत्र:- शैक्षिक प्रशासन र विश्वविद्यालय सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय : ३ घण्टा

१ शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

(क) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान:-

- उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

- त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको संक्षिप्त परिचय

(ख). नेपालमा उच्च शिक्षाको संवर्द्धनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भूमिका

(ग) शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, राष्ट्रिय योजना आयोग, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको अन्तर सम्बन्ध

२. उच्च शिक्षा व्यवस्थापनका विविध पक्ष:

(क). गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुच र कार्यकुशलता

(ख). सार्वजनिक निजी साभेदारी

(ग). स्वायत्तता र जबाफदेहिता

(घ). उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू

(ङ) उच्च शिक्षाको भावि सोच

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन र नियम

क. त्रि.वि ऐन २०४९ (संशोधन सहित) ऐन र नियम

ख. त्रि.वि संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

ग. त्रि.वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

घ. त्रि.वि आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चय कोष सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)

ङ. त्रि.वि.को विकेन्द्रीकरण नियम २०५५ (संशोधन) सहित र स्वायत्तता सम्बन्धी २०६२ (संशोधन सहित)

४ बोध र अभिव्यक्ति / समस्या र समाधान

यस अन्तर्गत संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परीक्षण एवं कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण गरिनेछ । (यस भित्र उम्मेदवारको विश्लेषणात्मक शीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका बैकल्पिक उपायहरू सुझाउन सक्ने क्षमताको जाच गरिने छ) ।

प्रश्न योजना

प्रश्न ८X १० अङ्क प ८०

समास्या र समाधान - प्रश्न १X २० अङ्क 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 आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

लेखा अधिकृत पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन् । दुवै पत्रको अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ अङ्क (अर्थात् १०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- विषयगत

पूर्णाङ्क १००

समय : ३ घण्टा

१. आर्थिक प्रशासन

- (क). आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र र प्रमुख कार्यहरू
- (ख). सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- (ग). कार्य संचालनको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- (घ). अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ). आर्थिक प्रशासनमा जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

२. लेखाप्रणाली

- (क). लेखा प्रणालीका सिद्धान्त
- (ख). सरकारी श्रेस्ता प्रणाली
- (ग). त्रि. वि. श्रेस्ता प्रणाली
- (घ). नगदी कोष संचालन
- (ङ). वैक. हिसाव समायोजन

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

४. वित्तीय व्यवस्थापन : अर्थ, महत्व, वित्तीय व्यवस्थापनका श्रोतहरू र तिनको प्रयोग

५. बजेट

- (क). बजेटको परिभाषा, उद्देश्य र महत्व
- (ख). बजेटको किसिम :- सन्तुलित बजेट, घाटा बजेट, बचत बजेट, विकास बजेट
पुरक बजेट
- (ग). बजेटको वर्गीकरण
- (घ). त्रि. वि. को बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकासा व्यवस्था ।

६. लेखापरीक्षण

- क. पेशकी तथा त्यसको फछ्छौंयट सम्बन्धी व्यवस्था, लिलाम विक्री सम्बन्धी व्यवस्था, मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था, सम्पत्तीको बहाल वा लिजमा लिने दिने व्यवस्था, कोष स्थापना, संचालन र कट्टीको व्यवस्था, कोषको लगानी सम्बन्धी व्यवस्था ।

ख. खरिद सम्बन्धी : खरिद विधि, बोलपत्र सम्बन्धी व्यवस्था, परामर्श सम्बन्धी व्यवस्था, खरिद सम्बन्धी अन्य व्यवस्था, खरिद सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था ।

७. लेखापरीक्षण

लेखापरीक्षणका प्रकार, आन्तरिक लेखापरीक्षणको तरिका, बाह्य/अन्तिम लेखापरीक्षणका सिद्धान्त, लेखापरीक्षण प्रविधि (लेखापरीक्षण कार्यक्रम, भौचिङ्ग सम्पत्ति दायित्वको छानविन तथा मूल्याङ्कन, लेखापरीक्षण टिपोट व्यवस्थापन तथा कार्यमूलक लेखापरीक्षण, लेखापरीक्षण मापदण्ड, वेरुजु फर्सोट गर्ने तरिका ।

८. कर प्रणाली :

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

ख. मूल्य अभिवृद्धि कर २०५२ (संशोधन सहित) : अर्थ, महत्व, कर लाग्ने कारोवारहरू ।

१०. सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन

- (क). सार्वजनिक व्यवस्थापनका सिद्धान्त
- (ख). कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्ष
- (ग) संगठनका किसिम र स्वरूप
- (घ) सुशासन र नागरिक अधिकार
- (ङ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को जानकारी
- (च) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा जानकारी ।

११. आर्थिक प्रशासनसंग संलग्न निकायहरू र जनशक्ति

- (क). महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ख) सार्वजनिक लेखा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
- (ग) सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको ज्ञान
- (घ) त्रि. वि. मा आर्थिक व्यवस्थापन, आर्थिक नियन्त्रण र आर्थिक अनुसारशन प्रभाकारी बनाउने सन्दर्भमा लेखापरीक्षण महाशाखा तथा आर्थिक प्रशासन महाशाखाको भुमिका, जिम्मेवारी तथा जवाफदेखिता ।

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 आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रो पत्र:- शैक्षिक प्रशासन र विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क १००
समय : ३ घण्टा

१ शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी

- (क) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी अवधारणा
 - (क) परिचय तथा परिभाषा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
 - (ख) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको संक्षिप्त परिचय
- (ख). नेपालमा उच्च शिक्षाको संवर्द्धनमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको भूमिका
- (ग) शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू

२. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका विविध पक्ष:

- (क). गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- (ख). सार्वजनिक, निजी, साझेदारी
- (ग). स्वायत्तता र जबाफदेहिता
- (घ). उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू
- (ङ) उच्च शिक्षाको भावि सोच

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी

- (क).संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको भिन्नताहरू
- (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 विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी निति र नियम

४ बोध र अभिव्यक्ति / समस्या र समाधान

यस अन्तर्गत संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परीक्षण एवं कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण गरिनेछ । (यस भित्र उम्मेदवारको विश्लेषणात्मक शीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका बैकल्पिक उपायहरू सुझाउन सक्ने क्षमताको जाच गरिने छ) ।

प्रश्न योजना

८ प्रश्न X १० प ८०

समस्या र समाधान 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 आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

मुख्य कार्यालय सहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कको दुई पत्र रहने छ । कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ 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, वन, 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 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)
- (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 ।)

मुख्य कार्यालय सहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र:- सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा: अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।
- २.. कर्मचारीतन्त्र :- कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र परिभाषा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू, सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान
३. कर्मचारी प्रशासन :- कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्ष (भर्ना देखि निवृत्त सम्म)
४. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान :- दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क ।
५. शैक्षिक प्रशासन वारे सामान्य जानकारी : अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
६. कार्यालय संचालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्तासम्बन्धी सामान्य।
७. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकारवारे जानकारी ।
- ८ .त्रि.वि. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
९. 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 ।)

मुख्य लेखा सहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

मुख्य लेखासहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० पूर्णाङ्कको दुई पत्र रहने छ । पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ अङ्क (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, 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)
- (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 ।

(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 आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र:- सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा : अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
२. शैक्षिक प्रशासन वारे सामान्य जानकारी : अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
३. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान
(दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क)
४. वित्तीय विवरणको उपयोग र वित्तीय विवरणको प्रयोगकर्ताहरु
५. लेखा र लेखा परीक्षणको अर्थ उद्देश्य र महत्व, आन्तरिक एवं बाह्य लेखापरीक्षणको सिद्धान्त : भिन्नता र फाइदाहरु
६. बजेटको अर्थ र महत्व
७. जिन्सी सेस्तासम्बन्धी ज्ञान : अर्थ, यसको महत्व, जिन्सी कारोवारका लागि प्रयोग हुने फारामहरु -खरिद आदेश, स्टोर दाखिला फारम) खर्च भई जाने जिन्सी खाता, खर्च भई नजाने जिन्सी खाता ।
८. आर्थिक व्यवस्थापन र तथा खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित)
९. खर्चको फाँटवारी, सन्तुलन परीक्षण र वासलात सम्बन्धी जानकारी
१०. लेखा सम्बन्धी बेरुजु र यसका प्रकारहरु
११. बैंक हिसाव मिलान, सानो नगदी कोषको संचालन, आयकरको अवधारणा र कर कट्टी (सार्वजनिक सुरक्षा कर, आयकर र मूल्य अभिवृद्धि)
१२. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी (परिच्छेद
१४. त्रि. वि. का निकायहरु डीन, आंगिक क्याम्पस र सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरु
१३. 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 ।)

कार्यालय सहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्याशं

कार्यालय सहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कको दुई पत्र रहने छ । कूल पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ 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 प्रमुख नदिनाला ।
- (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 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)
- (ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

३. समस्या र समाधान

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

४ बोध र अभिव्यक्ति :-

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूँदा 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 ।

(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 आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश
दोस्रो पत्र:- सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा: अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।
२. कर्मचारीतन्त्र :- कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र परिभाषा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू, सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान
३. कर्मचारी प्रशासन :- कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्ष (भर्ना देखि निवृत्त सम्म)
४. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान :- दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क ।
५. शैक्षिक प्रशासन वारे सामान्य जानकारी : अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
६. कार्यालय संचालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्तासम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
७. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य र अधिकारवारे जानकारी ।
८. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी ।
९. आर्थिक व्यवस्थापन र खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी ।

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० प १००

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 ।)

लेखा सहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

लेखासहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १००/१०० पूर्णाङ्कको दुई पत्र रहने छ । पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ अङ्क (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, 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)
- (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 ।)

लेखा सहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

दोस्रो पत्र:- सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००
समय ३ घण्टा

१. कार्यालय व्यवस्थापनसम्बन्धी आधारभुत ज्ञान
(दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क)
२. बजेटको अर्थ र महत्व
३. लेखा र लेखा परीक्षणको अर्थ उद्देश्य र महत्व
४. जिन्सी श्रेस्ता सम्बन्धी ज्ञान
५. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी
६. खर्चको फाँटवारी, सन्तुलन परीक्षण र वासलात सम्बन्धी सामान्य जानकारी
७. पूजीगत र आयगत प्राप्तीहरु तथा पूजिँ र आयगत खर्चहरु
८. लेखा सम्बन्धी गल्ती र यसका प्रकारहरु
९. जिन्सी श्रेस्तासम्बन्धी ज्ञान : अर्थ, यसको महत्व, जिन्सी कारोवारका लागि प्रयोग हुने फारामहरु (खरिद आदेश, स्टोर दाखिला फारम) खर्च भई जाने जिन्सी खाता, खर्च भई नजाने जिन्सी खाता
१०. आर्थिक व्यवस्थापन र तथा खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी
११. त्रि. वि. का निकायहरु डीन, आंगिक क्याम्पस तथा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरु बारे सामान्य जानकारी
१२. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको गठन, काम कर्तव्य र अधिकारवारे जानकारी ।

प्रश्न योजना

१० प्रश्न X १० अङ्क १००

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 ।)

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 सैद्धान्तिक ज्ञान

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

- 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 ।)

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,
सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान
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 सेस्तासम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
६. त्रि.वि.सभा, प्राज्ञिक परिषद, कार्यकारी परिषद, विद्या परिषद र सेवा आयोगको काम कर्तव्य
र अधिकारवारे जानकारी ।
७. शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को जानकारी
८. आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चयकोषसम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) को
जानकारी

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 आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश

पुस्तकालय सहायक पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० पूर्णाङ्कको दुई पत्र रहने छन् । पूर्णाङ्क २०० मा न्यूनतम् $50\frac{1}{4}$ अङ्क (अर्थात् १०० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

प्रथम पत्र :- विषयसंग सम्बन्धित ज्ञान

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 प्रकारहरू

६. लेनदेन (Circulation) तरिका

७. पुस्तक संरक्षण

- क. बाइन्डीङ्ग (Binding) को परिचय र प्रकार

८. नेपालमा प्रयोग हुने software हरू

- क. WTNTSTS 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 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 आन्तरिक 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 सेस्तासम्बन्धी सामान्य जानकारी ।

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) को जानकारी

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

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 ।)

