

त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोग
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, मुख्य कार्यालय सहायक (सहायक प्रथम) पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित
परीक्षाको पाठ्यक्रम २०८१

विशिष्टीकरण तालिका (Specification Chart)

प्रथम पत्र : त्रिभुवन विश्वविद्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन

पूर्णाङ्क : १००

समय: ३ घण्टा

एकाइ	विषय शीर्षक	अङ्क भार	प्रश्न सङ्ख्या	कुल अङ्क	विस्तृतीकरण
१	पदीय जिम्मेवारी र दायित्वको ज्ञान	१०	१	१०	
२	त्रिभुवन विश्वविद्यालयको कार्यालय व्यवस्थापन	१५	२	१५	५ अङ्कको १ र १० अङ्कको १
३	टिप्पणी लेखन तथा सूचना र तथ्याङ्क	१०	१	१०	
४	प्रतिवेदन लेखन	१०	१	१०	
५	अभिलेख व्यवस्थापन	१०	१	१०	
६	सभा, गोष्ठी, बैठक व्यवस्थापन र माइन्ट लेखन	१०	१	१०	
७	जिन्सी व्यवस्थापन	१०	१	१०	
८	त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाह	१५	२	१५	५ अङ्कको १ र १० अङ्कको १
९	जनसम्पर्क, कम्प्युटर र कम्प्युटर प्रयोगसम्बन्धी ज्ञान	१०	१	१०	

द्वितीय पत्र : सेवासम्बन्धी

पूर्णाङ्क : १००

समय: ३ घण्टा

एकाइ	विषय शीर्षक	प्रश्न सङ्ख्या	कुल अङ्क	विस्तृतीकरण
१	नेपालको संविधान र सरकार	३	२०	५ अङ्कको २ वटा र १० अङ्कको १ वटा प्रश्न
२	सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन	२	१५	५ अङ्कको १ वटा र १० अङ्कको १ वटा प्रश्न
३	नेपालमा उच्च शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	२	१५	५ अङ्कको १ वटा र १० अङ्कको १ वटा प्रश्न
४	त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन-नियम सम्बन्धी	६	४०	५ अङ्कको ४ वटा र १० अङ्कको २ वटा प्रश्न
५	शैक्षिक प्रशासन र सुशासन	१	५	५ अङ्कको १ वटा प्रश्न
६	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान	१	५	५ अङ्कको १ वटा प्रश्न

द्रष्टव्य :

- (क) लिखित परीक्षाका लागि १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू हुनेछन् ।
(ख) प्रत्येक पत्रको उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ ।
(ग) भाषा विषयबाहेक अन्य विषयका लागि उत्तरको माध्यम अङ्ग्रेजी वा नेपाली हुनेछ ।

प्रथम पत्र : त्रिभुवन विश्वविद्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

(१) पदीय जिम्मेवारी र दायित्वको ज्ञान

- १.१ त्रिभुवन विश्वविद्यालयसम्बन्धी जानकारी
- १.१ त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा सहायक कर्मचारीहरुको भूमिका र गुणहरु
- १.३ सम्बन्धित पदको परिचय तथा पदको काम, कर्तव्य र अधिकार

(२) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको कार्यालय व्यवस्थापन

- २.१ कार्यालय कार्यविधिको परिचय र महत्त्व
- २.२ कार्यालयमा सञ्चारको महत्त्व, किसिम र उपयोग
- २.३ पत्र व्यवहार : पत्र व्यवहारको महत्त्व, असल पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरु, पत्रहरुको किसिम, पत्र व्यवहार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- २.४ परिपत्र र प्रेस विज्ञप्ति तथा प्रेस विज्ञप्ति बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु
- २.५ चिठीपत्र दर्ता : दर्ताको उद्देश्य, दर्ता कार्यविधि, दर्ताका प्रकारहरु, दर्ता किताबमा उल्लेख हुनुपर्ने महलहरु
- २.६ चिठीपत्र चलानी : चलानीको महत्त्व, पत्र चलानी गर्दाको कार्यविधि, चलानी किताबका महलहरु तथा चलानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- २.७ कार्यालयको सरसफाई ।

(३) टिप्पणी लेखन तथा सूचना र तथ्याङ्क

- ३.१ टिप्पणी लेखन, ढाँचा र टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- ३.२ टिप्पणी लेखनमा सूचना र तथ्याङ्कको महत्त्व ।

(४) प्रतिवेदन लेखन

- ४.१ प्रतिवेदनको परिचय, आवश्यकता र प्रकार
- ४.२ प्रतिवेदन लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु ।

(५) अभिलेख व्यवस्थापन

- ५.१ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- ५.२ अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग
- ५.३ फाइलिङको परिभाषा, उद्देश्य, महत्त्व, विधि र प्रक्रिया
- ५.४ फाइलका प्रकार र राख्ने तरिकाहरु
- ५.५ फाइलिङ गर्दा अनुक्रमणिकाको परिचय, आवश्यकता र प्रकार ।

(६) सभा, गोष्ठी, बैठक व्यवस्थापन र माइन्ट लेखन

- ६.१ सभा, गोष्ठी र बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान
- ६.२ माइन्ट लेखन सिप र माइन्ट लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु ।

(७) जिन्सी व्यवस्थापन

- ७.१ जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय र आवश्यकता
- ७.२ जिन्सी व्यवस्थापनका तरिकाहरु
- ७.३ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सम्पत्ति विवरण र संरक्षण
- ७.४ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- ७.५ जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापनमा सुपरिवेक्षणको भूमिका ।

(८) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाह

- ८.१ त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरु
- ८.२ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाहमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयका कर्मचारीको भूमिका
- ८.३ सार्वजनिक बडापत्रको परिचय, आवश्यकता र त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाहमा सार्वजनिक बडापत्रको महत्त्व

- ८.४ सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन
- ८.५ त्रिभुवन विश्वविद्यालय र नेपाल सरकार तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबीचको सम्बन्ध ।

(९) जनसम्पर्क, कम्प्युटर र कम्प्युटर प्रयोगसम्बन्धी ज्ञान

- ९.१ जनसम्पर्कको परिचय र महत्त्व
- ९.२ कम्प्युटरको परिचय र महत्त्व
- ९.३ जनसम्पर्कमा कम्प्युटरको प्रयोग
- ९.४ कार्यालयको वेवसाइट र सामाजिक सञ्जालको भूमिका
- ९.५ सामाजिक सञ्जालमा प्रवाहित सूचना सन्देशको अनुगमन र व्यवस्थापन

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

(१) नेपालको संविधान र सरकार (५ अङ्कको २ प्रश्न र १० अङ्कको १ प्रश्न)

- १.१ प्रस्तावना र भाग १
- १.२ मौलिक हक तथा राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व
- १.३ संघीय कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- १.४ संवैधानिक अङ्गहरू : अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, महान्यायाधिवक्ता, महालेखा परीक्षक ।
- १.५ संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी जिम्मेवारीको बाँडफाँट तथा उच्च शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था ।
- १.६ नेपालमा सङ्घीय शासन प्रणाली तथा संघ, प्रदेश र स्थानीय सरकार
- १.७ सूचनाको हक र पारदर्शिता

(२) सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन (५ अङ्कको १ प्रश्न र १० अङ्कको १ प्रश्न)

- २.१ सार्वजनिक प्रशासनको अर्थ, महत्त्व र कार्यहरू
- २.२ सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्व : परिचय, प्रकार, गुण, सीप र शैली
- २.३ सार्वजनिक प्रशासनमा उत्प्रेरणा : परिचय, सिद्धान्त र कर्मचारी उत्प्रेरित गर्ने तरिका
- २.४ निर्णय प्रक्रिया
- २.५ भ्रष्टाचार नियन्त्रण र सदाचार ।

(३) नेपालमा उच्च शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था (५ अङ्कको १ प्रश्न र १० अङ्कको १ प्रश्न)

- ३.१ नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम
- ३.२ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको स्थापना र विकास सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ३.३ नेपालमा स्वीकृत विश्वविद्यालयहरू : वर्तमान अवस्था र उच्च शिक्षामा भूमिका
- ३.४ उच्च शिक्षासँग सम्बन्धित निकायहरू : शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
- ३.५ राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ मा उच्च शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
- ३.६ चालू आवधिक योजनामा उच्च शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
- ३.७ विश्वविद्यालय र सरकारबीचको सम्बन्ध र समन्वय
- ३.८ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५० र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
- ३.९ खुला विश्वविद्यालय तथा दूर उच्च शिक्षा (Distance mode education) सम्बन्धी जानकारी ।

(४) त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन-नियम सम्बन्धी (५ अङ्कको ४ प्रश्न र १० अङ्कको २ प्रश्न)

- ४.१ त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०४९
 - ४.१.१ विश्वविद्यालयको साङ्गठनिक स्वरूप, सङ्काय र अध्ययन संस्थानहरू
 - ४.१.२ त्रिवि सभा : गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
 - ४.१.३ कार्यकारी परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार,
 - ४.१.४ त्रिभुवन विश्वविद्यालयका पदाधिकारीहरू र पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - ४.१.५ त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोगको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार ।
- ४.२ त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम, २०५०

- ४.२.१ सेवा र समूह सम्बन्धी जानकारी
- ४.२.२ कर्मचारी पदपूर्ति, सरुवा, बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था
- ४.२.३ हाजिरी र बिदा
- ४.२.४ कर्मचारीले पाउने आर्थिक सुविधासम्बन्धी व्यवस्था
- ४.२.५ कर्मचारीको अवकाश, उपादान र निवृत्तिभरण सम्बन्धी व्यवस्था
- ४.२.६ कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण र अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्था
- ४.२.७ कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा, विभागीय कारबाही, सजाय र पुनरावेदन ।
- ४.३ त्रिभुवन विश्वविद्यालय, आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिदसम्बन्धी नियम, २०५०
 - ४.३.१ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको बजेट प्रणाली र बजेट तर्जुमा प्रक्रिया
 - ४.३.२ लेखा परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था
- ४.४ त्रिभुवन विश्वविद्यालय सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५०
- ४.५ त्रिभुवन विश्वविद्यालय स्वायत्तता सम्बन्धी नियम, २०६२

(५) शैक्षिक प्रशासन र सुशासन (५ अङ्कको १ प्रश्न)

- ५.१ शैक्षिक प्रशासनको अर्थ, विशेषता, महत्त्व र क्षेत्र
- ५.२ शैक्षिक निरीक्षण, अनुगमन र सुपरिवेक्षण
- ५.३ शैक्षिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासनबीच समानता तथा असमानताहरु
- ५.४ त्रिभुवन विश्वविद्यालयका सन्दर्भमा शैक्षिक प्रशासन, आवश्यकता र महत्त्व ।
- ५.५ सुशासनको अर्थ, विशेषता र महत्त्व
- ५.६ त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा सुशासन : विधि, पालना र चुनौती ।

(६) सूचना तथा सञ्चार प्रविधिसम्बन्धी ज्ञान र प्रयोग (५ अङ्कको १ प्रश्न)

- ६.१ सूचना प्रविधिको परिचय र महत्त्व
- ६.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको भूमिका
- ६.३ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको भूमिका
- ६.४ कार्यसम्पादनमा सूचना प्रविधिको महत्त्व र प्रभावकारिता ।