

त्रिभुवन विश्वविद्यालय
सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, आर्थिक प्रशासन समूह, मुख्य लेखा सहायक (सहायक प्रथम) पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रमको विशिष्टीकरण तालिका
(Specification Chart)

२०८१

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	१०	२+१	२०	५ अङ्कको २ र १० अङ्कको १ प्रश्न
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	त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाह	१०	२+१	२०	५ अङ्कको २ र १० अङ्कको १ प्रश्न
८	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	सेवा तथा पदसँग सम्बन्धित ज्ञान	१+१	५+१०	एकाइ १, ३, ६ र ८ बाट गरी ५ अङ्कको ४ वटा र बाँकी हरेक एकाइबाट पर्ने गरी १० अङ्कको ८ वटा प्रश्न
२	नेपाल सरकारको सेस्ता प्रणाली	१	१०	
३	त्रिभुवन विश्वविद्यालयको लेखा निर्देशिका, २०८०	१+१	५+१०	
४	बजेट सम्बन्धी ज्ञान	१	१०	
५	लेखा परीक्षण सम्बन्धी ज्ञान	१	१०	
६	आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित निकायहरु	१+१	५+१०	
७	जिन्सी व्यवस्थापन	१	१०	
८	त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी नियम	१+१	५+१०	

द्रष्टव्य :

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

प्रथम पत्र : त्रिभुवन विश्वविद्यालय, कार्यालय व्यवस्थापन र लेखा

पूर्णाङ्क १००

समय: ३ घण्टा

(१) पदीय जिम्मेवारी र दायित्वको ज्ञान (१०)

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

(२) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको कार्यालय व्यवस्थापन (५X२ +१०X१=२०)

- 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 कितावजमा 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 (१०)

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

(४) प्रतिवेदन लेखन (१०)

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

(५) अभिलेख व्यवस्थापन (१०)

- 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 (१०)

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

(७) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाह (५X२ +१०X१=२०)

- ७.१ त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरु
- ७.२ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाहमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयका कर्मचारीको भूमिका
- ७.३ सार्वजनिक बडापत्रको परिचय, आवश्यकता र त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाहमा सार्वजनिक बडापत्रको महत्त्व
- ७.४ सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन
- ७.५ त्रिभुवन विश्वविद्यालय र नेपाल सरकार तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोगबीचको सम्बन्ध ।

(८) जनसम्पर्क, कम्प्युटर र कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान (१०)

- ८.१ जनसम्पर्कको परिचय र महत्त्व
- ८.२ कम्प्युटरको परिचय र महत्त्व
- ८.३ जनसम्पर्कमा कम्प्युटरको प्रयोग
- ८.४ कार्यालयको वेवसाइट र सामाजिक सञ्जालको भूमिका
- ८.५ सामाजिक सञ्जालमा प्रवाहित सूचना सन्देशको अनुगमन र व्यवस्थापन

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

१. सेवा तथा पदसँग सम्बन्धित ज्ञान (५+१०)

- १.१ त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा सहायक कर्मचारीहरूको भूमिका र गुणहरू
- १.२ सम्बन्धित पदको परिचय तथा पदको काम, कर्तव्य र अधिकार
- १.३ शैक्षिक प्रशासन : अर्थ उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- १.४ आर्थिक प्रशासन र शैक्षिक प्रशासनबीच अन्तर सम्बन्ध
- १.५ सार्वजनिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान
- १.६ आर्थिक कारोवारमा सदाचार, ईमानदारिता र वित्तिय जवाफदेहिता

२. नेपाल सरकारको श्रेस्ता प्रणाली (१०)

३. त्रिभुवन विश्वविद्यालयको लेखा निर्देशिका, २०८० (५+१०)

- ३.१ आम्दानी तथा खर्च शिर्षकको वर्गिकरण
- ३.२ गौश्वारा भौचर
- ३.३ बैङ्क नगदी किताब
- ३.४ सन्तुलन परीक्षण
- ३.५ वासलात, आय व्यय विवरण, सन्तुलन परीक्षण,
- ३.६ ह्रास कट्टी,
- ३.७ तलवी विवरण
- ३.८ आवधिक आर्थिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था बैङ्क हिसाब मिलाउन

४. बजेट सम्बन्धी ज्ञान (१०)

५. लेखापरीक्षण सम्बन्धी ज्ञान (१०)

- ५.१ लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य, आधारभूत सिद्धान्त, प्रकार र महत्त्व
- ५.२ नेपालमा लेखापरीक्षणको संवैधानिक एवं कानुनी आधार
- ५.३ आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षण
- ५.४ वेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण
- ५.५ लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

६. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धी निकायहरू (५+१०)

- ६.१ अर्थ मन्त्रालय,
- ६.२ महालेखापरीक्षकको कार्यालय,
- ६.३ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
- ६.४ शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय
- ६.५ महालेखा नियन्त्रक कार्यालय
- ६.६ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय
- ६.७ सार्वजनिक लेखा समिति
- ६.८ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको उच्च शिक्षामा यसको भूमिका र अन्तरसम्बन्ध

७. जिन्सी व्यवस्थापन (१०)

- ७.१ जिन्सी श्रेस्ताको अर्थ, यसको महत्त्व,
- ७.२ जिन्सी कारोवारका लागि प्रयोगहुने आयमहरू (खरिद माग फारम, खरिद आदेश, स्टोर दाखिला फाराम) खर्च भई जाने, जिन्सी खाता, खर्च भई नजाने जिन्सी खाता

८. त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी (५+१०)

- ८.१ त्रि. वि. सभा, प्राज्ञिक परिषद्, विद्या परिषद्, सेवा आयोग तथा कार्यकारी परिषद्को काम, कर्तव्य, अधिकार
- ८.२ आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिद सम्बन्धी नियम, २०५०
- ८.३ त्रि. वि. शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियम, २०५०