

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

**प्रथम पत्र : त्रिभुवन विश्वविद्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन**

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

एकाई	विषय शीर्षक	अंक भार	प्रश्न संख्या	कुल अंक	विस्तृतीकरण
१	पदीय जिम्मेवारी र दायित्वको ज्ञान	१०	१	१०	
२	त्रिभुवन विश्वविद्यालयको कार्यालय व्यवस्थापन	१०	२+१	२०	५ अंकको २ र १० अंकको १
३	टिप्पणी लेखन तथा सूचना र तथ्यांक	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 अंकको २ र १० अंकको १
८	कम्प्युटर र कम्प्युटर प्रयोगसम्बन्धी ज्ञान	१०	१	१०	

**द्वितीय पत्र : सेवासम्बन्धी**

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

एकाई	विषय शीर्षक	प्रश्न संख्या	कुल अङ्क	विस्तृतीकरण
१	नेपालको संविधान सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	१५	५ अंकको १ र १० अंकको १ वटा प्रश्न
२	सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन	२	१५	५ अंकको १ वटा र १० अंकको १ वटा प्रश्न
३	नेपालमा उच्च शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	२	१५	५ अंकको १ वटा र १० अंकको १ वटा प्रश्न
४	त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी	६	४०	सबै एकाइ समेट्ने गरी ५ अंकको ४ वटा र १० अंकको २ वटा प्रश्न
५	शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी	२	१०	५ अंकको २ वटा प्रश्न
६	सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान र प्रयोग	१	५	५ अंकको १ वटा प्रश्न

**द्रष्टव्य :**

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

**प्रथम पत्र : त्रिभुवन विश्वविद्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन**

**पूर्णाङ्क : १०० समय : ३ घण्टा**

**(१) पदीय जिम्मेवारी र दायित्वको ज्ञान**

- त्रिभुवन विश्वविद्यालयसम्बन्धी जानकारी
- त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा सहायक कर्मचारीहरूको भूमिका र गुणहरू
- सम्बन्धित पदको परिचय तथा पदको काम, कर्तव्य र अधिकार

**(२) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको कार्यालय व्यवस्थापन**

- कार्यालय कार्यविधिको परिचय र महत्व
- कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र उपयोग
- पत्र व्यवहार: पत्र व्यवहारको महत्व, असल पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरू, पत्रहरूको किसिम, पत्र व्यवहार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- परिपत्र र प्रेस विज्ञप्ति तथा प्रेस विज्ञप्ति बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू
- चिठीपत्र दर्ता : दर्ताको उद्देश्य, दर्ता कार्यविधि, दर्ताका प्रकारहरू, दर्ता कितावजमा उल्लेख हुनुपर्ने महलहरू
- चिठी पत्र चलानी : चलानीको महत्व, पत्र चलानी गर्दाको कार्यविधि, चलानी कितावका महलहरू तथा चलानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- कार्यालयको सरसफाई ।

**(३) टिप्पणी लेखन तथा सूचना र तथ्यांक**

- टिप्पणी लेखन, ढाँचा र टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- टिप्पणी लेखनमा सूचना र तथ्यांकको महत्व ।

**(४) प्रतिवेदन लेखन**

- प्रतिवेदनको परिचय, आवश्यकता र प्रकार
- प्रतिवेदन लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू ।

**(५) अभिलेख व्यवस्थापन**

- अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग
- फाईलिङको परिभाषा, उद्देश्य, महत्व, विधि र प्रक्रिया
- फाईलका प्रकार र राख्ने तरिकाहरू
- फाईलिङ गर्दा अनुक्रमणिकाको परिचय, आवश्यकता र प्रकार ।

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

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

**(७) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाह**

- त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट प्रवाह हुने सेवाहरु
- त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाहमा त्रिभुवन विश्वविद्यालयका कर्मचारीको भूमिका
- सार्वजनिक बडापत्रको परिचय, आवश्यकता र त्रिभुवन विश्वविद्यालयको सेवा प्रवाहमा सार्वजनिक बडापत्रको महत्व
- सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन

**(८) कम्प्युटर र कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान**

- कम्प्युटरको परिचय र महत्व
- जनसम्पर्कमा कम्प्युटरको प्रयोग
- कार्यालयको वेवसाइट र सामाजिक सञ्जालको भूमिका
- सामाजिक सञ्जालमा प्रवाहित सूचना सन्देशको अनुगमन र व्यवस्थापन

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क : १०० समय : ३ घण्टा

(१) नेपालको संविधान सम्बन्धी सामान्य जानकारी

- १.१ प्रस्तावना र प्रारम्भिक
- १.२ मौलिक हक र राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीति
- १.३ संघीय कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- १.४ संवैधानिक अङ्गहरू: अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, महालेखा परिक्षक, महान्यायाधिवक्ता र राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग
- १.५ संविधानमा उच्चशिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

(२) सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन

- २.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय र कार्यहरू
- २.२ सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्व : परिचय, प्रकार, गुण, सिप र शैली
- २.३ सार्वजनिक प्रशासनमा उत्प्रेरणा : परिचय र कर्मचारी उत्प्रेरित गर्ने तरिका
- २.४ निर्णय प्रक्रिया
- २.५ सुशासन: परिचय र विशेषताहरू ।

(३) नेपालमा उच्च शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- ३.१ नेपालमा उच्चशिक्षाको विकासक्रम
- ३.२ बहुविश्वविद्यालयको अवधारणा
- ३.३ नेपालमा स्वीकृत विश्वविद्यालयहरू: वर्तमान अवस्था र उच्चशिक्षामा भूमिका
- ३.४ उच्चशिक्षासँग सम्बन्धित निकायहरू: शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय तथा स्वास्थ्य मन्त्रालय
- ३.५ राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ मा उच्चशिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
- ३.६ चालु आवधिक योजनामा उच्चशिक्षा सम्बन्धी नीति
- ३.७ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५० र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ।

(४) त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्बन्धी

- ४.१ त्रिभुवन विश्वविद्यालयको स्थापना र विकास सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ४.२ त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन, २०४९

- ४.२.१ विश्वविद्यालयको संगठनको स्वरूप, अध्ययन संस्थान तथा संकाय
- ४.२.२ कार्यकारी परिषद: गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार,
- ४.२.३ त्रिभुवन विश्वविद्यालय सेवा आयोग : गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार ।
- ४.३ त्रिभुवन विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम, २०५०
  - ४.३.१ सेवा र समूह सम्बन्धी जानकारी
  - ४.३.२ विदा सम्बन्धी जानकारी
  - ४.३.३ अवकाश र उपादान तथा निवृत्तिभरण सम्बन्धी जानकारी
  - ४.३.४ आचरण र अनुशासन, सेवाको सुरक्षा, विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन ।
- ४.४ त्रिभुवन विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिदसम्बन्धी नियम, २०५०
  - ४.४.१ बजेट प्रणाली, बजेट तर्जुमा प्रक्रिया,
  - ४.४.३ खरिद सम्बन्धी व्यवस्था,
  - ४.४.४ लेखा परीक्षण ।
- ४.५ त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम, २०५०
  - ४.५.१ प्राज्ञिक परिषद, विद्या परिषद, विषय समिति, योजना निर्देशनालय, अनुगमन निर्देशनालय, पाठ्यक्रम विकास केन्द्र ।

**(५) शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी**

- ५.१ शैक्षिक प्रशासनको अर्थ, महत्त्व र क्षेत्र
- ५.२ शैक्षिक निरीक्षण, अनुगमन र सुपरिवेक्षण
- ५.३ शैक्षिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासन बीच समानता र असमानताहरू
- ५.४ त्रिभुवन विश्वविद्यालयका सन्दर्भमा शैक्षिक प्रशासन, आवश्यकता र महत्त्व ।

**(६) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान र प्रयोग**

- 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 ।