

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्राविधिक समूह, अधिकृत तृतीय, प्राविधिक अधिकृत (सम्पादन) पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

२०८१

लिखित परीक्षा योजना

लिखित परीक्षा :

कुल पूर्णाङ्क : २००

पत्र/विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या × अङ्क	समय
प्रथम	१००	४०	विषयगत प्रश्न	४ प्रश्न × ५ अङ्क ६ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा
			समस्या समाधानमुलक प्रश्न	१ प्रश्न × २० अङ्क	
द्वितीय	१००	४०	विषयगत प्रश्न	४ प्रश्न × ५ अङ्क ६ प्रश्न × १० अङ्क	३ घण्टा
			समस्या समाधानमुलक प्रश्न	२ प्रश्न × १० अङ्क	

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाका लागि १००/१०० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरु हुनेछन् ।
- प्रथमपत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- विषयगत प्रश्नका हकमा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा दुईभन्दा बढी टिप्पणीहरु (short notes) सोध्न सकिने छ ।
- प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरु हुनेछन् । उम्मेदवारले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- प्रत्येक पत्रको उत्तीर्णाङ्क पूर्णाङ्कको ४० प्रतिशत हुनेछ ।
- भाषा विषयबाहेक अन्य विषयका लागि उत्तरको माध्यम अंग्रेजी वा नेपाली हुनेछ ।

प्राविधिक समूह, अधिकृत तृतीत, प्राविधिक अधिकृत (सम्पादन) पदको आन्तरिक प्रतियोगिताको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : संविधान, सार्वजनिक प्रशासन र त्रिभुवन विश्वविद्यालय

पूर्णाङ्क : १००

समय : ३ घण्टा

खण्ड (क) : ५५ अङ्क

१. नेपालको संविधान र सरकार

- १.१ संविधानको परिचय र नेपालमा संवैधानिक विकासक्रम
- १.२ नेपालको संविधान २०७२
 - १.२.१ संविधानका आधारभूत विशेषता
 - १.२.२ कार्यपालिका, व्यवस्थापिका, र न्यायपालिका
 - १.२.३ मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू
 - १.२.४ राज्यको संरचना : संघ, प्रदेश र स्थानीय तह
- १.३ संघिय शासन प्रणाली र नेपालमा यसको प्रयोग
- १.४ प्रमुख संवैधानिक अंगहरू
- १.४ प्रमुख संवैधानिक अंगहरू
- १.५ कानून निर्माण प्रक्रिया र निकायहरू

२. सार्वजनिक प्रशासन र सुशासन

- २.१ सार्वजनिक प्रशासनको उद्देश्य, क्षेत्र र महत्व
- २.२ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, विशेषता र कार्यहरू
- २.३ सार्वजनिक प्रशासनका सिद्धान्त
- २.४ सुशासन (Good Governance): अवधारणा, आधारभूत पक्षहरू, उपादेयता र चुनौती
- २.५ सामाजिक समावेशीकरण (Social Inclusion) र यसका विविध पक्षहरू
- २.६ सार्वजनिक उत्तरदायित्व: अवधारणा, आवश्यकता, र सार्वजनिक उत्तरदायित्वको सुनिश्चितता (Ensuring Public Accountability)
- २.७ संस्थागत सूशासन (Corporate Governance): अवधारणा, आवश्यकता र यसका विविध पक्षहरू
- २.८ गुनासो व्यवस्थापन र सार्वजनिक सुनुवाइ
- २.९ ट्रेड युनियन र सामूहिक सौदावाजी (Collective Bargaining)
- २.१० संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (Corporate Social Responsibility): अवधारणा र प्रयोग
- २.११ कार्यसम्पादनमा आधारित वृत्ति प्रणाली (Performance-based career system)
- २.१२ विद्युतीय सुशासन (e-Governance): अवधारणा र अभ्यास
- २.१३ सुशासन ऐन २०६४ तथा सुशासन नियमावली २०६५
- २.१४ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन २०४८
- २.१५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०४९

३. नेपालमा उच्च शिक्षा

- ३.१ उच्च शिक्षाको अवधारणा, विकासक्रम र सर्वाङ्गीण विकासमा उच्च शिक्षाको भूमिका
- ३.२ उच्च शिक्षाको राष्ट्रिय नीति
- ३.३ उच्च शिक्षामा राज्यको भूमिका, लगानी, प्रतिफल र सम्भावना
- ३.४ शिक्षा र स्रोत व्यवस्थापन एवं परिचालन
- ३.५ उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौती र समाधानका उपायहरू
- ३.६ बहुविश्वविद्यालयको अवधारणा र विभिन्न विश्वविद्यालयहरू
- ३.७ उच्च शिक्षामा त्रिभुवन विश्वविद्यालयको स्थान, भूमिका र पहिचान
- ३.८ विश्वविद्यालय अनुदान आयोग उद्देश्य, कार्य उपलब्धि र चुनौती
- ३.९ त्रि.वि., सेवा आयोग उद्देश्य, गठन विधि, कार्य, उपलब्धि र चुनौती

खण्ड (ख) : ४५ अङ्क

४. त्रि.वि. ऐन तथा नियमहरू

- ४.१ त्रि.वि.ऐन, २०४९ (संशोधन सहित)
- ४.२ त्रि.वि.शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम, २०५० (संशोधन सहित)
- ४.३ त्रि.वि.आर्थिक व्यवस्थापन तथा खरिदसम्बन्धी नियम, २०५० (संशोधन सहित)
- ४.४ त्रि.वि.संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी नियम, २०५०
- ४.५ त्रि.वि.विकेन्द्रीकरणसम्बन्धी नियम, २०५५ (संशोधन सहित)
- ४.६ त्रि.वि.स्वायत्ततासम्बन्धी नियम, २०६२ (संशोधन सहित)

५. त्रिविको संगठन तथा व्यवस्थापन

- ५.१ सार्वजनिक संगठन व्यवस्थापनको परिचय
- ५.२ त्रि.वि.को संगठनात्मक स्वरूप
- ५.३ त्रि.वि.का विभिन्न संगठन र तीनको दायित्व र जिम्मेवारी
- ५.४ त्रिविमा शैक्षिक र प्रशासनिक संगठनबीचको अन्तरसम्बन्ध, कार्यप्रणाली र समन्वय
- ५.५ त्रि.वि.को शैक्षिक प्रशासन: अवस्था, चुनौती र सुधारका उपायहरू
- ५.६ त्रि.वि.को मौजुदा संगठनात्मक प्रणाली (Organization System) को सवल तथा दुर्बल पक्ष र सुधारका सम्भावनाहरू
- ५.७ सार्वजनिक सेवा प्रवाह प्रणाली र सेवा प्रवाहका संयन्त्रहरू: त्रि.वि.मा मौजुदा प्रणालीका समीक्षा र सुधारका उपायहरू

६. पद र सेवासँग सम्बन्धित समस्या र समाधान

पद र सेवासँग सम्बन्धित कुनै पनि घटना,समस्या समाधान गर्न सक्ने वा विपत व्यवस्थापन (Crisis Management) क्षमताको परीक्षण (उम्मेद्वारको विश्लेषणात्मक सीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका वैकल्पिक उपायहरू सुझाउन सक्ने क्षमताको जाँच) का लागि समसामयिक र मौलिक विषयमा प्रश्न सोधिनेछ । सोधिएको प्रश्नको अध्ययन विश्लेषण गरी प्रचलित कानूनलाई समेत आधार मानी उपयुक्त उत्तर दिनु पर्नेछ ।

दोस्रो पत्र : विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क: १००

समय: ३ घण्टा

खण्ड (क) : ५० अङ्क

१. छापा र अन्य माध्यम

- १.१ विश्वमा छापा माध्यमको उदभव र विकास : लिपीको विकास, हस्तलिखित पुस्तक, गुटेनबर्ग प्रेस, पत्रपत्रिकाको प्रकाशन र विश्वस्तरमा विस्तार ।
- १.२ नेपालमा छापा माध्यमको इतिहास : राणा काल, प्रजातन्त्रकाल, ०१७ सालदेखि ०४६ सालसम्मको पञ्चायती कालखण्ड र ०४६ सालपछिको कालखण्ड
- १.३ प्रसारण एवं नयाँ माध्यमहरूको विकास (रेडियो, टेलिभिजन र अनलाइन) माध्यमहरूबीचको समानता र भिन्नता
- १.४ छापा माध्यमका विशेषता एवं अन्य माध्यमका तुलनामा यसका सीमा
- १.५ छापा माध्यमसँग इन्टरनेटमा आधारित नयाँ मिडिया र सोसल मिडियाको सहकार्य एवं मिडिया सम्मिलनको सिद्धान्त (Theory of media convergence)
- १.६ अखबार (Newspaper) र म्यागेजिनबीचको भिन्नता र विशिष्टिकृत प्रकाशनका रूपमा हाउस जर्नलका आधारभूत विशेषताहरू
- १.७ नेपालको वर्तमान मिडिया क्षितिजमा छापा माध्यमको स्थान (Nepal's current media landscape and print media)

२. सञ्चार र आमसञ्चार

- २.१ सञ्चारको अवधारणा, प्रकार, तत्व, प्रक्रिया
- २.१ सञ्चारका तहहरू : अन्तरनिहीत, अन्तर्वैयक्तिक, समूह र आमसञ्चार लगायत (Levels of communication: Intrapersonal, Interpersonal, Group and Mass communication)
- २.२ आमसञ्चारको विशेषता, महत्व, भूमिका र प्रभाव
- २.२ आमसञ्चारको विविध माध्यम र आधुनिक समाजमा तिनीहरूको भूमिका
- २.३ नेपालमा आमसञ्चार माध्यमको विकास क्रम
- २.४ दृष्य सञ्चार : तस्वीर, साजसज्जा र सामग्रीको प्रस्तुति (Elements of visual communication: Graphics and layout)
- २.४ आमसञ्चार माध्यम मा नैतिकता र कानूनको सवाल : पत्रकार आचार संहिता २०७३, छापाखाना प्रकाशन सम्बन्धी ऐन २०४८, राष्ट्रिय प्रसारण ऐन २०४९, सार्वजनिक सेवा प्रसारण ऐन प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ सम्बन्धी जानकारी, मुद्रण सम्बन्धी नियमहरू, २०५५ , सूचनाको हक सम्बन्धी ज्ञान
- २.५ पत्रकारिताको मर्यादा, महत्व, उत्तरदायित्व र आचार संहिता

खण्ड (ख) : ५० अङ्क

३. समाचार, सम्वाददाता र सम्पादक

- ३.१ समाचारको परिभाषा, प्रकार र तत्वहरू
- ३.२ समाचारको स्रोत, समाचारकीय मूल्य र सिद्धान्तहरू
- ३.३ समाचारको संरचना, लेखन शैली, फिचर लेखन
- ३.४ समाचार संकलन, विधि, तरिका र प्रक्रिया
- ३.५ दक्ष रिपोर्टरका विशेषताहरू
- ३.६ घटनाप्रधान र प्रकृयाप्रधान समाचार

- ३.७ कुशल सम्पादकका विशेषताहरू
- ३.५ धारणाका प्रस्तुति: सम्पादकीय, लेख र अन्तरवार्ता
- ३.६ हाउस जर्नल वाप्राज्ञिक संस्थाको प्रकाशन वा वुलेटिनका लागि अन्तरवार्ता : सूचनामलक उत्तरका लागि प्रश्नहरूको तयारी
- ३.७ सामग्री सम्पादनका आधारभूत पक्षहरू
- ३.८ बजारमुखी प्रकाशन र विशिष्टिकृत प्राज्ञिक प्रकाशन वा हाउस जर्नलका भाषा: समानता र भिन्नता
- ३.९ अनुसन्धानमूलक रिपोर्टिङका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी (General knowledge on investigative reporting)
- ३.१० रेडियो, टिभी, टेलिफोन लगायत सञ्चारका साधनहरूको प्रभावकारिता र सम्पादकीय सीप तथा ज्ञान

४. सम्पादन सम्बन्धी

- ४.१ गेट किपिङको अवधारणा र अभ्यास एवं सम्पादन कला
- ४.२ घटना प्रधान समाचारमा 5-s (5W & H) का महत्व
- ४.३ घटना प्रधान समाचार र समाचार-फिचरबीचको संरचनागत भिन्नता
- ४.४ सम्पादनका तरिकाहरू : विषयवस्तु, भाषा, शैली पुस्तिका, संशोधन चिन्हहरू, ओप-एड संयोजन र समिक्षा लेखन
- ४.५ भाषा सम्पादनका सीप
- ४.६ सम्पादनका क्रममा तथ्य-तथ्यांकको पुष्टि वा पुर्नपुष्टि
- ४.७ तस्वीर सम्पादन, ग्राफिक्स र लेआउट सम्बन्धी ज्ञान
- ४.८ सामग्रीको प्रवाह र समय सीमापतिको सजगता (Cautiousness on copy flow and deadline)
- ४.९ सम्पादकीय लेखन, स्क्रिप्ट लेखन र सम्पादन, दृष्य सम्पादन, क्यापसन, फुटेज, क्यूसिट संयोजन र एमसिआर व्यवस्थापनको कला

५. सम्पादन कार्यमा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान

- ५.१ कम्प्युटर प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान
- ५.२ कम्प्युटरका विशेषता तथा प्रकार
- ५.३ सम्पादन कार्यमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व
- ५.४ कम्प्युटरका विभिन्न विधिहरू: Designing, Photoshop, Freehand, Graphic design, Programming and net-internet
- ५.५ कम्प्युटर नेटवर्किङ सम्बन्धी ज्ञान

६. सेवासँग सम्बन्धीत समस्या र समाधान

- ६.१ विभिन्न प्रकारका समाचार लेखन र सम्पादनको व्यवहारिक अभ्यास
- ६.२ अङ्ग्रेजीमा लेखिएका समाचार सामाग्रीलाई नेपालीमा अनुवाद गरी सम्पादन गर्ने सिप र अभ्यास
- ६.३ नेपालीमा लेखिएका समाचार सामाग्रीलाई अङ्ग्रेजीमा अनुवाद गरी सम्पादन गर्ने सिप र अभ्यास
- ६.४ वर्णविन्यास, तथ्य पुष्टि, कोरा जानकारीमा आएका, विज्ञप्ति र समाचार सामाग्रीको लेखन एवं सम्पादन

विशिष्टीकरण तालिका (Specification Chart)

प्रथम पत्र : संविधान, सार्वजनिक प्रशासन र त्रिभुवन विश्वविद्यालय

पूर्णाङ्क: १००

समय : ३ घण्टा

खण्ड	एकाई	विषय शीर्षक	अङ्क	प्रश्न संख्या	प्रश्न संख्या x अङ्क भार
क	1.	नेपालको संविधान र सरकार	२०	२	४ X ५= २० ६ X १०= ६०
	2.	सार्वजनिक प्रशासन र सुशासन	२०	२	
	3.	नेपालमा उच्च शिक्षा	१५	२	
ख	4.	त्रिवि ऐन तथा नियमहरू	१०	२	२०
	5.	त्रिविको संगठन तथा व्यवस्थापन	१५	२	
	6.	पद तथा सेवासम्बन्धी समस्या समाधान	२०	१	
कुल जम्मा			१००	१२	१००

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क: १००

समय: ३ घण्टा

खण्ड	एकाई	विषय शीर्षक	अङ्क	प्रश्न संख्या	प्रश्न संख्या x अङ्क भार
क	1.	छापा र अन्य माध्यम	२०	२	४ X ५= २० ६ X १०= ६० २ X १०= २०
	2.	सञ्चार र आमसञ्चार	१५	२	
	3.	समाचार, सम्वाददाता र सम्पादक	१५	२	
ख	4.	सम्पादन सम्बन्धी	१५	२	२०
	5.	सम्पादन कार्यमा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान	१५	२	
	6.	सेवासँग सम्बन्धीत समस्या र समाधान	२०	२	
कुल जम्मा			१००	१२	१००