

मध्यपश्चिमान्चल विश्वविद्यालय

प्रशासनिक पदहरूको पाठ्यक्रम

(खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिता)

२०७३



मध्यपश्चिमान्चल विश्वविद्यालय

सेवा आयोग
सुर्खेत

आधुनिक युग सूचना तथा प्रविधिको युग हो । यही कुरालाई ध्यानमा राखी विश्वविद्यालयको दैनिक प्रशासनलाई पारदर्शी र वैज्ञानिक बनाउनु पर्ने आजको आवश्यकता छ । त्यसैले मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई गतिशील र प्रभावकारी बनाउन कम्प्युटर प्रविधिको आवश्यकता ठहर गर्दै सेवा प्रवेशको पूर्व शर्तको रूपमा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान लाई आधार मानिएको छ ।

म.प.वि सहायक वा सो सरह र सो भन्दा माथिका पदहरू (प्राविधिक पदहरूवाहेक) का लागि खुला प्रतियोगिता अन्तर्गत स्थायी पदपूर्ति गर्दा कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षण गर्न कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी पाठ्यक्रमको व्यवस्था गरिएको छ । प्रस्तुत पाठ्यक्रमको प्रयोग पछि विश्वविद्यालयलाई प्रशासन कार्य सम्पादनका नवीनतम प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्षम जनशक्तिको उपलब्धता हुनेछ । तसर्थ प्रस्तुत पाठ्यक्रमलाई क्रमशः सेवा- प्रवेशको पूर्वशर्त Pre-requisite को रूपमा राखिएको छ ।

कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षण गरी योग्य ठहरिएका उम्मेदवारलाई मात्र लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ । यस किसिमको परीक्षामा कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी आधारभूत ज्ञानको क्षेत्रबाट १० मिनेटदेखि बढिमा ३० मिनेटसम्मको परीक्षा उम्मेदवारले कम्प्युटर बाटै दिनु पर्नेछ । कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षणका लागि परीक्षाको पूर्णाङ्क सबै पदहरूका निमित्त ५० र उत्तीर्णाङ्क २० हुनेछ । उक्त परीक्षामा २० अङ्क प्राप्त गरेका सबै उम्मेदवारलाई लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ । उम्मेदवारले कम्प्युटर प्रयोगमा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्क तत्पश्चातका लिखित वा मौखिक परीक्षाहरूमा गणना गरिने छैन ।

Essential Computer Knowledge and Skill for MWU Staff (Assistant and Head assistant or equivalent)

Full Marks : 50

Pass Marks : 20

1. Basic Knowledge of Operating

a) Microsoft Windows

- Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle bin, Briefcase -Starting and shutting down windows
- Folders and file management with Windows Explorer
- Customizing windows - installing fonts, display setting, installing and un-installing software
- Windows application
- Notepad, Word pad, Paint brush, MS DOS Prompt, Calculator and other tools.

2. Application Programs and Installation

a) Microsoft Office

- MS Word
 - Creating, saving and opening the document.
 - MS Word Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scroll bar etc.)
 - Coping, Moving, Deleting and Formatting Texts – Using various Nepali fonts
- MS Excel
 - Organization of excel spreadsheet (cells, rows, columns worksheet)
 - Elements of MS Excel environment (Menu, Tools bars, Status bar, Rulers, Workspace)
 - Formatting, editing, coping, moving, deleting cell contents, setting header and footer, sorting and filtering data.
 - Using formula, calculating and creating charts from excel data and graphic presentation.
 - Page setting.
- MS Power Point
 - Creating, updating power point slides.
 - Inserting graphic in the slides.
 - Slide show
 - Background, Auto content wizard and Auto clipart
 - Custom Animation

b) Simple photo editing software

- Toolbar shortcut, Channel Platte, Prepare images, JPEG file, printing

c) Email / Internet

- Create, send and receive emails
- Attach files to internet emails
- Manage e-mail in different folders.
- Open Internet browser and search different contents in the web.

d) Antivirus programs

- Scan drives, pen drive etc.

3. Typing Speed

- Formatting various Devanagari fonts / Font changing, typing skill in Nepali and English, Colours (Foreground colour, Background color)
- Insertion of Objects, Images and Graphs etc.
- Use Typeshala Software Package.

4. Basic Knowledge of Print and Printing Documents

- Printer /Scanner Installation: Printer / Scanner Driver, Default Printer
- Printing of documents using different types of printers , scanning of document, photographs and use of scanned documents and photos.
- Setting printers (for different paper size, layout etc).

Evaluation Methods

Practical work of all the units.

**Essential Computer Knowledge and Skill for MWU Staff
(Officer Level) General Administration**

**Full Marks : 50
Pass Marks : 20**

1. Basic Knowledge of Operating System.

- Microsoft Windows and their versions.

2. Detailed knowledge of essential application programs

Example

a) Microsoft office package (Ms Word, Ms Excel, Ms Power Point and MS Access)

b) Data base programs

c) Essential photo editing programs (Paint brush, Adobe Photoshop, Micro media freehand package etc.)

3. Knowledge to backup data and store them for further uses.

4. Printing and scanning knowledge.

5. Internet and E-mail uses for different official purposes.

Evaluation Methods

Practical test of all the topics.

Example:

-Type letters using MS Word in Nepali and English scripts.

-Maintain the database of MWU staff using Ms Excel / Access.

-Design Pvc card using appropriate program.

-Prepare slides of MWU structure and present them.

Essential Computer Knowledge and Skill for MWU Staff (Officer Level) Account Officer

Full Marks : 50

Pass Marks : 20

1. Basis Knowledge of operating systems.

– Microsoft Windows and their versions.

2. Detailed knowledge of essential application programs

Example

a) Microsoft office package (MS Word, MS Excel, MS Power Point and MS Access.

b) Data base programs (D base and FoxPro)

c) Essential photo editing programs (Paint brush, Adobe Photoshop, Macromedia, Freehand package etc.)

3. Knowledge to backup data and store them for further uses.

4. Printing and scanning knowledge.

5. Preparation of the balance sheet using computer.

6. Knowledge of statistical analysis package such as tally. 7.

Check any financial data prepared by sub-ordinate staff.

8. Prepare small programs packages using

(a) Ms Access (b) Ms Excel

(c) Dbase (d) FoxPro, etc

9. Printing and scanning knowledge.

10. Knowledge of Internet and e-mail.

Evaluation Method

Practice test of all the topics

Example

-Typing letters using MS Word in Nepali & English.

-Prepare the list of the MWU faculty and staff using Ms Excel and present their

(a) names in alphabetical order (b) status (c) salary

(d) tax and (e) phone number.

-Type an invitation letter to the VC and the Registrar of the university to attend the campus day ceremony.

-Preparation of statistical data of the current financial condition of the campus/ university. Using any program to generate the data and essential graphs.

-Make a salary sheet of the staff and faculty of a campus. -Develop a small program to prepare the salary sheet and get a person's detailed status.

सह-प्रमुख अधिकृत (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथमपत्र : शैक्षिक प्रशासन र संगठन सम्बन्धी ज्ञान र सीप

पूर्णाङ्क: ५०

उत्तीर्णाङ्क: २५

समय : १:३० घण्टा

सहप्रमुख अधिकृत पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरु रहनेछन् । प्रत्येक पत्रमा न्यूनतम ५०% अङ्क (अर्थात् २५ अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुको योग्यता सूची तयार पारिनेछ ।

१. शैक्षिक प्रशासनका स्वरूप तथा अवधारणा

क) शैक्षिक प्रशासनको परिचय

ख) उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्व

ग) शैक्षिक प्रशासनका विकासक्रम

घ) शैक्षिक प्रशासन, सार्वजनिक प्रशासन र निजी (व्यापारिक) प्रशासनको समानता र भिन्नता

२. शैक्षिक प्रशासनका संगठनात्मक ढाँचा

क) संगठनात्मक ढाँचाका स्वरूप

ख) संगठनात्मक ढाँचाका विकासक्रम

ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय संगठनात्मक स्वरूप

३. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका सहयोगी संस्थाहरु

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय र विभिन्न मन्त्रालयहरु बीचको अन्तरसम्बन्ध

ख) शिक्षा मन्त्रालयका संगठनात्मक स्वरूप, नीति र कार्यक्रमहरु

ग) दातृ संस्थाहरु र नेपालको उच्च शिक्षामा तिनले गरेका लगानी र उपलब्धी

घ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग

४. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०६७

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन

ख) विश्वविद्यालय सभाको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

ग) प्राज्ञिक परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

घ) कार्यकारी परिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

ङ) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका संकाय, अनुसन्धान केन्द्र तथा अन्य निकायहरु

५. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सेवा आयोग

- क) सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ख) सेवा आयोगको बैठक र निर्णय
- ग) सेवा आयोगको परीक्षा संचालन
- घ) शैक्षिक योग्यता र पाठ्यक्रम
- ङ) सेवा आयोगसँग परामर्श लिदा र परामर्श दिदा अपनाइने कार्यविधि

६. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय प्रशासनिक नियमावली २०६९

- क) विद्यापरिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
- ख) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आर्थिक सम्बन्धन प्राप्त संस्थाहरु
- ग) योजना तथा विकास परिषद्का काम, कर्तव्य र अधिकार
- घ) गुणस्तर तथा विश्वसनीयता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ङ) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- च) स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन सम्बन्धी नियमावली
- छ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका अन्तर्गतका विषय समिति, विभाग र शिक्षण समितिका गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार
- ज) अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध निर्देशनालय
- झ) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ञ) प्राध्यापक तथा कर्मचारी संघ सम्बन्धी नियमावली
- ट) अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी नियमावली

७. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक –कर्मचारी नियमावली २०६९

- क) शिक्षक, कर्मचारीको दरबन्दी सिर्जना र पदको वर्गीकरण
- ख) सेवा सुरक्षा
- ग) सरुवा
- घ) हाजिरी र विदा
- ङ) तलब, भत्ता, औषधि, उपचार, चाडपर्व खर्च सुविधा
- च) अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण
- छ) शिक्षक कर्मचारीको संचयकोष र सापटी
- ज) शिक्षक कर्मचारीको आचरण
- झ) विभागिय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन
- ञ) अधिकार प्रत्यायोजन
- ट) पुनरावेदन आयोग

९. पुनरावेदन आयोग

क) पुनरावेदन आयोगको गठन र कार्यविधि

ख) पुनरावेदन आयोगका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूको पदावधि तथा सेवा सर्त सुविधाहरू

१०.वर्तमान घटना (Current Affairs)

क) प्रशासनिक सभा सम्मेलन

ख) प्रशासनिक त्रुटि र मुद्दा मामला

ग) प्रशासनिक आदेश तथा निर्देश

घ) प्रशासनिक निर्णय

ङ) प्रशासन सुधार

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

सह-प्रमुख अधिकृत (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोस्रो पत्र : विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१. केही प्रशासनिक विधिहरू

- क) कार्य विश्लेषण(Job Analysis)**
- ख) कार्य विवरण (Job Description)**
- ग) कार्य मूल्याङ्कन (Job Evaluation)**
- घ) कार्यस्तर वृद्धि (Job Enrichment)**
- ङ) संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धति (Method of Organization and Management)**
- च) कार्यालय समयको लचकता (Flexible Time)**
- छ) गुणचक्र (Quality Circle)**
- ज) छरितो व्यवस्थापन (Lean Management)**
- झ) उत्प्रेरणा (Motivation)**

२. सुशासन र नागरिक अधिकार

- क) सुशासन र नागरिक अधिकारको अवधारणा**
- ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९**
- ग) नेपालको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र सर्तकता केन्द्रको काम , कर्तव्य र अधिकार**
- घ) प्रशासनमा सञ्चारको महत्व**
- ङ) विधुत्तीय शासन (E-Governance) को अवधारणा र महत्व**

३. प्रशासनिक उत्तरदायित्व

- क) प्रशासनिक उत्तरदायित्वको परिचय र परिभाषा**
- ख) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका विधिहरू**
- ग) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका चुनौती**
- घ) उत्तरदायित्व बोधका महत्व**

४. आर्थिक प्रशासन र लेखा

- क) आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र**
- ख) सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्व**

ग) बजेटको परिभाषा र किसिम

घ) लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र सरकारी सेस्ता प्रणाली

ङ) सार्वजनिक प्रशासनमा अन्तरिम र अन्तिम लेखा परीक्षणको आवश्यकता

५. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका विभिन्न पक्षहरू

क) उच्च शिक्षा व्यवस्थापनको गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता

ख) सार्वजनिक, निजी र साझेदारी

ग) स्वायत्तता र जवाफदेहिता

ङ) उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू

च. उच्च शिक्षाका भावि योजना र सोच

६. नेपालमा उच्च शिक्षाको अवस्था

क) नेपालमा उच्च शिक्षाको विकास

ख) स्वीकृत विश्वविद्यालयहरू र तिनका संगठनात्मक स्वरूप

ग) नेपालमा उच्च शिक्षाको सम्वर्धनमा मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको भूमिका

घ) युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोग र शिक्षा क्षेत्रमा तिनको योगदान

ङ) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगका सांगठनिक स्वरूप र कार्यक्षेत्र

च) उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद्को गठन र कार्यक्षेत्र

७. सिर्जनात्मक

क) प्रशासनिक चिठ्ठी पत्र

ख) वार्तालाप संवाद

ग) प्रतिवेदन लेखन

घ) टिप्पणी लेखन

ङ) प्रशासनिक समाचार

च) प्रशासनिक कविता वा गीत

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

सह-प्रमुख अधिकृत (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

तृतीय पत्र : संविधान, ऐन,नियम र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१. नेपालको प्रचलित संविधान

- क) संविधानका प्रमुख विशेषताहरु
- ख) कार्यपालिकाको गठन र कार्यहरु
- ग) न्यापालिकाको गठन र कार्यहरु
- घ) व्यवस्थापिका संसदको गठन र कार्यहरु
- ङ) संविधान शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
- च) निर्वाचन आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

२. संविधान र प्रचलित ऐन बीचको अन्तरसम्बन्ध

- क) संविधान र ऐनको अर्थ
- ख) संविधान र ऐन बीचको अन्तरसम्बन्ध
- ग) संविधान, ऐन, निर्णय र कार्यव्यवस्था प्रणालीको अर्थ र अन्तरसम्बन्ध

३. शिक्षा प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न ऐन नियमहरु

- क) शिक्षा ऐन २०२८
- ख) शिक्षा नियमावली २०५९
- ग) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन २०५०
- घ) अधिल्लो र चालु पञ्चवर्षीय योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

४. मन्त्रालयबीचको अन्तरसम्बन्ध

- क) शिक्षा मन्त्रालयका सांगठनिक ढाँचा र विश्वविद्यालयहरुसँगको अन्तरसम्बन्ध
- ख) अर्थ मन्त्रालयका सांगठनिक ढाँचा र विश्वविद्यालयहरुसँगको अन्तरसम्बन्ध
- ग) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको सांगठनिक ढाँचा र विश्वविद्यालयहरुसँगको अन्तरसम्बन्ध
- घ) विश्वविद्यालयहरु बीचको अन्तरसम्बन्ध

५. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०६७

ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय नियमावली २०६९

ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी नियमावली २०६९

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चयकोष सम्बन्धी सुझाव

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी नीति निर्णय सम्बन्धमा समसामायिक सुझाव

६. समस्या समाधान

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण यस भित्र उम्मेदवारको विश्लेषणात्मक सीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका बैकल्पिक उपाय बताउन सक्ने क्षमताको जाँच गरीनेछ ।

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

अधिकृत (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सार्वजनिक प्रशासन र संगठन सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क: ५०
उत्तीर्णाङ्क: २५
समय : १:३० घण्टा

अधिकृत पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरु रहने छन्। तीन वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १५० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ७५ अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुको योग्यतासूची तयार पारिनेछ।

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारण

- क) सार्वजनिक प्रशासनको परिचय तथा परिभाषा
- ख) उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महङ्खव
- ग) सार्वजनिक प्रशासनको विकासक्रम
- घ) सार्वजनिक प्रशासन र निजी (व्यापारिक) प्रशासनको समानता र भिन्नता
- ङ) सार्वजनिक प्रशासनको अन्य विधासँग सम्बन्ध

२. प्रशासनिक संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरु

- क) प्रशासनिक संगठनको परिचय
- ख) प्रशासनिक संगठनको कसिम र स्वरुप
- ग) संगठन गठनका आधारहरु
- घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको संगठनात्मक स्वरुप

३. कर्मचारीतन्त्र

- क) कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र परिभाषा
- ख) कर्मचारीतन्त्रका आधारभूत स्वभाव ९लबतगचभ०
- ग) कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरु
- घ) कर्मचारीतन्त्रका सबल र दुर्वल पक्षहरु
- ङ) सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान

४. कर्मचारी प्रशासन

- क) कर्मचारी प्रशासनको अवधारण
- ख) कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष

ग) कर्मचारी ट्रेड यूनियन

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका कर्मचारी प्रशासनका स्वरूप र यसका चुनौतीहरू

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका समस्या समाधानका उपायहरू

५. सार्वजनिक प्रशासनको समन्वयका तरिकाहरू

क) सार्वजनिक प्रशासनको समन्वय , अर्थ, महङ्खव र समन्वयका तरिकाहरू

ख) अधिकार प्रत्यायोजनका प्रकृया

ग) प्रशासनिक विकेन्द्रीकरण

घ) सुपरिवेक्षण, अनुसन्धान तथा मूल्याङ्कन

ङ) वार्ता गर्ने तरिका तथा सीप बारे सैद्धान्तिक ज्ञान

च) अभिलेख व्यवस्थापन

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

अधिकृत (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र: विषयगत ज्ञान र सीप

पूर्णाङ्क: ५०
उत्तीर्णाङ्क: २५
समय : १:३० घण्टा

१ सुशासन र नागरिक अधिकार

- क) सुशासन र नागरिक अधिकारको अवधारणा
- ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ मा भएका प्रावधान
- ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको संरचना र कार्यविधि
- घ) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रका काम, कर्तव्य र अधिकार
- ङ) प्रशासनमा संचार र विधुतीय शासन (E-governance) को अवधारणा र महत्व

२ महत्वपूर्ण प्रशासनिक विधिहरू

- क) कार्य विश्लेषण
- ख) कार्य विवरण
- ग) कार्य मुल्याङ्कन
- घ) कार्य विस्तृतीकरण
- ङ) संगठन तथा व्यवस्थापन विधि
- च) कार्यालय समयको लचकता
- छ) गुणचक्र (Quality Circle)
- ज) छरितो व्यवस्थापन (Lean Management)

३ प्रशासनिक उत्तरदायीत्व

- क) प्रशासनिक उत्तरदायित्वको अर्थ र महत्व
- ख) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका विधिहरू
- ग) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका चुनौती
- घ) प्रशासनिक उत्तरदायित्व वढाउने उपायहरू

४. आर्थिक प्रशासन र लेखा

- क) आर्थिक प्रशासनको अर्थ र महत्व
- ख) सार्वजनिक प्रशासन र आर्थिक प्रशासन बीचको अन्तर सम्बन्ध

- ग) सार्वजनिक तथा आर्थिक प्रशासनको महत्व
- घ) वजेटको अर्थ र परिभाषा
- ङ) वजेटको किसिम
- च) लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र सरकारी सेस्ता प्रणालीको तुलना
- छ) सार्वजनिक प्रशासनमा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको आवश्यकता

- ५ उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनको विविध पक्ष
- क) गुणस्तरता, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- ख) सार्वजनिक, निजी र साझेदारी
- ग) स्वायत्ता र जवाफदेहिता
- घ) उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू
- ङ) उच्च शिक्षा सम्बन्धी भावि सोच

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन्।

अधिकृत (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

तृतीय पत्र : शैक्षिक प्रशासन र विश्वविद्यालय संगठन

पूर्णाङ्क: ५०
उत्तीर्णाङ्क: २५
समय : १:३० घण्टा

१. शैक्षिक प्रशासन र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी अवधारणा

- क) शैक्षिक प्रशासनको परिचय, परिभाषा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको संगठनात्मक स्वरूप र कार्यक्षेत्र
- ग) नेपालको उच्च शिक्षा विकासमा मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको योगदान

२. मन्त्रालय तथा संघ संस्था बीचको अन्तरसम्बन्ध

- क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय र शिक्षा मन्त्रालय बीचको अन्तरसम्बन्ध
- ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय र अर्थ मन्त्रालय बीचको अन्तरसम्बन्ध
- ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय र विश्वविद्यालय अनुदान आयोग बीचको अन्तरसम्बन्ध
- घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको त्रिभुवन विश्वविद्यालय लगायत अन्य विश्वविद्यालयहरु संगको अन्तरसम्बन्ध
- ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय र दातृ संस्थाहरुसंगको सम्बन्ध
- च) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय र राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँग भएको सम्झौता तथा सहमतिहरु

३. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली

- क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०६७
- ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
- ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शैक्षिक-कर्मचारी नियमावली २०६९
- घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

४. समस्या समाधान

- क) कुनै पनि समस्यालाई बुझ्न र त्यसको समाधान गर्ने क्षमताको परीक्षण गर्ने । यस अन्तर्गत उमेदवारको विश्लेषणात्मक सीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका बैकल्पिक उपायहरु बुझ्न सक्ने क्षमताको मूल्याङ्कन गरिने छ ।

५. सिर्जनात्मक अभिव्यक्ति

संक्षेपिकरण, विस्तृतीकरण, बूँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन जस्ता माध्यमबाट सिर्जनात्मक अभिव्यक्तिको परीक्षण गरिने छ ।

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

अधिकृत (लेखा) (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सार्वजनिक प्रशासन र संगठन सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क: ५०

उत्तीर्णाङ्क: २५

समय : १:३० घण्टा

अधिकृत (लेखा) पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/ ५० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरु रहने छन्। तीन वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १५० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ७५ अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुको योग्यतासूची तयार पारिनेछ ।

१.सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा

- क) सार्वजनिक प्रशासनको अर्थ र परिभाषा
- ख) सार्वजनिक प्रशासनका उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्व
- ग) सार्वजनिक प्रशासन र निजी (व्यापारिक) प्रशासनको समानता र भिन्नता
- घ) सार्वजनिक प्रशासनको ऐतिहासिक विकास

२. सार्वजनिक प्रशासनको संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरु

- क) सार्वजनिक प्रशासनको संगठनात्मक स्वरूप
- ख) संगठनको परिचय
- ग) संगठनको किसिम
- घ) संगठन गठनका आधारहरु
- ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका संगठनात्मक स्वरूप

३. कर्मचारीतन्त्र

- क) कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा र परिभाषा
- ख) कर्मचारीतन्त्रका आधारभुत स्वरूप
- ग) कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरु
- घ) कर्मचारीतन्त्रका दुर्बल र सवल पक्षहरु
- ङ) सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको भूमिका

४.कर्मचारी प्रशासन

क) कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा

ख) कर्मचारी प्रशासनको विभिन्न पक्ष

ग) कर्मचारी ट्रेड युनियन

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कर्मचारी प्रशासनको संगठनात्मक स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कर्मचारी प्रशासनमा देखिएका चुनौति तथा समाधानका उपायहरू

५.सार्वजनिक प्रशासनको संञ्चालन विधि

क) सार्वजनिक प्रशासनमा समन्वयको अर्थ, महत्व र तरिकाहरू

ख) सार्वजनिक प्रशासनमा अधिकार प्रत्यायोजनको महत्व

ग) सार्वजनिक प्रशासनको विकेन्द्रीकरण

घ) सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन

ङ) वार्ता गर्ने तरिका र सीप

च) अभिलेख व्यवस्थापन

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

अधिकृत (लेखा) (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोस्रो पत्र : आर्थिक प्रशासन

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१.आर्थिक प्रशासन

- क)आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र
- ख)आर्थिक प्रशासनका प्रमुख कार्यहरु
- ग)सार्वजानिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको योगदान

२.लेखा प्रणालीका सिद्धान्त

- क) लेखा प्रणाली
- ख) सरकारी सेस्ता प्रणाली
- ग) मध्यपश्चिममाञ्चल विश्वविद्यालयको सेस्ता प्रणाली
- घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका नगदी कोष सञ्चालन
- ङ) बैङ्क हिसाब समायोजन

३. वजेट सम्बन्धी विश्लेषण

- क) वजेटको परिभाषा,उद्देश्य र महङ्खव
- ख) वजेटको वर्गीकरण
- ग) वजेटको किसिम :१. सन्तुलित वजेट, २. घाटा वजेट, ३. वचत वजेट, ४.परम्परागत वजेट, ५.आधुनिक वजेट
- घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको वजेट निर्माण, स्वीकृति र निकासी व्यवस्था

४. लेखा परीक्षणका प्रक्रिया

- क) लेखा परीक्षणका प्रकार
- ख) आन्तरिक लेखा-परीक्षणको तरिका
- ग) बाह्य/अन्तिम लेखा परीक्षणका सिद्धान्त
- घ) लेखा परीक्षण प्रविधि
- ङ) लेखा परीक्षण कार्यक्रम
- च) भौतिक सम्पत्ति दायित्वको छानविन तथा मूल्याङ्कन
- छ) लेखा परीक्षण टिपोट व्यवस्थापन तथा कार्यमूलक लेखा परीक्षण
- ज) लेखा परीक्षणका मापदण्ड

झ) वेरुजु फच्छर्यौट गर्ने तरिका

ज) एकल खाताकोष प्रणाली (Treasury Single Account TSA)

५. सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन

क) सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापनका सैद्धान्तिक पक्ष

ख) प्रशासनमा जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व

ग) सुशासन र नागरिक अधिकार

घ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९

ड) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगका काम, कर्तव्य र अधिकार

च) राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रका काम, कर्तव्य र अधिकार

छ) हेलो सरकार कार्यक्रम

ज) संघिय शासन प्रणालीको अवधारणा

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

अधिकृत (लेखा) (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

तृतीय पत्र : शैक्षिक प्रशासन र विश्वविद्यालय संगठन

पूर्णाङ्क: ५०
उत्तीर्णाङ्क: २५
समय : १:३० घण्टा

१. शैक्षिक प्रशासन र विश्वविद्यालय संगठन

- क) शैक्षिक प्रशासनको परिचय तथा परिभाषा
- ख) शैक्षिक प्रशासनको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका सांगठनिक संरचना
- घ) बहु विश्वविद्यालय सम्बन्धी अवधारणा

२. नेपालको उच्च शिक्षाको पर्वर्धन मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको भूमिका

- क) दक्ष जनशक्तिको उत्पादन
- ख) स्थानीय रोजगारको अवसर
- ग) शैक्षिक चेतना र उच्च शिक्षाको विस्तार
- घ) गुणस्तरीय शिक्षाको संभावना

३. कार्यव्यवस्थापन प्रणाली

- क) कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ
- ख) कार्यव्यवस्थापन
- ग) शिक्षा आयोगका प्रतिवेदनहरू
- घ) शिक्षा आयोगका प्रतिवेदनका कार्यान्वयन पक्ष
- ङ) कार्यव्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी सुझाव

४. नेपालको प्रचलित संविधानका विशेषता

- क) राज्यका नीति निर्देशक सिद्धान्त
- ख) सरकार गठनका प्रक्रिया
- ग) संविधानमा उल्लेखित मौलिक हक
- घ) व्यवस्थापिका संसदको काम कर्तव्य र अधिकार
- ङ) संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सम्बन्धी ऐन र नियमावली

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०६७

ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय, संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनिक नियमावली २०६९

ग) मध्यपश्चिमाञ्चल शिक्षक-कर्मचारी नियमावली २०६९

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय, आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०६७ र नियमावली तुलनात्मक अध्ययन

च) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको विकेन्द्रीकरण र स्वायत्तता सम्बन्धी नीति –नियम

६. समस्या र समाधान

यसमा कुनै पनि समस्या बुझ्नु र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण गरिने छ । यस अन्तर्गत उम्मेदवारको विश्लेषणात्मक सीप, समस्याको पहिचान र समाधानका बैकल्पिक उपायहरु सुझावको रुप प्रस्तुत गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण गरिनेछ ।

७. बोध र अभिव्यक्ति

यस अन्तर्गत उम्मेदवारहरुको संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरुको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परीक्षण गरिने छ ।

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरु अनिवार्य छन् ।

अधिकृत (पुस्तकालय) (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
प्रथम पत्र : विषयगत सैद्धान्तिक ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

अधिकृत (पुस्तकालय) पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका तीन पत्रहरु रहने छन्। तीन वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १५० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ७५ अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुको योग्यतासूची तयार पारिनेछ ।

1. Sources and Types of information

- a. Documentary sources**
- b. Non-Book materials.**
- c. A/v and Electronics sources**
- d. Human and institutional sources**

2. Library and Society

- a. History and development of libraries and their role in modern society**
- b. Types of libraries, their aims, objectives and functions.**
- c. Laws of Library Science**
- d. Library activities of UNESCO & IFLA**
- e. Book Publishers Association & Books Development Council.**

3. Library Management

- a. Definition of library management, nature, purpose and functions.**
- b. Planning :**
 - 1. Library Building**
 - 2. Library Space**
 - 3. Library Furniture**
 - 4. Library Staff**
 - 5. Library Budget**
- c. Library House Keeping Functions**
 - 1. Collection Development**

- 2. Book Selection & Acquisition**
- 3. Maintenance: Book Binding (Book Preservation)**
- 4. Book Circulation and Charging System**
- 5. Library Committee & Library Rule**

4. Library Cataloguing & Indexing Systems

- a. Need, Purpose and Functions of Library**
- b. Types of Catalogue & Physical Forms of Catalogue**
- c. Data elements in different types of entries**
- d. Indexing Systems: Chain Procedure, PRECIS and POPSI**
- e. Card Filing:**

5. Library Classification & Information Processing

- a. Definition, Need, Purpose & Functions**
- b. History & Theory of Classification**
- c. Knowledge of DDC, CC & UDC**

Analytic - Synthetic scheme of classification

- Postulation Approach**
- Fundamental Categories**
- Call Number**

6. Information & Services

- a. Reference & Information Services**
- b. Definition and Types of Reference Services**
- c. Current awareness services**
- d. Selective dissemination of information (SDI)**

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन्।

अधिकृत (पुस्तकालय) (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
द्वितीय पत्र : विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

1. Bibliography and Documentation

- a. Needs, Functions and Types of Bibliographies**
- b. Bibliographic Service**
- c. Definition Scope, Functions of Documentation**
- d. Abstracting Techniques and Types of Abstracts**
- e. Tools and Techniques of Indexing & Abstracting**

2. Library automation

- a. Definition, Need, Purpose and Functions**
- b. Designing Bibliographic Databases**
- c. Integrated Library Automation Software and different modules**
- d. OPAC**
- e. MARC and OCLC**

3. Information and Communication Technology (ICT)

- a. Need and Purpose of ICT in Libraries**
- b. Online Database, Webpage Design**
- c. Free and Open Source Software (FOSS)**
- d. Open Access and Digitization**

4. Role of Libraries in Research & Education

- a. Academic libraries and Formal Education**
- b. Informal Education and Role of Public Libraries**
- c. Research Methodology and Library Science Education**
- d. Role of user education in research**
- e. Open Access and Research**

5. Library and Information Service of Nepal

- a. History of libraries and library Science Education in Nepal.**
- b. National Library and Academic Libraries of Nepal**
- c. Bibliographic Control Mechanism in Nepal**
 - National Union Catalogue**
 - Nepalese National Bibliography**
 - ISBN System in Nepal**
- d. Information Literacy in Nepal**
- e. Copy Right Act implementation in Nepal .**

6. E. Libraries

- a. Need, Importance and justification of e. libraries**
- b. Different Component needed to establish e. libraries**
- c. State of e. libraries in Nepal.**
- d. Free e-resources**
 - AGORA**
 - HINARI**
 - OARE**
 - DOAJ**

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

अधिकृत पुस्तकालय (तृतीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
तेस्रो पत्र:- उच्चशिक्षा र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- क. शिक्षाको परिचय र उद्देश्य
- ख . शिक्षाको सामाजिक,आर्थिक र राजनीतिक महत्व
- ग. नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
- घ. शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान (परिचय ,परिभाषा, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र)
- ङ. मध्य पश्चिमान्चल विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान
- च. मध्य पश्चिमान्चल विश्वविद्यालयको केन्द्रीय प्रशासन र क्याम्पस प्रशासनको तुलनात्मक अध्ययन

२. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका विविध पक्ष:

- (क)उच्च शिक्षाको गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- (ख) सार्वजनिक, निजी, साझेदारी
- (ग) स्वायत्तता र जबाफदेहिता
- (घ) उच्चशिक्षाको तात्पर्य र नेपालमा उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू
- (ङ) नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासको इतिहास ।
- (च) नेपालमा विश्वविद्यालयको स्थापनाका प्रयासहरू र विकास
- (छ) नेपालमा बहु-विश्वविद्यालयको अवधारणा र त्यसको वर्तमान अवस्था ।

३. शैक्षिक अनुसन्धान र विविध

- क. शैक्षिक अनुसन्धानको अवधारण र उद्देश्य
- ख. नीति निर्माण तथा योजना र कार्यक्रमको विकासमा अनुसन्धानको प्रयोग र महत्व ।
- ग. सार्वजनिक व्यवस्थापनमा तथ्याङ्क र सूचनाको महत्व र उपयोग
- घ. सूचना प्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति
- ङ. पुस्तकालय तथा सूचना सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति
- च. विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको भावी कार्यक्रम,सफलता र चुनौती
- छ. शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ,मध्य पश्चिमान्चल विश्वविद्यालय र अन्य विश्वविद्यालय बीचको अन्तरसम्बन्ध

४. संविधान, ऐन, नियम तथा मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय संगठनसम्बन्धी ढांचा

(क) नेपालको वर्तमान संविधानका विशेषताहरू

(ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०६७ र नियमावली

ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सभाको गठन र कार्यक्षेत्र

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको केन्द्रीय पुस्तकालय र यसका कर्मचारी व्यवस्थापन

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी दरवन्दी सिर्जना तथा पदको वर्गीकरण

च) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

छ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका भावी कार्यक्रम र चुनौती

ज) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

झ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय आंगिक क्याम्पसका स्वरूप र कार्यविधि

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन्।

मुख्य सहायक (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क: ५०
उत्तीर्णाङ्क: २५
समय : १:३० घण्टा

मुख्य सहायक पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन्। दुई वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १०० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिनेछ ।

१. हाम्रो पृथ्वी

- क) भौगोलिक आधारमा नेपालको विभाजन
- ख) नेपालको प्राकृतिक सम्पदा
- ग) नेपालको जलस्रोत
- घ) नेपालका पहाड पर्वतहरू
- ङ) नेपालको खनिज धन
- च) नेपालको जलवायु

२. हाम्रो गौरवमय विगत

- क) पृथ्वीनारायण शाहदेखि भीमसेन थापा सम्मको एकीकरण अभियान
- ख) राणा शासनकालको सामाजिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक इतिहास
- ग) २००७ सालदेखि हालसम्मका प्रमुख राजनैतिक घटनाक्रम

३. नेपालको राजनीतिक व्यवस्था

- क) व्यवस्थापिकाको गठन र कार्यक्षेत्र
- ख) कार्यपालिकाको गठन र कार्यक्षेत्र
- ग) न्यायपालिकाको गठन र कार्यक्षेत्र

४. जनसङ्ख्या तथा वातावरण

- क) जनसङ्ख्या वृद्धि र व्यवस्थापन
- ख) वातावरण प्रदूषणका कारणहरू
- ग) फोहर मैला व्यवस्थापन

घ) अव्यवस्थित बसोबासबाट सिर्जित समस्या र समाधानका उपाय

ङ) शहरीकरणका सकारात्मक र नकारात्मक पक्षहरू

५.नेपालका प्रमुख चाड, पर्व, धर्म र संस्कृति

क) दशैं, तिहार, छठ, ल्होसार, बुद्धजयन्ति, इद र क्रिसमस

ख) हिन्दू, बौद्ध, इस्लाम, सिख र इशाई

ग) हिमाली, पहाडी र तराई मधेशका भेषभूषा र खानपिन

६.उच्च शिक्षाको विकासमा मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयको योगदान

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विकासक्षेत्रमा उच्च शिक्षाको अवसर

ख) रोजगारको वृद्धि

ग) उच्चस्तरिय जनशक्ति उत्पादन

७.समस्या र समाधान

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण

८.बोध र अभिव्यक्ति

संक्षेपिकरण, विस्तृतीकरण, बुँदा टिपोट, लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले

बोध र अभिव्यक्तिको परीक्षण

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

मुख्य सहायक (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोश्रो पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासन

- क) सार्वजनिक प्रशासनका अवधारणा
- ख) सार्वजनिक प्रशासनको अर्थ र परिभाषा
- ग) सार्वजनिक प्रशासनको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

२. कर्मचारीतन्त्र

- क) कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा
- ख) कर्मचारीतन्त्रको परिभाषा
- ग) कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरु
- घ) सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान

३. कार्यालय व्यवस्थापन

- क) कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
- ख) कार्यालय व्यवस्थापनमा दर्ता चलानीको प्रक्रियाको महत्व
- ग) कार्यालय व्यवस्थापनमा रेकर्डिङ र फाइलिङ सम्बन्धी प्रक्रिया
- घ) कार्यालय व्यवस्थापनमा पत्रव्यवहारको भूमिका
- ङ) कार्यालय व्यवस्थापनमा टिप्पणी लेखनको महत्व
- च) कार्यालय व्यवस्थापनमा जनसम्पर्कको भूमिका

४. शैक्षिक प्रशासनका विविधपक्ष

- क) शैक्षिक प्रशासनको अर्थ
- ख) शैक्षिक प्रशासनको उद्देश्यहरु
- ग) शैक्षिक प्रशासनका कार्यक्षेत्र

५. कार्यालय सञ्चालनका प्रविधि

- क) कार्यालय सञ्चालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्ता
- ख) लेखा र जिन्सी सेस्ताको प्रयोग
- ग) लेखा र जिन्सी सेस्ताको विकासक्रम

६. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका संरचना र कार्यक्षेत्र

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका सभाको गठन र कार्यपद्धति

ख) प्राज्ञिक परिषद्को गठन र कार्यक्षेत्र

ग) कार्यकारी परिषद्को संरचना र कार्यक्षेत्र

घ) विद्यापरिषद्को अर्थ र कार्यक्षेत्र

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक –कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना र पदको बर्गीकरण

ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक –कर्मचारी सेवा सुरक्षा

ग) शिक्षक कर्मचारीको आचरण

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

ङ) पूनरावेदन आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चयकोष सम्बन्धी नियमावली

क) विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन विधि

ख) बजेट प्रणालीका विविध पक्ष

ग) लेखा प्रणालीका र परीक्षण

घ) बेरुजु फछ्छ्यौट र असुल उपर

ङ) सञ्चयकोष सञ्चालन र कोष कट्टी प्रक्रिया

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

मुख्य सहायक (लेखा) (द्वितीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

मुख्य सहायक (लेखा) पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन्। दुई वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १०० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिनेछ।

१. पूर्वाधार विकास

- क) पूर्वाधार विकासको महत्व
- ख) सडक तथा यातायातका साधन
- ग) स्वास्थ्य र शिक्षा
- घ) वन जङ्गल र भू-उपयोग
- ङ) जलस्रोतको विकास
- च) सञ्चारका साधन र उपयोग

२. हाम्रो पृथ्वी

- क) नेपालको भौगोलिक विभाजन
- ख) हावापानी
- ग) वन्यजन्तु
- घ) वनस्पति

३. हाम्रा कला र सङ्गीत

- क) मूर्ति कला
- ख) चित्र कला
- ग) वास्तुकला
- घ) ललितकला
- ङ) सङ्गीत
- च) नृत्य कला
- छ) लोकगीत

ज) वाद्ययवाद

४. हाम्रा गौरवमय विगत र वर्तमान

- क) किरातकालका सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक अवस्था
- ख) लिच्छविकालका सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक अवस्था
- ग) मध्यकालका सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक अवस्था
- घ) राणा शासनकालका सामाजिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक अवस्था

५. हाम्रा आर्थिक गतिविधि

- क) हाम्रो उद्योग धन्दा
- ख) हाम्रा कृषि प्रणाली
- ग) हाम्रा घरपालुवा जनावर
- घ) हाम्रा आन्तरिक व्यापार
- ङ) हाम्रा बाह्य व्यापार
- च) हाम्रा श्रम बजार
- छ) रेमिटेन्सको उपयोग र उपादेयिता

६. हाम्रा संविधान र सरकार

- क) प्रचलित संविधानका विशेषता
- ख) व्यवस्थापिका संसदको गठन र कार्य
- ग) न्यायपालिकाको गठन र कार्य
- घ) कार्यपालिकाको गठन र कार्य

७. हाम्रा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध

- क) सार्क सम्मेलनहरुमा नेपालको भूमिका
- ख) नेपालको चीन र भारतसँगको सम्बन्ध
- ग) नेपालको सार्क राष्ट्रहरुसँगको सम्बन्ध
- घ) नेपालको युरोपिय तथा अमेरिकी राष्ट्रहरुसँग सम्बन्ध

८. सिर्जनात्मक

- क) सिर्जनात्मक भन्नाले चिठीपत्र, संवाद, सफलताका कथा, टिप्पणी लेखन, विश्लेषण र सारांश भन्ने बुझिन्छ ।
- ख) समस्या समाधान भन्नाले कार्यालयमा आइपरेका समस्या र समाधान गर्ने क्षमताको परीक्षण भन्ने बुझिन्छ ।

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन्।

मुख्य सहायक (लेखा) (द्वितीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : लेखा सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१.लेखा सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान

- क) लेखाको अवधारणा तथा सिद्धान्त**
- ख) खाता सूची (Chart of Account)**
- ग) लेखामा आयको पहिचान तथा मापन (Income Recognition and Measurement)**
- घ) लागत गणना (Costing Technique)**
- ङ) लागत परिमाण मुनाफा विश्लेषण (Cost Volume Profit Analysis)**
- च) नियन्त्रणका लागि व्यवस्थापकीय लेखाको प्रयोग (Managerial Accounting Techniques for Control)**

२. विश्वविद्यालय लेखा सम्बन्धी विषय

- क) विश्वविद्यालय खातासूची (University Chart of Account)**
- ख) कोष लेखाङ्कन (Fund Accounting)**
- ग) आयोजना लेखाङ्कन (Project Accounting)**
- घ) खर्च उपयोगिता र नियन्त्रणको लागि बजेटको उपयोग**
- ङ) रकमान्तर तथा सोको लेखाङ्कन**
- च) लेखा सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध**

३. लेखा परीक्षण

- क) आन्तरिक नियन्त्रणको तरिकाहरु**
- ख) लेखा परीक्षणका प्रकार**
- ग) आन्तरिक लेखा परीक्षणको तरिका**
- घ) आन्तरिक, बाह्य तथा अन्तिम लेखा परीक्षणका सिद्धान्त**
- ङ) व्यवस्थापन तथा कार्यमूलक लेखा परीक्षण**
- च) लेखा परीक्षण मापदण्ड**
- छ) जालसाजी अनुसन्धानका (Fraud Investigation) तरिका**

४. नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम

क) उच्च शिक्षा आयोग

ख) बहु विश्वविद्यालयको अवधारणा

ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०६७

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनिक नियमावली

५. समस्या समाधान

लेखा सम्बन्धी आईपने समस्या र समाधानका सम्बन्धी उपाय सुझाव दिन सक्ने क्षमताको परीक्षण गरिनेछ ।

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

मुख्य सहायक (पुस्तकालय) (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : विषयगत सैद्धान्तिक ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

मुख्य सहायक (पुस्तकालय) पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरु रहने छन्। दुई वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १०० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुको योग्यतासूची तयार पारिनेछ ।

1. Introduction to Library Sciences

- **Meaning and Definition of Library Science**
- **Laws of Library Science**
- **History and development of Libraries**
- **Documentation, Human and Institutional Sources**

2. Library Management and Planning

- **Nature and Significance of Library Management**
- **Library Planning (Building, Space, Furniture, Staff and Budget)**
- **Books Selection and Acquisition**
- **Books Binding, Book Preservation, Circulation and Charging System**
- **Functions of Library Committee**

3. Library Cataloguing and Indexing System

- **Nature and Types of Cataloguing**
- **Data Elements in different types of Entries**
- **Indexing System :Chain Procedure, PRECIS and POPSI**
- **Card Filing**

4. Information and Communication Technology (ICT)

- **Need and Importance of ICT in Nepalese context**
- **Online Database and Webpage designing**
- **Free and Open Source Software (FOSS)**
- **Open Access and Digitization**

5. Bibliography and Documentation

- **Bibliographic Services**
- **Definition, Scope and Functions of Documentation**
- **Nepalese National Bibliography**
- **ISBN System in Nepal**
- **Copy Right Act Implementation**
- **E-Libraries in Nepal**

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन्।

मुख्य सहायक (पुस्तकालय) (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोश्रो पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासन

- क) सार्वजनिक प्रशासनका अवधारणा
- ख) सार्वजनिक प्रशासनको अर्थ र परिभाषा
- ग) सार्वजनिक प्रशासनको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

२. कर्मचारीतन्त्र

- क) कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा
- ख) कर्मचारीतन्त्रको परिभाषा
- ग) कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरु
- घ) सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान

३. कार्यालय व्यवस्थापन

- क) कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
- ख) कार्यालय व्यवस्थापनमा दर्ता चलानीको प्रक्रियाको महत्व
- ग) कार्यालय व्यवस्थापनमा रेकर्डिङ र फाइलिङ सम्बन्धी प्रक्रिया
- घ) कार्यालय व्यवस्थापनमा पत्रव्यवहारको भूमिका
- ङ) कार्यालय व्यवस्थापनमा टिप्पणी लेखनको महत्व
- च) कार्यालय व्यवस्थापनमा जनसम्पर्कको भूमिका

४. शैक्षिक प्रशासनका विविधपक्ष

- क) शैक्षिक प्रशासनको अर्थ
- ख) शैक्षिक प्रशासनको उद्देश्यहरु
- ग) शैक्षिक प्रशासनका कार्यक्षेत्र

५. कार्यालय सञ्चालनका प्रविधि

- क) कार्यालय सञ्चालन स्तरको लेखा र जिन्सी सेस्ता
- ख) लेखा र जिन्सी सेस्ताको प्रयोग

ग) लेखा र जिन्सी सेस्ताको विकासक्रम

६. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका संरचना र कार्यक्षेत्र

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका सभाको गठन र कार्यपद्धति

ख) प्राज्ञिक परिषद्को गठन र कार्यक्षेत्र

ग) कार्यकारी परिषद्को संरचना र कार्यक्षेत्र

घ) विद्यापरिषद्को अर्थ र कार्यक्षेत्र

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक –कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना र पदको बर्गीकरण

ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक –कर्मचारी सेवा सुरक्षा

ग) शिक्षक कर्मचारीको आचरण

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय शिक्षक सेवा आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

ङ) पूनरावेदन आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चयकोष सम्बन्धी नियमावली

क) विश्वविद्यालयको कोष र कोषको सञ्चालन विधि

ख) बजेट प्रणालीका विविध पक्ष

ग) लेखा प्रणालीका र परीक्षण

घ) बेरुजु फछ्छ्यौट र असुल उपर

ङ) सञ्चयकोष सञ्चालन र कोष कट्टी प्रक्रिया

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

मुख्य सहायक (ल्याब) (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क:५०

उत्तीर्णाङ्क:२५

समय :१:३० घण्टा

मुख्य सहायक (ल्याब) पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन्। दुई वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १०० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिनेछ ।

1. Health and safety in laboratories

- a. Accident in the laboratories**
- b. Common laboratory hazards**
- c. Code of safe laboratory practice**
- d. Personal safety measures and safety precaution**

2. Quality control in laboratory

- a. Quality assurance in laboratories**
- b. Standard operation procedure (SOP)**
- c. Quality control in laboratories**

3. Important responsibilities of laboratory assistant.

- a. Assist in the establishment, integration , and management of laboratories.**
- b. Prepare, apply, and update standard operating procedures for (SOPs) for laboratories.**
- c. Implement and monitor safe working practices and investigate laboratory accidents.**
- d. Inspection for equipment and reagents**
- e. Help students in practical**

4. Importance of laboratory practice in Nepal .

- a. Quality
- b. Efficiency
- c. cost-effectiveness
- d. Planning and management of health care.

5. Code of professional conducts of laboratory Assistant.

- a. Quality and integrity of laboratory services
- b. Professional judgment, skill, and care.
- c. Good student relationship .

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

मुख्य सहायक (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोश्रो पत्र : पेशासँग सम्बन्धीत ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१. विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी

- (क) मध्य पश्चिमान्चल विश्वविद्यालय सभा, प्राज्ञिक परिषद्, कार्यकारी परिषद्, विद्या परिषद्को गठन, काम कर्तव्य र अधिकारवारे ज्ञान
- (ख) शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०६९ (संशोधन सहित) को जानकारी ।
- (ग) मध्य पश्चिमान्चल विश्वविद्यालय आर्थिक व्यवस्थापन र सञ्चय कोष सम्बन्धी नियम २०६९ वारे जानकारी ।

२. पेशासँग सम्बन्धित ज्ञान

- (क) प्रयोगशालासँग सम्बद्ध पेशाको आदर्शता व्यवहारिक पक्षसँग सम्बन्धित ज्ञान
- (ख) नेपालमा प्रयोगशाला सम्बन्धि पेशाका अवसर र चुनौतिहरु
- (ग) कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान : दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क
- (घ) कर्मचारीतन्त्र : कर्मचारीतन्त्रको अवधारण र परिभाषा, कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू, सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान

३. समस्या र समाधान

कुनै पनि समस्या बुझ्न र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण (यस भित्र उम्मेदवारको आफ्नो पेशागत शीप, नीतिगत ज्ञान र समस्या समाधानका बैकल्पिक उपायहरु सुझाउन सक्ने क्षमताको जाँच गरिने छ)।

प्रश्न योजना

१. विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी अंशवाट र पेशासँगसम्बन्धीत अंशको ज्ञान

२ प्रश्न *१५ अङ्क =३०

१ प्रश्न *१० अङ्क =१०

२. समस्या र समाधानवाट

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

सवै प्रश्नहरु अनिवार्य हुनेछन् ।

सहायक (द्वितीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

सहायक पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन्। दुई वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १०० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिनेछ।

१. नेपालको भौगोलिक अवस्थिति

- क) धरातलीय आधारमा नेपालको विभाजन
- ख) नदीको आधारमा नेपालको विभाजन
- ग) हावापानीको आधारमा नेपालको विभाजन

२. नेपालको प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू

- क) भूउपयोग
- ख) वनसम्पदा
- ग) खनिजधन
- घ) जलस्रोत
- ङ) ताल, कुण्ड र पोखरीहरू
- च) नेपालका राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, शिकार आरक्ष, संरक्षण क्षेत्र तथा नेपालमा संरक्षित जीवजन्तुहरू

३. हाम्रा गौरवशाली अतित र वर्तमान

- क) प्राचीन नेपालका सामाजिक आर्थिक र राजनीतिक अवस्था
- ख) मध्यकालिन नेपालको सामाजिक, आर्थिक र राजनीतिक अवस्था
- ग) राणाकालिन नेपालको सामाजिक, आर्थिक र राजनीतिक अवस्था
- घ) २००७ सालदेखि हालसम्मका प्रमुख राजनीतिक घटनाक्रम

४. नेपालको प्रचलित संविधान

- क) राज्यको नीति निर्देशक सिद्धान्त
- ख) संविधान प्रदत्त मौलिक हक
- ग) निर्वाचन प्रणाली

- घ) व्यवस्थापिका संसदको गठन र कार्यविधि
- घ) व्यवस्थापिका संसदको गठन र कार्यविधि
- ङ) कार्यपालिकाको गठन र कार्य
- च) न्यायपालिकाका गठन र कार्य

५. आर्थिक गतिविधि

- क) युवा स्वरोजगार कार्यक्रम
- ख) नेपालको उद्योग धन्धाको अवस्था
- ग) नेपालको कृषि प्रणाली तथा कृषि उत्पादन
- घ) नेपालको आन्तरिक तथा बाह्य व्यापार

६. नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध

- क) संयुक्त राष्ट्र सङ्घमा नेपालको भूमिका
- ख) सार्क सम्मेलनमा नेपालको संलग्नता
- ग) नेपालको विदेश नीति र अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

सहायक (द्वितीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा

- क) सार्वजनिक प्रशासनको अर्थ र परिभाषा
- ख) सार्वजनिक प्रशासनको उद्देश्य
- ग) सार्वजनिक प्रशासनको कार्यक्षेत्र

२. कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा

- क) कर्मचारीतन्त्रको अर्थ र परिभाषा
- ख) कर्मचारीतन्त्रका किसिम
- ग) सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान

३. कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान

- क) दर्ता चलानी प्रक्रिया
- ख) रेकर्डिङ पद्धति
- ग) फाइलिङ पद्धति
- घ) पत्रव्यवहार पद्धति र प्रक्रिया
- ङ) टिप्पणी लेखन
- च) जनसम्पर्कको औचित्य र आवश्यकता

४. शैक्षिक प्रशासनका आधारभूत तत्व

- क) शैक्षिक प्रशासनका अर्थ र परिभाषा
- ख) शैक्षिक प्रशासनका उद्देश्य
- ग) शैक्षिक प्रशासनका कार्यक्षेत्र
- घ) गुणस्तरिय शिक्षामा शैक्षिक प्रशासनको भूमिका

५. कार्यालय संचालनका स्तर

- क) लेखा र जिन्सी सेस्ताका अर्थ र परिभाषा
- ख) कार्यालय संचालनमा लेखा र जिन्सी सेस्ताको महत्व
- ग) लेखा र जिन्सी सेस्ताका आधारभूत तत्व

घ) लेखा र जिन्सी सेस्ताको प्रयोग

६. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका सांगठनिक स्वरूप

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सभाको सांगठनिक स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र

ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषद्का काम, कर्तव्य र अधिकार

ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्का काम, कर्तव्य र अधिकार

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय विद्या परिषद्का काम, कर्तव्य र अधिकार

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

७. शिक्षक-कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली

क) शिक्षक-कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना र पदको वर्गीकरण

ख) सेवा सुरक्षा

ग) सरुवा

घ) हाजिरी र विदा

ङ) उपदान र निवृत्तिभरण

च) शिक्षक-कर्मचारीको सञ्चयकोष र सापटी

छ) शिक्षक-कर्मचारीको आचरण

ज) विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन्।

सहायक (लेखा) (द्वितीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

सहायक (लेखा) पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरू रहने छन्। दुई वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १०० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिनेछ ।

१. पूर्वाधार विकास

- क) पूर्वाधार विकासको महत्व
- ख) सडक तथा यातायातका साधन
- ग) स्वास्थ्य र शिक्षा
- घ) वन जङ्गल र भू-उपयोग
- ङ) जलस्रोतको विकास
- च) सञ्चारका साधन र उपयोग

२. हाम्रो पृथ्वी

- क) नेपालको भौगोलिक विभाजन
- ख) हावापानी
- ग) वन्यजन्तु
- घ) वनस्पति

३. हाम्रा कला र सङ्गीत

- क) मूर्ति कला
- ख) चित्र कला
- ग) वास्तुकला
- घ) ललितकला
- ङ) सङ्गीत
- च) नृत्य कला

- छ) लोकगित
- ज) वाद्ययवाद

४. हाम्रा गौरवमय विगत र वर्तमान

- क) किरातकालका सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक अवस्था
- ख) लिच्छविकालका सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक अवस्था
- ग) मध्यकालका सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक अवस्था
- घ) राणा शासनकालका सामाजिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक अवस्था

५. हाम्रा आर्थिक गतिविधि

- क) हाम्रो उद्योग धन्दा
- ख) हाम्रा कृषि प्रणाली
- ग) हाम्रा घरपालुवा जनावर
- घ) हाम्रा आन्तरिक व्यापार
- ङ) हाम्रा बाह्य व्यापार
- च) हाम्रा श्रम बजार
- छ) रेमिटेन्सको उपयोग र उपादेयिता

६. हाम्रा संविधान र सरकार

- क) प्रचलित संविधानका विशेषता
- ख) व्यवस्थापिका संसदको गठन र कार्य
- ग) न्यायपालिकाको गठन र कार्य
- घ) कार्यपालिकाको गठन र कार्य

७. हाम्रा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध

- क) सार्क सम्मेलनहरुमा नेपालको भूमिका
- ख) नेपालको चीन र भारतसँगको सम्बन्ध
- ग) नेपालको सार्क राष्ट्रहरुसँगको सम्बन्ध
- घ) नेपालको युरोपिय तथा अमेरिकी राष्ट्रहरुसँग सम्बन्ध

८. सिर्जनात्मक

- क) सिर्जनात्मक भन्नाले चिठीपत्र, संवाद, सफलताका कथा, टिप्पणी लेखन, विश्लेषण र सारांश भन्ने बुझिन्छ ।
- ख) समस्या समाधान भन्नाले कार्यालयमा आइपरेका समस्या र समाधान गर्ने क्षमताको परीक्षण भन्ने बुझिन्छ ।

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

सहायक (लेखा) (द्वितीय श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : लेखा सम्बन्धी ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१.लेखा सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान

- क) लेखाको अवधारणा तथा सिद्धान्त**
- ख) खाता सूची (Chart of Account)**
- ग) लेखामा आयको पहिचान तथा मापन (Income Recognition and Measurement)**
- घ) लागत गणना (Costing Technique)**
- ङ) लागत परिमाण मुनाफा विश्लेषण (Cost Volume Profit Analysis)**
- च) नियन्त्रणका लागि व्यवस्थापकीय लेखाको प्रयोग (Managerial Accounting Techniques for Control)**

२. विश्वविद्यालय लेखा सम्बन्धी विषय

- क) विश्वविद्यालय खातासूची (University Chart of Account)**
- ख) कोष लेखाङ्कन (Fund Accounting)**
- ग) आयोजना लेखाङ्कन (Project Accounting)**
- घ) खर्च उपयोगिता र नियन्त्रणको लागि बजेटको उपयोग**
- ङ) रकमान्तर तथा सोको लेखाङ्कन**
- च) लेखा सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध**

३. लेखा परीक्षण

- क) आन्तरिक नियन्त्रणको तरिकाहरु**
- ख) लेखा परीक्षणका प्रकार**
- ग) आन्तरिक लेखा परीक्षणको तरिका**
- घ) आन्तरिक, बाह्य तथा अन्तिम लेखा परीक्षणका सिद्धान्त**
- ङ) व्यवस्थापन तथा कार्यमूलक लेखा परीक्षण**
- च) लेखा परीक्षण मापदण्ड**
- छ) जालसाजी अनुसन्धानका (Fraud Investigation) तरिका**

४. नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम

क) उच्च शिक्षा आयोग

ख) बहु विश्वविद्यालयको अवधारणा

ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०६७

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासनिक नियमावली

५. समस्या समाधान

लेखा सम्बन्धी आईपने समस्या र समाधानका सम्बन्धी उपाय सुझाव दिन सक्ने क्षमताको परीक्षण गरिनेछ ।

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

सहायक (पुस्तकालय) (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : विषयगत सैद्धान्तिक ज्ञान

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

सहायक (पुस्तकालय) पदको खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त ५०/५० पूर्णाङ्कका दुई पत्रहरु रहने छन्। दुई वटै पत्रको कूल अङ्क जोड्दा कूल पूर्णाङ्क १०० मा न्यूनतम ५०% (अर्थात् ५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरुको योग्यतासूची तयार पारिनेछ ।

6. Introduction to Library Sciences

- **Meaning and Definition of Library Science**
- **Laws of Library Science**
- **History and development of Libraries**
- **Documentation, Human and Institutional Sources**

7. Library Management and Planning

- **Nature and Significance of Library Management**
- **Library Planning (Building, Space, Furniture, Staff and Budget)**
- **Books Selection and Acquisition**
- **Books Binding, Book Preservation, Circulation and Charging System**
- **Functions of Library Committee**

8. Library Cataloguing and Indexing System

- **Nature and Types of Cataloguing**
- **Data Elements in different types of Entries**
- **Indexing System :Chain Procedure, PRECIS and POPSI**

- **Card Filing**

9. Information and Communication Technology (ICT)

- **Need and Importance of ICT in Nepalese context**
- **Online Database and Webpage designing**
- **Free and Open Source Software (FOSS)**
- **Open Access and Digitization**

10. Bibliography and Documentation

- **Bibliographic Services**
- **Definition, Scope and Functions of Documentation**
- **Nepalese National Bibliography**
- **ISBN System in Nepal**
- **Copy Right Act Implementation**
- **E-Libraries in Nepal**

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।

सहायक (पुस्तकालय) (प्रथम श्रेणी)
खुल्ला /आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोश्रो पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क:५०
उत्तीर्णाङ्क:२५
समय :१:३० घण्टा

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा

- क) सार्वजनिक प्रशासनको अर्थ र परिभाषा
- ख) सार्वजनिक प्रशासनको उद्देश्य
- ग) सार्वजनिक प्रशासनको कार्यक्षेत्र

२. कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा

- क) कर्मचारीतन्त्रको अर्थ र परिभाषा
- ख) कर्मचारीतन्त्रका किसिम
- ग) सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान

३. कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान

- क) दर्ता चलानी प्रक्रिया
- ख) रेकर्डिङ पद्धति
- ग) फाइलिङ पद्धति
- घ) पत्रव्यवहार पद्धति र प्रक्रिया
- ङ) टिप्पणी लेखन
- च) जनसम्पर्कको औचित्य र आवश्यकता

४. शैक्षिक प्रशासनका आधारभूत तत्व

- क) शैक्षिक प्रशासनका अर्थ र परिभाषा
- ख) शैक्षिक प्रशासनका उद्देश्य
- ग) शैक्षिक प्रशासनका कार्यक्षेत्र
- घ) गुणस्तरिय शिक्षामा शैक्षिक प्रशासनको भूमिका

५. कार्यालय संचालनका स्तर

- क) लेखा र जिन्सी सेस्ताका अर्थ र परिभाषा
- ख) कार्यालय संचालनमा लेखा र जिन्सी सेस्ताको महत्व

ग) लेखा र जिन्सी सेस्ताका आधारभूत तत्व

घ) लेखा र जिन्सी सेस्ताको प्रयोग

६. मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालयका सांगठनिक स्वरूप

क) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सभाको सांगठनिक स्वरूप तथा कार्यक्षेत्र

ख) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय प्राज्ञिक परिषद्का काम, कर्तव्य र अधिकार

ग) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्का काम, कर्तव्य र अधिकार

घ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय विद्या परिषद्का काम, कर्तव्य र अधिकार

ङ) मध्यपश्चिमाञ्चल विश्वविद्यालय सेवा आयोगको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

७. शिक्षक-कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियमावली

क) शिक्षक-कर्मचारीको दरवन्दी सिर्जना र पदको वर्गीकरण

ख) सेवा सुरक्षा

ग) सरुवा

घ) हाजिरी र विदा

ङ) उपदान र निवृत्तिभरण

च) शिक्षक-कर्मचारीको सञ्चयकोष र सापटी

छ) शिक्षक-कर्मचारीको आचरण

ज) विभागीय कारवाही, सजाय र पुनरावेदन

प्रश्न योजना

२ प्रश्न * १५ अङ्क = ३०

१ प्रश्न * १० अङ्क = १०

२ प्रश्न * ५ अङ्क = १०

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य छन् ।