

अनुसूची ३

(मार्गनिर्देशिकाको नं. ९ संग सम्बन्धीत)

पुस्तकालय अधिकृत (खुला प्रतियोगिता)

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

समय : ३ घण्टा

पूर्णाङ्क : १००

प्रथम पत्र

१. उच्चशिक्षाको विकास तथा वर्तमान अवस्था :

(१० X २ = २०)

- उच्चशिक्षाको गुणस्तर, सान्दर्भिकता, सामुदायको पहुच र नविन प्रवृत्तिहरु ।
- नेपालमा उच्चशिक्षाको विकासक्रम र विश्वविद्यालयहरुको स्थापना ।
- उच्चशिक्षामा निजी क्षेत्र, समुदाय, गैरसरकारी सस्थाले निर्वाह गरेको भूमिका र सम्भावना ।
- उच्चशिक्षामा गैर नाफामुलक शैक्षिक संस्थाहरुको योगदान र राज्यले गर्नुपर्ने कदर ।
- उच्चशिक्षामा स्रोत परिचालन: अवधारणा , समस्या र सम्भवनारहरु ।
- विश्वविद्यालयको प्रकार र मानित विश्वविद्यालयको अवधारणा ।

२. सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन

(१० X २ = २०)

- कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा र यसका आधारभुत तत्वहरु ।
- कर्मचारीको आचरण, अनुशासन र उच्चशैक्षिक क्षेत्रमा यसको प्रयोग ।
- शैक्षिक नेतृत्व र यसमा हुनु पर्ने गुणहरु
- सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन र सुशासनको अवधारणा ।
- पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालयको संगठनिक स्वरुप, यसका समस्याहरु र सुधारका क्षेत्रहरु ।
- समन्वयको परिभाषा, समन्वयका तरिकाहरु र यसको महत्व ।
- अभिलेख व्यवस्थापन र सार्वजनिक सेवा प्रवाह ।
- काठमाण्डौं स्कुल अफ ल को सांगठनिक संरचना ।

३. Library Management & Cataloging

(१० X २ = २०)

- Need, Purpose and Function of Library catalogs .
- Type of catalogs, Elements of a Bibliographic Record.
- Tools used for cataloging .

- Copy Cataloging on Computers : The MARC21 Format,Original and Copy Cataloging on Computers .
- Issues and Trands : Reclassification,Recataloging,Closing the card Catalog, Retrospective convension, cooperation,The Dublin core, Trena in cataloging.
- Introductoin to the text of three Volumes of DDC.
- Reference service in Different Libraries.

४. केही ऐन नियमहरु

(१० X २ = २०)

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन २०५० ।
- पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०५० (संशोधन सहित) ।
- पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सम्बन्धान सम्बन्धी नियमावली
- काठमाण्डौ स्कुल अफ ल कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७९ ।

५. अंग्रेजी वा नेपालीमा निबन्ध लेखन ।

(२० X १ = २०)

वरिष्ठ सहायक पाँचौ तह लेखा (खुला प्रतियोगिता)

लिखित परिक्षाको पाठ्यक्रम

समय : ३ घण्टा

पुर्णाङ्क : १००

प्रथम पत्र

१. सार्वजनिक प्रशासनको सैद्धान्तिक पक्ष

(१० X २ = २०)

- कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा र यसका आधारभुत तत्वहरु ।
- कर्मचारीको आचरण,अनुशासन र उच्चशैक्षिक क्षेत्रमा यसको प्रयोग ।
- शैक्षिक नेतृत्व र आधारभुत गुणहरु ।
- सुशासनको अवधारणा र विकास ।
- विश्वविद्यालयका प्रशासनिक समस्याहरु र सुधारका क्षेत्रहरु
- काठमाण्डौ स्कुल अफ ल को सांगठनीक संरचना ।

- Nepal Accounting Standards (NASs)

२. बस्तुगत विषय :

(१० X २ = २०)

- नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली ।
- लेखाको अर्थ तथा अवधारणा एवं सिद्धान्त ।
- दोहोरो लेखा प्रणालीमा लेखा प्रकृया ।
- लेखा समीकरण तथा डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियम ।
- बजेट सम्बन्धी समान्य ज्ञान ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी ज्ञान ।
- नाफा नकमाउने संस्थाले राख्ने लेखा

३. विषयगत विषय :

(१० X २ = २०)

- खर्चको फाँटवारी र सन्तुलन ।
- बैक हिसाव मिलान, सानो नगदी कोष संचालन, आयकारको अवधारणा र कर प्रणाली ।
- जिन्सी श्रेस्ताको अर्थ यसको महत्व ।
- लेखा प्रणालीमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व ।
- काठमाण्डौ स्कुल अफ ल आर्थिक प्रशासन नियमावली

४. केही ऐन नियमहरु

(१० X २ = २०)

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन २०५० ।
- पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०५० (संशोधन सहित) ।
- पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सम्बन्धान सम्बन्धी नियमावली
- काठमाण्डौ स्कुल अफ ल कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७९ ।

५. अंग्रेजी वा नेपालीमा निबन्ध लेखन ।

(२० X १ = २०)

सहायक प्रशासन चौथो तह (खुला प्रतियोगिता)

लिखित परिक्षाको पाठ्यक्रम

समय : ३ घण्टा

पुर्णाङ्क : १००

प्रथम पत्र

१. सार्वजनिक प्रशासनको सैद्धान्तिक पक्ष

(१० X २ = २०)

- कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा र यसका आधारभुत तत्वहरु ।
- कर्मचारीको आचरण, अनुशासन र उच्चशैक्षिक क्षेत्रमा यसको प्रयोग ।
- शैक्षिक नेतृत्व र आधारभुत गुणहरु ।
- सुशासनको अवधारणा र विकास ।
- विश्वविद्यालयका प्रशासनिक समस्याहरु र सुधारका क्षेत्रहरु
- काठमाण्डौ स्कुल अफ ल को सांगठनीक संरचना ।

२. बस्तुगत विषय : कार्यालय व्यवस्थापन

(१० X २ = २०)

- कार्यालय : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
- कार्यालय सहायकको कार्य र गुणहरु
- कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
- कार्यालय कार्यविधि दर्ता, चलानी र पत्र व्यवहार
- टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- प्रतिवेदन लेखन - परिचय, प्रकार, प्रतिवेदन तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, अभिलेख चक्र, उद्देश्य र आवश्यकता
- फाइलिङ (Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरु
- पंजिका/अनुक्रमणिका (Indexing) को परिचय, महत्व र प्रकार

३. विषयगत विषय :

(१० X २ = २०)

- कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीका आवश्यकता र महत्व
- कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम
- कार्यालयमा जनसम्पर्क व्यवस्थापन
- बैठक व्यवस्थापन र निर्णय (माइन्ट्यूट) लेखन
- सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनका विधिहरू
- जिन्सी स्त्रेस्ताको परिचय र महत्व तथा जिन्सी व्यवस्थापन
- आर्थिक कार्यप्रणाली र बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- लेखा, लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण - परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू

४. केही ऐन नियमहरू

(१० X २ = २०)

- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन २०५० ।
- पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन २०५० (संशोधन सहित) ।
- पुर्वाञ्चल विश्वविद्यालय सम्बन्धन सम्बन्धी नियमावली
- काठमाण्डौ स्कुल अफ ल कर्मचारी प्रशासन नियमावली २०७९ ।
- काठमाण्डौ स्कुल अफ ल आर्थिक प्रशासन नियमावली।
- नेपालको संविधान

५. अंग्रेजी वा नेपालीमा निबन्ध लेखन ।

(२० X १ = २०)