मधेश विश्वविद्यालय, वीरगंज, पर्सा

अप्राविधिक तर्फ प्रशासन, लेखा वा सो सरह पदको (पाँचौं र चौथौं) लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम-२०८३

लिखित परीक्षा पाठ्यक्रम-२०८३

पत्र र विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या र अंक	समय
प्रथम सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी	५०	२४	बस्तुगत	२०x१=२०	३० मिनेट
			विषयगत	४x५=२० १x१०=१०	१:१५ घण्टा

द्रष्टव्यः

1. लिखित परीक्षाको लागि ५० पूर्णाङ्कको विषयगत र बस्तुगत पत्रहरु छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
2. प्रश्न उत्तरको माध्यम अंग्रेजी वा नेपाली हुनेछ ।

सार्वजनिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी

१.१ नेपालमा उच्च शिक्षा व्यवस्था (१० अंक)

- नेपालमा उच्चशिक्षाको विकास
- नेपालको उच्चशिक्षाको आर्थिक अवस्था र अवधारणा
- नेपालका विश्वविद्यालयहरुः वर्तमान अवस्था र उच्चशिक्षामा भूमिका
- खुल्ला विश्वविद्यालय र दुर उच्च शिक्षा सम्बन्धी जानकारी
- उच्च शिक्षा सम्बन्धित निकायहरुको काम, कर्तब्य र अधिकार क्षेत्र

१.२ सेवा प्रवाह सम्बन्धी (१० अंक)

- सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- सार्वजनिक सेवा प्रवाह
- सार्वजनिक कोषको सदुपयोग, सदाचार र नैतिकता
- सार्वजनिक नीति, निर्माण प्रक्रिया र विश्लेषण
- सार्वजनिक सेवा वडापत्र
- नेपाल सरकारको लेखा परीक्षण प्रणाली

१.३ पदीय जिम्मेवारी र दायित्व (१० अंक)

- सेवा तथा पदसंग सम्बन्धित ज्ञान
- राजनैतिक तटस्थता, प्रतिवद्धता, पारदर्शिता र उत्तरदायित्व
- सम्बन्धित पदको परिचय तथा पदको काम, कर्तव्य र अधिकार
- बजेट प्रकृया सम्बन्धी ज्ञान
- नेपाल सरकारको स्रेस्ता प्राणाली
- जिन्सी व्यवस्थापन तथा खरिद प्रकृयाको जानकारी

१.४ कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी (१० अंक)

- कार्यालयको परिचय र महत्व
- संचारको महत्व र उपयोग
- पत्र व्यवहारः परिचय, गूणहरु, पत्रको किसिम, पत्र व्यवहारमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
- चिठ्ठीपत्र चलानी र दर्ता सम्बन्धमाः उद्देश्य, कार्यविधि, किताबमा उल्लेख हुनु पर्ने महलहरु, ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु
- टिप्पणीको अवधारणा
- कर्मचारीको कार्य क्षेत्र र अधिकार
- कार्यालय व्यवस्थापन र सरसफाई
- सेवा र समुह सम्बन्धी जानकारी
- विदा, अवकाश, उत्पादन तथा निवृतिभरण सम्बन्धमा
- कर्मचारी आचरण, अनुशासन, सुरक्षा, विभागीय कारवाही र पुनरावेदन
- सूचनाको हक सम्बन्धी व्यवस्थापन

१.५ अभिलेख व्यवस्थापन (१० अंक)

- अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- सूचना तथा संचार प्रविधिको प्रयोग
- फाईलिङ्गको परिभाषा, उद्देश्य, महत्व, विधि र प्रक्रिया
- फाईलका प्रकार र राख्ने तरिकाहरु
- सेवाग्रहीको गुनासो व्यवस्थापन
- कार्यालय अभिलेख संरक्षण र लक्ष्य

The End