

कृषि तथा वनविज्ञान विश्वविद्यालय
सेवा आयोगको कार्यालय

कर्मचारीहरूको पाठ्यक्रम (संशोधन सहित) - २०७२
परीक्षा प्रणाली

(क) खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत सहायक प्रशासक वा सो सरह (अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी) लेखा अधिकृत, कानून अधिकृत, आई.टी. अधिकृत र सिभिल इन्जिनियर पदहरूको लिखित परीक्षा (अन्यथा उल्लेख भए बाहेक) तोकिएको पाठ्यक्रम भित्र रही देहाय अनुसार संचालन गरिने छ :

क्र.सं.	पत्र	विषय	प्रश्न संख्या	पूर्णाङ्क
१.	प्रथम पत्र	सामान्य तथा विषयगत ज्ञान (वस्तुगतप्रश्न)	५०	५०
२.	द्वितीय पत्र	खण्ड (क) प्रशासन र व्यवस्थापन एवं संविधान, ऐन, नियम र विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान (विषयगत प्रश्न)	५	२५
		खण्ड (ख)समुह/ पदसंग सम्बन्धित ज्ञान (विषयगत प्रश्न)	५	२५
कूल पूर्णाङ्क				१००

(ख) कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान आवश्यक हुने पदहरूका लागि खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत स्थायी पदपूर्ति गर्दा कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षण गरी योग्य ठहरिएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ । कम्प्युटर प्रयोगसम्बन्धी ज्ञानको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यांश सेवा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

प्रशासन/ आर्थिक प्रशासन सेवा /समूहका सबै पदहरूको कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

परम्परागत कार्यशैलिमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्दै विश्वविद्यालयको दैनिक प्रशासनलाई पारदर्शी र बैज्ञानिक पद्धतिमा रुपान्तरण गर्नु आजको आवश्यकता हो । नेपाल जस्तो विकासोन्मुख मुलुकको लागि सूचना तथा संचार प्रविधिको अत्यधिक आवश्यकता र महत्व त छ नै, यसको पहुच

विश्वविद्यालयमा कार्यरत सबै तहका कर्मचारीहरूलाई गतिशील र प्रभावकारी बनाउन कम्प्युटरको नविनतम प्रयोग गर्नु गराउनु नितान्त आवश्यक भै सकेको छ ।

कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई समयानुकूल परिवर्तन गरी चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी बनाउने सन्दर्भमा विश्वविद्यालयको कार्य सम्पादनमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग र यसको अनिवार्यतालाई मध्यनजर गर्दै सहायक स्तरका पदहरू वा सो भन्दा माथिका प्रशासन/आर्थिक प्रशासन सेवा/समूहका पदहरूको खुल्ला प्रतियोगितातर्फ स्थायी पदपूर्ति गर्दा शर्तको रूपमा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञानलाई आधार मानिएको छ ।

सूचना तथा संचार प्रविधिको विकासले आज विश्व साँघुरोमा सिमित हुन पुगेको । समयानुकूल यसको प्रयोगले कार्यसम्पादनमा चुस्त, दुरुस्त र प्रभावकारी हुने भएकोले विश्वविद्यालयको प्रशासनिक कार्यलाई अझ परिस्कृत बनाउन कम्प्युटर प्रविधिलाई सेवा प्रवेशको पूर्व शर्तको रूपमा लिइएको छ । कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षणमा योग्य भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइने छ । कम्प्युटरको प्रयोगात्मक परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क गणना गरिने छैन । कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी आधारभूत ज्ञानको परीक्षाको पूर्णाङ्क सबै पदहरूका लागि ५० र उत्तीर्णाङ्क २५ हुनेछ ।

सहायक प्रशासक वा सो सरहको प्रशासन सेवा/समूहका पदहरुको लागि कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी
ज्ञानको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

1. Knowledge of operating systems:
Microsoft Windows & their version
2. Knowledge to backup data and store them for further use.
3. Knowledge of essential application programs:
 - a) Microsoft office package (MS word, MS excel, MS power point &MS Access)
 - b) Data base Programs (Dbase & Fax Pro.)
 - c) Photo editing programs (Paintbrush, Adobe Photoshop, Macromedia, freehand package etc) programs
4. Printing & Scanning knowledge
5. Internet& E-mail uses for official purposes.

Evaluation Method

- Typing letters using MS word in Nepali & English scripts
- Design Pvc card using appropriate program
- Maintain the database of AFU staff using MS excel/Access

Necessary to prepare slides of AFU structure & present them

लेखा अधिकृत वा आर्थिक प्रशासन सेवा/समूहका पदहरूको लागि कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी
ज्ञानको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

1. Knowledge of operating systems:
Microsoft Windows & their version
2. Knowledge to backup data and store them for further use.
3. Knowledge of essential application programs:
 - a) Microsoft office package (MS word, MS excel, MS power point & MS Access)
 - b) Data base Programs (Dbase & Fox Pro.)
 - c) Photo editing programs (Paintbrush, Adobe Photoshop, Macromedia, freehand package)
4. Printing & Scanning knowledge
5. Preparation of the balance sheet Using Computer
6. Statistical Analysis package such as tally
7. Check any financial data prepared by sub-ordinate staff
8. Prepare small program packages using: MS Access, MS excel Dbase, Fox Pro. etc.
9. Knowledge of internet & e-mail.
10. Knowledge of Printing and Scanning.

Evaluation Method

- Typing letters using MS word in Nepali & English
- Prepare the list of the AFU faculty & staff using MS excel & present their- names in alphabetical order, status, salary, tax & phone number
- Preparation of statistical data of the current financial condition of the university using any program to generate the data and essential graphs
- Preparation of a salary sheet of the staff & Faculties of AFU.

अधिकृत स्तर तृतीय अन्तर्गत सहायक प्रशासक वा सो सरह सबै सेवा/समूहका पदको खुल्ला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामान्य तथा विषयगत ज्ञान (वस्तुगत प्रश्न)

पूर्णाङ्क : ५०

नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, राजनैतिक, प्रशासनिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, शैक्षिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य ज्ञान, विश्वका विविध पक्ष र महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी एवं पद अनुसारको विषयसंग सम्बन्धित सामान्य ज्ञान ।

द्वितीय पत्र : विषयगत ज्ञान खण्ड (क) प्रशासन र व्यवस्थापन एवं संविधान, ऐन नियम र

विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी ज्ञान - पूर्णाङ्क २५

१. सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापनको अवधारणा

- परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्व
- सार्वजनिक प्रशासन र निजी प्रशासनको समानता र भिन्नता
- प्रशासनिक व्यवस्थापनका सिद्धान्त, विधि एवं कार्यहरू

२. संगठन र यस्का प्रमुख पक्षहरू

- संगठनको परिचय, प्रकार र यसको स्वरूप
- संगठन निर्माणका प्रमुख आधारहरू तथा सिद्धान्तहरू
- संगठनात्मक व्यवहार (Organizational Behaviour)
- समूह गतिशीलता (Group dynamics)
- परामर्श दिने, निर्णय लिने तथा कार्यान्वयन गर्ने निकाय (Staff & Line Agencies)

३. कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy)

- कर्मचारीतन्त्रको प्रकृति र यसको अवधारणा
- कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू
- कर्मचारीतन्त्रका सवल र दुर्बल पक्षहरू
- सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको भूमिका
- निर्णय लिने प्रक्रिया
- कर्मचारीको संगठित हुने अधिकार सकारात्मक/नकारात्मक पक्षहरू
- कर्मचारीको आचरण/ अनुशासन

४. सार्वजनिक प्रशासनका संचालन विधिहरू

- समन्वयको परिभाषा, यसको महत्व र तरिकाहरू
- विकेन्द्रीकरण र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था

- सुपरिवेक्षण अनुगमन तथा मूल्यांकन
- वार्ता गर्ने तरिका तथा सीपवारे सैद्धान्तिक ज्ञान
- गुनासो व्यवस्थापन
- अभिलेखको महत्व र यसको व्यवस्थापन
- निर्णय लिने क्षमता, प्रकृया र यसका आधारभूत सिद्धान्त

५. योजनावद्ध विकासका आयामहरु

- विकास प्रशासनको अवधारणा
- नेपालमा योजनावद्ध विकासक्रम
- विकासका सम्भावना र चुनौतिहरु
- चालु योजनाको नीति, उद्देश्य, प्राथमिकता र कार्यक्रमहरु

६. तथ्यांक एवं सूचनाको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रस्तुतिकरण

- सार्वजनिक प्रशासनमा तथ्यांक एवं सूचनाको महत्व र उपयोगिता
- तथ्यांक तथा सूचना संकलनका विधिहरु
- तथ्यांक तथा सूचनाको प्रकृति र श्रोत
- तथ्यांक तथा सूचना प्रकाशन, विश्लेषण र प्रस्तुतिकरणको ज्ञान

५. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

- शिक्षाको परिचय, उद्देश्य तथा शिक्षाको सामाजिक, आर्थिक र राजनैतिक भूमिका
- नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरु

६. संविधान, ऐन, नियम र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी

- नेपालको संविधान
 - प्रमुख विशेषताहरु
 - कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिका सम्बन्धी ज्ञान
 - नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान
- संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरु वीचको अन्तरसम्बन्ध
- शिक्षा प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न ऐन नियमहरु
 - शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९
 - विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५०
 - चालु र सो भन्दा अघिल्लो पञ्चवर्षीय योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
- शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय वीचको सम्बन्धका विविध आयामहरु
- कृ.व.वि.को संगठनात्मक स्वरूप, तिनको अन्तरसम्बन्ध एवं कार्यक्षेत्र
 - कृ.व.वि. ऐन २०६७ (संशोधन सहित) को जानकारी
 - कृ.व.वि.संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०६९ (संशोधन सहित) को

जानकारी

- कृ.व.वि. शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियममवली २०६९ (संशोधन सहित) को जानकारी
- कृ.व.वि. आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमावली २०६९ (संशोधन सहित) को जानकारी