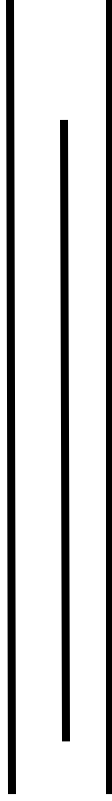


कर्मचारीहरुको पाठ्यक्रम (संशोधन सहित) - २०७२



कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय  
सेवा आयोगको कार्यालय  
चितवन, नेपाल

# विषय सूचि

क्र.सं.	शीर्षक
१.	परीक्षा प्रणाली
२.	उप प्रशासक वा सो सरह
३.	सहायक प्रशासक वा सो सरह
४.	हेड इलेक्ट्रिसीयन
५.	हेड प्लम्बर
६.	ल्याव असिष्टेण्ट/वरिष्ठ ल्याव व्वाई र हेड फिल्डम्यान
७.	हेड असिष्टेण्ट
८.	लेखापाल
९.	भण्डारपाल
१०.	असिष्टेण्ट
११.	सहायक लेखापाल
१२.	सहायक भण्डारपाल
१३.	कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान

**कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय  
सेवा आयोगको कार्यालय**

**कर्मचारीहरूको पाठ्यक्रम (संशोधन सहित) - २०७२  
परीक्षा प्रणाली**

(क) आन्तरिक तथा खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत सहायक वा सो सरह (सहायक स्तर द्वितीय श्रेणी) देखि सहायक प्रशासक वा सो सरह (अधिकृत स्तर तृतीय श्रेणी) सम्मका प्रशासन/आर्थिक प्रशासन सेवा /समूहका 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/ पद संग सम्बन्धित ज्ञान (विषयगत प्रश्न)	५	२५
<b>कूल पूर्णाङ्क</b>				<b>१००</b>

(ख) आन्तरिक तथा खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत ईलेक्ट्रिसियन वा सो सरह (सहायक स्तर द्वितीय श्रेणी) देखि हेड इलेक्ट्रिसियन /ओ.सी. वा सो सरह (सहायक स्तर प्रथम श्रेणी) सम्मका सबै प्रकारका प्राविधिक पदहरूको लिखित परीक्षा तोकिएको पाठ्यक्रम भित्र रही देहाय अनुसार संचालन गरिने छ ।

क्र.सं.	पत्र	विषय	प्रश्न संख्या	पूर्णाङ्क
१.	प्रथम पत्र	सामान्य तथा विषयगत ज्ञान (वस्तुगत प्रश्न)	५०	५०
२.	द्वितीय पत्र	समुह/पद संग सम्बन्धित र विश्वविद्यालय ऐन,नियम र संगठन सम्बन्धी ज्ञान (विषयगत प्रश्न)	१०	५०
<b>कूल पूर्णाङ्क</b>				<b>१००</b>

(ग) आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तर्गत उप प्रशासक वा सो सरह (अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी) र सह प्रशासक वा सो सरह (अधिकृत स्तर प्रथम श्रेणी) को सबै सेवा /समूहका पदहरुको लिखित परीक्षा (अन्यथा उल्लेख भएको बाहेक) तोकिएको पाठ्यक्रम भित्र रही देहाय अनुसार संचालन गरिने छ ।

क्र.सं.	पत्र	विषय	प्रश्न संख्या	पूर्णाङ्क
१.	प्रथम पत्र	खण्ड(क) प्रशासन र व्यवस्थापन एवं संविधान, ऐन,नियम र विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान (विषयगत प्रश्न)	५	५०
		खण्ड (ख) समुह/पद संग सम्बन्धित ज्ञान (विषयगत प्रश्न)	५	५०
<b>कूल पूर्णाङ्क</b>				<b>१००</b>

१. अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी अन्तर्गत उप प्रशासक वा सो सरहका सबै सेवा /समूहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम :

१. प्रथम पत्र : खण्ड (क) प्रशासन र व्यवस्थापन एवं संविधान, ऐन नियम र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी ज्ञान - पूर्णाङ्क :५०

खण्ड (ख) समूह/पद संग सम्बन्धित ज्ञान -

पूर्णाङ्क :५०

नोट :- (१) लिखित परीक्षाको कूल पूर्णाङ्क १०० कायम गरिएता पनि उक्त पूर्णाङ्कलाई कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार परिणत गरिने छ।

(२) पुरा परीक्षा अवधि ३ घण्टाको हुनेछ।

(३) प्रथम पत्र खण्ड (क) को पाठ्यक्रम सबै सेवा /समूहका लागि समान हुनेछ, तर खण्ड (ख)को पाठ्यक्रम सेवा/ समूह अनुरूप फरक फरक हुनेछ।

(४) लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ।

(५) यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई ) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्भन्नु पर्दछ।

अधिकृत स्तर द्वितीय श्रेणी अन्तर्गत उप-प्रशासक वा सो सरहका सबै सेवा/ समूहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

(क) प्रथम पत्र : खण्ड (क) प्रशासन र व्यवस्थापन एवं संविधान, ऐन नियम र विश्वविद्यालय

संगठन सम्बन्धी ज्ञान -

पूर्णाङ्क ५०

### १. सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापनको अवधारणा

- परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्व
- सार्वजनिक प्रशासनको विकासक्रम
- सार्वजनिक प्रशासन र निजी प्रशासनको समानता र भिन्नता
- सार्वजनिक प्रशासनको अन्य विधासँगको सम्बन्ध
- प्रशासनिक व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू
- प्रशासन तथा व्यवस्थापकीय विधि एवं कार्यहरू

### २. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू

- संगठनको परिचय
- संगठनको किसिम र स्वरूप
- संगठन गठनका आधारहरू, सिद्धान्तहरू र तिनको समीक्षा

### ३. कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy)

- कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा र आधारभूत प्रकृति
- कर्मचारीतन्त्रका दुर्बल र सबल पक्षहरू
- सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान

### ४. कर्मचारी प्रशासन तथा विकास प्रशासन

- कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा
- कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
- पेशागत संगठन (Trade Union) र सामुहिक सौदावाजी (Collective Bargaining)
- विवाद व्यवस्थापन (Conflict Management) र तनाव व्यवस्थापन (Stress Management)
- नेपालको सन्दर्भमा विकास प्रशासन (Development Administration)
- विकास प्रशासनका चुनौतिहरू
- योजना एवं परियोजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- सहस्राब्दी विकास लक्ष्य
- सूचनाको हक र सार्वजनिक निकायको दायित्व
- जनसंख्या र वसाइ सराइ
- प्रतिनिधित्वको सिद्धान्त र समानुपातिक प्रतिनिधित्व
- सामाजिक न्याय एवं सुरक्षा
- मौसम परिवर्तन र त्यसबाट पर्ने प्रभाव र निराकरण

### ५. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

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

### 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 यिनीहरू बीचको अन्तरसम्बन्ध
- शिक्षा प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न ऐन नियमहरू
  - 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 बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू
- 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

प्रथम पत्र : खण्ड (ख) उप प्रशासक वा सो सरहको प्रशासन सेवा/समूहका पदहरुको  
विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क ५०

१. केही प्रशासनिक विधिहरू र यसका प्रमुख पक्षहरू

- कार्य विश्लेषण ( Job Analysis )
- कार्य विवरण ( Job Description )
- कार्य मूल्यांकन ( Job Evaluation )
- कार्य विस्तृतीकरण( Job Enrichment)
- संगठन तथा व्यवस्थापन ( Organization and Management )
- कार्यालय समयको लचकता ( Flexitime )
- गुण चक्र ( Quality Circle )
- प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (Communication and E-Goverance)
- समन्वय ( Co- ordination)
- उत्प्रेरणा (Motivation)
- नेतृत्व (Leadership)
- निर्णय लिने प्रक्रिया (Decision making Process)
- कर्मचारी भर्ना देखि अवकाश सम्मको प्रक्रिया (Rcruitment to Retirement Process)

२. सुशासन र नागरिक अधिकार

- सुशासन र नागरिक अधिकारको अवधारणा
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को जानकारी
- नेपालको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकारवारे जानकारी
- प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन ( e- governance) को अवधारणा र महत्व

३. प्रशासनिक अख्तियार,उत्तरदायित्व एवं जवाफदेहिता

- परिचय तथा अन्तरसम्बन्ध
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका विधिहरू
- सार्वजनिक उत्तरदायित्वका चुनौति
- उत्तरदायित्व बढाउने उपायहरू

४. आर्थिक व्यवस्थापन एवं जिन्सी व्यवस्थापन

- आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र र महत्व
- बजेटको परिभाषा र किसिम
- लेखा प्रणालीको सिद्धान्त र सरकारी सेस्ता प्रणालीको ज्ञान
- सार्वजनिक प्रशासनमा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको आवश्यकता
- जिन्सी अभिलेख सम्बन्धी ज्ञान
- जिन्सी निरीक्षण/सम्परीक्षण विधि
- ह्यास कट्टी एवं लिलाम विक्री प्रक्रिया



## ५. उच्च शिक्षाको व्यवस्थापनका विविध पक्ष

- गुणस्तर, सान्दर्भिकता, पहुँच र कार्यकुशलता
- सार्वजनिक, निजी, साभेदारी
- स्वायत्तता र जबाफदेहिता
- उच्च शिक्षामा देखिएका चुनौतीहरू
- उच्च शिक्षाको भावि सोच

## ६. नेपालमा उच्च शिक्षा

- नेपालमा उच्च शिक्षाको विकास
- स्वीकृत विश्वविद्यालयहरू र उनीहरूको वर्तमान अवस्था
- नेपालमा उच्च शिक्षाको संवर्द्धनमा कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयको भूमिका
- शिक्षासँग सम्बन्धित केही संस्थाहरू (युनेस्कोका निमित्त नेपाल राष्ट्रिय आयोग, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, उच्च माध्यमिक शिक्षा परिषद)

## ७. बोध र अभिव्यक्ति/ समस्या समाधान

(ख) प्रथम पत्र : खण्ड (ख) लेखा नियन्त्रक पदको विषयगत ज्ञान

पूर्णाङ्क : ५०

१. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी ज्ञान

- आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र र महत्व
- आर्थिक प्रशासनका प्रमुख कार्यहरू
- आर्थिक प्रशासनमा जिम्मेवारी र जवाफदेहिता

२. आर्थिक प्रशासनसंग संलग्न निकायहरू र जनशक्ति

- नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय
- महालेखा परीक्षकको कार्यालय
- सार्वजनिक लेखा समिति
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग
- नेपाल सरकारको सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावलीको ज्ञान

३. बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन व्यवस्था

- बजेटको सैद्धान्तिक जानकारी
- साधारण बजेट र पूँजिगत बजेटको अन्तर सम्बन्ध
- बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकासा व्यवस्था

४. लेखाप्रणाली

- लेखा प्रणालीका सिद्धान्त
- सरकारी श्रेस्ता प्रणाली
- कृ.व.वि.को श्रेस्ता प्रणाली

५. लेखापरीक्षण व्यवस्था

- लेखापरीक्षणको आधारभूत सिद्धान्त
- आन्तरिक/ बाह्य लेखापरीक्षणको महत्व र उपादेयता
- म.ले.प.को काम कर्तव्य र अधिकार
- कार्यमूलक लेखापरीक्षणको महत्व
- आर्थिक अनुशासन र लेखापरीक्षण
- वेरुजु फछ्यौट गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि
- जिन्सी निरीक्षण
- भौतिक सम्पत्तिको सम्परीक्षण विधि

६. सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापन

- परिचय, उद्देश्य र महत्व व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू
- नेपालको अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम कर्तव्य र अधिकार
- प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन ( E- governance) को अवधारणा र महत्व
- सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. बोध र अभिव्यक्ति / समस्या समाधान

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

१. प्रथम पत्र : सामान्य तथा विषयगत ज्ञान (वस्तुगत प्रश्न) पूर्णाङ्क : ५०  
२. द्वितीय पत्र : विषयगत ज्ञान खण्ड (क) प्रशासन र व्यवस्थापन एवं संविधान, ऐन नियम र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी ज्ञान - पूर्णाङ्क : २५

विषयगत ज्ञान खण्ड (ख) समुह/पद संग सम्बन्धित ज्ञान - पूर्णाङ्क : २५

नोट :- (१) लिखित परीक्षाको कूल पूर्णाङ्क १०० कायम गरिएता पनि उक्त पूर्णाङ्कलाई कार्यविधिमा उल्लेख भए अनुसार परिणत गरिने छ।

- (२) टा. "क" पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षामा प्रयोगात्मक परीक्षा हुने छैन।  
(३) परीक्षाको पुरा समय ३ घण्टाको हुनेछ। जस मध्ये वस्तुगत ५० मिनेटको हुनेछ। वस्तुगत पत्रको उत्तर पुस्तिका बुझाएपछि विषयगत प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइने छ।  
(४) प्रथम पत्रको पाठ्यक्रम सबै सेवा/समूहका लागि समान हुनेछ, तर द्वितीय पत्रको खण्ड (ख) को पाठ्यक्रम सेवा /समूह अनुरूप फरक फरक हुनेछ।  
(५) लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ।  
(६) यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई ) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्भन्नु पर्दछ।

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 घटनाहरु 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 कार्यहरु

### **२. संगठन र यस्का प्रमुख पक्षहरु**

- संगठनको परिचय, प्रकार र यसको स्वरुप
- संगठन निर्माणका प्रमुख आधारहरु तथा सिद्धान्तहरु
- संगठनात्मक व्यवहार (Organizational Behaviour)
- समूह गतिशिलता (Group dynamics)
- परामर्श दिने, निर्णय लिने तथा कार्यान्वयन गर्ने निकाय (Staff & Line Agencies)

### **३. कर्मचारीतन्त्र (Bureaucracy)**

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

### **४. सार्वजनिक प्रशासनका संचालन विधिहरु**

- समन्वयको परिभाषा, यसको महत्व र तरिकाहरु
- विकेन्द्रीकरण र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी व्यवस्था
- सुपरिवेक्षण अनुगमन तथा मूल्यांकन
- वार्ता गर्ने तरिका तथा सीपबारे सैद्धान्तिक ज्ञान

- गुनासो व्यवस्थापन
- अभिलेखको महत्व र यसको व्यवस्थापन
- निर्णय लिने क्षमता, प्रकृया र यसका आधारभूत सिद्धान्त

#### ५. योजनावद्ध विकासका आयामहरू

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

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

- सार्वजनिक प्रशासनमा तथ्यांक एवं सूचनाको महत्व र उपयोगिता
- तथ्यांक तथा सूचना संकलनका विधिहरू
- 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 घटनाहरू

#### ६. संविधान, ऐन, नियम र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी

- नेपालको संविधान
  - प्रमुख विशेषताहरू
  - कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिका सम्बन्धी ज्ञान
  - नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान
- संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको अन्तरसम्बन्ध
- शिक्षा प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न ऐन नियमहरू
  - 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 बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू
- 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

**खण्ड (ख) सहायक प्रशासक वा सो सरहको प्रशासन सेवा /समूहका पदहरुको विषयगत ज्ञान**  
**पूर्णाङ्क :-२५**

**१. नागरिक अधिकारको अवधारणा र सुशासन**

- नागरिक अधिकारको अवधारणा र सुशासन
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को सामान्यज्ञान
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार
- नागरिक वडापत्रको अवधारणा र यसको महत्व
- संचार/विद्युतीय पक्षहरु (E-Governance) को अवधारणा र प्रशासनमा यसको आवश्यकता

**२. प्रशासनिक अख्तियार, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता**

- जवाफदेहिता र उत्तरदायित्वको परिभाषा र यसको अवधारणा
- उत्तरदायित्वका चुनौतिहरु
- उत्तरदायित्वका विधिहरु
- जवाफदेहिताको किसिम
- उत्तरदायित्व बढाउने उपायहरु
- सम्बन्धित पदको काम,कर्तव्य र अधिकार

**३. शैक्षिक प्रशासन**

- नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरु
- शैक्षिक प्रशासनको परिभाषा, यसको उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
- विश्वविद्यालयमा शैक्षिक प्रशासनको उपादेयता र यसको महत्व
- उच्च शिक्षामा स्वायत्तता, विकेन्द्रीकरण र यसको महत्व

**४.केन्द्रीकरण विकेन्द्रीकरण र संघियता**

- केन्द्रीयता, विकेन्द्रीकरण र संघियताको अन्तर सम्बन्ध तथा महत्व
- विकेन्द्रीकरण र संघियताको अवधारणा
- विकेन्द्रीकरण, अधिकार प्रत्यायोजन, अधिकार र निक्षेपता (Devolution)

**५. शैक्षिक योजना र व्यवस्थापन**

- शैक्षिक योजनाको उद्देश्य, यसको आर्थिक, सामाजिक तथा राजनैतिक समझदारी
- शैक्षिक व्यवस्थापनको अवधारणा, महत्व र यसका सीमाहरु
- शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्यांकन र सुधारहरु
- सेवाग्राहीलाई पुऱ्याउने सेवा (Service Delivery)

## ६. शैक्षिक अनुसन्धान र विविधपक्षहरु

- शैक्षिक अनुसन्धानको परिचय र यसको उद्देश्य
- शैक्षिक नीति निर्माण तथा योजना र कार्यक्रमको विकासमा अनुसन्धानको महत्व
- शैक्षिक व्यवस्थापनमा तथ्यांक र सूचनाको महत्व
- पुस्तकालय तथा सूचना सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति
- सूचनाप्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति

## ७. प्रशासनिक विधिहरु र यसका केही प्रमुख पक्षहरु

- कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- कार्य विवरण (Job Description)
- कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
- कार्य विस्तृतिकरण (Job Enrichment)
- संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization & Management)
- कार्यालय समयको लचकता (Flexitime)
- गुणचक्र (Quality Circle)
- छरितो व्यवस्थापन (Lean Management)
- वृत्ति विकास (Career Development)
- उत्प्रेरणा (Motivation)
- व्यक्तित्व (Personality)
- नेतृत्व (Leadership)
- कर्मचारी भर्ना देखि अवकाश सम्मको प्रक्रिया (Recruitment to Retirement Process)

## ८. आर्थिक व्यवस्थापन तथा जिन्सी व्यवस्थापन

- आर्थिक प्रशासनको परिभाषा र यसको कार्यक्षेत्र
- आर्थिक प्रशासन र सार्वजनिक प्रशासनबीचको अन्तरसम्बन्ध
- आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको महत्व
- लेखा परीक्षण विधि
- बजेटको परिभाषा, किसिम र महत्व
- लेखा/श्रेस्ता प्रणालीको ज्ञान
- बेरुजु फछ्यौट प्रक्रिया
- जिन्सी अभिलेख प्रणालीको ज्ञान
- जिन्सी निरीक्षण/सम्परीक्षण विधि
- हासकट्टी तथा लिलाम विक्री प्रक्रिया

## ९. बोध र अभिव्यक्ति

अनुच्छेद लेख वा बोध प्रश्नहरूको आधारमा गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परिक्षण, बुँदा टिपोट, सारांश टिप्पणी लेखन, संक्षेपीकरण र विस्तृतीकरण

## १०. समस्या समाधान

समस्याको पहिचान गरी त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परिक्षण उम्मेदवारहरूको विश्लेषणात्मक सीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका वैकल्पिक उपायहरू सुझाउन सक्ने क्षमताको परिक्षण



**१. आर्थिक प्रशासन**

- आर्थिक प्रशासनको परिभाषा क्षेत्र र यसको महत्व
- सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको अन्तरसम्बन्ध
- आर्थिक प्रशासनका प्रमुख कार्यहरु
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियम २०६४ तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन २०४५
- इ-विडिङ्ग (E-Bidding) सम्बन्धी जानकारी

**२. लेखा/श्रेस्ता प्रणाली**

- लेखा प्रणालीको सिद्धान्त तथा यसको आधारभूत अवधारणा
- जिन्सी लेखा प्रणाली
- आय व्ययको मास्केवारी तथा वासलत
- बैंक हिसाव समायोजन
- नगदी कोष (petty cash) संचालन विधि

**३. बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन व्यवस्था**

- बजेटको परिभाषा, उद्देश्य र महत्व
- बजेटको वर्गीकरण
- बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकासी व्यवस्थापन

**४. आर्थिक व्यवस्थापन तथा जिन्सी व्यवस्थापन**

- श्रोत परिचालनको विविध पक्षहरु
- लागत प्राप्ति (Cost Recovery) र यसको उपादेयता
- जिन्सी अभिलेख प्रणालीको ज्ञान
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र सतर्कता केन्द्रले आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा खेल्ने भूमिका
- आर्थिक प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (E-Governance) को आवश्यकता र महत्व

**५. सार्वजनिक वित्त र अर्थतन्त्र**

- प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष करको अर्थ र यसका सिद्धान्तहरु
- वित्तिय तथा मौद्रिक नीति
- सार्वजनिक खर्च र राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा त्यसको प्रयोग

**६. लेखा परीक्षण**

- लेखा परीक्षणको आधारभूत सिद्धान्तहरु
- आन्तरिक लेखा परीक्षणको उद्देश्य र यसको आवश्यकता
- लेखा परीक्षणको संवैधानिक तथा कानूनी आधारहरु

- लेखा परीक्षणको प्रकार
- आन्तरिक /वाह्य लेखा परीक्षणको आवश्यकता र महत्व
- लेखा परीक्षणको दायित्व र कर्तव्य
- म.ले.प.को काम कर्तव्य र अधिकार
- भौतिक सम्परीक्षण

## ७. बोध र अभिव्यक्ति

अनुच्छेद लेख वा बोध प्रश्नहरूको आधारमा गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति क्षमताको परिक्षण, बुँदा टिपोट, सारांश टिप्पणी लेखन, संक्षेपीकरण र विस्तृतीकरण

## ८. समस्या समाधान

समस्याको पहिचान गरी त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परिक्षण उम्मेदवारहरूको विश्लेषणात्मक सीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका वैकल्पिक उपायहरू सुझाउन सक्ने क्षमताको परिक्षण

## हेड इलेक्ट्रिसियन पदको खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

(क) प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान (वस्तुगत प्रश्न)

पूर्णाङ्क : ५०

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

(ख) द्वितीय पत्र : सेवा समुह/पदसंग सम्बन्धित र विश्वविद्यालय ऐन,नियम र संगठन सम्बन्धी ज्ञान  
(विषयगत प्रश्न)

पूर्णाङ्क : ५०

१. नेपाल विद्युत प्राधिकरणको स्थापना, काम, कर्तव्य र भूमिका

२. नेपालमा विद्युत श्रोतको माग तथा वितरण प्रणाली

३. विद्युत सम्बन्धि आधारभूत परिभाषिक शब्दावली

क. विद्युतधारा      १. प्रत्यक्ष करेन्ट      २. परिवर्तित करेन्ट

ख. विद्युत क्षमता र शक्ति

ग. ओहमको नियम

घ. क्रिछोफको नियम

४. विद्युत सम्बन्धि आधारभूत जानकारी

क. विद्युत उत्पादन

ख. विद्युत यन्त्र

ग. परिक्षण साधान

घ. विद्युत नियन्त्रण

ङ. विद्युत उपकरण

च. सुचालक र कुचालक

५. विद्युत सुरक्षा र सावधानी सम्बन्धमा

क. नियम र पालना

ख. सुरक्षित रहने उपायहरु

६. अर्थिङ्ग सम्बन्धि जानकारी

क. अर्थिङ्गका प्रकार

ख. उद्देश्य

ग. उपकरणहरु

७. करेन्ट ट्रान्सफरर्मरको भूमिका र आवश्यकता

८. विद्युत जडान प्रविधि सम्बन्धि जानकारी १. घरायासी २. औधोगिक

क. विद्युत जडान सम्बन्धि नियम

ख. विद्युत जडान गर्दा प्रयोग हुने औजारहरु

ग.विद्युतिय तार र यसका प्रकारहरु

९. विद्युत उत्पादन, प्रशारण र वितरण प्रणाली सम्बन्धि

क.सौर्य शक्ति

ख.वायु शक्ति

ग. जैविक शक्ति

घ. जल शक्ति

१०. विद्युत चोरी नियन्त्रण सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने उपायहरु

११. विद्युत साधानहरुको प्रयोग र मर्मत कार्य

१२. इञ्जिनियरी ड्राइङ्ग, डिजाइन, लागत, इस्टीमेट आदि

१३. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७

१४. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९

१५. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९

१६. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

## हेड प्लम्बर पदको खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

(क) प्रथम पत्र : सामान्य 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 ।

(ख) द्वितीय पत्र : सेवा समुह/पदसंग सम्बन्धित र विश्वविद्यालय ऐन,नियम र संगठन सम्बन्धी ज्ञान  
(विषयगत प्रश्न)

पूर्णाङ्क : ५०

१. नेपालमा खाने पानीको श्रोत, माग र वितरण

२. नेपालमा खानेपानीको व्यवस्था र सरसफाई

३. खाने पानी सम्बन्धि आधारभूत जानकारी

क. पानीको श्रोत र वितरण

ख. पानीको शुद्धिकरण

ग. पानीको परिक्षण

घ. पानीमा रहेको प्राकृतिक मिश्रण

ङ. पानीको कडापन

४. प्लम्बिङ्ग सम्बन्धि हाते ज्वावल तथा मेसिनरीको प्रयोग

५. खानेपानी सम्बन्धि पाइप तथा भल्भ आदिका अत्यावश्यक मेटेरियलस

क. जी.आई. पाइप तथा फिटिङ्ग /मर्मत

ख. एच.डी.पी. पाइप तथा फिटिङ्ग /मर्मत

ग. भल्भ /फिटिङ्गका समानहरू

घ. इन्सुलेटिङ्ग मेटेरियल्स

ङ. पानी फिल्ट्रेसन

६. बाथरुम/किचेनमा प्रयोग हुने फिक्चर्स/मेटेरियलहरू

७. तातोपानी तथा चिसोपानीको वितरण प्रणाली

८. वर्षादको पानीको संकलन तथा वितरण प्रणाली

९. घरायसी तथा कार्यालय भवनहरूको ढलको व्यवस्था

१०. विभिन्न साइजका सेफ्ट टैंक/सकपिट/मेनहोल /चेम्बर सम्बन्धि डिजाइन/ड्रइङ्ग/इष्टिमेट आदि र यसका कार्यहरू

११. खानेपानीको वितरण तथा नाप लिने तरिका

१२. खानेपानी सम्बन्धि इन्टेक/ब्रेकप्रेसर टैंकी /रिजर्वम्वाएर टैंकी / सार्वजनिक धारा जडान सम्बन्धि विशेष जानकारी

१३. पानी वितरण सम्बन्धि पम्पका किसिम र गुणहरू

१४. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७
१५. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
१६. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९
१७. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

ल्याव असिष्टेण्ट/वरिष्ठ ल्याव व्वाई र हेड फिल्डम्यान पदको खुल्ला तथा आन्तरिक  
प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

(क) प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान (वस्तुगत प्रश्न)

पूर्णाङ्क :५०

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

(ख) द्वितीय पत्र : सेवा समुह/पदसंग सम्बन्धित र विश्वविद्यालय ऐन,नियम र संगठन सम्बन्धी

ज्ञान

(विषयगत प्रश्न)

पूर्णाङ्क :५०

1. Major Responsibilities in Laboratory and farm
  - Name of lab equipments, / farm implements/ tools of works or practical
  - Name of activities carried out in lab or farm
  - Cleanliness and creating working environment
  - Duty & Responsibilities of Laboratory boy/ farm assistant / field man
  - Implement & Monitor safe working practice and investigate laboratory accidents
  - Precaution to be taken for handling of lab equipments/ farm implement
  - Inspection for equipment and reagents
2. Code of Conducts of Professional laboratory boy and field man
  - Professional skill, care and Judgment
  - Quality & Integrity of Laboratory Services
  - Relation between Laboratory boy, field man with students or clients
3. Record keeping for the management of Lab/ farms:
  - Keeping record of equipments coming from store
  - Issuing the equipments to students for research, practical, laborers or operation
  - Maintenance and management of equipments
  - Student clearance after the end of the degree
4. Safety in Laboratories
  - Common Laboratory hazards
  - Code of safety Laboratory practice
  - Personal safety measures & its precaution
  - Accident in the laboratories & its prevention method
5. Importance of Laboratory practice
  - Quality of Laboratory Practice
  - Efficiency in Laboratory practice
  - Cost effectiveness, Planning & Management of health care
६. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७
७. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
८. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९
९. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९



**हेड असिष्टेण्ट पदको खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

**प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन**

**१. सामान्य ज्ञान**

- नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, राजनैतिक, प्रशासनिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र शैक्षिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- विश्वका महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी

**२. सामाजिक अध्ययन**

- नेपालको भौगोलिक विभाजन र यसका विशेषताहरू
- प्राकृतिक सम्पदा, जलश्रोत, खानी र जलवायु
- नेपालको आधुनिक इतिहास -पृथ्वीनारायण शाहदेखि हालसम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू
- प्रमुख, चाडपर्व, धर्म र संस्कृति
- सामाजिक कुरीति समाजमा पारेको प्रभाव र निवारणका उपायहरू
- नेपालमा उच्च शिक्षाको विकास
- वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरणका कारण, प्रभाव तथा निवारण
- नेपालमा उच्च शिक्षा र कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय

**३. बोध र अभिव्यक्ति**

अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयको क्षमताको परीक्षण, बुँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, विस्तृतिकरण र संक्षेपीकरण

**४. समस्या समाधान**

समस्याको पहिचान र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण

## द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी ज्ञान र विश्वविद्यालय संगठन

१. कर्मचारी प्रशासन र सार्वजनिक प्रशासनको अन्तरसम्बन्ध र यसका सिद्धान्तहरू
२. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्षहरू
३. सार्वजनिक प्रशासनको परिभाषा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
४. शैक्षिक प्रशासनको अर्थ, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
५. बजेट, लेखा र जिन्सी श्रेस्ताबारे सामान्य जानकारी
६. कार्यालय व्यवस्थापन, दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ्ग, फाइलिङ्ग, टिप्पणी र जनसम्पर्क सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
७. जिन्सी व्यवस्थापनको सिद्धान्त
८. प्रयोगमा नआउने सामान धुल्याउने, लिलाम बिक्री गर्ने आधारभूत ज्ञान
९. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७
१०. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
११. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९
१२. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

**लेखापाल पदको खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

**प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन**

१. सामान्य ज्ञान
  - नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, राजनैतिक, प्रशासनिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र शैक्षिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
  - विश्वका महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी
२. सामाजिक अध्ययन
  - नेपालको भौगोलिक विभाजन र यसका विशेषताहरू
  - प्राकृतिक सम्पदा, जलश्रोत, खानी र जलवायु
  - नेपालको आधुनिक इतिहास- पृथ्वीनारायण शाहदेखि हाल सम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू
  - प्रमुख, चाडपर्व, धर्म र संस्कृति
  - सामाजिक कुरीतिले समाजमा पारेको प्रभाव र निवारणका उपायहरू
  - वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरणका कारण, प्रभाव तथा निवारण
  - नेपालमा उच्च शिक्षाको विकास र कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय
३. बोध र अभिव्यक्ति
  - अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयको क्षमताको परीक्षण, बुँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, विस्तृतिकरण र संक्षेपीकरण
४. समस्या समाधान
  - समस्याको पहिचान र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण

## द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी ज्ञान र विश्वविद्यालय संगठन

१. आर्थिक प्रशासनको अवधारणा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
२. लेखाको अर्थ, उद्देश्य र यसको महत्व
३. आय र व्ययको सामान्य जानकारी
४. दोहोरो लेखा प्रणाली, जर्नल, लेजर, Trial Balance र वासलात
५. बजेटको अर्थ, किसिम र महत्व
६. जिन्सी श्रेस्ता सम्बन्धी ज्ञान
७. फाइलिङ्ग सम्बन्धी प्रक्रियाहरू र यसका प्रकारहरू
८. महालेखा परीक्षण फारम नं. ५ (बैंक नगदी किताव), फारम नं ८ (बजेट हिसाव), फारम नं. (९. गोश्वरा भौचर) र फारम नं. २२ (पेशकी लेजर सम्बन्धी ज्ञान)
१०. आर्थिक प्रशासन र शैक्षिक प्रशासनको अन्तरसम्बन्ध
११. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७
१२. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
१३. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९
१४. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

भण्डारपाल पदको खुल्ला तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन

१. सामान्य ज्ञान

- नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, राजनैतिक, प्रशासनिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र शैक्षिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- विश्वका महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी

२. सामाजिक अध्ययन

- नेपालको भौगोलिक विभाजन र यसका विशेषताहरू
- प्राकृतिक सम्पदा, जलश्रोत, खानी र जलवायु
- नेपालको आधुनिक इतिहास- पृथ्वीनारायण शाहदेखि हालसम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू
- प्रमुख, चाडपर्व, धर्म र संस्कृति
- सामाजिक कुरीति: समाजमा पारेको प्रभाव र निवारणका उपायहरू
- नेपालमा उच्च शिक्षाको विकास
- वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरणका कारण, प्रभाव तथा निवारण
- नेपालमा उच्च शिक्षा र कृषि तथा वन विश्वविद्यालय

३. बोध र अभिव्यक्ति

अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयको क्षमताको परीक्षण, बुँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, विस्तृतिकरण र संक्षेपीकरण

४. समस्या समाधान

समस्याको पहिचान र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण

## द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी ज्ञान र विश्वविद्यालय संगठन

१. सार्वजनिक प्रशासनको परिभाषा, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
२. शैक्षिक प्रशासनको अर्थ, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
३. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्षहरू
४. भण्डारको परिभाषा, किसिम र आवश्यकता
५. भण्डारमा सामान व्यवस्थापन गर्न दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ्ग, फाइलिङ्ग र टिप्पणीको महत्व
६. मसलन्द सामानहरू र यस्को आपूर्ति गर्ने तरिका
७. भण्डारमा सामान प्राप्ती र खर्च विवरण राख्ने विधि
८. खप्ने र नखप्ने सामानको भिन्नता, यस्को श्रेस्ता राख्ने विधि
९. जिन्सी व्यवस्थापनको सिद्धान्त
१०. प्रयोगमा नआउने सामान धुल्याउने, लिलाम विक्री गर्ने सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
११. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७
१२. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
१३. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९
१४. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

असिष्टेण्ट पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक  
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन

१. सामान्य ज्ञान

- नेपालको भौगोलिक विभाजन, र यसका विशेषताहरू
- विश्वमा घटेका महत्वपूर्ण घटनाहरूको सामान्य जानकारी

२. सामाजिक अध्ययन

- नेपाल एकीकरणमा पृथ्वीनारायण शाहको भूमिका र यसको उपादेयता
- बढ्दो शहरीकरण र जनसंख्या वृद्धि हुनाको प्रमुख कारण
- वातावरण प्रदूषण र यसको रोकथाम गर्ने उपायहरू

३. बोध र अभिव्यक्ति

अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयको क्षमताको परीक्षण, बुँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, विस्तृतिकरण र संक्षेपीकरण

४. समस्या समाधान

समस्या समाधान र यसको पहिचान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण

## द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी र विश्वविद्यालय संगठन

१. सार्वजनिक प्रशासन र कर्मचारी प्रशासनको अन्तरसम्बन्ध र यसका सिद्धान्तहरू
२. कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा, अर्थ र महत्व
३. कार्यालय व्यवस्थापन दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ्ग, फाइलिङ्ग, टिप्पणी र जनसम्पर्क सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
४. जिन्सी श्रेस्ता सम्बन्धी सामान्य जानकारी
५. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७
६. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
७. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९
८. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९



सहायक लेखापाल पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक  
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन

१. सामान्य ज्ञान
  - नेपालको भौगोलिक विभाजन, र यसका विशेषताहरू
  - विश्वमा घटेका महत्वपूर्ण घटनाहरूको सामान्य जानकारी
२. सामाजिक अध्ययन
  - नेपाल एकीकरणमा पृथ्वीनारायण शाहको भूमिका र यसको उपादेयता
  - बढ्दो शहरीकरण र जनसंख्या वृद्धि हुनाको प्रमुख कारण
  - वातावरण प्रदुषण र यसको रोकथाम गर्ने उपायहरू
३. बोध र अभिव्यक्ति
  - अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयको क्षमताको परीक्षण, बुँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, विस्तृतिकरण र संक्षेपीकरण
४. समस्या समाधान
  - समस्या समाधान र यसको पहिचान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण

## द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी र विश्वविद्यालय संगठन

१. कार्यालय व्यवस्थापन, दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ्ग, फाइलिङ्ग, टिप्पणी र जनसम्पर्क सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
२. लेखाको अर्थ, उद्देश्य र महत्व
३. बजेटको अर्थ, तर्जुमा र महत्व
४. आय र व्ययको सामान्य जानकारी
५. जिन्सी श्रेस्ता सम्बन्धी ज्ञान
६. महालेखा परीक्षण फारम नं. ६ (बैंक नगदी किताव) फारम नं ८ (बजेट हिसाव) फारम नं. १० ( गोश्वरा भौचर) फारम नं. २२ (पेशकी लेजर सम्बन्धी ज्ञान)
७. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७
८. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
९. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९
१०. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

**सहायक भण्डारपाल पदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक  
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

**प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन**

१. सामान्य ज्ञान
  - नेपालको भौगोलिक, ऐतिहासिक, राजनैतिक, प्रशासनिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र शैक्षिक अवस्था सम्बन्धी सामान्य जानकारी
  - विश्वका महत्वपूर्ण समसामयिक घटनाहरू सम्बन्धी सामान्य जानकारी
२. सामाजिक अध्ययन
  - नेपालको भौगोलिक विभाजन र यसका विशेषताहरू
  - प्राकृतिक सम्पदा, जलश्रोत, खानी र जलवायु
  - नेपालको आधुनिक इतिहास- पृथ्वीनारायण शाहदेखि हाल सम्मका महत्वपूर्ण घटनाहरू
  - प्रमुख, चाडपर्व, धर्म र संस्कृति
  - सामाजिक कुरीतिले समाजमा पारेको प्रभाव र निवारणका उपायहरू
  - नेपालमा उच्च शिक्षाको विकास
  - वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरणका कारण, प्रभाव तथा निवारण
  - नेपालमा उच्च शिक्षा र कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय
३. बोध र अभिव्यक्ति

अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयको क्षमताको परीक्षण, बुँदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, विस्तृतिकरण र संक्षेपीकरण
४. समस्या समाधान

समस्याको पहिचान र त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परीक्षण

## द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी ज्ञान र विश्वविद्यालय संगठन

१. भण्डारको परिभाषा यसको उद्देश्य ,महत्व र किसिम
२. भण्डारमा सामान प्राप्ती र खर्च विवरण राख्ने तरिका
३. जिन्सी व्यवस्थापनको सामान्य सिद्धान्त
४. बजेटको अर्थ, उद्देश्य र यसको महत्व
५. मसलन्द सामान र यसको आपूर्ति गर्ने विधि
६. प्रयोगमा नआउने सामान धुल्याउने, लिलाम विक्री गर्ने सम्बन्धी सामान्य ज्ञान
७. सहायक भण्डारपालले गर्नु पर्ने कार्यहरु
८. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय ऐन २०६७
९. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९
१०. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षक कर्मचारी सेवा नियमावली २०६९
११. कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६९

## 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 रुपमा 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 रुपमा 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 Photoshopy, 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 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 & 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.

हेड असिष्टेण्ट वा सो सरह र असिष्टेण्ट वा सो सरहका प्रशासन /आर्थिक प्रशासन सेवा /समूहका सवै पदको लागि कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

**1. Basic knowledge of operating:**

Microsoft Windows:

- Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle bin, Briefcase
- Starting and Shutting down windows.
- Windows Application
- Notepad, word pad, point brush, MS Dos prompt, Calculator & other tools.
- Customizing windows – installing fonts, display setting, installing &uninstalling software.
- Folders & file management with window explorer

**2. Application Programmes & installation:**

**a) Microsoft Office**

**MS Word**

- Creating Saving and opening the document
- MS Word Environment (Menu, tool bars, status bar, Rulers Scroll bar)
- Using Various Nepali Fonts
- Moving, Coping, Deleting & Formatting Tests.

**MS Excel**

- Elements of MS excel environment (Menu, Tools bars, Status bar Rulers, Work spaces
- Formatting, editing, Moving, Deleting contents, Setting header and footer, sorting and filtering data.
- Using Formula, Calculating and Creating Charts from excel data and Graphic presentation, Using formula
- Page Setting

**MS Power Point**

- Creating, updating power points slides
- Inserting graphic in the slides
- Slide Show
- Background, Auto Content Wizard & Auto clipart



- Custom Animation
- b) Simple photo editing software**
  - Toolbar Shortcut, Channel Platte, prepare images, JPEG file printing
- c) Antivirus Programs**
  - Scan drives, pen drive etc
- d) Email/internet**
  - Create, send & receive emails
  - Attach files to internet emails
  - Manage email in different folders
  - open internet, browser & search different contents in the web
- e) Typing Speed**
  - Formatting various Devanagari Fonts / Font changing, typing skill in Nepali & English, Colors (Foreground color/ Background color)
  - Insert of objects, images and Graphic etc

**3. Knowledge of Print & Printing Documents:**

- Printing of Document using different types of printers, scanning of documents. Photographs & use of scanned documents and Photos
- Setting Printers (for different paper size, layout etc)
- Printer /Scanner installation, printer / Scanner, driver default Printer.