

खुल्ला प्रतियोगिता लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

अधिकृतस्तर
अधिकृत (लेखा)
प्रथम पत्र (वस्तुगत)

पूर्णाङ्क: १×१००=१००
समय: ३:०० घण्टा

१. पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन नियम
२. नेपालमा विश्वविद्यालयको इतिहास
३. उच्च शिक्षाको विकास
४. नेपालको भूगोल
५. नेपालको विकासक्रम तथा इतिहास
६. नेपालको राजनैतिक घटनाक्रम
७. नेपालका धर्म संस्कृति तथा परम्परा
८. राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय नवीनतम गतिविधिहरू
९. नेपालको आर्थिक विकासक्रम तथा यससँग सम्बद्ध घटनक्रमहरू
१०. नेपालको संविधान, ऐन तथा कानूनहरू
११. सार्वजनिक प्रशासन
१२. सार्वजनिक खरिद ऐन
१३. शैक्षिक प्रशासन
१४. सामान्य प्रशासन
१५. आर्थिक प्रशासन
१६. कर्मचारी प्रशासन
१७. अभिलेख व्यवस्थापन
१८. सुशासन
१९. E-Governance
२०. विज्ञान प्रविधि
२१. खेलकुद
२२. वातावरण
२३. संवैधानिक अंगहरू
२४. साहित्य
२५. बजेट
२६. विश्वको राजनीति
२७. राष्ट्रिय क्षेत्रीय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरू
२८. योजनानिर्माण तथा राष्ट्रिय योजना आयोग सम्बन्धी


अधिकृतस्तर
अधिकृत (लेखा)
द्वितीय पत्र (विषयगत)

पूर्णाङ्क: १००
समय: ३:०० घण्टा

१. आर्थिक प्रशासन र संलग्न निकाय

- क) आर्थिक प्रशासनको अर्थ र क्षेत्र
- ख) आर्थिक प्रशासनका प्रमुख कार्यहरू
- ग) सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको महत्त्व
- घ) सार्वजनिक प्रशासनमा जिम्मेवारी र जवाफदेहिता
- ङ) कार्य सन्चालनको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन
- च) नेपाल सरकार, विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्राकोष, ने.रा.बैंक
- छ) महालेखा नियन्त्रण कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
- ज) सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार
- झ) पू.वि.को वित्तीय व्यवस्था नियमावली, प्रशासन, कार्य प्रणाली र NFRS सम्बन्धी ज्ञान

२. बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन व्यवस्था

- क) बजेटको सैद्धान्तिक जानकारी
- ख) बजेटको किसिम: सन्तुलित बजेट, घाटा बजेट, वचत बजेट, नाफा बजेट र शून्य बजेट
- ग) साधारण बजेट र पूजित बजेटको अन्तर सम्बन्ध
- घ) साधारण बजेट र पूजित बजेटका अन्तर सम्बन्ध
- ङ) पू.वि.का आम्दानीका श्रोतहरू र तिनको वर्गीकरण
- च) पू.वि.को बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकासा व्यवस्था र प्रक्रियाहरू

३. लेखा प्रणाली र वित्तीय व्यवस्थापन

- अर्थ, महत्त्व, श्रोतहरू र श्रोतको परिचालन, पू.वि. मा श्रोतको व्यवस्थापन र बाँडफाँड
- क) लेखा प्रणालीका सिद्धान्त
 - ख) सरकारी श्रेस्ता प्रणाली
 - ग) पू.वि.को श्रेस्ता प्रणाली
 - घ) सानो नगदी कोषको सञ्चालन र स्वीकृति
 - ङ) बैंक हिसाव मिलान विवरण, यसको महत्त्व, तयार गर्ने प्रक्रिया
 - च) वित्तीय विवरणहरूको प्रतिवेदन र वित्तीय विवरणहरूको विश्लेषणको महत्त्व

४. हास कट्टी र लेखा परीक्षण व्यवस्थापन:

- अर्थ, सार्वजनिक निकायमा यसको महत्त्व, हास कट्टी गर्ने उपयुक्त विधिहरू
- क) लेखा परीक्षणको आधारभूत सिद्धान्त
 - ख) लेखा परीक्षणका संवैधानिक एवम् कानुनी आधारहरू
 - ग) आन्तरिक/बाह्य लेखा परीक्षणको महत्त्व र उपादेयता
 - घ) आर्थिक अनुशासन र लेखा परीक्षण
 - ङ) जिन्सी र लेखा परीक्षण
 - च) बेरुजु फस्यौट गर्ने तरिका
 - झ) पू.वि.मा बेरुजु फस्यौट सम्बन्धी व्यवस्था

५. प.वि. मा जिन्सी व्यवस्थापन र यसको महत्त्व, हालको प्रावधान, जिन्सी व्यवस्थापनका चुनौतीहरूको अवस्थाहरू

६. सुशासन र नागरिक अधिकार:

क) सुशासन र नागरिक अधिकार र नागरिक अधिकार सम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था

ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को जानकारी

ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसनधान आयोग, सम्पत्ति सुद्धीकरण एवम् सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार

घ) प्रशासनमा सञ्चार विद्युतीय सुशासन (e-governnance) को अवधारणा र महत्त्व

७. योजना तथा विकास व्यवस्थापन:

क) योजनाबद्ध विकास प्रयास, उपलब्धी (प्राप्ति) र चुनौति

ख) संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय विकास योजना (आवधिक, मध्यकालीन र वार्षिक योजना तथा मध्यकालीन खर्चको संरचना)

ग) नतिजामूलक योजना प्रणाली

घ) विकासमा सरकारी (Public), निजी, सहकारी क्षेत्र र गैह सरकारी क्षेत्रको भूमिका र उपयोगिता

ङ) विकास आयोजनाको अवधारणा, तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र नेपालमा आयोजनाको व्यवस्थापन तथा अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली




अधिकृतस्तर
अधिकृत (लेखा)
तृतीय पत्र (विषयगत)

पूर्णाङ्क: १००
समय: ३:०० घण्टा

१. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी
 - क) आर्थिक र शैक्षिक प्रशासनको अवधारणा एवम् कार्यक्षेत्र
 - ख) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय यसको वर्तमान आर्थिक र शैक्षिक अवस्था
 - ग) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालयको शैक्षिक प्रशासनको ज्ञान: केन्द्रीय प्रशासन, सङ्घीय प्रशासन, क्याम्पस प्रशासन
 - घ) शिक्षा मन्त्रालय अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको अन्तर सम्बन्ध
२. संगठन व्यवस्थापन र सार्वजनिक प्रशासन
 - क) संगठन परिचय, यसका विभिन्न स्वरूप र नेपाल सरकारका विभिन्न निकायको संगठनात्मक स्वरूपको सामान्य जानकारी
 - ख) संगठनका विभिन्न सिद्धान्तहरूको *आदेको* एकात्मकता, नियन्त्रण र पदसोपान र नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा त्यसको प्रयोग
 - ग) व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार (सहभागिता मुलक, नियन्त्रणात्मक)
 - घ) परिचय तथा परिभाषा
 - ङ) उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र महत्त्व
 - च) सार्वजनिक प्रशासनको विकासक्रम
 - छ) सार्वजनिक प्रशासन र निजी (व्यापारिक) प्रशासनको समानता र वैदेशिक साभेदारीको भिन्नता
 - ज) सार्वजनिक प्रशासन र अन्य विधासँगको अन्तर सम्बन्ध
३. कर्मचारी तन्त्र (Bureaucracy) र कर्मचारी प्रशासन:
 - क) कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा र आधारभूत प्रकृति
 - ख) कर्मचारीतन्त्रका दुर्बल र सवल पक्षहरू
 - ग) सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान
 - घ) कर्मचारी प्रशासनको अवधारणा
 - ङ) कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्ष
 - च) कर्मचारी ट्रेड युनियन: यसका सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरू
 - छ) कर्मचारीका आचरण, अनुशासन र पू.वि.मा यस सम्बन्धी रहेका व्यवस्थाहरू
४. सार्वजनिक प्रशासनको सञ्चालन विधिहरू
 - क) समन्वय: अर्थ महत्त्व र समन्वयका तरिकाहरू
 - ख) अधिकार प्रत्यायोजन तथा विकेन्द्रीकरण एवम् अधिकार निक्षेपण
 - ग) सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
 - घ) अभिलेख व्यवस्थापन
 - ङ) निर्णय लिने प्रकृया (Decision Making Process) र यसका सिद्धान्त
५. केही प्रशासनिक विधि र विकास:
 - क) कार्य विश्लेषण (Job Analysis)

- ख) कार्य विवरण (Job Description)
- ग) कार्य मूल्यांकन र कार्य विशिष्टीकरण (Job Evaluation)
- घ) संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management)
- ङ) कार्यालय र कार्यालय समयको महत्त्व
- च) उत्प्रेरणा (Motivation)

६. आर्थिक प्रशासन तथा प्रशासनिक कानून:

- क) परिचय तथा परिभाषा
- ख) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका विधिहरू
- ग) सार्वजनिक उत्तरदायित्वका चुनौतिहरू
- घ) उत्तरदायित्व बढाउने उपायहरू
- घ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, र सार्वजनिक खरिद नियमाली, २०६४
- ङ) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- च) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ र अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग नियमावली, २०५९
- छ) पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय ऐन र नियमावली सम्बन्धी

७. समस्या र समाधान



**