

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय सेवाआयोग

असिस्टेन्ट स्टोरकिपर पदको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
पथम पत्र:- इतिहास, भूगोल र संविधान

पूर्णाङ्क १००
समय: ३ घण्टा

१. इतिहास र सामाजिक अध्ययन

- क) नेपालको सामाजिक, आर्थिक तथा राजनीतिक पक्षवारे जानकारी ।
- (ग) नेपालको प्राचीनकाल तथा मध्यकालको राजनैतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र आधुनिक नेपालको इतिहास
- (घ) नेपालका प्रचलित धर्म, संस्कृति, जनजाति, भाषा साहित्य र कलाको ज्ञान ।

२) भूगोल

- (क) अन्तर्राष्ट्रिय मामिला तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था ।
- (ख) दक्षिण एसियाली क्षेत्रिय सहयोग संगठन (सार्क) सदस्य राष्ट्रहरु तथा अन्य मुलुकहरुसंग नेपालको सम्बन्ध
- (ग) संयुक्त राष्ट्र संघ र नेपाल ।

३) संविधान

- क) नेपालको संविधान मौलिक हक, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार ।
- ख) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

४) सार्वजनिक प्रशासन

- (क) सार्वजनिक प्रशासनका विशेषताहरु ।
- (ख) कार्यालय व्यवस्थापान सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान ।
- (ग) लेखा र जिन्सी सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान ।

५) लेखा परीक्षण व्यवस्थापन:

- क) लेखापरीक्षण र जिन्सी लेखापरीक्षणको ज्ञान
- ख) आन्तरिक र बाह्य लेखापरीक्षणको महत्व
- घ) ने.सं.वि.मा वेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
- ङ). ने.सं.वि. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०६७ (संशोधनसहित) को जानकारी

६) सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क). सुशासन र नागरिक अधिकार
- (ख) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance)
- (ग) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

७) बोध र अभिव्यक्ति :-

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बुंदाटिपोट, सारांशलेखन, टिप्पणीलेखन, अनुच्छेदलेखन वा बोधप्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयका क्षमताको परीक्षण

प्रश्न योजना

प्रश्न १०×१० अंक = १००

सबै प्रश्नहरु अनिवार्य हुने छन् ।

सबै खण्डबाट समानपातिक रुपमा प्रश्नहरु सोधिनेछन् ।

(माथि उल्लिखित प्रत्येक एकाइबाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अङ्कका प्रश्नहरूका एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिनेछ ।

नेपाल संस्कृत विश्वविद्यालय

सेवाआयोग

असिस्टेन्ट स्टोरकिपर पदको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
दोस्रो पत्र:- सेवा सम्बन्धी ज्ञान र विश्वविद्यालय

पूर्णाङ्क १००

समय: ३ घण्टा

१. आर्थिक प्रशासन र शैक्षिक प्रशासनको अर्थ, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।
२. कर्मचारी प्रशासनको विविध पक्षहरू
३. स्टोरकिपरको परिभाषा । भण्डारणको किसिम र आवश्यकता
४. सामान व्यवस्थापन गर्न दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ्ग, फाइलिङ्ग र टिप्पणीको महत्व
५. मसलन्द सामानहरू र यस्को आपूर्ति गर्ने तरिका
६. भण्डारमा सामान प्राप्ती र खर्च विवरण राख्ने विधि
७. खप्ने र नखप्ने सामानको भिन्नता, यस्को श्रेस्ता राख्ने विधि
८. जिन्सी व्यवस्थापनको सिद्धान्त
९. प्रयोगमा नआउने सामान धुल्याउने, लिलाम विक्री गर्ने सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
१०. सरकारी र व्यापारी लेखा प्रणाली बीचको भिन्नता ।
११. जिन्सी लेखा: परिचय, विशेषता, महत्व र जिन्सीलेखा प्रणालीमा सामानहरूको अभिलेख राख्ने तरिका ।
१२. ने.सं.वि.सभा, प्राज्ञिकपरिषद्, कार्यकारिपरिषद् र सेवा आयोगको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार
१३. कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान(दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ्ग, फाइलिङ्ग, पत्रव्यवहार, टिप्पणी) ।
१४. बजेटको अर्थ, महत्व ।
१५. जिन्सी परीक्षणको उद्देश्य र महत्व । आन्तरिक एवं वाह्य लेखा परीक्षणको भिन्नता ।
१६. जिन्सी सम्बन्धी वेरुजु र यसका प्रकारहरू ।
१७. बोध र अभिव्यक्ति: ।
संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बुंदा टिपोट, सारांश, टिप्पणी लेखन, अनूच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयका क्षमताको परीक्षण ।

प्रश्न योजना

प्रश्न १०×१० अंक =१००

सवै प्रश्नहरू अनिवार्य हुने छन्

(माथि उल्लिखित प्रत्येक एकाइबाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अङ्कका प्रश्नहरूका एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिनेछ ।
