

गण्डकी विश्वविद्यालय

जनशक्ति व्यवस्थापन समिति,

**लेखा अधिकृत पदको पाठ्यक्रम- २०७७**

(क) खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत सहायक प्रशासक वा सो सरह (अधिकृतस्तर ६/ ७/ ८) का प्रशासन, आर्थिक प्रशासन सेवा समूहका पदहरूको लिखित परीक्षा तोकिएको पाठ्यक्रम भित्र रही देहाय अनुसार संचालन गरिने छ ।

क्र.सं.	पत्र	विषय	कुल पुर्णाङ्क
१	प्रथम पत्र	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान(वस्तुगत प्रश्न)	३०
२	द्वितीय पत्र	क. संविधान, ऐन,नियम र विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान (विषयगत प्रश्न) १५अङ्क	४५
		ख. समुह पदसँग सम्बन्धित विषयको ज्ञान(विषयगत प्रश्न) ३० अङ्क	
		जम्मा	७५

नोट:-

(१) परीक्षाको पुरा समय ३ घण्टाको हुनेछ । जसमध्ये वस्तुगत ३० मिनेटको हुनेछ । वस्तुगत पत्रको उत्तर पुस्तिका बुझाएपछि विषयगत प्रश्नपत्र उपलब्ध गराइने छ ।

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

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

### **लेखा अधिकृत पदको विषयगत ज्ञान**

१. 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

-गण्डकी विश्वविद्यालयको ऐन २०७६को जानकारी

-गण्डकी विश्वविद्यालयको संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०७७को जानकारी

-गण्डकी विश्वविद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धी नियममवली २०७७ को जानकारी

-गण्डकी विश्वविद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमावली २०७७को जानकारी

२. आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक प्रशासनको परिभाषा क्षेत्र र यसको महत्व

- सार्वजनिक प्रशासनमा आर्थिक प्रशासनको अन्तरसम्बन्ध

- आर्थिक प्रशासनका प्रमुख कार्यहरू
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियम २०६४ तथा आर्थिक कार्यविधि ऐन २०४५
- इ-विडिङ्ग सम्बन्धी जानकारी

### ३. लेखा/श्रेस्ता प्रणाली

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

### ४. बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन व्यवस्था

- बजेटको परिभाषा, उद्देश्य र महत्व
- बजेटको वर्गिकरण
- बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकास व्यवस्थापन

### ५. आर्थिक व्यवस्थापन तथा जिन्सी व्यवस्थापन

- श्रोत परिचालनको विविध पक्षहरू
- लागत (Cost Recovery) प्राप्ति 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 शासनको आवश्यकता र महत्व

### ६. सार्वजनिक वित्त र अर्थतन्त्र

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

### ७. लेखा परीक्षा

- लेखा परीक्षाको आधारभूत सिद्धान्तहरू
- आन्तरिक लेखा परीक्षण उद्देश्य र यसको आवश्यकता
- लेखा परीक्षणको संवैधानिक तथा कानूनी आधारहरू
- 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

लेखा अधिकृत वा आर्थिक प्रशासन सेवा/समूहका पदहरूको लागि कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम **(आवश्यकता अनुसार)**

कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षणमा लिखित परीक्षामा पास भएका साथै योग्य भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षामा सम्मिलित गराइने छ । कम्प्युटरको प्रयोगितात्मक परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क गणना गरिने छैन । कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी आधारभूत ज्ञानको परीक्षाको पूर्णाङ्क सबै पदहरूका लागि ५० र उतिर्णाङ्क २५ हुनेछ ।

1. Knowledge of operating systems: Microsoft Windows & their version
2. Knowledge on 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)
  - 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, 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 GU 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 of GU.