

गण्डकी विश्वविद्यालय
जनशक्ति व्यवस्थापन समिति
सहायक प्रशासक 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	संविधान, ऐन,नियम र विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान (विषयगत प्रश्न) १५अङ्क	४५
		क. समुहपदसँग 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 १ महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

सहायक प्रशासक वा सो सरहको प्रशासन सेवा/समूहका पदहरूको विषयगत ज्ञान

१. सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापनको अवधारणा

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

२. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू

- * संगठनको परिचय, प्रकार र यसको स्वरूप
- * संगठन निर्माणका प्रमुख आधारहरू तथा सिद्धान्तहरू
- * संगठनात्मक व्यवहार
- * समूह गतिशिलता
- * परामर्श दिने, निर्णय लिने तथा कार्यान्वयन गर्ने निकाय

३. कर्मचारीतन्त्र

- * कर्मचारीतन्त्रको प्रकृति र यसको अवधारणा
- * कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू
- * कर्मचारीतन्त्रका सवल र दुर्बल पक्षहरू

- * सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको भूमिका
- * निर्णय लिने प्रक्रिया
- * कर्मचारीको संगठित हुने अधिकार सकारात्मकःनकारात्मक 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 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

७. शिक्षा र शैक्षिक प्रशासन

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

८. संविधान, ऐन, नियम र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी

- नेपालको संविधान
- प्रमुख विशेषताहरु
- कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिका सम्बन्धी ज्ञान
- नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान

९. 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

-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

८. नागरिक अधिकारको अवधारणा र सुशासन

- नागरिक अधिकारको अवधारणा र सुशासन
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९ को सामान्यज्ञान
- अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग र राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्रको कम, कर्तव्य र अधिकार
- नागरिक वडापत्रको अवधारणा र यसको महत्व
- संचार/विद्युतीय पक्षहरूको अवधारणा र प्रशासनमा यसको आवश्यकता

९. प्रशासनिक अख्तियार, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता

- जवाफदेहिता र उत्तरदायित्वको परिभाषा र यसको अवधारणा
- उत्तरदायित्वका चुनौतिहरू
- उत्तरदायित्वका विधिहरू
- जवाफदेहिताको किसिम
- उत्तरदायित्व बढाउने उपायहरू
- सम्बन्धित पदको काम, कर्तव्य र अधिकार

१०. शैक्षिक प्रशासन

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

११. केन्द्रीकरण विकेन्द्रीकरण र संघियता

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

१२. शैक्षिक योजना र व्यवस्थापन

- शैक्षिक योजनाको उद्देश्य, यसको आर्थिक, सामाजिक तथा राजनैतिक समझदारी
- शैक्षिक व्यवस्थापनको अवधारणा, महत्व र यसका सीमाहरू
- शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्यांकन र सुधारहरू
- सेवाग्राहीलाई पुर्याउने सेवा

१३. शैक्षिक अनुसन्धान र विविधपक्षहरू

- 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

१४. प्रशासनिक विधिहरू र यसका केही प्रमुख पक्षहरू

– कार्य विश्लेषण – कार्य विवरण – कार्य मूल्यांकन – कार्य विस्तृतिकरण –संगठन तथा व्यवस्थापन

– कार्यालय समयको लचकता –छरितो व्यवस्थापन –वृत्ति विकास – उत्प्रेरणा –व्यक्तित्व

– नेतृत्व– कर्मचारी भर्ना देखि अवकाश सम्मको प्रक्रिया

१५. आर्थिक व्यवस्थापन तथा जिन्सी व्यवस्थापन

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

प्रशासन/आर्थिक प्रशासन सेवा/समूहका सबै पदहरूको कम्प्युटरप्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको तथा 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 प्रयोगात्मक 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 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)
 - 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 GU staff using MS excel/Access Necessary to prepare slides of GU structure & present them