

गण्डकी विश्वविद्यालय  
जनशक्ति व्यवस्थापन समिति  
सहायकस्तरका कर्मचारीहरुको पाठ्यक्रम-२०७७

खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत प्रशासन सहायक वा सो सरह (४/५) का प्रशासन, आर्थिक प्रशासन सेवा समूहका पदहरुको 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-१५ अङ्क) सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ज्ञान(विषयगत पत्र -३० अङ्क)	४५
		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, नियमहरु परीक्षाको मिति भन्दा १ महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

### क. प्रशासन सहायक (सहायकस्तर ४ र ५ तह) लेखापाल पदको पाठ्यक्रम

#### संविधान, ऐन नियम तथा सामान्य ज्ञान

१. नेपालको समाज, अर्थतन्त्र, राजनीति, इतिहास र संस्कृति
२. नेपालको संविधान र यसको विकासक्रम (२००४ देखि २०७२ सम्म)
३. अन्तर्राष्ट्रिय मामिला तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाहरु र नेपाल
४. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समसामयिक घटनाक्रम, गतिविधि र प्रवृत्तिहरु
५. सार्वजनिक प्रशासनका आधारभूत विषयवस्तुहरु
६. शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरु (गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा उच्च शिक्षा, गण्डकी प्रदेशस्तरीय नीति तथा योजना )
७. नेपाली तथा अंग्रेजी भाषाको प्रविणता तथा दख्खल

#### सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ज्ञान

८. आर्थिक प्रशासनको अवधारण, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र- i
९. लेखाको अर्थ, उद्देश्य र यसको महत्वसाथै सिद्धान्त
१०. आय र व्ययको सामान्य जानकारी
११. दोहोरो लेखा प्रणाली, जर्नल, लेजर, Trial Balance र वासलात
१२. बजेटको अर्थ, किसिम र महत्व
१३. जिन्सी श्रेस्ता सम्बन्धी ज्ञान- खरिद प्रकृया, जिन्सि कारोवार , जिन्सि श्रेस्ता
१४. फाइलिङ्ग सम्बन्धी प्रक्रियाहरु र यसका प्रकारहरु
१५. लेखा परिक्षण उद्देश्य महत्व र आन्तरिक तथा बाह्य लेखापरिक्षण - महालेखा परीक्षण फारम नं. ५ (बैंक नगदि किताव), फारम नं ८ (बजेट हिसाव), फारम नं. (९. गोश्वरा भौचर) र फारम नं. २२ (पेशकी लेजर सम्बन्धी ज्ञान) आदि फारमहरु
१६. आर्थिक प्रशासन र शैक्षिक प्रशासनको अन्तरसम्बन्ध
१७. लेखा सम्बन्धी वेरुजू र यसका प्रकारहरु लेखा प्रक्रिया बैंक हिसावमिलान सानो नगदि कोष
१८. आर्थिक व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी चालु ऐन तथा नियमावलिहरु
१९. लेखा प्रणालीमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व
२०. लिखित परिक्षामा उतिणहरुलाई आवश्यकता अनुसार कम्प्युटरको प्रयोगात्मक परीक्षा हुने ।

## ख. प्रशासन सहायक(सहायकस्तर ४ र ५ तह पुस्तकालय समेत) पदको पाठ्यक्रम

### संविधान, ऐन नियम तथा सामान्य ज्ञान

१. नेपालको समाज, अर्थतन्त्र, राजनीति, इतिहास र संस्कृति
२. नेपालको संविधान र यसको विकासक्रम (२००४ देखि २०७२ सम्म)-
३. अन्तर्राष्ट्रिय मामिला तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ सस्थाहरु र नेपाल
४. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समसामयिक घटनाक्रम, गतिविधि र प्रवृत्तिहरु
५. सार्वजनिक प्रशासनका आधारभूत विषयवस्तुहरु
६. शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरु (गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा उच्च शिक्षा, गण्डकी प्रदेशस्तरीय नीति तथा योजना )
७. नेपाली तथा अंग्रेजी भाषाको प्रविणता तथा दख्खल

### सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ज्ञान

८. सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापनको अवधारणार सार्वजनिक प्रशासनका संचालन विधिहरु
९. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरु
१०. कर्मचारी प्रशासन –कर्मचारीतन्त्रको प्रकारहरु प्रकृति र यसको अवधारणासवल र दुर्बल पक्षहरुभूमिकाकर्मचारीको आचरण/अनुशासन
११. योजनावद्ध विकासका आयामहरु– नेपालमा योजनावद्ध विकासक्रम, विकासका सम्भावना र चुनौतिहरु, चालु योजनाको नीति, उद्देश्य, प्राथमिकता र कार्यक्रमहरु / चालु योजनामा उच्चशिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
१२. तथ्यांक एवं सूचनाको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रस्तुतिकरण
१३. नागरिक अधिकारको अवधारा र सुशासन आवश्यकता
१४. प्रशासनिक अख्तियार, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
१५. शैक्षिक प्रशासन– विश्वविद्यालयमा शैक्षिक प्रशासनको उपादेयता र यसको महत्व, उच्च शिक्षामा स्वायत्तता, विकेन्द्रीकरण र यसको महत्व
१६. केन्द्रीकरण विकेन्द्रीकरण र संघियता
१७. शैक्षिक योजना र व्यवस्थापन -शैक्षिक योजनाको उद्देश्य, यसको आर्थिक, सामाजिक तथा राजनैतिक समझदारी, शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्यांकन र सुधारहरु, सेवाग्राहीलाई पुर्याउने सेवा
१८. प्रशासनिक विधिहरु र यसका केही प्रमुख पक्षहरु-कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य विस्तृतिकरण, संगठन तथा व्यवस्थापन, कार्यालय समयको लचकता, -छरितो व्यवस्थापन, वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा, नेतृत्व, कर्मचारी भर्ना देखि अवकाश सम्मको प्रक्रिया
१९. आर्थिक व्यवस्थापन तथा जिन्सी व्यवस्थापन-आर्थिक प्रशासन र सार्वजनिक प्रशासनबीचको अन्तरसम्बन्ध, जिन्सी अभिलेख प्रणालीको ज्ञान, जिन्सी निरीक्षण/सम्परीक्षण विधि, हासकट्टी तथा लिलाम विक्री प्रक्रिया,
२०. सार्वजनिक प्रशासनमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व
२१. लिखित परिक्षामा उर्तिगहरुलाई आवश्यकता अनुसार कम्प्युटरको प्रयोगात्मक परीक्षा हुने ।

## प्रशासन/आर्थिक प्रशासन सेवा/समूहका सबै पदहरूको कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

विश्वविद्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यलाई समयानुकूल परिवर्तन गरि 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 प्रतियोगिता तर्फ पदपूर्ति गर्दा शर्तको रूपमा 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 परिष्कृत बनाउन कम्प्युटर प्रविधिलाई सेवा प्रवेशको पूर्व शर्तको रूपमा लिइएको छ । 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 उत्तिर्णाङ्क २५ हुनेछ ।

क) प्रशासन सहायक वा सो सरहकाप्रशासन / आर्थिक प्रशासन सेवा / समूहका सबै 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 Programs& 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.