

गण्डकी विश्वविद्यालय
जनशक्ति व्यवस्थापन समिति
प्राविधिक सहायकस्तरका कर्मचारीहरूको पाठ्यक्रम- २०७७

खुल्ला प्रतियोगिता अन्तर्गत प्राविधिक सहायक वा सो सरह (४/५) का 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, शिक्षा सम्बन्धि ऐन तथा नियम, सामान्य ज्ञान र विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान(विषयगत प्रश्न-१५ अङ्क) ख) सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ज्ञान(विषयगत प्रश्न -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, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा १ महिना अगडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

क. प्राविधिक सहायक (सहायकस्तर ४ र ५ तह,)कम्प्युटरअपरेटरपदको खुल्ला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको 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 सस्थाहरू र नेपाल
४. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समसामयिक घटनाक्रम, गतिविधी र प्रवृत्तिहरू
५. सार्वजनिक प्रशासनका आधारभूत विषयवस्तुहरू
६. शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरू (गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा उच्च शिक्षा, गण्डकी प्रदेशस्तरीय नीति तथा योजना)

७. नेपाली तथा अंग्रेजी भाषाको प्रविणता तथा दखल

प्राविधिक सहायक (कम्प्युटर अपरेटर)सम्बन्धितसेवा सम्बन्धी विषयगतज्ञान

८. Brief introduction to computer
९. Computer Operating system
१०. Spread sheet
११. Word processing
१२. Using formulas and functioncharts
१३. Database system
१४. Computer networks and internet
१५. Presentation and use of computer
१६. यस सेवामा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व

१७. लिखित परिक्षामा उर्तिणहरूलाई आवश्यकता अनुसार कम्प्युटरको प्रयोगात्मक परीक्षापनि लिन सकिने छ ।

ख. प्राविधिक सहायक(सहायकस्तर ४ र ५ तह)प्रयोगशाला (Lab Assistant)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 सस्थाहरू र नेपाल
४. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समसामयिक घटनाक्रम, गतिविधी र प्रवृत्तिहरू
५. सार्वजनिक प्रशासनका आधारभूत विषयवस्तुहरू
६. शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरू (गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा उच्च शिक्षा)
७. नेपाली तथा अंग्रेजी भाषाको प्रविणता तथा दख्खल

प्राविधिक सहायक (प्रयोगशाला)सम्बन्धितसेवा सम्बन्धी विषयगतज्ञान:

८. Basic Sciences:

Physical Sciences (Physics and Chemistry)

- Units and Measurement, Basic kinematics and dynamics, Gravitational and Electromagnetic Forces, Properties of matter (elasticity, surface tension, viscosity, etc.), Conservation of mass and energy; Heat and temperature, Thermal expansion, First and Second Law of Thermodynamics, Ideal gas; Reflection, Refraction, and Dispersion of Light; Electric force, electric field and potential, Ohm's law, Simple electric circuits, heating effect of electric current;
 - Basic nuclear physics- Basic Stoichiometry, Atomic structures, Classification of elements; Chemical bonding; States of Matter; Hydrocarbons; Modern Chemical Manufactures- Recent trends in physical sciences.
 - Life Sciences (Zoology and Botany) – Biomolecules & Cell Biology, Floral and Faunal Diversity, Ecology, Evolution-ary Biology, Conservation Biology, Human Biology, Basics of Genetics, Human Population and Health Disorders
९. Mathematics- Set theory, Functions and graphs, Arithmetic, geometric and harmonic sequences and series, matrices and determinants; Coordinate geometry, complex numbers; Properties of a triangle (sine law, cosine law, tangent law, projection laws, half angle laws); fundamental analytic geometry; Limit and continuity; Differentiation, geometric interpretation and applications of derivatives; Maxima and minima of a function; Basic integrals interpretation and application of integrals.

१०. यस सेवामा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व

११. लिखित परिक्षामा उर्तिणहरूलाई आवश्यकता अनुसार कम्प्युटरको प्रयोगात्मक परीक्षापनि लिन सकिने छ ।

प्राविधिक सहायक 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) प्राविधिक सहायक वा सो सरहकासेवा /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.