

गण्डकी विश्वविद्यालय

जनशक्ति व्यवस्थापन समिति

प्रशासन सहायक (४/५) तहको पाठ्यक्रम, २०८१

(विशेष आन्तरिक प्रतियोगिताका लागि मात्र)

विशेष आन्तरिक प्रतियोगिता अन्तर्गत प्रशासन सहायक वा सो सरह (४/५) का प्रशासन, आर्थिक प्रशासन सेवा समूहका पदहरुको लिखित परीक्षा तोकिएको पाठ्यक्रम भित्र रही देहायअनुसार सञ्चालन गरिने छ ।

क्र.सं.	पत्र	विषय	कुल अङ्क
१.	प्रथम पत्र	सम्बन्धित विषयगत ज्ञान वस्तुगत प्रश्न ।	३०
२.	द्वितीय पत्र	संविधान, ऐन नियम र विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान विषयगत प्रश्न-१५ अङ्क	४५
		सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी ज्ञान विषयगत पत्र-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, नियमहरु परीक्षाको मिति भन्दा १ महिना अगाडी (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

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

१. कार्यालय सञ्चालन र संगठनात्मक व्यवहार

- दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग र पत्र व्यवहार
- टिप्पणी, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन
- जनसम्पर्क व्यवस्थापन
- सेवाग्राहीको गुनासो व्यवस्थापन
- बैठक व्यवस्थापन र निर्णय (माइन्सूट) लेखा
- गोष्ठी, कार्यशाला र सेमिनार व्यवस्थापन

२. संविधान, ऐन नियम तथा सामान्य ज्ञान

- नेपालको समाज, अर्थतन्त्र, राजनीति, इतिहास र संस्कृति
- नेपालको संविधान र यसको विकासक्रम (२००४ देखि २०७२ सम्म)
- नेपालमा संघीयता, संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकार
- अन्तर्राष्ट्रिय मामिला तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरु र नेपाल
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय समसामयिक घटनाक्रम, गतिविधी र प्रवृत्तिहरु
- सार्वजनिक प्रशासनका आधारभूत विषयवस्तुहरु
- शिक्षा सम्बन्धी ऐन तथा नियमहरु (गण्डकी विश्वविद्यालय ऐन, गण्डकी विश्वविद्यालयको विद्यमान नियमावलीहरु, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग तथा उच्च शिक्षा, गण्डकी प्रदेशस्तरीय नीति तथा योजना)

३. सार्वजनिक सेवा संचालन एवं व्यवस्थापन

- कार्यालय व्यवस्थापन: अवधारणा र महत्व
- अभिलेख व्यवस्थापन: उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
- कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम
- व्यवस्थापन सूचना प्रणाली: आवश्यकता र महत्व
- सार्वजनिक प्रशासन तथा व्यवस्थापनको अवधारणा र सार्वजनिक प्रशासनका सञ्चालन विधिहरू

४. संगठन र यसका प्रमुख पक्षहरू

- कर्मचारी प्रशासन-कर्मचारीतन्त्रको प्रकारहरू प्रकृति र यसको अवधारणा, सबल र दुर्बल पक्षहरू/भूमिका, कर्मचारीको आचरण/अनुशासन
- योजनावद्ध विकासका आयामहरू नेपालमा योजनावद्ध विकासक्रम, विकासका सम्भावना र चुनौतिहरू, चालु योजनाको नीति, उद्देश्य, प्राथमिकता र कार्यक्रमहरू / चालु योजनामा उच्च शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
- तथ्यांक एवं सूचनाको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रस्तुतिकरण
- नागरिक अधिकारको अवधारणा र सुशासन आवश्यकता
- प्रशासनिक अख्तियार, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
- शैक्षिक प्रशासन- विश्वविद्यालयमा शैक्षिक प्रशासनको उपादेयता र यसको महत्व, उच्च शिक्षामा स्वायत्तता, विकेन्द्रीकरण र यसको महत्व
- केन्द्रीकरण, विकेन्द्रीकरण र संघियता
- शैक्षिक योजना र व्यवस्थापन- शैक्षिक योजनाको उद्देश्य, यसको आर्थिक, सामाजिक तथा राजनैतिक समझदारी, शैक्षिक योजना निर्माण, कार्यान्वयन, मूल्यांकन र सुधारहरू, सेवाग्राहीलाई पुऱ्याउने सेवा
- प्रशासनिक विधिहरू र यसका केही प्रमुख पक्षहरू-कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण कार्य विस्तृतिकरण, संगठन तथा व्यवस्थापन, कार्यालय समयको लचकता, छरितो व्यवस्थापन, वृत्ति विकास, उत्प्रेरणा, नेतृत्व, कर्मचारी भर्ना देखि अवकाश सम्मको प्रक्रिया
- आर्थिक व्यवस्थापन तथा जिन्सी व्यवस्थापन-आर्थिक प्रशासन र सार्वजनिक प्रशासनबीचको अन्तरसम्बन्ध, जिन्सी अभिलेख प्रणालीको ज्ञान, जिन्सी निरीक्षण/सम्परीक्षण विधि, हासकट्टी तथा लिलाम विक्री प्रक्रिया,
- सार्वजनिक प्रशासनमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व