



धुनिवेशी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय



विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखापाल) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम, २०८२

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क : १००

उत्तीर्णाङ्क : ४०

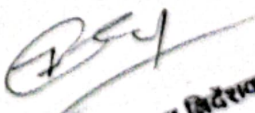
खण्ड	विषय	पूर्णाङ्क	प्रश्नको प्रकार	प्रश्न संख्या	अङ्क भार	समय
(क)	सामान्य ज्ञान तथा ऐन नियम सम्बन्धी ज्ञान	४०	वस्तुगत (बहुवैकल्पिक)	४०	$४० \times १ = ४०$	४५ मिनेट
(ख)	विषयगत ज्ञान तथा ऐन नियम	६०	विषयगत/समस्या समाधान			२ घण्टा
			क) छोटो उत्तरात्मक	६	$६ \times ५ = ३०$	१५ मिनेट
			ख) लामो उत्तरात्मक	३	$३ \times १० = ३०$	

२. दोस्रो चरण : कम्प्युटर सीप परीक्षण

क्र.स.	विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षाको किसिम	परीक्षा समय	
(क)	कम्प्युटर दक्षता परीक्षण (नेपाली र अंग्रेजी दुवै माध्यममा)	१५	प्रयोगात्मक	१५ मिनेट	
(ख)	अन्तरवार्ता : २० अङ्क				
१.	शैक्षिक योग्यता (५ अङ्क)	सेवा प्रवेशका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता (३)		माथिल्लो शैक्षिक योग्यता (२)	
		प्रथम श्रेणी वापत : ३ अङ्क द्वितीय श्रेणी वापत : २ अङ्क		प्रथम श्रेणी वापत : २ अङ्क द्वितीय श्रेणी वापत : १ अङ्क	
२.	अन्तरवार्ता (१५ अङ्क)	व्यक्तित्व आचरण : २ अङ्क	विषयवस्तुको ज्ञान : ४ अङ्क	पेसागत सीप/कला : ४ अङ्क	सूचना प्रविधिको ज्ञान : ३ अङ्क
					प्रस्तुतीकरण: २ अङ्क

द्रष्टव्य :

- ✦ प्रथम चरणको परीक्षामा अनिवार्य उत्तीर्ण हुनुपर्नेछ त्यसपछि मात्र प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी गराइनेछ ।
- ✦ लिखित परीक्षाको माध्यम अंग्रेजी वा नेपाली दुवै भाषामा हुनेछ ।


शिक्षा निर्देशक

- ❖ यस पाठ्यक्रम अन्तरगत विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका कानून (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा १ महिना अगाडी संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।

खण्ड "क"

(विषयगत परीक्षा)

क्र.सं.	विषयवस्तुको क्षेत्र	वस्तुगत प्रश्न संख्या	विषयगत प्रश्न संख्या	अङ्कभार
१.	लेखाका अवधारणा : लेखाविधि तथा लेखापालनको अर्थ, उद्देश्य, कार्य, महत्व, क्षेत्र, लेखाविधिका प्रक्रिया वा चक्र, लेखाविधिका सिद्धान्त तथा नैतिक मान्यताहरू	४	१ लामो प्रश्न	४+१०
२.	पत्र व्यवहार : परिचय, उद्देश्य, असल चिठीपत्रका गुण, चिठीपत्रका नमूनाहरू, दर्ता तथा चलानी, सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन, प्रतिवेदन लेखन	४	१ छोटो प्रश्न	४+५
३.	अभिलेख व्यवस्थापन : अभिलेखको परिचय, उद्देश्य, महत्व, अभिलेखका प्रकार र अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग, पत्रसङ्ग्रह (फाइलिङ) को परिचय, आवश्यकत, विधि एवम् तरिकाहरू, पुस्तकालय व्यवस्थापन	४	१ छोटो प्रश्न	४+५
४.	श्रेस्ता प्रणाली : दोहोरो श्रेस्ता प्रणालीको परिचय, गोश्वरा भौचर, वही खाताहरू, सन्तुलन परीक्षण, आम्दानी तथा खर्च खाता, वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवम् व्यवहारिक ज्ञान र तयारी	४	१ लामो प्रश्न	४+१०
५.	सूचना प्रविधि : कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता, महत्व, सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण र व्यवस्थापन, ईमेल, ईन्टरनेट, टाइपिङ, प्रिन्टिङ कार्यको ज्ञान, विद्यालयमा प्रयोग गरिने साधारण सफ्टवेयर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान	४	१ छोटो प्रश्न	४+५
६.	क) विद्यालय लेखा : सामुदायिक विद्यालयको तलवी माग फाराम, तलवी भरपाई तयारी, नागरिक लगानी कोष तथा कर्मचारी संचयकोष सम्बन्धी जानकारी एवम् आवश्यक कागजात व्यवस्थापन, जिन्सी सामग्री लेखाइन्	२	१ छोटो प्रश्न	४+५
	ख) एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS) परिचय, आवश्यकता, प्रयोग तथा महत्व	२		
७.	क) कर प्रणाली : करको परिचय, प्रकार, शिक्षकको पारिश्रमिक करकट्टी सम्बन्धी ज्ञान, TDS सीप, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) सम्बन्धी ज्ञान	२	१ छोटो प्रश्न	४+५
	ख) समुदाय-विद्यालय सम्बन्ध : विद्यालय प्रशासन, शिक्षक, विद्यार्थी, अभिभावक, नागरिक समाज, स्थानीय तहसँग समन्वय	२		
८.	बजेट तथा लेखा परीक्षण : परिचय, महत्व, संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहको बजेट सम्बन्धी समसामयिक जानकारी, विद्यालयको बजेट तयारी सम्बन्धी ज्ञान, सामाजिक लेखा परीक्षणको उद्देश्य, महत्व तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी ज्ञान	४	१ छोटो प्रश्न	४+५

Signature
रिश्ता निर्देशक

९.	संविधान, ऐन तथा नियमहरू : नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था, शिक्षा ऐन तथा नियमावली संशोधन सहित, सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था, धुनिवेशी नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०८० मा भएका व्यवस्थाहरू, अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा ऐन नियमावलि	४	१ लामो पत्र	४+१०
१०.	परीक्षा तथा मूल्याङ्कन: प्रश्नपत्र निर्माण, विशिष्टिकरण तालिका, अक्षराङ्कन पद्धति, नतिजा प्रकाशन तथा विश्लेषण	४		४
	जम्मा	४०	१	१००

खण्ड "ख"

कम्प्युटर सीप परीक्षणको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
१.	Nepali Typing	५	५ मिनेट
२.	English Typing	५	५ मिनेट
३.	Word , Excle, Power Point , Email & Internet	५	५ मिनेट
	जम्मा	१५	१५ मिनेट



(Signature)
शिक्षा निर्देशक