

सहायक कर्मचारी (लेखापाल) नियुक्तीको लागि लिईने परीक्षाको पाठ्यक्रम:-

लिखित परीक्षाको योजना (Written Examination Scheme)

विषय क्षेत्र	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
सामान्य परीक्षा (वस्तुगत / ४० (बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू) = प्रथम चरण	५०	२०	२५	२	वस्तुगत/बहुवैकल्पिक	५० मिनेट
विषयगत परीक्षा द्वितीय चरण	५०	२०	१०	५	विषयगत/विक्षेपणात्मक	१ घण्टा ३० मिनेट
अन्तर्वार्ता-२०						

खण्ड -क. वस्तुगत प्रश्नहरू (सामान्य ज्ञान)

क्र.स.	विषयवस्तु तथा क्षेत्र	प्रश्न संख्या	कुल अङ्कभार
१.	नेपालको भूगोल (भौगोलिक विविधता, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह, ताल, नदि, हिमाल)	२	४
२.	नेपालको आधुनिक शैक्षिक इतिहास	३	६
३.	सुचना र प्रविधि <ul style="list-style-type: none"> कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य जानकारी(MS Word, excel, Powerpoint & internet) शैक्षिक सुचना प्रणाली 	३	६
४.	विद्यालय तहमा शैक्षिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन <ul style="list-style-type: none"> तथ्याङ्क संकलन योजना र व्यवस्थापन तथ्याङ्क विक्षेपण र समस्या पहिचान 	२	४

५.	कार्यालय संचालन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	४
६.	गौमुखी गाउँपालिका सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२	४
७.	नेपालको संविधान, शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित), शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ सम्बन्धि सामान्य ज्ञान	५	१०
९.	Aptitude test <ul style="list-style-type: none"> • Verbal reasoning such as series, analogy, classification, coding-decoding. • Non-verbal reasoning such as series, analogy. Classification, Venn diagrams, matrices, construction of squares and triangles. • Quantitative aptitude such as arithmetical reasoning/operation, percentage, fraction, decimal 	६	१२

खण्ड ख-विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम

क्र.सं.	विषय वस्तुको क्षेत्र	प्रश्न संख्या	अंकभार
१.	लेखाको अर्थ, उद्देश्य, महत्व लेखा शब्दावलिहरु र लेखा अवधारणा र सिद्धान्त, सरकारी र व्यावसायिक लेखा प्रणालि	२ वटा	१०
२.	पत्र व्यवहार: परीचय, उद्देश्य र चिठि/ पत्रका गुणहरु, चिठिका प्रकार (प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा)	१ वटा	५
३.	दर्ता र चलानी : सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन	१ वटा	५
४.	अभिलेख व्यवस्थापन: अभिलेखको परिचय, अभिलेखको उद्देश्य र प्रकार अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग	१ वटा	५
५.	प्रतिवेदन लेखन: - परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु र प्रकार, फाईलिङ: परिचय, आवश्यकता विधि एवम् तरिकाहरु	१ वटा	५
६.	दोहोरो श्रेष्ठा प्रणाली र आय व्यय, नाफा नोक्सान खाता तेरिज र वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक ज्ञान, आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी	२ वटा	१०

७.	कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालिको आवश्यकता र महत्व, तथ्याङ्क तथा सूचनाको प्रकृति र महत्व	१ वटा	५
८.	नेपालको संविधान (भाग १-३ तथा आर्थिक कार्यप्रणाली), शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधन सहित); शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधन सहित), स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ (शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था)	१ वटा	५

द्रष्टव्य : प्रथम पत्रमा गलत उत्तर भएमा २०% नेगेटिभ मार्किङ गरिनेछ । प्रथम पत्रमा उत्तिर्णले मात्र दोस्रो पत्रमा सहभागि हुन पाउने छ ।