

लुम्बिनी वाणिज्य क्याम्पस, बुटवल

पदपूर्ति उप-समितिको कार्यालय

मुख्य पुस्तकालय सहायक आन्तरिक तथा सुला प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम खण्ड: कार्यालय व्यवस्थापन

१. पदीय जिम्मेवारी र दायित्वको ज्ञान:

- लुम्बिनी वाणिज्य क्याम्पस सम्बन्धी जानकारी ।
- सहायक कर्मचारीहरुको भूमिका र गुणहरु ।
- सम्बन्धित पदको परिचय तथा पदको काम, कर्तव्य र अधिकार ।

२. टिप्पणी लेखन:

- टिप्पणी लेखन, ढाँचा ।
- टिप्पणी लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु ।

३. प्रतिवेदन लेखन:

- प्रतिवेदन लेखनको परिचय तथा प्रतिवेदन लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु ।

४. अभिलेख व्यवस्थापन:

- अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग ।
- फाइलिङको परिभाषा, उद्देश्य, महत्व, विधि र प्रक्रिया ।

५. माइन्सुट लेखन:

- माइन्सुट लेखन सिप र माइन्सुट लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु ।

६. पत्रव्यवहार तथा सेवा प्रवाह:

- पत्र व्यवहार: पत्र व्यवहारको महत्व, असल पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरु, पत्रहरुको किसिम, पत्र व्यवहार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु ।
- चिठीपत्र दर्ता: दर्ताको उद्देश्य, दर्ता प्रकारहरु, दर्ता किताबमा उल्लेख हुनुपर्ने महलहरु र ई-दर्ता ।
- चिठीपत्र चलानी: चलानीको महत्व, पत्र चलानी गर्दाको कार्यविधि, चलानी किताबका महलहरु तथा चलानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु र ई-चलानी ।
- प्रवाह हुने सेवाहरु र सेवा प्रवाहमा कर्मचारीको भूमिका ।

७. कम्प्युटर र कम्प्युटर प्रयोगसम्बन्धी ज्ञान:

- कम्प्युटरको परिचय र महत्व ।
- कार्यालयमा कम्प्युटरको प्रयोग ।
- कार्यालयको वेबसाइट र सामाजिक सञ्जालको भूमिका ।
- सामाजिक सञ्जालमा प्रवाहित सूचना सन्देशको अनुगमन र व्यवस्थापन ।



लुम्बिनी वाणिज्य क्याम्पस, बुटवल
पदपूर्ति उप-समितिको कार्यालय
मुख्य पुस्तकालय सहायक आन्तरिक तथा खुला प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोस्रो खण्ड: सेवासम्बन्धी

१. पुस्तक र पुस्तकालय:

- पुस्तकको परिभाषा, प्रकार र जीवनमा यसको महत्व ।
- पुस्तकको विकासक्रम ।
- असल पुस्तकमा हुनुपर्ने गुणहरु ।
- पुस्तक र पुस्तकालय बिचको सम्बन्ध ।

२. पुस्तकालयको परिचय र तत्सम्बन्धी:

- पुस्तकालयको महत्व, आवश्यकता र उद्देश्य ।
- पुस्तकालयका प्रमुख प्रकारहरु ।
- नेपालमा पुस्तकालयको स्वरूप र विकास ।
- नेपालका महत्वपूर्ण पुस्तकालयहरु ।
- नेपालमा शिक्षा विकासमा पुस्तकालयको योगदान ।
- शैक्षिक पुस्तकालयको परिभाषा, उद्देश्य र कार्यहरु ।
- अनुसन्धानका लागि पुस्तकालयको महत्व ।

३. पुस्तकालय शिक्षा र प्रवर्द्धन:

- पुस्तकालय विज्ञानको उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व ।
- पुस्तकालय विज्ञानको प्रमुख सिद्धान्तहरु ।
- पुस्तकालय सञ्चालनको कार्यप्रणाली ।
- पुस्तकालयमा पुस्तकहरुको वर्गिकरण तथा सूचीकरणको परिभाषा, उद्देश्य, आवश्यकता ।

४. पुस्तकालयमा सूचना तथा प्रविधि प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान:

- पुस्तकालयमा सूचना तथा प्रविधिको आवश्यकता र औचित्यता ।
- पुस्तकालयमा कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवं व्यवहारिक ज्ञान ।
- पुस्तकालयमा कम्प्युटर प्रयोगका क्षेत्रहरु ।
- पुस्तकालयमा प्रयोग हुने सफ्टवेयरहरु ।
- राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय पुस्तकालयहरूसंग विद्युतीय स्रोत साधनहरुको पहुँचका आधार तथा फाइदाहरु ।

प्रश्नपत्र सम्बन्धी जानकारी:

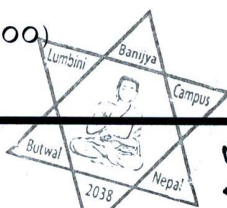
प्रथम खण्ड: कार्यालय व्यवस्थापन (२० अङ्का २ प्रश्न, १० अङ्का ४ प्रश्न, ५ अङ्का ४ प्रश्न)

दोस्रो खण्ड: सेवासम्बन्धी (२० अङ्का २ प्रश्न, १० अङ्का ४ प्रश्न, ५ अङ्का ४ प्रश्न)

जम्मा समय: ४ घण्टा

पूर्णाङ्क: २०० (प्रथम खण्ड १०० र दोस्रो खण्ड १००)

उत्तीर्णाङ्क: ४० (प्रत्येक खण्डको)



लुम्बिनी वाणिज्य क्याम्पस, बुटवल

पदपूर्ति उप-समितिको कार्यालय

मुख्य कार्यालय सहायक / मुख्य लेखा सहायक / मुख्य पुस्तकालय सहायक

खुला प्रतियोगितात्मक

प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

1. Operating systems and their installations:

Introduction, Types and Functions of operating system

Microsoft windows

- Elements of windows
- Desktop, Taskbar, My computer, Recycle Bin, Briefcase-Starting and Shutting Down Windows
- Folders and File Managements with Windows Explorer
- Customizing Windows-Installing Fonts, Display Setting, Installing and Un-stalling software.
- Windows Application
- Notepad, WordPad, Ms-paint, Ms dos prompt, calculator

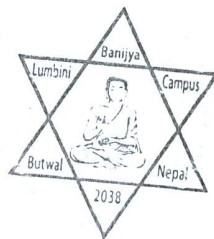
2. Application Programs and installation:

Microsoft office

- **Ms Word:** Introduction, Creating Saving and Opening the document. Ms Word Environment (Menu, Toolbars, Status Bar, Rulers, Scroll Bar etc.) Coping, Moving, Deleting and Formatting Tex Using Various Nepali Fonts
- **Ms. Excel :** Introduction to MS Excel (Workbook, Worksheet, Rows, Columns and Cells, Data Entry and Editing (Entering data, Editing, Copy, Cut, and Paste. Basic Formulas: Using simple formulas like SUM, Average, MIN and MAX.) Formatting Cells (Changing font, alignment, borders and number format)

3. Printer and Scanner

Printer/Scanner Installation: Printer/Scanner Driver, Default Printer Printing of Documents using different types of printers, Scanning of documents, photographs and use of scanned documents and photos.



Handwritten signature and date 22/11/20