

लुम्बिनी वाणिज्य क्याम्पस, बुटवल
पदपूर्ति उप-समितिको कार्यालय
मुख्य लेखा 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:

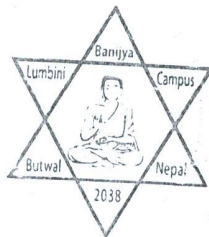
- माइन्सुट लेखन सिप र माइन्सुट लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु ।

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 लेखा सहायक आन्तरिक तथा खुला प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

दोस्रो खण्ड: सेवासम्बन्धी

१. आर्थिक प्रशासन:

- आर्थिक प्रशासनको अर्थ, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र ।
- आर्थिक कारोबारमा सदाचार, ईमान्दारिता र वित्तिय जवाफदेहिता ।
- आर्थिक प्रशासन र शैक्षिक प्रशासन बिचको अन्तरसम्बन्ध ।

२. आर्थिक प्रशासनका विभिन्न पक्षहरुको सामान्य जानकारी ।

- गौश्वारा भौचर ।
- बैंक नगदी किताब ।
- वासलात, आय व्यय विवरण, सन्तुलन परीक्षण ।
- ह्यास कट्टी ।
- तलबी विवरण ।
- TDS, E-TDS
- जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान ।

३. बजेट सम्बन्धी ज्ञान:

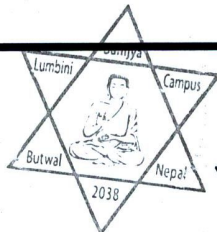
- बजेटको अर्थ, परिभाषा, उद्देश्य र महत्व ।
- बजेटका प्रकारहरु ।
- बजेट निर्माण प्रक्रिया ।
- बजेट कार्यान्वयन र नियन्त्रण ।
- बजेटको आर्थिक र सामाजिक प्रभाव ।

४. लेखापरीक्षण सम्बन्धी ज्ञान:

- लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य, आधारभूत सिद्धान्त, प्रकार र महत्व ।
- आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षण, NFRS ।
- बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण ।
- लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

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

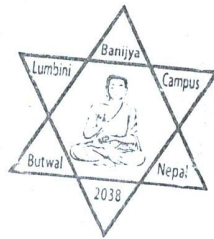
2. Application Programs and installation:

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