

अनुसूची - १
भुम्लु गाउँपालिका
काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला, बागमती प्रदेश, नेपाल
लेखापाल छनोटका लागि लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम

भुम्लु गाउँपालिका अन्तर्गतका विद्यालयहरूमा आवश्यक लेखापाल पदका लागि खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क: १०० (बहुवैकल्पिक ५० अंक, लिखित परीक्षा ५० अंक)
२. कम्प्युटर सीप पूर्णाङ्क : २५
३. अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क: २०

पत्र	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	अंकभार	समय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क
प्रथम	बहुवैकल्पिक	५०	५० प्रश्न × १ अंक = ५० अंक	६० मिनेट	५०	२०
द्वितीय	छोटो उत्तर आउने प्रश्न	८	८ प्रश्न × ५ अंक = ४० अंक	१.५ घण्टा	५०	२०
	लामो उत्तर आउने प्रश्न	१	१ प्रश्न × १० अंक = १० अंक			

प्रथम र द्वितीय पत्रको लागि

१. नेपालको भुगोल, सस्कृती, इतिहास
२. सामान्य बौद्धिक परीक्षण
३. नेपालको संविधान, २०७२ मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था,
४. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४(शिक्षा मात्र)
५. भुम्लु गाउँशिक्षा ऐन, २०७४ संशोधन सहित,
६. लेटर ग्रेडीड निर्देशिका २०७८
७. विद्यालय सामाजिक परीक्षण मापदण्ड २०७८
८. विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन २०७६
९. विद्यालय स्तरीय परीक्षा र मूल्याङ्कन व्यवस्थापन
१०. कार्यालय व्यवस्थापन
 - कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
 - अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व
 - कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार, माध्यम
 - कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व
 - बैठक व्यवस्थापन तथा माइन्सूट लेखन
११. लेखा प्रणाली र राजस्व प्रशासन
 - सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी
 - सरकारको आर्थिक कार्य प्रणालीको सामान्य जानकारी
 - जिन्सी, राजस्व र धरौटी स्रेस्ता प्रणाली
 - राजस्व प्रशासन (कर, भंसार, अन्तःशुल्क, स्थानीय कर तथा गैर कर राजस्व) सम्बन्धी जानकारी
 - राजस्व र खर्चको फाँटबारी र प्रतिवेदन
 - बजेट सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणालीसम्बन्धी सामान्य जानकारी

- स्थानीय तहको अनुदान, राजस्व अधिकार र परिचालन

१२. सार्वजनिक सेवा प्रवाह

- अर्थ र महत्त्व, सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने तरिका-माध्यमहरू
- सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
- व्यक्तिगत घटना दर्ता

१३. लेखाविधिको अवधारणा

- लागत लेखाविधिको परिचय
- लागत लेखाविधिको अर्थ, उद्देश्य, महत्त्व र सीमा
- वित्तीय लेखाविधिका सीमा
- लागत लेखाविधि र वित्तीय लेखाविधिको भिन्नता
- लागतका विधिहरू : कार्य लागत विधि, ठेक्का लागत
- विधि, प्रक्रियागत लागत निर्धारण विधि, सेवा लागत
- विधि, उत्पादन तथा एकाइ लागत विधि, समूह लागत
- निर्धारण विधि र बहुसङ्ख्यक लागत विधि
- लागत अवधारणा र वर्गीकरण
- लागत अर्थ, लागतको वर्गीकरण (उत्पादन र
- प्रक्रियाका आधारमा, प्रकृति वा तत्त्वका आधारमा,
- कार्यका आधारमा, आचरण वा परिवर्तनशीलताका
- आधारमा, नियन्त्रणका आधारमा)

१४. लेखाविधिमा कम्प्युटरको प्रयोग

१२.१ लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणाली

- लेखाविधिमा कम्प्युटर प्रणालीको अर्थ, तत्त्व, महत्त्व तथा सीमा
- लेखाविधिमा कम्प्युटरको प्रयोग
- कम्प्युटर प्रणालीको प्रक्रिया : कम्प्युटर प्रणालीमा
- सूचनाका स्रोत (बिजक, खरिद आदेश, प्राप्ति, Barcode)
- सूचना विश्लेषण
- सूचनाको प्रशोधक : (journals, ledgers, and reports)
- सूचनाको भण्डारण : डाटा भण्डारण विधि
- Excel मा अभिलेख : हास कटी तालिका, ऋण भुक्तानी तालिका, Payroll Sheet

१५. सार्वजनिक खरिद र यस सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था व्यवस्थापन,

१६. बेरुजु प्रकार, प्रवृत्ति र न्यूनीकरण

१७. विद्यालय सम्पतिको जिम्मा तथा बरबझारथ, अभिलेख, लिलाम मिनाह र मर्मत सम्भार

प्रथम पत्र (बहु बैकल्पिक)को लागि

एकाई	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	जम्मा प्रश्न	पूर्णाङ्क
प्रश्न संख्या	५० प्रश्न × १ अंक = ५० अंक																	५०	५०

द्वितीय पत्र (लिखित)को लागि

एकाई	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	जम्मा प्रश्न	पूर्णाङ्क
प्रश्न संख्या	८ प्रश्न × ५ अंक = ४० अंक														९	५०
	१ प्रश्न × १० अंक = १० अंक															

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शिषिक	अंक	समय
कम्प्युटर सीप प्रशिक्षण (Computer Skill Test)	२५	प्रयोगात्मक	Devanagari Typing	५	१० मिनेट
			English Typing	५	१० मिनेट
			Windows basic and Microsoft Office	१५	२५ मिनेट

Contents

1. Windows basic

- Introduction to Graphical User Interface
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders

2. Word processing

- Creating, saving and opening documents
- Typing in Devanagari and English
- Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold, etc) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
- Inserting header, footer, page number
- Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents
- Excel Simple Formula
- Power Point