

शैलुङ गाउँपालिका, दोलखा
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
पद: विद्यालय सहायक

छनोट प्रक्रियालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ:

चरण	परीक्षा प्रणाली	पूर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	प्रति प्रश्न अंक भार
पहिलो	खण्ड क: लिखित परीक्षा (विषयगत)	80	8	10
	खण्ड ख: लिखित परीक्षा (वस्तुगत)	20	10	2
दोस्रो	अन्तर्वार्ता	20		

द्रष्टव्य:

- दोस्रो चरणको परीक्षा आवश्यकतामा आधारित हुनेछ ।
- पाहिलो चरणको परीक्षा उत्तीर्ण गर्ने प्रत्येकमा न्युनतम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।

एकाई-1. लेखा र आर्थिक प्रशासन

- ✓ सरकारी लेखा प्रणाली परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू
- ✓ एकल खाताकोष (TSA) को परिचय र महत्त्व, School Accounting System (SAS)
- ✓ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य
- ✓ महालेखा परिक्षकको कार्यालयको काम र कर्तव्य
- ✓ गोश्वारा भौचर, बैक नगदी किताब, बैक हिसाव मिलान विवरण
- ✓ चेक लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, चेकको अनादर (dishonour) हुने कारणहरू
- ✓ जिन्सी जिन्सी श्रेस्ताको परिचय र आवश्यकता
- ✓ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ (सार्वजनिक वस्तु तथा सेवा खरिदका विधि र प्रकृया)
- ✓ आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ (भुक्तानी कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था)
- ✓ चालु आर्थिक वर्षका लागि व्यक्तिगत करका दरहरू
- ✓ लेखा परीक्षणको परिचय, उद्देश्य एवं आधारभूत सिद्धान्त
- ✓ आन्तरिक लेखा परीक्षण: परिचय र महत्त्व
- ✓ बेरुजु र फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
- ✓ वित्तीय विवरणहरू
- ✓ विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन-२०७६

एकाई-2. सामान्य प्रशासन/व्यवस्थापन

- ✓ व्यवस्थापनको परिचय, कार्य र प्रक्रिया
- ✓ कार्यालय व्यवस्थापनको परिचय, महत्त्व/आवश्यकता
- ✓ सहायक कर्मचारीका कार्य/भूमिका, न्युनतम योग्यता र आवश्यक गुणहरू
- ✓ पत्र व्यवहारको परिचय, उद्देश्य, चिठी/पत्रका गुण
- ✓ दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch) : परिचय र महत्त्व
- ✓ परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order)
- ✓ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, महत्त्व र फाइलिङको महत्त्व/आवश्यकता

- ✓ बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख (Minute) तयार पर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- ✓ प्रतिवेदन र टिप्पणी तयार पर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- ✓ विद्युतीय शासन प्रणाली (E-governance) को परिचय र महत्त्व
- ✓ विद्युतीय सन्चारको परिचय, इमेल गर्ने तरिका र इमेल गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- ✓ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली: परिचय र आवश्यकता
- ✓ वरवृद्धारथको परिचय र आवश्यकता
- ✓ नागरिक लगानी कोष र कर्मचारी संचय कोष: परिचय र काम

एकाई-3. शैक्षिक प्रशासन

- ✓ Integrated Educational Management Information System (IEMIS) को परिचय आवश्यकता/उपयोगिता
- ✓ एकीकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन निर्देशिका-2079
- ✓ विद्यालय शिक्षामा मूल्यांकन पद्धति (Grading System)
- ✓ विद्यार्थी भर्नाका आधारहरू
- ✓ शिक्षा ऐन र नियमावली; अनिवार्य तथा निशुल्क शिक्षा सम्बन्धी ऐन-2075
- ✓ शिक्षा सम्बन्धी स्थानीय तहका अधिकारहरू

एकाई-4. आधारभूत अंक गणित

- ✓ प्रतिशत, नाफा-नोक्सान, दशमलव, भिन्न र औसत

एकाई-5. Computer Fundamentals

- ✓ Computer: Characteristics, Types & Applications
- ✓ Hardware: Definition; Input Unit, Output Unit, Storage Device
- ✓ Software: Definition and Types
- ✓ Concept of Computer-related threats (virus, worms, Trojan, phishing etc.)
- ✓ Cyber Security and information security, cyber threats, vulnerabilities and risk, Cybercrime and legal issues, remedies and protection

एकाई-6. Computer Networking

- ✓ Introduction to Networking
- ✓ Types of Network (LAN, MAN, WAN etc.)
- ✓ Concept of Internet / Extranet / Intranet, World Wide Web (WWW)
- ✓ Familiarity with internet browsers (e.g Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome etc.)

एकाई-7. Word Processing

- ✓ Concept of Word Processing
- ✓ Creating, Saving, Opening, Previewing, and Printing documents; Changing Default settings
- ✓ Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
- ✓ Copying, Moving, Deleting, and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line & paragraph spacing); Finding and Replacing text; Setting Page Layout
- ✓ Creating lists with Bullets and Numbering

- ✓ Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading
- ✓ Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- ✓ Mail Merge
- ✓ Familiarity with Devanagari fonts

एकाई-8. Electronic Spreadsheet

- ✓ Concept of Electronic Spreadsheet
- ✓ Types of Electronic Spreadsheet
- ✓ Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- ✓ Introduction to spreadsheet application Creating. Opening and Saving Workbook
- ✓ Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
- ✓ Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents, pivot table, macro etc. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, and Protection)
- ✓ Formatting Rows, Column and Sheets
- ✓ Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
- ✓ Using basic Functions
- ✓ Creating Chart
- ✓ Inserting Header and Footer
- ✓ Customizing Menu & Toolbars
- ✓ Importing from and Exporting into other Formats Page Setting, Previewing and Printing

प्रश्न योजना

एकाई	विषयगत प्रश्न संख्या	वहुवैकल्पिक प्रश्न संख्या
1	4	3
2	3	
3	1	1
4		2
5		4
6		
7		
8		
जम्मा	8	10