

गौरीगङ्गा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चौमाला कैलाली।

विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा कर्मचारी) पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम, २०८२

(नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२।०९।२०)

गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ४६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गौरीगङ्गा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा कर्मचारी) पदको लिखित परीक्षाको यो पाठ्यक्रम स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क : २००

१. सामान्य परीक्षा: पूर्णाङ्क: १००

२. विषयगत परीक्षा: पूर्णाङ्क: १००

कम्प्युटर सिप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Computer Skill Test & Interview)

३. कम्प्युटर सिप परीक्षण : पूर्णाङ्क : १०

४. अन्तर्वार्ता: पूर्णाङ्क: २०

लिखित परीक्षा योजना (Written Examination Scheme)

क्र.सं.	विषयक्षेत्र	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	प्रश्न संख्या	अङ्कभार	परीक्षा प्रणाली	समय
क	सामान्य परीक्षा	१००	५०	५०	५०x२	वस्तुगत बहुवैकल्पिक	१ घण्टा
ख	विषयगत परीक्षा	१००	४०	१०	१०x१०=१००	विषयगत	३ घण्टा
ग	कम्प्युटर दक्षता परीक्षण (नेपाली र अंग्रेजी दुवै माध्यममा)	१०			१०	प्रयोगात्मक	२० मिनेट

अन्तर्वार्ता र शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क

क्र.सं.	विवरण	अङ्क	कैफियत
१	अन्तर्वार्ता	१५	अन्तर्वार्ताको अङ्क दिदा कुनै उम्मेदवारलाई ७०% भन्दा बढी र ३५% भन्दा कम दिनुपर्ने भएमा सोको स्पष्ट कारण खुलाउनु पर्नेछ ।
२	शैक्षिक योग्यता	५	शैक्षिक योग्यता वापत सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्क र तृतीय श्रेणी भए १ अङ्क। सेवा प्रवेशका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क र द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क दिइनेछ। श्रेणी नखुलेकोमा द्वितीय श्रेणी सरह अङ्क प्रदान गरिने छ। GPA वा ग्रेडमा प्रकाशित शैक्षिक योग्यताको नेपाल सरकारको प्रचलित मूल्याङ्कन प्रणालीको आधारमा र विश्वविद्यालय तहको सबन्धित विश्वविद्यालयको प्रचलित ग्रेडिङ प्रणाली अनुसार अङ्क प्रदान गरिने छ।

द्रष्टव्य :

- वस्तुगत: बहुवैकल्पिक प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २०% प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ। तर उत्तर नदिएमा अङ्क कट्टा गरिने छैन। बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- यस पाठ्यक्रम अन्तर्गतका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानुन (ऐन, नियम) तथा नीतिहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ महिना अगाडिसम्म संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।
- सामान्य परीक्षा उत्तीर्ण गरेका उम्मेदवारहरूलाई मात्र विषयगत परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

४. विषयगत परीक्षामा न्युनतम उत्तीर्णाङ्क वा सो भन्दा बढी अङ्क ल्याउने उम्मेदवारको सामान्य परीक्षामा प्राप्त गरेको प्रासाङ्कको
- ५० प्रतिशत अङ्क जोडेर उम्मेदवारको रोलनम्बरको क्रमानुसार लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गरिनेछ ।
५. विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अङ्कका हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।
६. विषयगत लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
७. यो पाठ्यक्रम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि गौरीगङ्गा नगरपालिका कैलालीभित्र लागू हुनेछ ।

(क) सामान्य परीक्षाको पाठ्यक्रमको क्षेत्र तथा प्रश्न सङ्ख्या र विभाजन

क्र.स.	पाठ्यक्रमको क्षेत्र	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	
		प्रश्न संख्या	अङ्कभार
१	नेपालको र गौरीगङ्गा नगरपालिकाको भूगोल	४	८
२	गौरीगङ्गा नगरपालिकाको भौगोलिक, साँस्कृतिक, सामाजिक र शैक्षिक अवस्थाको जानकारी	२	४
३	नेपालका र गौरीगङ्गा नगरपालिकाका ऐतिहासिक, धार्मिक, साँस्कृतिक तथा पर्यटकीय महत्वका सम्पदाहरूको जानकारी	१	२
४	नेपालमा र सुदूरपश्चिम प्रदेशमा प्रचलित प्रमुख धर्म, भाषा, रहनसहन, संस्कृति, चाडपर्व, जातजाती, जनसंख्या, आदि	१	२
५	गौरीगङ्गा नगरपालिकाका र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्बन्धी जानकारी	१	२
६	नेपालका र सुदूरपश्चिम प्रदेशका महत्वपूर्ण शिखर, नदी, ताल, कुण्ड, पोखरी, भञ्ज्याङ, झरना, आदि	१	२
७	नेपालका र सुदूरपश्चिम प्रदेशको आर्थिक विकास अर्थतन्त्रको स्वरूप, विकासका पूर्वाधारहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, उद्योग, यातायात, विद्युत, पर्यटन, वाणिज्य) र चालु आवधिक योजना र बजेटमा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था	३	६
८	General Mental Ability Test (GMAT): 1. Verbal reasoning such as series, analogy, classification, Coding- Decoding 2. Non-verbal reasoning such as series, analogy, classification, Venn diagrams, matrices, construction of squares and triangles. 3. Quantitative aptitude such as data interpretation, data checking, arithmetical reasoning operation, percentage, fraction, decimal, ratio, average, loss and profit, time and work.	४	८
९	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था UNO, SAARC, BIMSTEC, EU, ASEAN, NAM सम्बन्धी सामान्य जानकारी	१	२

१०	समसामयिक मामिलाहरू तथा नविनतम् जानकारीहरू	२	४
११	क) लेखा: लेखाको अर्थ, अवधारणा, उद्देश्य, महत्व, प्रकार, सिद्धान्त तथा मान्यताहरू ख) लेखाप्रणाली: लेखाप्रणालीको परिचय, उद्देश्य, महत्व, कार्य, क्षेत्र/प्रकार, लेखाप्रणालीको प्रक्रिया वा चक्र, सिद्धान्त तथा मान्यताहरू	३	६
१२	क) पत्र व्यवहार: परिचय, उद्देश्य, असल चिठीपत्रका गुण, चिठीपत्रका प्रकार, चिठीपत्रका नमूनाहरू ख) दर्ता र चलानी, सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन, प्रतिवेदन लेखन ग) बैठक आयोजना, निर्णय लेखन, बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, निर्णय लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	३	६
१३	क) अभिलेख व्यवस्थापन: अभिलेखको परिचय, उद्देश्य, महत्व, अभिलेखका प्रकार र अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग ख) पत्रसङ्ग्रह फाइलिङ परिचय, आवश्यकता, प्रकार, विधि एवम् तरिकाहरू, समस्या र समाधान ग) पुस्तकालय व्यवस्थापन घ) जिन्सी मालसामान तथा सम्पति व्यवस्थापन परिचय, माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता, खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता, हस्तान्तरण फाराम, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक प्रतिवेदन, जिन्सी किताब, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन	३	६
१४	क) श्रेस्ता प्रणाली एकोहोरो र दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली ख) गोश्वरा भौचर, बही खाताहरू, सन्तुलन परीक्षण, आम्दानी तथा खर्च खाता, वासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवम् व्यवहारिक ज्ञान र तयारी ग) मौज्दात (Inventory) परिचय, तह, खाताका विधिहरू घ) आम्दानीको लेखाङ्कन नगदी रसिद, गोश्वरा भौचर, मासिक आम्दानी खाता, शूल्क दर्ता किताब ङ) खर्चको लेखाङ्कन गोश्वरा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट खाता, खर्चको फाँटवारी, बैंक हिसाब मिलान विवरण, धरौटी खाता च) वित्तीय प्रतिवेदनसम्बन्धी जानकारी आय व्ययको मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन	३	६
१५	क) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि (ICT) परिचय, कार्यालय व्यवस्थापनमा सञ्चार तथा सूचना प्रविधि (ICT) को आवश्यकता, महत्व, प्रयोग, विद्यालयमा प्रयोग गरिने साधारण कम्प्युटर हार्डवेयर र सफ्टवेयर सम्बन्धी जानकारी, अवसर, समस्या चुनौति र समाधानका उपायहरू ख) सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण र व्यवस्थापन, ईमेल, ईन्टरनेट, टाइपिङ, प्रिन्टिङ सम्बन्धी जानकारी	३	६

१६	क) सामुदायिक विद्यालयको तलबी माग फाराम, तलबी भरपाई, नागरिक लगानी कोष तथा कर्मचारी संञ्चय कोषसम्बन्धी जानकारी एवम् आवश्यक कागजात व्यवस्थापन, जिन्सी सामग्री लेखाङ्कन ख) विद्यालयमा प्रयोग भएको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS): पारिचय, अवधारणा, आवश्यकता, प्रयोग, अवसर, समस्या/चुनौती तथा समाधान ग) विद्यालय लेखा प्रणाली (School Accounting System-SAS) सम्बन्धी जानकारी घ) साइबर अपराध र सुरक्षा ङ) विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा कर्मचारी) को काम, कर्तव्य, अधिकार र पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताहरू च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा कर्मचारी) को आर्थिक व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित भूमिका छ) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा व्यवहारकुशल सिप, विद्यालय समुदाय सम्बन्ध, विद्यालय प्रशासन, शिक्षक/कर्मचारी/विद्यार्थी र अभिभावक सम्बन्ध, स्थानीय तहसँग समन्वय	३	६
१७	क) सार्वजनिक खरिद: परिचय, विशेषता, उद्देश्य, महत्व, आधारभूत सिद्धान्त, खरिद योजना, खरिद विधिहरू, समस्या र समाधानका उपायहरू ख) कर प्रणाली: करको परिचय, प्रकार, शिक्षकको पारिश्रमिक, करकट्टी, सामाजिक सुरक्षा कर, आकस्मिक लाभ कर, Tax Deduction at Source (TDS)	३	६
१८	क) विद्यालयको बजेट र लेखापरीक्षण परिचय, महत्व, सिद्धान्त, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको बजेट निर्माण, विद्यालयको बजेट तर्जुमा, विद्यालय कोष, आम्दानी तथा खर्च संकेतको वर्गीकरण र व्याख्या, बजेट निकासी माग, अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु र बेरुजु फछ्योट सम्बन्धी व्यवस्था ख) सामाजिक परीक्षणको परिचय, उद्देश्य, महत्व, विशेषता, आधारभूत सिद्धान्त र वर्तमान अभ्यास ग) विद्यालय सुधार योजनाको परिचय, उद्देश्य, महत्व, विशेषता, आधारभूत सिद्धान्त र वर्तमान अभ्यास घ) विद्यालयमा द्वन्द्व र विपद व्यवस्थापनको अवधारणा, महत्व, चरण तथा प्रक्रियाहरू	३	६
१९	क) संविधान, ऐन तथा नियमहरू नेपालको संविधान, २०७२, शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित), ख) अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ (संशोधनसहित) ग) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (संशोधनसहित) मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था, घ) विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ ङ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ (संशोधनसहित)	३	६

२०	क) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुरबाट प्रकाशित चालु आ.व. को कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि (Program Implementation Procedure-PIP) सम्बन्धी जानकारी। ख) परीक्षा तथा मूल्याङ्कन: प्रश्नपत्र निर्माण, विशिष्टीकरण तालिका, अक्षराङ्कन पद्धति, नतिजा प्रकाशन तथा विश्लेषण ग) शैक्षणिक योजना (वार्षिक कार्यपत्रो/कार्यतालिका, वार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना र दैनिक पाठयोजना) निर्माण, प्रयोग र नवप्रवर्तन	३	६
जम्मा		५०	१००

(ख) विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रमको क्षेत्र तथा प्रश्न र अङ्क विभाजन

क्र.स.	पाठ्यक्रमको क्षेत्र	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	
		प्रश्न संख्या	अङ्कभार
१	क) लेखा: लेखाको अर्थ, अवधारणा, उद्देश्य, महत्व, प्रकार, सिद्धान्त तथा मान्यताहरू ख) लेखा प्रणाली: लेखाप्रणालीको परिचय, उद्देश्य, महत्व, कार्य, क्षेत्र प्रकार, लेखाप्रणालीका प्रक्रिया वा चक्र, सिद्धान्त तथा मान्यताहरू	१	१०
२	क) पत्र व्यवहार परिचय, उद्देश्य, असल चिठीपत्रका गुण, चिठीपत्रका प्रकार, चिठीपत्रका नमूनाहरू, ख) दर्ता र चलानी, सूचना, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन, प्रतिवेदन लेखन ग) बैठक आयोजना, निर्णय लेखन, बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, निर्णय लेखदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू	१	१०
३	क) अभिलेख व्यवस्थापन: अभिलेखको परिचय, उद्देश्य, महत्व, अभिलेखका प्रकार र अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग, ख) पत्रसङ्ग्रह फाइलिङ परिचय, आवश्यकता, प्रकार, विधि एवम् तरिकाहरू, समस्या र समाधान ग) पुस्तकालय व्यवस्थापन घ) जिन्सी मालसामान तथा सम्पति व्यवस्थापन परिचय, माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला प्रतिवेदन, खर्च भएर नजाने सामानको जिन्सी खाता, खर्च भएर जाने सामानको जिन्सी खाता, हस्तान्तरण फाराम, जिन्सी मौज्दातको वार्षिक प्रतिवेदन, जिन्सी किताब, जिन्सी निरीक्षण निरीक्षण प्रतिवेदन	१	१०

४	क) श्रेस्ता प्रणाली: एकोहोरो र दोहोरो श्रेस्ता प्रणाली	१	१०
	ख) गोश्वरा भौचर, बही खाताहरु, सन्तुलन परीक्षण, आम्दानी तथा		
	खर्च खाता, बासलात सम्बन्धी सैद्धान्तिक एवम् व्यवहारिक ज्ञान र तयारी		
	ग) मोज्दात (Inventory): परिचय, तह, खाताका विधिहरु		
	घ) आम्दानीको लेखाङ्कन नगदी रसिद, गोश्वरा भौचर, मासिक		
	आम्दानी खाता, शूल्क दर्ता किताब		
	ङ) खर्चको लेखाङ्कन गोश्वरा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट खाता,		
	खर्चको फाँटवारी, बैंक हिसाब मिलान विवरण, धरौटी खाता		
	च) वित्तीय प्रतिवेदनसम्बन्धी जानकारी आय व्ययको मासिक, चौमासिक		
	र वार्षिक प्रतिवेदन		
५	क) सञ्चार तथा सूचना प्रविधि (ICT) परिचय, कार्यालय व्यवस्थापनमा सञ्चार तथा सूचना प्रविधि (ICT) को आवश्यकता, महत्व, प्रयोग, विद्यालयमा प्रयोग गरिने साधारण कम्प्युटर हार्डवेयर र सफ्टवेयर सम्बन्धी जानकारी, अवसर, समस्या चुनौति र समाधानका उपायहरु ख) सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण र व्यवस्थापन, ईमेल, ईन्टरनेट, टाइपिड, प्रिन्टिडसम्बन्धी जानकारी	१	१०
६	क) सामुदायिक विद्यालयको तलबी माग फाराम, तलबी भरपाई, नागरिक लगानी कोष तथा कर्मचारी संज्ञय कोषसम्बन्धी जानकारी एवम् आवश्यक कागजात व्यवस्थापन, जिन्सी सामग्री लेखाङ्कन ख) विद्यालयमा प्रयोग भएको एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (IEMIS): परिचय, अवधारणा, आवश्यकता, प्रयोग, अवसर, समस्या/चुनौती तथा समाधान ग) विद्यालय लेखा प्रणाली (School Accounting System-SAS) सम्बन्धी जानकारी घ) साइबर अपराध र सुरक्षा ङ) विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा कर्मचारी) को काम, कर्तव्य, अधिकार र पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताहरु च) विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक र विद्यालय सहायक कर्मचारी (लेखा कर्मचारी) को आर्थिक व्यवस्थापनसंग सम्बन्धित भूमिका छ) विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा व्यवहारकुशल सिप, विद्यालय/समुदाय सम्बन्ध, विद्यालय प्रशासन, शिक्षक/कर्मचारी/विद्यार्थी र अभिभावक सम्बन्ध, स्थानीय तहसँग समन्वय	१	१०
७	क) सार्वजनिक खरिद: परिचय, विशेषता, उद्देश्य, महत्व, आधारभूत सिद्धान्त, खरिद योजना, खरिद विधिहरु, समस्या र समाधानका उपायहरु ख) कर प्रणाली गरेको परिचय, प्रकार, शिक्षकको पारिश्रमिक, करकट्टी, सामाजिक सुरक्षा कर, आकस्मिक लाभ कर, Tax Deduction at Source (TDS)	१	१०

८	क) विद्यालयको बजेट र लेखापरीक्षण परिचय, महत्व, सिद्धान्त, संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहको बजेट निर्माण, विद्यालयको बजेट तर्जुमा, विद्यालय कोष, आम्दानी तथा खर्च संकेतको वर्गीकरण र व्याख्या, बजेट निकास माग, अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु र बेरुजु फछ्यौटसम्बन्धी व्यवस्था ख) सामाजिक परीक्षणको परिचय, उद्देश्य, महत्व, विशेषता, आधारभूत सिद्धान्त र वर्तमान अभ्यास ग) विद्यालय सुधार योजनाको परिचय, उद्देश्य, महत्व, विशेषता, आधारभूत सिद्धान्त र वर्तमान अभ्यास घ) विद्यालयमा द्वन्द्व र विपद व्यवस्थापनको अवधारणा, महत्व, चरण तथा प्रक्रियाहरू	१	१०
९	क) संविधान, ऐन तथा नियमहरू नेपालको संविधान, २०७२, शिक्षा ऐन, २०२८ तथा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित), ख) अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी ऐन, २०७५ (संशोधनसहित) ग) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ (संशोधनसहित) मा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था, घ) विद्यालय लेखाङ्कन दिग्दर्शन, २०७६ (संशोधनसहित) ङ) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ (संशोधनसहित)	१	१०
१०	क) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र, सानोठिमी, भक्तपुरबाट प्रकाशित चालु आवको कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि (Program Implementation Procedure-PIP) सम्बन्धी जानकारी । ख) परीक्षा तथा मूल्याङ्कन: प्रश्नपत्र निर्माण, विशिष्टीकरण तालिका, अक्षराङ्कन पद्धति, नतिजा प्रकाशन तथा विश्लेषण ग) शैक्षणिक योजना (वार्षिक: कार्यपात्रो कार्यतालिका, वार्षिक शैक्षणिक योजना, एकाइ योजना र दैनिक पाठ्योजना) निर्माण, प्रयोग र नवप्रवर्तन	१	१०

(ग) कम्प्युटर सिप परीक्षण पाठ्यक्रमको क्षेत्र, अङ्क विभाजन र समय

Contents

१. 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.

२. 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 Sheet Function,

Power Point Presentation,

Mail merge, Email & Internet.

क्र.स.	पाठ्यक्रमको क्षेत्र/विषयवस्तुको शीर्षक	अङ्क	समय	कैफियत
१	Nepali (Devanagari) Typing	२.५	५ मिनेट	Unicode font
२	English Typing	२.५	५ मिनेट	
३	Windows Basic, Word processing, Excel Sheet Function, Power Point Presentation, Mail merge Email & Internet	५.	१० मिनेट	
जम्मा		१०.	२०	

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन :-

१) देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट -Correct Words/Minute	पाउने अंक
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५ अंक
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५ अंक
२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
२२.५ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.२५ अंक
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक

२) English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट -Correct Words/Minute	पाउने अंक
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५ अंक
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५ अंक
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५ अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
२७ वा सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.२५ अंक
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक

३) अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ ।
दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute) निकालिनेछ ।

Formula:

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute) =

Total words typed-Wrong words

५

धन्यवाद ।