

वन विज्ञान अध्ययन संस्थान,  
हेटौडा क्याम्पस, हेटौडा

**मुख्य लेखा-सहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यांश**  
मुख्य लेखासहायक पदको खुल्ला प्रतियोगिताको लिखित परीक्षा लिनका निमित्त १०० पूर्णाङ्कको तीन पत्र रहने छन । पूर्णाङ्क ३०० मा न्यूनतम् ५० % अङ्क (अर्थात १५० अङ्क) प्राप्त गरेका उम्मेदवारहरूको योग्यतासूची तयार पारिने छ ।

कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको परीक्षाको पूर्णाङ्क ५० र उत्तिर्णाङ्क २० हुनेछ । कम्प्युटर प्रयोगसम्बन्धी ज्ञानको परीक्षामा २० अङ्क प्राप्त गरेका सबै उम्मेदवारलाई लिखित परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।

### प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान

पूर्णाङ्क १००

समय १ घण्टा ३० मिनेट

१०० प्रश्न X १ अङ्क = १००

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

१.१ सौर्यमण्डल र पृथ्वीसम्बन्धी सामान्य जानकारी ।

१.२ विश्वको भूगोल- महादेश, महासागर, ध्रुव, पर्वतश्रृंखला, भुकम्प, नदी, हिमनदी, ताल, आदि ।

१.३ नेपालको भूगोल - भौगोलिक अवस्था, धरातलीय स्वरूप र प्राकृतिक सम्पदा - जलस्रोत, जीवजन्तु, वनस्पती, माटो, खनिज, पर्दाथ, पहाड आदि ) ।

१.४ विश्वको इतिहास- औद्योगिक क्रान्ति, फ्रान्सको राज्यक्रान्ति, अमेरिकी स्वतन्त्रता सङ्ग्राम, रुसी/अक्टोबर क्रान्ति, प्रथम र द्वितीय विश्वयुद्ध ।

१.५ नेपालको इतिहास (प्राचिन कालदेखि हालसम्म )

१.५.१ किराँतकाल, लिच्छविकाल र मध्यकाल, सामाजिक, सास्कृतिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था ।

१.५.२ आधुनिक इतिहास (नेपालको एकीकरणदेखि हालसम्म) राजनीतिक घटनाक्रम, सामाजिक, सास्कृतिक र आर्थिक अवस्था ।

१.६ नेपालको सामाजिक अवस्था, परम्परा, मुल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषाभाषि, सस्कृति, कला, साहित्य, संगीत, सांस्कृतिक सम्पदा र अर्थिक अवस्था (कृषि, उद्योग, पर्यटन, यातायात, संचार, विकास योजना आदि) सम्बन्धी जानकारी ।

१.७ मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञानका प्रमुख अविस्कार र नविनतम गतिविधिहरूसम्बन्धी जानकारी ।

१.८ पर्यावरण, जैविक विविधता, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन, वातावरण व्यवस्थापन, प्रदुषण, जनसंख्या, सहरिकरण, बसोबास ( बसाइँसराइँ, गरिबी, स्वास्थ्य, रोग, खाद्य, र पोषण, आदि सम्बन्धी जानकारी ।

१.९ नेपालको शासनपद्धती र सरकार- संविधान, राजनीतिक व्यवस्था, स्थानिय सरकार, सुशासन आदि ।

१.१० अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संघ/संस्था-सयुक्त राष्ट्रसंघ र क्षेत्रीय संगठन (सार्क, आशियान, युरोपियन युनियन) ।

१.११ सास्कृतिक, खेलकुद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीत आदि लगायत राष्ट्रिय महत्वका समसामायिक गतिविधिहरू र महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरू सम्बन्धी जानकारी ।

## द्वितीय पत्र : सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

### १. सामाजिक अध्ययन

- (क) भौगोलिक आधारमा नेपालको विभाजन र प्रत्येक भागका विशेषताहरू । नेपालको प्राकृतिक सम्पदा, जलस्रोत, पहाडहरू, खानी र जलवायु ।
- (ख) नेपालका प्रमुख चाडपर्व र धर्म र संस्कृति
- (ग) वातावरण प्रदूषण, जनसंख्या वृद्धि र शहरीकरण: कारण र निवारण ।

### २. सुशासन र नागरिक अधिकार

- (क) सुशासन र नागरिक अधिकार
- (ख) भ्रष्टाचार निवारण ऐन २०५९
- (ग) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग एवं सतर्कता केन्द्र को काम, कर्तव्य र अधिकार
- (घ) प्रशासनमा संचार र विद्युतीय शासन (e- governance) र सुशासनमा यसको भूमिका
- (ङ) सार्वजनिक उत्तरदायित्व

### ३. नेपालको सामाजिक, आर्थिक एवं वातावरणीय अवस्था

- भौगोलिक अवस्था/ स्वरूप एवं वातावरणीय अवस्था
- हावापानी : किसिम र विशेषता ।
- वनसम्पदा : अवस्था र महत्व तथा वन विनाशका कारण र संरक्षणका उपायहरू ।
- प्रचलित प्रमुख धर्म, जातजाति, भाषाभाषी र संस्कृति ।
- आर्थिक विकासका पक्षहरू : कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, बैदेशिक रोजगार र जनशक्ति ।
- आर्थिक विकासका सम्वाहकहरू : सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र शहकारी क्षेत्र ।
- योजनाबद्ध विकासक्रम र चालु आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी ।
- जनसंख्या व्यवस्थापन, शहरीकरण र बसाइँसराइ ।
- वातावरण व्यवस्थापन, जैविक विविधता, वातावरण प्रदूषण र जलवायु परिवर्तन ।
- ज्वलन्त विषयहरू : गरिबी बेरोजगारी, जनस्वास्थ्य, खाद्य सुरक्षा, सामाजिक सुरक्षा र उर्जा संकट।

### ४. बोध र अभिव्यक्ति :-

संक्षेपीकरण, विस्तृतीकरण, बूदा टिपोट, अनुच्छेद लेखन वा बोध प्रश्नहरूको माध्यमबाट गहनतम् ढंगले बोध र अभिव्यक्ति विषयका क्षमताको परीक्षण ।

१० प्रश्न X १० अङ्क = १००

(माथी क्र सं १, २, ३ बाट ८ प्रश्न X १० अंक = ८० अंक तथा क्र सं ४ बोध र अभिव्यक्ति अन्तर्गत बाट २ प्रश्न X १० अंक = २० अंक हुनेछन् )

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको 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 । )

## तेस्रो पत्र: सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क १००

समय ३ घण्टा

सबै प्रश्नहरू अनिवार्य हुनेछन् ।

१. आर्थिक व्यवस्थापन : अर्थ उद्देश्य र कार्य क्षेत्र ।
२. कार्यालय व्यवस्थापन (दर्ता, चलानी, रेकर्डिङ, फाइलिङ, पत्र व्यवहार, टिप्पणी र जनसम्पर्क) ।
३. पुर्जिगत र आयगत प्राप्तीहरू तथा पुर्जिगत र आयगत खर्चहरू ।
४. लेखा सम्बन्धी गल्ती र यसका प्रकारहरू ।
५. खर्चको फाँटवारी, सन्तुलन परीक्षण र वासलात र बैक हिसाब मिलान सम्बन्धी जानकारी
६. बजेटको अर्थ र महत्व ।
७. जिन्सी श्रेस्ताको अर्थ यसको महत्व, जिन्सी कारोवारका लागि प्रयोग हुने फारामहरू (खरिद माग फाराम, खरिद आदेश, स्टोर दाखिला फाराम) खर्च भई जाने जिन्सी खाता, खर्च भई नजाने जिन्सी खाता ।
८. महालेखा परिक्षक फाराम नं. ५ (वैङ्क नगदी किताव), फारम नं. ८ (बजेट हिसाब), फारम नं. १० (गोश्वारा भौचर) र फारम नं. २२ (पेशकी लेजर) सानो नगदी कोषकोसंचालन ।
९. वित्तिय विवरणको उपयोग र वित्तिय विवरणको प्रयोगकर्ताहरू ।
१०. त्रि. वि. आर्थिक व्यवस्थापन र तथा खरिद सम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) ।
११. त्रि. वि शिक्षक कर्मचारी सेवासम्बन्धी नियम २०५० (संशोधन सहित) ।
१२. आयकरको अवधारणा र कर कट्टी (सार्वजनिक सुरक्षा कर, आयकर) ।
१३. लेखा प्रणालीमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग र महत्व ।
१४. लेखा र लेखापरिक्षणको अर्थ उद्देश्य र महत्व, आन्तरिक एवं आन्तरिक लेखापरिक्षणको सिद्धान्त, अन्तिम लेखा परिक्षण र अन्तिम लेखा परिक्षणका फाइदाहरू ।
१५. दोहोरो लेखा प्रणाली : परिचय विशेषताहरू ।
१६. लेखाका सुचनाका प्रयोगकर्ताहरू ।
१७. लेखापालनको चक्र/पक्रियाहरू ।
१८. गोश्वारा अभिलेख डेविट र क्रेडीटका नियमहरू : प्रारम्भिक अभिलेख पुस्तिका खाताका प्रकार
१९. सन्तुलन परीक्षण : परिचय महत्व, उद्देश्य र सन्तुलित नहुनुका कारणहरू : लेखा अभिलेखका गलति : पत्ता लगाउने र गलति सच्याउने ।
२०. ह्रास : आवश्यकता र महत्व, कट्टीका तरिकाहरू : स्थायि ह्रास प्रणाली र घट्टो प्रणाली, ह्रास रकम निर्धारण फाइदा र बेफाइदाहरू ।
२१. बैक हिसाब मिलान : अर्थ मौज्जात फरक पर्नाका कारण, मिलनका तरिकाहरू ।
२२. सरकारी लेखा ।
  - नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन ।
  - सरकारी लेखा प्रणालीको परिचय, विशेषता र उद्देश्यहरू ।
  - अभिलेख र आर्थिक प्रतिवेदनमा प्रयोग हुने फारमहरू ।
  - भण्डार लेखा : परिचय, विशेषता, महत्व, भण्डार लेखा प्रणालीअन्तर्गत सामानहरूको अभिलेखका फारमहरू ।
  - एकल खाता कोष सञ्चालन : अर्थ, उद्देश्य र महत्व ।
  - कार्यसञ्चालन स्तरीय कार्यालयको आर्थिक प्रतिवेदन : मासिक खर्चको फाँटवारी विवरणहरू बैक हिसाब मिलान विवरण, अन्य मासिक, त्रैमासिक, अर्ध वार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू ।

- लेखा परीक्षण : परिचय, महत्व, उद्देश्यहरू, प्रकार, नेपाल सरकारको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रणाली ।

१० प्रश्न X १० अङ्क = १००

(माथि उल्लेखित प्रत्येक एकाई वाट पर्ने गरी विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएको अङ्कका प्रश्नहरूको 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 ।)

## कम्प्युटर प्रयोगात्मक परीक्षा

त्रि. वि. सेवामा कार्यालय सहायक वा सो सरह र मुख्य कार्यालय सहायक वा सो सरहका पदको कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको 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, Word Pad, Ms-paint, Ms dos prompt, calculator

### 2. Application Programs and installation

#### (a) 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

### 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.

### 4. **Tying:** Nepali & English

5. Generate the balance sheet, using computer; Make a salary sheet of a campus; Using Ms Excel prepare the list of staffs of any campus and arrange them in (a) Alphabetical order (b) their status (c) salary d) sex

### **Evaluation methods**

Practical test of all the topics