

विशिष्टीकरण तालिका २०८१  
कार्यालय सञ्चालन र लेखा

कक्षा : ९

समय : ३ घण्टा

क्र. स.	विषयक्षेत्र	कार्य घण्टा	ज्ञान			बोध			प्रयोग			उच्च दक्षता			प्रश्न सङ्ख्या			प्रश्नहरूको अङ्कभार			जम्मा अङ्कभार	
			अति छोटो	छोटो	लामो	अति छोटो	छोटो	लामो	अति छोटो	छोटो	लामो	अति छोटो	छोटो	लामो	अति छोटो	छोटो	लामो	अति छोटो	छोटो	लामो		
१	कार्यालय र कर्मचारी	६		१		१									१	१		१	५		६	
२	कार्यालय सहायक	४	१				१								२	१		२	५		७	
३	कार्यालय स्रोत तथा साधन	५																				
४	पत्र व्यवहार	८												१			१			८	८	
५	अभिलेख व्यवस्थापन	३													१	१		१	५		६	
६	सञ्चार र सूचना प्रविधि	६				१							१									
७	व्यवसाय	१४				१		१	१						२		१	२		८	१०	
८	सभा र बैठक	४																				
९	लेखाविधि	५	१	१											१	१		१	५		६	
१०	आधारभूत लेखा प्रणाली	८				१							१		१	१		१	५		६	
११	भौचर	६									१*						१			६	६	
१२	खातावही	५																				
१३	सहायक पुस्तिका	९	१			१				१*					२	१		२	५		७	
१४	सन्तुलन परीक्षण	६								१*						१			५		५	
१५	सरकारी लेखा प्रणाली	७	१				१								१	१		१	५		६	
	<b>जम्मा</b>	<b>९६</b>	<b>४</b>	<b>२</b>		<b>५</b>	<b>२</b>	<b>१</b>	<b>१</b>	<b>२</b>	<b>१</b>	<b>१</b>	<b>२</b>	<b>१</b>	<b>११</b>	<b>८</b>	<b>३</b>	<b>११</b>	<b>४०</b>	<b>२४</b>	<b>७५</b>	
	* सङ्केतले साङ्ख्यिकीय प्रश्नलाई जनाउँछ ।																					

### प्रश्नका प्रकारहरू

प्रश्नका प्रकारहरू	सोधिने सङ्ख्या	अङ्कभार
अति छोटो उत्तर आउने प्रश्न	११	११
छोटो उत्तर आउने प्रश्न	८	४०
लामो उत्तर आउने प्रश्न	३	२४
<b>जम्मा</b>	<b>२२</b>	<b>७५</b>

#### द्रष्टव्यः

- अति छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू १ अङ्कको हुने छन् र सकेसम्म सबै एकाइ समेटिने गरी ११ प्रश्न रहने छन् ।
- छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू ५ अङ्कका हुने छन् र सकेसम्म एकाइको प्रतिनिधित्व हुने गरी ८ प्रश्न रहने छन् । कुनै दुई प्रश्नमा विकल्प दिन सकिने छ र विकल्प दिँदा एउटै एकाइबाट प्रश्नहरू नदोहोरिने गरी दिनुपर्ने छ ।
- लामो उत्तर आउने प्रश्नहरू ८ अङ्कका हुने छन् र जम्मा ३ प्रश्न रहने छन् । कुनै एक प्रश्नमा विकल्प दिन सकिने छ ।
- लामो उत्तर आउने साङ्ख्यिकीय प्रश्नमा साङ्ख्यिकीय र सैद्धान्तिक प्रश्नमा सैद्धान्तिक प्रश्न नै विकल्पमा रहने छन् ।
- ज्ञान तहका पूर्णाङ्कका २० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी उच्च दक्षता तहमा २० प्रतिशतमा नघट्ने गरी र अन्य तहमा आवश्यकतानुसार प्रश्न रहने छन् ।
- सबै तहमा विषयको प्रकृति र आवश्यकताअनुसार अति छोटो, छोटो र लामो प्रश्न रहने छन् । अति छोटो उत्तर आउने प्रश्नमा सबै तहका प्रश्न रहनुपर्ने अनिवार्यता हुँदैन ।

नमुना प्रश्नपत्र, २०८१  
कार्यालय सञ्चालन र लेखा

कक्षा : ९

समय : ३ घण्टा

पूर्णाङ्क : ७५

दिइएको निर्देशनका आधारमा विद्यार्थीले आफ्नै शैलीमा सिर्जनात्मक उत्तर दिनुहोस् । दायाँ किनारमा दिइएको अङ्कले पूर्णाङ्कलाई जनाउँछ । (The candidates are required to give their answer in their own words as far practicable. The figures in the margin indicate full marks.)

समूह 'क' (Group 'A')

अति छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Very Short Answer Questions)

सबै प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् (Attempt all questions) : (11x1=11)

1. कार्यालय भनेको के हो ? (What is an office?)
2. कार्यालय सहायकका कुनै दुई कार्यहरू लेख्नुहोस् । (Write any two functions of an office assistant.)
3. कार्यालयका लागि प्राविधिक जनशक्ति किन आवश्यक हुन्छ ? कुनै एक कारण लेख्नुहोस् । (Why is technical manpower required for an office? Write any one reason.)
4. महत्त्वपूर्ण अभिलेखका कुनै दुई उदाहरण दिनुहोस् । (Give any two examples of an important record.)
5. एकलौटी व्यवसाय कुन ऐनअन्तर्गत स्थापना गरिन्छ ? (Under which act is a sole proprietorship business established ?)
6. साझेदारी व्यवसाय कस्तो प्रकारको व्यवसाय हो ? (What type of business is partnership business ?)
7. लेखाविधिको अर्थ लेख्नुहोस् । (Write the meaning of accounting.)
8. व्यक्तिगत खाताअन्तर्गत डेबिट र क्रेडिट गर्ने नियम लेख्नुहोस् । (Write the rules of debit and credit under personal account.)
9. खाताबही किन तयार गरिन्छ ? (Why is ledger prepared?)
10. दैनिक पुस्तिका भनेको के हो ? (What is Day Book?)
11. TSA प्रणालीको पूरा रूप लेख्नुहोस् । (Write the full form of TSA system.)

समूह 'ख' (Group 'B')

छोटो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Short Answer Questions)

सबै प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् (Attempt all questions) : (8x5=40)

12. कार्यालयका कुनै पाँच महत्त्वको वर्णन गर्नुहोस् । (Describe any five importance of an office.)
13. कार्यालय स्रोत तथा साधनका प्रकारहरू संक्षेपमा चर्चा गर्नुहोस् । (Discuss the types of office resources in brief.)
14. 'हुलाक कार्यालय सञ्चारको मेरुदण्ड हो ।' यस भनाइलाई पुष्टि गर्नुहोस् । ('Post office is the backbone of communication.' Justify this statement.)
15. बैठक सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य पाँच पक्षहरू के के हुन् ? (What are the five main aspects to be considered while conducting the meeting ?)
16. नगदमा आधारित लेखा र प्रोदभावी लेखाविचका कुनै पाँच भिन्नता लेख्नुहोस् । (Write any five differences between cash basis of accounting and accrual basis of accounting.)
17. तल दिइएका कारोबारका आधारमा खरिद पुस्तिका तयार गर्नुहोस् । (Prepare the purchase book based on the transaction given below.) (5)

फाल्गुन (Falgun) 5 : मोनिका, कीर्तिपुरबाट खरिद (Purchased from Monika, Kirtipur)  
२५ ओटा कापीहरू @ रु. ५० (25 pieces of copies @ Rs. 50)  
१० ओटा रजिष्टर @ रु. ८० (10 pieces of register @ Rs. 80)

- फाल्गुन (Falgun) 10 : विधान, कीर्तिपुरबाट खरिद (Purchased from Bidhan, Kirtipur)  
 ३० ओटा डस्टर @ रु. ३५ (30 pieces of duster @ Rs. 35)  
 १५ ओटा रजिष्टर @ रु. २० (15 pieces of register @ Rs. 20)  
 व्यापार छुट @ 10% (Trade discount @ 10%)
- फाल्गुन (Falgun) 15 : श्वेता, कलङ्कीबाट खरिद (Purchased from Shewta, Kalanki)  
 ५ ओटा पेन्सिल @ रु. १५ (5 pieces of pencil @ Rs. 15)
- फाल्गुन (Falgun) 20 : नगद रु २०,००० मा कम्प्युटर खरिद (Purchased computer for Rs. 20,000 on cash)

अथवा (Or),

लेखाविधिमा प्रयोग हुने कुनै पाँच मुख्य शब्दावली अर्थसहित लेख्नुहोस् । (Write any five key terms used in accounting with their meaning.)

18. तल दिइएका विवरणहरूको आधारमा नेपाल कम्पनीको 31st December, 2024 को सन्तुलन परीक्षण तयार गर्नुहोस् । (Prepare a Trial Balance of Nepal Company from the following particulars for the year ended of 31st December, 2024.)

विवरण (Particulars)	रकम रु.मा (Amount in Rs.)	विवरण (Particulars)	रकम रु.मा (Amount in Rs.)
विक्री (Sales)	1,40,000	पूँजी (Capital)	3,05,000
बैंक ऋण (Bank loan)	3,00,000	कपीराइट (Copyright)	3,50,000
खरिद (Purchase)	1,30,000	जमिन (Land)	2,10,000
कमिसन प्राप्त (Commission received)	1,00,000	तलब (Salary)	1,55,000

19. सरकारी लेखा र व्यावसायिक लेखाविधिको कुनै पाँच भिन्नता लेख्नुहोस् । (Write any five differences between government and business accounting.)

अथवा (Or),

सहकारी सङ्गठन भनेको के हो ? नेपालको सन्दर्भमा यसको भूमिका कुनै चार बुँदामा व्याख्या गर्नुहोस् । (What is cooperative organization? Explain its role in the context of Nepal in any four points. (1+4)

समूह 'ग' (Group 'C')

लामो उत्तर आउने प्रश्नहरू (Long Answer Question)

सबै प्रश्नहरूको उत्तर दिनुहोस् (Attempt all questions) : (3x8=24)

20. पत्र व्यवहार कस्तो प्रकारको सञ्चार हो ? पत्र व्यवहारअन्तर्गत कस्तो पत्रलाई असल पत्र मानिन्छ ? कुनै छओटा गुणहरूका आधारमा व्याख्या गर्नुहोस् । (What type of communication is correspondence? What kind of letter is considered a good letter under correspondence? Explain on the basis of any six qualities.) (2+6)
21. संयुक्त पूँजी कम्पनी भनेको के हो ? नेपालमा यसको कस्तो महत्त्व रहेको छ ? कुनै छओटा महत्त्वको वर्णन गर्नुहोस् । (What is joint stock company? How is its importance in Nepal? Describe its any six importance.) (2+6)
22. प्रशिल ट्रेडिङ कम्पनीका निम्न कारोबारहरूबाट जर्नल तयार गर्नुहोस् । (Prepare journal from the following transactions of Prashil Trading Company.)
- a) २०८१-०३-०१ : रु १,००,००० लगानी गरी व्यवसाय सुरु गरियो । (Business started with cash Rs. 1,00,000.)

- b) २०८१-०३-१० : नगद रु ५०,००० बैङ्कमा जम्मा गरियो । (Cash Rs. 50,000 deposited into bank .)
- c) २०८१-०३-१२ : नगद रु १०,००० मा मेसिन खरिद गरियो । (Purchased machine purchased for cash Rs. 10,000.)
- d) २०८१-०३-१५ : रु ५,००० को मालसामान नगदमा बिक्री गरियो । (Sold goods for cash Rs. 5,000.)
- e) २०८१-०३-१९ : प्रसुनबाट उधारोमा रु २०,००० को फर्निचर खरिद गरियो । (Purchased furniture worth Rs. 20,000 from Prashun on credit.)
- f) २०८१-०३-२४ : घरभाडा रु ८,००० भुक्तानी गरियो । (Paid house rent Rs. 8,000.)
- g) २०८१-०३-२५ : रु १,००० कमिसन प्राप्त गरियो । (Received commission Rs. 1,000.)
- h) २०८१-०३-२८ : तलब रु १५,००० चेकबाट भुक्तानी गरियो । (Paid salary Rs. 15,000 by cheque.)

**अथवा (Or),**

तलका कारोबारहरूलाई बैङ्क र नगदसहितको दुई महलीय नगद पुस्तिकामा प्रविष्टि गर्नुहोस् । (Enter the following transactions into double column cash book with cash and bank column.)

- a) २०२३ अप्रिल १: नगद मौज्जात रु ५०,००० र बैङ्क मौज्जात रु ८०,०००।- (Cash in hand Rs. 50,000 and bank balance Rs 80,000.)
- b) २०२३ अप्रिल ८: इशानबाट रु ५,००० को चेक प्राप्त भयो । (Received a cheque of Rs. 5,000 from Ishan.)
- c) २०२३ अप्रिल १०: रु ३,००० नगद बैङ्कमा जम्मा गरियो । (Deposited cash Rs. 3,000 into bank.)
- d) २०२३ अप्रिल १५: रु १२,००० को सामग्री नगदमा बिक्री गरियो । (Sold goods for cash Rs. 12,000.)
- e) २०२३ अप्रिल १८: रु ६,००० को फर्निचर खरिद गरियो । (Purchased furniture for Rs. 6,000.)
- f) २०२३ अप्रिल २०: रु ४,००० तलबवापत भुक्तानी गरियो । (Paid Rs 4,000 for salary.)
- g) २०२३ अप्रिल २८: कमिसनवापत रु ७,००० को चेक प्राप्त भयो । (Received a cheque of Rs 7,000 for commission.)