

**नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, ०४ तह, सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि  
पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

<b>प्रथम चरण :-</b>	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क :- २००
<b>द्वितीय चरण :-</b>	सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क :- ४०

**परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

**१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination) पूर्णाङ्क :- २००**

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान, सामाजिक अध्ययन र गणित	१००	४०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	५० प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो आउने प्रश्न	१२ प्रश्न × ५ अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट
					लामो आउने प्रश्न	४ प्रश्न × १० अङ्क	

**२. द्वितीय चरण : सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक	१५ मिनेट
अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक	

**द्रष्टव्य :**

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी ठूलो अक्षर (Capital Letter) A, B, C, D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षर (Small Letter) a, b, c, d लेखेको वा अन्य कुनै सङ्केत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्न हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्यालकुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नको 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 ।
- विषयगत पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम, विनियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति :- २०८०/०३/२५

**नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
**प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, ०४ तह, सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि**  
**पाठ्यक्रम**  
**प्रथम पत्र :**  
**सामान्य ज्ञान, सामाजिक अध्ययन र गणित**

**नोट :** यस प्रश्नपत्रमा जम्मा ५० वटा बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू सोधिनेछन् । प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार २ हुनेछ ।

**१. सामान्य ज्ञान (३५ × २ = ७० अङ्क)**

- १.१ नेपालको आर्थिक, भौगोलिक, सामाजिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र राजनैतिक अवस्था तथा प्राकृतिक श्रोत बारे जानकारी
- १.२ नेपालको संविधान (विशेषता, संवैधानिक अंग, मौलिक अधिकार र अनुसूची ५, ६, ७, ८ र ९)
- १.३ नेपालको चालु आवधिक योजना (उद्देश्य, रणनीति, प्राथमिकताका क्षेत्र)
- १.४ नेपालको आर्थिक विकासका प्रमुख आधार
- १.५ वातावरण प्रदुषण र जलवायु परिवर्तनका कारक तत्व र नेपालमा वातावरण प्रदुषण नियन्त्रण तथा जलवायु परिवर्तन व्यवस्थापनका लागि गरिएको व्यवस्था
- १.६ नेपालको सामाजिक संरचना, जातजाती, भाषा, साहित्य, धर्म चाडपर्व
- १.७ मानव जीवनपयोगी विज्ञान तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी नवीनतम जानकारी
- १.८ नेपालको जनसंख्या र बसाई सराई सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.९ नेपालको कूटनीतिक सम्बन्ध, सार्क, विमस्टेक र संयुक्त राष्ट्रसंघ सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.१० समसामयिक राष्ट्रिय घटना बारे जानकारी

**२. सामान्य अङ्कगणितीय ज्ञान (१५ × २ = ३० अङ्क)**

- २.१ अंकगणितीय क्रिया
- २.२ प्रतिशत
- २.३ भिन्न
- २.४ ऐकिक नियम
- २.५ नाफा नोक्सान
- २.६ अनुपात
- २.७ ब्याज
- २.८ औसत

प्रथम पत्रको लागि पाठ्यक्रमका इकाईबाट परीक्षामा यथासम्भव देहाय बमोजिम प्रश्नहरू सोधिने छ ।

पाठ्यक्रमका इकाई	१.१	१.२	१.३	१.४	१.५	१.६	१.७	१.८	१.९	२
प्रश्न संख्या	७	२	३	३	४	३	३	५	५	१५

**नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, ०४ तह, सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि  
पाठ्यक्रम  
द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी  
खण्ड (क) – (५० अङ्क)

**१. कार्यालय व्यवस्थापन**

- १.१ कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)
  - १.१.१ कार्यालय (Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
  - १.१.२ सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
  - १.१.३ कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार
  - १.१.४ कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र साधन
  - १.१.५ कार्यालय प्रमुखका कार्य र गुणहरू
- १.२ कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure) : पत्र व्यवहार (Correspondence), दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch), परिपत्र (Circular), टोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- १.३ अभिलेख व्यवस्थापन र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
- १.४ वैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख
- १.५ जिन्सी श्रेस्ताको सामान्य ज्ञान (माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, खर्च हुने मालसामान र खर्च भई नजाने मालसामान)
- १.६ भौचर, नगदी किताब र सानो नगदी कोष बारे जानकारी

**खण्ड (ख) – (५० अङ्क)**

**२. सार्वजनिक व्यवस्थापन**

- २.१ कर्मचारी प्रशासनको परिचय
- २.२ कर्मचारी प्रशासनमा सञ्चार र समन्वयको महत्व
- २.३ कार्य विवरण र कार्य सम्पादन मूल्यांकन
- २.४ कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण र विभागीय सजाय
- २.५ व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी
- २.६ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- २.७ सेवाग्राही बडापत्र र नेपालमा यसको प्रयोग
- २.८ मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन
- २.९ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (परिच्छेद १ र २)
- २.१० जनसम्पर्क व्यवस्थापन
- २.११ समय व्यवस्थापन
- २.१२ गुनासो व्यवस्थापन
- २.१३ नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थाको परिचय, उद्देश्य, परिषद्को गठन प्रक्रिया र कार्यहरू
- २.१४ नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थामा कर्मचारी बृत्ति विकासको व्यवस्था
- २.१५ ट्रेड युनियनको कार्यक्षेत्र

नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, ०४ तह, सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि  
पाठ्यक्रम

द्वितीय चरण :- कम्प्युटर सीप परीक्षण

कम्प्युटर सीप परीक्षणको पाठ्यक्रम

**1. Windows Basic**

- 1.1. Introduction to Graphical User Interface
- 1.2. Starting and Shutting down Windows
- 1.3. Basic Windows Elements: Desktop, Taskbar, MS Excel, Recycle Bin, etc.
- 1.4. Concept of files and folders
- 1.5. Searching files and folders

**2. Word Processing/MS Word**

- 2.1. Creating, saving and opening documents
- 2.2. Typing in Devanagari and English
- 2.3. Text Formatting (font, size, color, underline, italic, bold, etc.) and paragraph formation, indentation, spacing
- 2.4. Inserting header, footer, page number
- 2.5. Page setting (Margin, page size orientation), previewing and printing of documents

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
			English Typing	२.५	५ मिनेट
			Windows Basic and Word Procesing	५	५ मिनेट