

**नेपाल धितो पत्र बोर्ड र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

**परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

यस पाठ्यक्रम योजनालाई एकीकृत परीक्षा प्रणाली (Unified Examination System) को आधारमा दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

**प्रथम चरण :-** लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

**द्वितीय चरण :-** सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)

पूर्णाङ्क :- ४०

**प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)**

पूर्णाङ्क :- २००

| पत्र    | विषय                                                                                 | पूर्णाङ्क | उत्तीर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली                                                  | प्रश्नसंख्या × अङ्क                      | समय                 |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------|
| प्रथम   | सार्वजनिक व्यवस्थापन र वित्तीय व्यवस्थापन (Public Management & Financial Management) | १००       | ४०           | विषयगत (Subjective):<br>छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers) | १६ प्रश्न × ५ अङ्क<br>२ प्रश्न × १० अङ्क | २ घण्टा<br>३० मिनेट |
| द्वितीय | सेवा सम्बन्धी (Service related)                                                      | १००       | ४०           | विषयगत (Subjective):<br>छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers) | १६ प्रश्न × ५ अङ्क<br>२ प्रश्न × १० अङ्क | २ घण्टा<br>३० मिनेट |

**द्वितीय चरण :-** सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)

पूर्णाङ्क :- ४०

| विषय                                        | पूर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली         | समय      |
|---------------------------------------------|-----------|-------------------------|----------|
| कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test) | १०        | प्रयोगात्मक (Practical) | १५ मिनेट |
| अन्तर्वार्ता (Interview)                    | ३०        | मौखिक (Oral)            | -        |

**द्रष्टव्य :**

- सङ्गठित संस्थाको पदपूर्तिको लागि आयोगबाट लिइने सबै सङ्गठित संस्थाको अप्राविधिक तर्फका सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी, खरिदार वा सो सरह वा चौथो तह वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पूर्वयोग्यता परीक्षा (Pre-Qualifying Examination) बाट छनौट भएका उम्मेदवारहरू मात्र एकीकृत परीक्षा प्रणाली (Unified Examination System) को आधारमा सञ्चालन हुने यस परीक्षामा सहभागी हुन पाउने छन ।
- माथि उल्लिखित परीक्षा प्रणाली अनुसार नेपाल धितो पत्र बोर्ड र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, चौथो तह, सहायक वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि प्रथम पत्र/विषयको विषयवस्तु समान/एउटै (Common) र अनिवार्य हुनेछ । तर द्वितीय पत्रको सेवा, समूह र संस्था सम्बन्धी विषय संस्था/निकाय अनुरूप फरक फरक हुनेछ ।
- प्रथम पत्रको लिखित परीक्षा माथि बुँदा नं. २ मा उल्लिखित सबै संस्था/निकायहरूको लागि संयुक्त रूपमा एउटै प्रश्नपत्रबाट एकैदिनमा हुनेछ । तर द्वितीय पत्रको सेवा, समूह र संस्था सम्बन्धी विषयको लिखित परीक्षा संस्था/निकाय अनुरूप अलग अलग दिनमा छुट्टाछुट्टै प्रश्नपत्रबाट हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्बन्धित पत्र/विषयमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा पाठ्यक्रम भए अनुसारको भाषा हुनेछ ।
- विषयगत प्रश्नका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । उम्मेदवारले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति : २०८३/०३/२५

नेपाल धितो पत्र बोर्ड र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था  
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I) :-  
सार्वजनिक व्यवस्थापन र वित्तीय व्यवस्थापन  
(Public Management & Financial Management)

खण्ड (A) - 50 अङ्क (८ प्रश्न × ५ अङ्क, १ प्रश्न × १० अङ्क)  
Section (A) - 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

1. कार्यालय कार्यविधि

- 1.1. कार्यालय तथा कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
- 1.2. दर्ता र चलानीको परिचय, महत्व, आवश्यकता तथा दर्ता र चलानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- 1.3. फाइलिङ्गको परिचय, महत्व, फाइलिङ्गका प्रकार तथा वर्गीकरण, फाइलिङ्ग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, असल फाइलिङ्गमा हुनुपर्ने गुणहरू
- 1.4. पत्र व्यवहारको परिचय, महत्व तथा आवश्यकता, पत्रका प्रकार, पत्र व्यवहार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, असल पत्र व्यवहारमा हुनुपर्ने गुणहरू
- 1.5. अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय र महत्व, प्रकार, अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने विधि, अभिलेख व्यवस्थापनमा हुनुपर्ने गुणहरू
- 1.6. परिपत्रको परिचय, महत्व तथा आवश्यकता
- 1.7. टिप्पणीको परिचय, उद्देश्य तथा टिप्पणी तयार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू
- 1.8. माइन्सूट/निर्णय लेखनको परिचय, विशेषता, महत्व तथा आवश्यकता, निर्णय लेखनमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
- 1.9. गोष्ठी, कार्यशाला र सेमिनार व्यवस्थापनको परिचय, विशेषता, महत्व तथा आवश्यकता
- 1.10. जिन्सी श्रेस्ताको परिचय तथा महत्व, माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, खर्च हुने मालसामान र खर्च भई नजाने मालसामान सम्बन्धी जानकारी
- 1.11. जनसम्पर्क व्यवस्थापनको परिभाषा, तरिका तथा माध्यमहरू
- 1.12. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, Office Package (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet

2. सार्वजनिक व्यवस्थापन

- 2.1. कर्मचारी प्रशासनको परिचय र कार्य
- 2.2. कार्य विश्लेषण (Job Analysis), कार्य विवरण (Job Description) र कार्य सम्पादन मूल्यांकन (Job Evaluation)
- 2.3. सहायक कर्मचारीको काम, कर्तव्य, आचरण र मूल्यमान्यता
- 2.4. व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी
- 2.5. संगठनका परिचय तथा आधारभूत तत्वहरू
- 2.6. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका माध्यमहरू
- 2.7. सुशासन (Good Governance) को परिचय, महत्व र विशेषता
- 2.8. समय व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, द्वन्द्व व्यवस्थापन र प्रतिभा व्यवस्थापन, रणनीतिक व्यवस्थापन

**नेपाल धितो पत्र बोर्ड र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
**अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको**  
**पाठ्यक्रम**

- 2.9 नागरिक बडापत्रको अवधारणा, नेपालमा नागरिक बडापत्र सम्बन्धी कानूनी प्रावधान र अभ्यास
- 2.10 मानवीय मूल्य मान्यता, नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन
- 2.11 नेपालको संविधान: विशेषता, मौलिक हक र कर्तव्य, संघीय कार्यपालिका, संघीय व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
- 2.12 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (परिच्छेद १ र २)

**खण्ड (B) - 50 अङ्क (८ प्रश्न × ५ अङ्क, १ प्रश्न × १० अङ्क)**  
Section (B) - 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

**3. वित्तीय व्यवस्थापन**

- 3.1 नेपालको वित्तीय प्रणाली तथा वित्तीय बजार: पुँजी बजार र मुद्रा बजारको परिचय, वर्तमान अवस्था तथा पुँजी बजार र मुद्रा बजारको भिन्नता
- 3.2 पुँजी बजार सम्बन्धी संस्था, उपकरणहरू र अर्थतन्त्रमा तिनको महत्व
- 3.3 मौद्रिक नीतिको परिचय, उद्देश्य, विशेषता, उपकरण तथा मौद्रिक नीति र वित्तीय नीति बीच अन्तरसम्बन्ध तथा भिन्नता
- 3.4 नेपालको चालु आवधिक योजना: उद्देश्य, रणनीति, प्राथमिकताका क्षेत्रहरू
- 3.5 नेपालमा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन प्रक्रिया
- 3.6 वित्तीय साक्षरताको परिचय, नेपालमा वित्तीय साक्षरताको वर्तमान अवस्था र चुनौती
- 3.7 सम्पत्ति शुद्धीकरणको अवधारणा, प्रकृति, सम्पत्ति शुद्धीकरणका चरणहरू, सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणका उद्देश्य
- 3.8 अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूको बारेमा जानकारी: United Nations (UN), World Trade Organization (WTO), World Bank, International Federation of Accountants (IFAC), International Organization of Securities Commissions (IOSCO), Association of National Numbering Agencies (ANNA), World Federation of Exchanges (WFE)

**4. लेखा र लेखापरीक्षण सम्बन्धी**

- 4.1 लेखाका अवधारणा तथा लेखाका प्रकारहरू
- 4.2 पेशकी तथा पेशकी फर्स्यौट सम्बन्धी व्यवस्था, भौचर, लेजर खाता, सानो नगदी कोष, चेक, ड्राफ्ट बैङ्क रिक्न्सीलीएशन, सन्तुलन परीक्षण, बैङ्क नगदी किताब, वासलात र आय विवरण
- 4.3 आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षण
- 4.4 बेरुजुको परिभाषा, बेरुजुका प्रकार, बेरुजुका कारण तथा बेरुजु न्यूनीकरणका उपाय

नेपाल धितो पत्र बोर्ड र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था  
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

द्वितीय चरण: सीप परीक्षण

सीप परीक्षण परीक्षा योजना (Skill Test Examination Scheme)

| विषय                                           | पूर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली            | विषयवस्तु शिर्षक                  | अङ्क     | समय     |
|------------------------------------------------|-----------|----------------------------|-----------------------------------|----------|---------|
| कम्प्युटर सीप परीक्षण<br>(Computer Skill Test) | १०        | प्रयोगात्मक<br>(Practical) | Devanagari<br>Typing              | २.५ अङ्क | ५ मिनेट |
|                                                |           |                            | English Typing                    | २.५ अङ्क | ५ मिनेट |
|                                                |           |                            | Word Processing<br>and Formatting | ५ अङ्क   | ५ मिनेट |

**1. Windows Basic**

- Introduction to Graphical User Interface
- Managing Windows
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Managing basic hardware

**2. Word Processing and Formatting**

- Creating, saving and opening documents
- Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold etc) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing, etc)
- Inserting (header and footer), indentation, spacing, etc
- Page Formatting (margin, page size, orientation, etc), previewing and printing of documents

**नेपाल धितो पत्र बोर्ड र नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्था**  
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

**अंग्रेजी वा देवानगरी Typing Skill Test को लागि:-**

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

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

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

| शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)                | पाउने अंक |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| ६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत                       | ० अंक     |
| ६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत   | ०.५० अंक  |
| ९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत  | ०.७५ अंक  |
| १२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत | १.०० अंक  |
| १५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत | १.२५ अंक  |
| १८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत | १.५० अंक  |
| २१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत | १.७५ अंक  |
| २४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत | २.०० अंक  |
| २७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत | २.२५ अंक  |
| ३० वा सो भन्दा बढी र ३३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत | २.५० अंक  |

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

**सुत्र (Formula) :**

$$\text{शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/ Minute)} = \frac{(\text{Total Words typed} - \text{Wrong Words})}{5}$$