

गोरखापत्र संस्थान
सेवा - प्रशासन, समूह - लेखा, तह- ६, पद- लेखा अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क : २००
द्वितीय चरण :	(क) सीप परीक्षण	पूर्णाङ्क : १०
	(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क : ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

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

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या x अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान, संस्थागत ज्ञान एवं सार्वजनिक प्रशासन	१००	४०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	५० प्रश्न x १ अङ्क	४५ मिनेट
				विषयगत	छोटो उत्तर आउने प्रश्न	६ प्रश्न x ५ अङ्क	१ घण्टा ३० मिनेट
					लामो उत्तर आउने प्रश्न	२ प्रश्न x १० अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर आउने प्रश्न	४ प्रश्न x ५ अङ्क	३ घण्टा
					लामो उत्तर आउने प्रश्न	८ प्रश्न x १० अङ्क	

२. द्वितीय चरण : सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview) पूर्णाङ्क : ४०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) कम्प्युटर सीप परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक	२० मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक	

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा तोकिए 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 क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नहरूको हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुईभन्दा बढी भाग (Two or more part of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा दुई भन्दा बढी टिप्पणीहरू (Short Notes) सोध्न सकिनेछ ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै 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 उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति :

गोरखापत्र संस्थान
सेवा - प्रशासन, समूह - लेखा, तह- ६, पद- लेखा अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम-पत्र : सामान्य ज्ञान, संस्थागत ज्ञान एवं सार्वजनिक प्रशासन
खण्ड (क) - सामान्य ज्ञान (५० अङ्क)

१. सामान्य ज्ञान (५० × १ अङ्क)
- १.१ भूगोल र वातावरण (१० अङ्क)
- १.१.१ विश्वको भूगोल सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.१.२ नेपालको भूगोल : धरातलीय स्वरूप, किसिम, विशेषता, जलवायु, हावापानी, जनजीवन, प्रमुख प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- १.१.३ दिगो विकास, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, वातावरण, जनसंख्या, शहरीकरण, वसाईसराई र राष्ट्रिय सम्पदाहरू
- १.२ इतिहास र संस्कृति (१० अङ्क)
- १.२.१ विश्वका महत्वपूर्ण ऐतिहासिक घटनाहरू
- १.२.२ नेपालको प्राचीन इतिहास (किरातकाल, लिच्छविकाल र मल्लकाल) बारे सामान्य जानकारी
- १.२.३ नेपालको आधुनिक इतिहास (सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था)
- १.२.४ प्रचलित प्रमुख धर्म, संस्कृति, जातजाति, भाषाभाषी, कला, साहित्य
- १.३ शासनपद्धति र शासन (८ अङ्क)
- १.३.१ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको संविधान
- १.३.२ नेपालको प्रशासनिक व्यवस्थाको विकासक्रम
- १.३.३ नेपालको संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तह तथा शासन प्रणाली
- १.४ आर्थिक पक्षहरू (१० अङ्क)
- १.४.१ आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल राष्ट्रिय/गार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, व्यापार घाटा, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
- १.४.२ नेपालमा विकासका पूर्वाधारहरू - कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, सञ्चार, शिक्षा, स्वास्थ्य र विद्युत
- १.४.३ योजनावद्ध विकासक्रम र चालु आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी
- १.४.४ अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग, वैदेशिक व्यापार वैदेशिक लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण
- १.४.५ गोरखापत्र संस्थान सम्बन्धी जानकारी
- १.४.६ नेपालमा आमसञ्चार माध्यमको विकासक्रम र वर्तमान अवस्था
- १.४.७ विश्वमा मुद्रण र छापाखानाको इतिहास तथा नेपालको मुद्रण, छापाखाना र पत्रपत्रिकाको इतिहास, मुद्रण प्रविधि र नेपालका विभिन्न किसिमका छापाखानाहरू बारे जानकारी
- १.५ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरू (६ अङ्क)
- १.५.१ छिमेकी मुलुकहरूसँग नेपालको सम्बन्ध
- १.५.२ संयुक्त राष्ट्र संघ र यसका विशिष्टिकृत निकायहरू
- १.५.३ Bay of Bengal Initiative for Multi-Sectoral Technical and economic Cooperation (BIMSTEC), Association of Southeast Asian Nations (ASEAN), South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC)/ क्षेत्रीय व्यापार प्रणाली – South Asian Free Trade Area (SAFTA)
- १.५.४ विश्व बैंक, एशियाली विकास बैंक र एशियाली पूर्वाधार लगानी बैंक
- १.६ विज्ञान, प्रविधि र समसामयिक गतिविधिहरू (६ अङ्क)
- १.६.१ विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरूबारे जानकारी
- १.६.२ राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरू

गोरखापत्र संस्थान
सेवा - प्रशासन, समूह - लेखा, तह- ६, पद- लेखा अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (ख) - संस्थागत ज्ञान एवं सार्वजनिक प्रशासन (५० अङ्क)

(६ प्रश्न x ५ अङ्क र २ प्रश्न x १० अङ्क)

१. संस्थागत ज्ञान
 - १.१ सार्वजनिक संस्थान : परिचय, विकास र उपलब्धी
 - १.२ गोरखापत्र संस्थानको इतिहास, उद्देश्य, संगठनात्मक स्वरूप, विकास, विस्तार, वर्तमान अवस्था, गतिविधिहरू तथा गोरखापत्र लगायतका ऐतिहासिक दस्तावेजहरूको अभिलेखिकरण र यसको महत्व
 - १.३ सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय र गोरखापत्र संस्थान बीचको अन्तरसम्बन्ध
 - १.४ गोरखापत्र संस्थानको नेपालको सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक क्षेत्रहरूको विकासमा योगदान
 - १.५ सार्वजनिक संस्थानको आवश्यकता, उद्देश्य, स्वायत्तता, उत्तरदायित्व, समस्या र चुनौती
 - १.६ संस्थागत सुशासनको अवधारणा र संस्थानमा संस्थागत सुशासन
 - १.७ सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन
 - १.८ श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावादी (Collective Bargaining)
 - १.९ विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण र सार्वजनिक संस्थानको अवधारणा र प्रयोग
 - १.१० गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९
 - १.११ गोरखापत्र कर्पोरेशन नियमावली-२०२१
 - १.१२ गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०८२
 - १.१३ गोरखापत्र संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५
 - १.१४ विज्ञापन संकलन, प्रकाशन एवं विज्ञापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०५३
 - १.१५ प्रकाशन एवं बिक्री वितरण निर्देशिका, २०५९
२. सामाजिक तथा आर्थिक मामिलाहरू
 - २.१ सामाजिक न्याय तथा समानता
 - २.२ सामाजिक समावेशीकरण र सकारात्मक विभेद
 - २.३ सांस्कृतिक विविधता र सामाजिक परिचालन
 - २.४ आर्थिक वृद्धि तथा आर्थिक विकास
 - २.५ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्रको भूमिका
 - २.६ सम्वृद्धता र रोजगारका अवसरहरू
 - २.७ विद्युतीय अपराध (Cybercrime), मिलेमतो (Cartelling), एकाधिकार (Monopoly), आतंकवाद, भ्रष्टाचार र मुद्रा निर्मलीकरण (Money Laundering)
 - २.८ सामाजिक सेवा - अर्थ, आवश्यकता, महत्व र क्रियाकलाप
 - २.९ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्रको भूमिका
 - २.१० आर्थिक कुटनीति
३. सार्वजनिक प्रशासन
 - ३.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र र नवीनतम अवधारणा
 - ३.२ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
 - ३.३ कर्मचारी बढुवा, तलब सुविधा, वृत्ति विकास र अवकाश
 - ३.४ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकनमा लेखा प्रशासनको भूमिका
 - ३.५ सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र
 - ३.६ सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन, नेपालको योजना, बजेट प्रणाली, सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण प्रणाली
 - ३.७ वित्तीय व्यवस्थापन र सामाजिक उत्तरदायित्व
 - ३.१० विकास योजना र चालू आवधिक योजना
 - ३.११ सहभागितामूलक योजना र विकास

गोरखापत्र संस्थान
सेवा - प्रशासन, समूह - लेखा, तह- ६, पद- लेखा अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क) - (५० अङ्क) (२ प्रश्न x ५ अङ्क र ४ प्रश्न x १० अङ्क)

१. लेखा र लेखा प्रणालीसम्बन्धी आधारभूत अवधारणा
 - १.१ लेखाको अवधारणा, आधारभूत तत्व, उद्देश्य, महत्व र सिद्धान्तहरू
 - १.२ लेखा प्रणालीको परिचय र प्रकार
 - १.३ सरकारी लेखा प्रणाली र व्यवसायिक लेखाप्रणाली
 - १.४ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको लेखापरीक्षण तथा सार्वजनिक संस्थानको लेखापरीक्षण
 - १.५ वित्तीय, लागत तथा व्यवस्थापकीय लेखा प्रणालीको आवश्यकता, महत्व, उपादेयता
 - १.६ पुँजीगत (Capital) तथा आयगत (Revenue) खर्च सम्बन्धी अवधारणा
२. लेखा अभिलेख
 - २.१ लेखाङ्कन समिकरण तथा लेखाहरूको वर्गीकरण
 - २.२ खाता सूची (Charts of Accounts)
 - २.३ गोश्वरा भौचर, नगदी पुस्तिका, बैंक नगदी किताब र बजेट हिसाबको परिचय, प्रविष्टि, उद्देश्य र महत्व
 - २.४ सन्तुलन परीक्षण (Trial Balance) को अर्थ, विशेषता र उद्देश्य तथा सन्तुलन परीक्षण तयार पार्ने विधि, सन्तुलन परीक्षण नमिल्ने कारणहरू र मिलाउने तरिका
 - २.५ बैंक हिसाब मिलावट विवरण (Bank Reconciliation Statement)
 - २.६ लेखा अभिलेखमा देखिने त्रुटी तथा सुधार गर्ने तरिका
 - २.७ प्रोदभावीमा आधारित लेखा प्रणाली
 - २.८ जिन्सी लेखा (Stock Accounting)
 - २.९ शाखागत लेखापालन र विभागीय लेखापालन
 - २.१० विनिमय पत्र र प्रतिज्ञा पत्र (Bill of Exchange and Promissory Notes)
 - २.११ सार्वजनिक सम्पत्ति, जिन्सी तथा धरौटी लेखा
३. आर्थिक विवरण र लेखांकन नीति
 - ३.१ लेखांकन अभिलेख प्रवाह (Accounting Flow Chart)
 - ३.२ कारोवार विश्लेषण, प्रारम्भिक लेखांकन र खातामा प्रविष्टि
 - ३.३ आधारभूत वित्तीय विवरणहरूको तयारी (Preparation of Financial Statements)
 - ३.४ आर्थिक विवरण
 - (क) आय तथा व्यय विवरण (Income & Expenditure Statement)
 - (ख) वासलात (Balance Sheet)
 - (ग) नगद प्रवाह विवरण (Cash Flow Statement)
 - (ग) फण्ड प्रवाह विवरण (Fund Flow Statement)
 - ३.५ वित्तीय/आर्थिक विश्लेषण
 - (क) Liquidity Ratios
 - (ख) Profitability ratios
 - (ग) Activity Ratios
 - (घ) Leverage Ratios
 - (ङ) Productivity Ratios
 - ३.६ लेखांकन नीति
 - (क) हास कट्टी (Depreciations)
 - (ख) बक्यौता व्यवस्थापन (Debtors management)
 - (ग) खरीद व्यवस्थापन (Procurement management)
 - (घ) जिन्सी खर्च र मुल्यांकन (Inventory expenses and evaluation)
 - (ङ) चालु पुँजी व्यवस्थापन (Working capital management)
 - (च) लेखांकन समायोजन (Accounting adjustments)- Accruals and Outstanding-Prepaid Expenses-Reconciliation of Accounts- Adjustments
४. लेखामान सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - ४.१ लेखामानको अर्थ आवश्यकता महत्व र उपादेयता
 - ४.२ नेपाल लेखामान (NAS) र नेपाल वित्तीय प्रतिवेदन मान (NFRS)
 - ४.३ अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रतिवेदन प्रणाली (IFRS)
 - ४.४ नेपाल सार्वजनिक क्षेत्र लेखामान (NPSAS)

गोरखापत्र संस्थान
सेवा - प्रशासन, समूह - लेखा, तह- ६, पद- लेखा अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (ख) - (५० अङ्क) (२ प्रश्न x ५ अङ्क र ४ प्रश्न x १० अङ्क)

५. लेखाप्रणालीका क्षेत्र र आर्थिक प्रशासन

- ५.१ लेखाप्रणालीका क्षेत्र
 - (क) वित्तीय लेखांकन (ख) व्यवस्थापन लेखांकन
 - (ग) लागत लेखांकन (घ) आम्दानी लेखांकन
 - (ङ) जिम्मेवारी लेखांकन
- ५.२ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्य र महत्व
- ५.३ बजेटको अर्थ, सिद्धान्त, प्रकार र महत्व
- ५.४ बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियन्त्रण
- ५.५ वित्तीय योजना
- ५.६ एकल खाता कोष : परिचय, उद्देश्य, विशेषता तथा महत्व
- ५.७ कर : अर्थ, उद्देश्य, प्रकार तथा महत्व
- ५.८ सार्वजनिक खर्च, सार्वजनिक आय र सार्वजनिक ऋण

६. लेखा परीक्षण तथा नियन्त्रण

- ६.१ लेखापरीक्षणको परिचय, उद्देश्य, आधारभूत सिद्धान्त र महत्व
- ६.२ आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र यसका तरिका
- ६.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण
- ६.३ कार्यमूलक लेखा परीक्षण
- ६.४ व्यवस्थापन लेखा परीक्षण
- ६.५ कर लेखा परीक्षण
- ६.६ प्राविधिक परीक्षण
- ६.७ बेरुजु र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था
- ६.८ नेपाल लेखा परीक्षणमान (Nepal Auditing Standards)
- ६.९ सरकारी स्वामित्वका संगठित संस्थाको लेखापरीक्षण व्यवस्था
- ६.१० महालेखा परीक्षक र लेखापरीक्षण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था
- ६.११ आर्थिक अनुशासन र वित्तीय व्यवस्थापन
- ६.१२ लेखापरीक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संस्था (ICAN, INTOSAI, ASOSAI)

७. वित्त व्यवस्थापन

- ७.१ वित्त व्यवस्थापनका सिद्धान्तहरू
- ७.२ वित्तीय विवरण विश्लेषण (Financial Statement Analysis)
- ७.३ लाभ हानी पारबिन्दु विश्लेषण (Break-even Point Analysis)
- ७.४ जोखिम विश्लेषण (Risk Analysis)
- ७.५ पुँजीको स्रोत र यसको उपयोगको विश्लेषण
- ७.६ Working Capital Management
- ७.७ Capital Structure and Cost of Capital
- ७.८ Corporate Budgeting
- ७.९ Management Information System

८. संविधान र सम्बद्ध कानूनहरू

- ८.१ नेपालको संविधान
- ८.२ कम्पनी ऐन, २०६३
- ८.३ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ८.४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली २०७७
- ८.५ लेखा परीक्षण ऐन, २०७५
- ८.६ आयकर ऐन, २०५८ तथा आयकर नियमावली, २०५९
- ८.७ मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३
- ८.८ बोनस ऐन, २०३०

कम्प्यूटर सीप परीक्षण प्रयोगात्मक परीक्षा योजना
(Computer Skill Test Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिषिक	अङ्क	समय
कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Nepali Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Presentation System	१ अङ्क	
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	

Contents

1. **Nepali Typing**
2. **English Typing**
3. **Windows basic, Email and Internet**
 - Introduction to Graphical User Interface
 - Use & Update of Antivirus
 - Concept of virus, worm, spam etc.
 - Starting and shutting down Windows
 - Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc. .
 - Concept of file, folder, menu, toolbar
 - Searching files and folders
 - Internet browsing & searching the content in the web
 - Creating Email ID, Using email and mail client tools
 - Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)
4. **Word processing**
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing in Devanagari and English
 - Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
 - Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
 - Creating lists with Bullets and Numbering
 - Creating and Manipulating Tables
 - Borders and Shading
 - Creating Newspaper Style Documents Using Column
 - Security Techniques of Document
 - Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
 - Page setting, previewing and printing of documents
 - Mail merge

5. Presentation System

- Introduction to presentation application
- Creating, Opening & Saving Slides
- Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
- Slide Show
- Animation
- Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

6. Electronic Spreadsheet

- Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Creating, Opening and Saving Work Book
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number , Protection, Margins and text wrap)
- Formatting Rows, Column and Sheets
- Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
- Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
- Sorting and Filtering Data
- Inserting Header and Footer
- Page Setting, Previewing and Printing

गोरखापत्र संस्थान
सेवा - प्रशासन, समूह - लेखा, तह- ६, पद- लेखा अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन :

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

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

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

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

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) = $\frac{\text{Total words typed} - \text{Wrong words}}{\text{Time taken in minutes}}$