



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्  
**पदपूर्ति तथा बढुवा समिति**  
सानोठिमी, भक्तपुरको

**सेक्रेटरियल सहायक प्रशिक्षक**  
(सहायकस्तर प्रथम श्रेणी प्राविधिक) पदको  
**खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम**

सेवा: प्राविधिक तथा प्रशिक्षण  
पद: सेक्रेटरियल सहायक प्रशिक्षक

समूह: प्राविधिक तथा प्रशिक्षण  
स्तर: सहायकस्तर प्रथम श्रेणी

पाठ्यक्रमको रूपरेखा: यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार दुई चरणमा परीक्षा लिइनेछ ।  
प्रथम चरण : लिखित परीक्षा  
द्वितीय चरण : अन्तरवार्ता

पूर्णाङ्क: २००  
पूर्णाङ्क: २५

**प्रथम चरण : लिखित परीक्षा योजना**

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या अंक भार	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन	१००	४०	बस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice)	५० × २ = १००	१ घण्टा
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी विषय	१००	४०	बस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice)	२५ × २ = ५०	३० मिनेट
				विषयगत छोटो उत्तर	५ × १० = ५०	२ घण्टा

**द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता योजना**

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता	२५	मौखिक

- माथि उल्लेखित सेवा अन्तर्गतका समूहहरूको खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम उपर्युक्त बमोजिम हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी अथवा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रममा जे सुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ (तीन) महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा रहेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारको प्राप्तार्क र द्वितीय चरणको अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको अङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गरिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागु मिति : २०७१ वैशाख २३ गते देखि
- यस भन्दा अगाडि लागु भएको माथि उल्लिखित सेवा/समूह/उप-समूहको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।

**द्रष्टव्य :** सीमित खुल्ला प्रतियोगिताको लागि पनि यही पाठ्यक्रम लागु हुनेछ । साथै उक्त सीमित खुला प्रतियोगितातर्फका उम्मेदवारहरूको लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क परिषद्को कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली २०६९ को विनियम २९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्  
**पदपूर्ति तथा बढुवा समिति**  
सानोठिमी भक्तपुरको

**सेक्रेटरियल सहायक प्रशिक्षक**  
(सहायकस्तर प्रथम श्रेणी प्राविधिक) पदको  
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

**प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन**

**पूर्णाङ्क - १००**

- नेपालको भौगोलिक ऐतिहासिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, राजनैतिक अवस्था र खेलकुद सम्बन्धी जानकारी
- विश्वका महत्वपूर्ण समसामयिक घटना सम्बन्धी जानकारी
- विज्ञान प्रविधि सम्बन्धी महत्वपूर्ण उपलब्धि सम्बन्धी जानकारी
- नेपालको लोकतन्त्रका लागि भएका महत्वपूर्ण अभ्यासहरू
- भौगोलिक आधारमा नेपालको विभाजन र प्रत्येक भागका विशेषताहरू, नेपालको प्राकृतिक सम्पदा, जलस्रोत, पहाडहरू, खानी, जलवायु
- नेपालमा योजनाबद्ध विकास र नेपालको सरकारी बजेट प्रणाली
- आर्थिक विकास र नेपालको आर्थिक पक्ष एवं अर्थतन्त्र सम्बन्धी पक्षहरू
- वातावरण प्रदूषणका कारणहरू र यसबाट हुने खतराहरू, वातावरण स्वच्छ र सन्तुलित राख्ने उपायहरू, शहरीकरण र जनसङ्ख्या वृद्धि तथा वातावरणको सम्बन्ध
- नेपालको परराष्ट्र सम्बन्ध, सार्क र संयुक्त राष्ट्रसङ्घ सम्बन्धी जानकारी ।

**सेक्रेटरियल सहायक प्रशिक्षक**  
(सहायकस्तर प्रथम श्रेणी प्राविधिक) पदको  
खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी विषय

पूर्णाङ्क - १००

1. **Secretary**  
Introduction, Ethics, Qualities, Characteristics, Functions of a Secretary
2. **Office**  
Introduction, Types, Functions, Location, Layout.
3. **Office Management**  
Introduction, Need, Important, Elements
4. **Office Equipment**  
Introduction, Different Types (computer, photocopy, Lamination, fax, telephone, duplicating machine, typewriter / computer, and spiral binding machine),  
Uses of office equipment  
Safety handling of office equipment  
Procedure of office equipment uses  
Typing/computing procedure and skill
4. **Record management**
  - Record, Definition, types, Importance, `
  - Record Management, definition, importance,
  - Procedure of record Management
  - Filing: definition, system, types, importance, procedure
  - Indexing: definition, system, types, importance
5. **Computer**  
Definition, types, history, uses, characteristics, Dos, Windows NT, MS Office (Excel, Word, Excel, Power Point, Access) Adobe PageMaker, Adobe Photoshop, Graphics, Email and Internet
6. **Communication**  
Introduction, Types, Use, Importance, and means of Communication, Effects of communication gap, Email and Internet
7. **Account and Inventory management**  
**Account:** Definition, single & double entry system, Journal, PL account, Trail account, Government account system, Different account system used in Nepal (Bank, hotel),  
**Inventory management:** Definition of Inventory, Management of inventory.
8. **Instructional Skills**
  - Develop a lesson plan
  - Develop a session plan (5D method)
  - Demonstrate a skill
  - Use basic platform skills
  - Give an illustrated talk
  - Prepare wall charts / flip charts
  - Develop PowerPoint slides
  - Develop performance guide
  - Develop product rating instrument
  - Construct knowledge test
  - Develop multiple -choice test items.

॥ समाप्त ॥