



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पदपूर्ति समिति

सानोठिमी, भक्तपुर ।

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह
सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी कार्यालय सहायक/सहलेखापाल पदको
आन्तरिक /खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

सेवा : प्रशासन	समूह : सामान्य प्रशासन/लेखा
पद : कार्यालय सहायक/सहलेखापाल	स्तर : सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी
पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार दुई चरणमा परीक्षा लिइने छ ।	
प्रथम चरण : लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क : २००
द्वितीय चरण : (क) कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	पूर्णाङ्क : १०
: (ख) अन्तरवार्ता	पूर्णाङ्क : ३०

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा योजना

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या अंक भार	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान	१००	४०	वस्तुगत बहुउत्तर (Multiple Choice)	५० प्रश्न × २ अंक=१००	४५ मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत छोटो र लामो उत्तर	१२ प्रश्न × ५ अंक=६० ४ प्रश्न × १० अंक=४०	२ घण्टा ३० मिनेट

द्वितीय चरण : कम्प्युटर दक्षता परीक्षण र अन्तरवार्ता :

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक	१५ मिनेट
व्यक्तिगत अन्तरवार्ता	३०	मौखिक	

माथि उल्लेखित प्रथमपत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टै छुट्टै हुनेछ ।

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- माथि उल्लेखित सेवा अन्तर्गतका समूह उप-समूहहरूको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम उपर्युक्त बमोजिम हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएका प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अङ्क कटौत गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क पनि कटौत गरिने छैन ।
- वस्तुगत बहुउत्तर 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 संकेत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अंकका हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग वा एउटै प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू सोध्न सकिनेछ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अंक र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र /विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ ।
- परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्न हुने पत्रका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मितिभन्दा ३ (तीन) महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणमा सम्मिलित गराइनेछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्त अङ्क र द्वितीय चरणको कम्प्युटर परीक्षण र अन्तरवार्ताको कूल अङ्क योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
- परीक्षा योजना र पाठ्यक्रम संशोधन मिति : २०७६/१०/०५ गते ।
- यसभन्दा अगाडि लागू भएको माथि उल्लेखित पद, सेवा, समूह, उपसमूहको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पदपूर्ति समिति

सानोठिमी, भक्तपुर ।

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह
सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी कार्यालय सहायक/सहलेखापाल पदको
आन्तरिक / खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन

पूर्णाङ्क : १००

१. नेपालको भूगोल

१.१ धरातलीय स्वरूपको किसिम, विशेषताहरु ।

१.२ प्राकृतिक श्रोतहरु किसिम, उपलब्धी र वर्तमान अवस्था ।

१.३ भौगोलिक विविधता र जनजीवन ।

१.४ नेपालमा पाईने हावापानीको किसिम र विशेषता । हावापानीको विविधताबाट उत्पन्न भएका आर्थिक तथा सामाजिक क्रियाकलाप र जिवीकोपार्जनमा विविधता ।

२. नेपालको इतिहास प्राचीन कालदेखि हालसम्मका घटनाक्रम कारण र परिणामहरु ।

३. नेपालको सामाजिक एवं सांस्कृतिक अवस्था

३.१ प्रथा, परम्परा, मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषाभाषी, संस्कृति, कला, साहित्य, संगीत आदि ।

३.२ सांस्कृतिक सम्पदाको किसिम, विशेषता, महत्व ।

४. नेपालको आर्थिक अवस्था, विकासका पूर्वाधारहरु (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, विद्युत आदि) र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी ।

५. विज्ञान, प्रविधि र स्वास्थ्य बिषयमा जानकारी

५.१ विज्ञान प्रविधिको विकासबाट मानव जीवनमा परेको प्रत्यक्ष प्रभाव ।

५.२ जैविक प्रविधि, सूचना तथा संचार प्रविधि र बैकल्पिक उर्जा ।

५.३ कमविकास र बंशाणु, स्वास्थ्य, रोग, खोप, पोषण, सरसफाई ।

६. परिस्थितिक पद्धति र वातावरण

६.१ परिस्थितिक पद्धतिको परिचय र प्रकार तथा जीव भू-रासायनिक चक्र ।

६.२ दिगो विकास, जैविक विविधता, दुर्लभ पशु पन्छी र बनस्पतिहरु, विश्वव्यापी उष्णता, मौसम परिवर्तन, हरितगृह प्रभाव, ओजोन बिनास, वातावरण, प्रदुषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बसोबास (बसाई सराई) आदि ।

७. संयुक्त राष्ट्र संघ, र क्षेत्रीय संगठन सार्क ।

८. राष्ट्रिय महत्वका राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, वैज्ञानिक, सांस्कृतिक, खेलकूद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीत आदि लगायत समसामयिक घटना तथा नविनतम् गतिविधिहरु ।

९. राष्ट्रिय ख्याती प्राप्त व्यक्तित्व तथा विचारकहरु सम्बन्धी जानकारी ।

॥समाप्त ॥



प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पदपूर्ति समिति

सानोठिमी, भक्तपुर ।

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह

सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी कार्यालय सहायक/सहलेखापाल पदको

आन्तरिक /खुला प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क : १००

(क). कार्यालय व्यवस्थापन

४० अंक

१. कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व ।
२. अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व ।
३. कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार, माध्यम ।
४. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व ।
५. बैठक अवधारणा, महत्व र बैठकका प्रकार, निर्णय र निर्णय लेखन ।
६. कार्यालय सहायकको काम कर्तव्य, असल कार्यालय सहायकका गुणहरू ।
७. पत्रव्यवहार/चिठीपत्र, जनसम्पर्क - परिचय, उद्देश्य, प्रकार, प्रयोग र प्राथमिकता ।
८. दर्ता, चलानी, फाइलि, पंजिका टिप्पणी लेखन- परिचय र प्रयोग सम्बन्धी व्यवहारिक ज्ञान ।

(ख). जिन्सी तथा लेखा सम्बन्धी जानकारी

४० अंक

१. नेपालको सरकारी बजेट प्रणाली ।
२. लेखा र लेखापरीक्षणको अर्थ, उद्देश्य र महत्व ।
३. दोहोरो लेखा प्रणाली, सरकारी लेखा प्रणाली, नगद र प्रोदभावीमा आधारित लेखा प्रणाली ।
४. गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताव र बजेट सीट- परिचय र प्रयोग ।
५. राजस्व, खर्चको फाँटबारी र प्रतिवेदन ।
६. वर्तमान जिन्सी सेस्ता प्रणाली सम्बन्धी ज्ञान ।
७. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
८. जिन्सी व्यवस्थापनको परिचय, जिन्सी अभिलेख, निरीक्षण तथा प्रतिवेदन ।
९. माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, खर्च भएर जाने, नजाने वस्तुको जिन्सी व्यवस्थापन, भौतिक परिक्षण, प्रतिवेदन ।
१०. जिन्सी सामानहरूको भण्डारण तथा गोदाम व्यवस्थापन ।
११. खरिद विधि, प्रतित पत्र, ठेक्का, टेण्डर, कोटेशन सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
१२. चेकका प्रकार, बैंक ओभरड्राफ्ट, बैंक ग्यारेण्टी, विनिमयपत्र सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।
१३. सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सामान्य जानकारी ।

(ग). संविधान, सेवा र सोसँग सम्बन्धित विषयहरू

२० अंक

१. नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको संविधानको भाग (१ देखि ५ सम्म) ।
२. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (कसुर र सजाय) ।
३. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् ऐन, २०४५ र नियमावली, २०५१ ।
४. सुशासन (संचालन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०६४, नियमावली, २०६५ ।
५. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्, कर्मचारी सेवा शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी विनियमावली, २०६९ ।
६. प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद् आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली, २०६२ ।

॥समाप्त ॥



प्रविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालीम परिषद्

पदपूर्ति समिति

सानोठिमी, भक्तपुर ।

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन/लेखा समूह
सहायकस्तर द्वितीय श्रेणी कार्यालय सहायक/सहलेखापाल पदको
प्रयोगात्मक कम्प्युटर दक्षता परीक्षण परीक्षाको पाठ्यक्रम

विषय : कम्प्युटर दक्षता परीक्षण

पाठ्यक्रमको उद्देश्य :

आजको बैज्ञानिक युगमा दैनिक जीवनमा आइपर्ने व्यावहारिक समस्या समाधानका लागि सूचना र संचार प्रविधिसँग परिचित र न्यूनतम ज्ञान सीप र धारणा भएको व्यक्ति हुन अपरिहार्यता रहेको छ । तसर्थ प्राविधिक शिक्षामा कर्मचारी छनौट गर्दा आधारभूत कम्प्युटर ज्ञान र सीप भएको व्यक्ति छनौट गर्न उपयुक्त हुन्छ । सहायक स्तरका कर्मचारीहरूलाई पनि कम्प्युटर सम्बन्धी गर्नुपर्ने सामान्य समस्याहरू हल गर्ने क्षमता हुन अनिवार्य देखिन्छ । तसर्थ सहायकस्तरका पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको द्वितीय चरणमा कम्प्युटर दक्षता परीक्षण प्रयोगात्मक परीक्षा समावेश गरिएको हो ।

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५	५ मिनेट
			English Typing	२.५	५ मिनेट
			Windows basic and Word processing	५	५ मिनेट
जम्मा				१०	१५ मिनेट

Contents

1. Windows basic

- ☞ Introduction to Graphical User Interface.
- ☞ Starting and shutting down Windows.
- ☞ Basic Windows elements – Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc
- ☞ Concept of files and folders.
- ☞ Searching files and folders.

2. Word Processing

- ☞ Creating, saving and opening documents.
- ☞ Typing in Devanagari and English.
- ☞ Text formatting (font, size, color, underline, italic, bold, etc) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing).
- ☞ Inserting header, footer, page number.
- ☞ Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents.

॥समाप्त॥