

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण र तारागाउँ विकास समिति
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/आर्थिक प्रशासन समूह, प्रशासन/लेखा/राजस्व उपसमूह, चौथो तह, सहायक/लेखा 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	व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा र गणित (Management, Public Service and Mathematics)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	१६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी (Service related)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो र लामो उत्तर (Short & Long Answers)	१६ प्रश्न × ५ अङ्क २ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा 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 नागरिक उड्डयन प्राधिकरण र तारागाउँ विकास समिति अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/आर्थिक प्रशासन समूह, प्रशासन/लेखा/राजस्व उपसमूह, चौथो तह, सहायक/लेखा 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 नागरिक उड्डयन प्राधिकरण र तारागाउँ विकास समिति
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/आर्थिक प्रशासन समूह, प्रशासन/लेखा/राजस्व उपसमूह, चौथो तह,
सहायक/लेखा सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I) :-

व्यवस्थापन, सार्वजनिक सेवा र गणित

(Management, Public Service and Mathematics)

खण्ड (A) - ५० अङ्क (६ प्रश्न × ५ अङ्क, २ प्रश्न × १० अङ्क)

Section (A) - 50 Marks (6 Questions × 5 Marks, 2 Questions × 10 Marks)

1. कार्यालय कार्यविधि (Office Procedures)

- 1.1. दर्ता, चलानी, फाइलिङ्ग र पत्रव्यवहार (Registration and Dispatch, Filing and Official Correspondence)
- 1.2. टिप्पणी तथा आदेश, परिपत्र, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन (Tippani (Memo) and Orders, Circulars, Proposals (Agenda) and Report Writing)
- 1.3. कार्यालय तथा कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व (Concept and Importance of Office and Office Management)
- 1.4. बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख (Meeting Management and Minuting)
- 1.5. कार्यालय व्यवस्थापनमा समन्वयको महत्व (Importance of Coordination for Office Management)
- 1.6. ग्राहक सन्तुष्टि र सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापन (Customer Satisfaction and Customer Grievance Management)
- 1.7. कार्यालय स्रोत साधन : परिचय र प्रकार (Office Resources: Introduction and Types)
- 1.8. जिन्सी सेस्ताको परिचय र महत्व (Introduction and Importance of Inventory Ledger)
- 1.9. समय व्यवस्थापन र समूह कार्य (Time Management and Team Work)
- 1.10. सहायक कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारीहरू (Roles and Responsibilities of Assistant Staff)

2. आर्थिक व्यवस्थापन (Financial Administration/Management)

- 2.1. नेपालको अर्थ व्यवस्था (Economic System of Nepal)
- 2.2. नेपालको आर्थिक अवस्था : कृषि, उद्योग, व्यापार, उड्डयन र पर्यटन (Economic Status of Nepal: Agriculture, Industry, Trade, Aviation and Tourism)
- 2.3. सरकारी बजेट प्रणाली : अर्थ, उद्देश्य, महत्व र किसिम (Government Budget System: Meaning, Objectives, Importance and Types)
- 2.4. आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा बाह्य लेखापरीक्षण : विधि, महत्व, समानता तथा भिन्नता (Internal and External Auditing: Methods, Importance, Similarities and Differences)
- 2.5. आर्थिक सदाचारिता (Financial Virteousness)

खण्ड (B) - ३० अङ्क (६ प्रश्न × ५ अङ्क)

Section (B) - 30 Marks (6 Questions × 5 Marks)

3. शासन पद्धति, संविधान र सार्वजनिक सेवा (Governance System, Constitution and Public Service)

- 3.1. राज्य र सरकार : परिचय, अर्थ र महत्व (State and Government: Introduction, Meaning

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण र तारागाउँ विकास समिति
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/आर्थिक प्रशासन समूह, प्रशासन/लेखा/राजस्व उपसमूह, चौथो तह,
सहायक/लेखा सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
and Importance)

- 3.2 नेपालको संविधान : प्रस्तावना, भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू (Constitution of Nepal : Preamble, Part 1-5 and Schedules)
- 3.3 सामाजिक न्याय र समावेशीकरण (Social Justice and Inclusion)
- 3.4 सार्वजनिक सेवा प्रवाह (Public Service Delivery)
- 3.5 सेवाग्राही तथा सेवाप्रदायकको अधिकार र दायित्व (Rights and Responsibilities of Customers and Service Providers)
- 3.6 सूचनाको हक तथा पारदर्शिता (Right to Information and Transparency)
- 3.7 संस्थागत सुशासन (Corporate Governance)
- 3.8 संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (Corporate Social Responsibility)
- 3.9 विद्युतीय शासन (E-Governance)
- 3.10 कम्प्युटर: परिचय, प्रकार र प्रयोग (Computers: Introduction, Types and Applications)

खण्ड (C) - २० अङ्क (४ प्रश्न × ५ अङ्क)
Section (C) - 20 Marks (4 Questions × 5 Marks)

4. गणित (Mathematics)

- 4.1 ऐकिक नियम (Unitary Method)
- 4.2 भिन्न र दशमलव (Fraction and Decimal)
- 4.3 प्रतिशत (Percentage)
- 4.4 अनुपात र समानुपात (Ratio and Proportion)
- 4.5 औसत (Average)
- 4.6 साधारण तथा चक्रीय व्याज (Simple and Compound Interest)
- 4.7 नाफा र नोक्सान (Profit and Loss)
- 4.8 छुट र हासकट्टी (Discount and Depreciation)

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण र तारागाउँ विकास समिति
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/आर्थिक प्रशासन समूह, प्रशासन/लेखा/राजस्व उपसमूह, चौथो तह,
सहायक/लेखा 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 (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			Word Processing 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 नागरिक उड्डयन प्राधिकरण र तारागाउँ विकास समिति
अप्राविधिक तर्फका प्रशासन सेवा, प्रशासन/आर्थिक प्रशासन समूह, प्रशासन/लेखा/राजस्व उपसमूह, चौथो तह,
सहायक/लेखा सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवनागरी 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 ।

सूत्र (Formula) :

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