

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह, बरिष्ठ अधिकृत सातौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

**पाठ्यक्रमको रूपरेखा:-** यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसारका चरणमा परीक्षा लिइने छः

**प्रथम चरण :-** लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

**द्वितीय चरण :-** 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,<br>बौद्धिक परीक्षण,<br>अंग्रेजी भाषा<br>क्षमता परीक्षण<br>र व्यवस्थापन | १००       | ४०           | वस्तुगत         | बहुवैकल्पिक<br>प्रश्न(MCQ) | ५० प्रश्न X १ अङ्क                      | ४५ मिनेट            |
|         |   |           |              | विषयगत          | छोटो उत्तर<br>लामो उत्तर   | २ प्रश्न X ५ अङ्क<br>४ प्रश्न X १० अङ्क | १ घण्टा<br>३० मिनेट |
| द्वितीय | सेवा सम्बन्धी   | १००       | ४०           | विषयगत          | छोटो उत्तर<br>लामो उत्तर   | ४ प्रश्न X ५ अङ्क<br>८ प्रश्न X १० अङ्क | ३ घण्टा             |

**२. द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता ( Interview)**

पूर्णाङ्क :- ३०

| विषय                   | पूर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली | समय |
|------------------------|-----------|-----------------|-----|
| व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता | ३०        | मौखिक           | -   |

**द्रष्टव्य :**

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको 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 ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम 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 ।
- प्रथमचरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीयचरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- यस भन्दा अगाडि लागू भएका माथि उल्लिखित सेवा, समूहको पाठ्यक्रमखारेज गरिएको छ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :-

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह, बरिष्ठ अधिकृत सातौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक**  
**परीक्षाको पाठ्यक्रम**

**प्रथमपत्र:- सामान्य ज्ञान, बौद्धिक परीक्षण, अंग्रेजी भाषा क्षमता परीक्षण र व्यवस्थापन**

**खण्ड (क) – (५० अङ्क)**

**सामान्य ज्ञान, बौद्धिक परीक्षण र अंग्रेजी भाषा क्षमता परीक्षण**

**1. सामान्य ज्ञान (30× 1 Mark = 30 Marks)**

**1.1 भूगोल सम्बन्धी**

- 1.1.1 विश्वको भूगोलको सामान्य जानकारी
- 1.1.2 नेपालको भूगोल (भौतिक, सामाजिक र आर्थिक)
  - भौगोलिक अवस्था/स्वरूप : किसिम र विशेषताहरु
  - प्राकृतिक स्रोतहरुको किसिम, स्थिति, महत्व र वर्तमान अवस्था
  - भौगोलिक विविधता र जनजीवन
  - नेपालमा पाईने हावापानीको किसिम र विशेषताहरु

**1.2 इतिहास र संस्कृति सम्बन्धी**

- 1.2.1 विश्वका प्रमुख ऐतिहासिक घटनाहरु
- 1.2.2 नेपालको प्राचीन इतिहास (किराँतकाल, लिच्छविकाल र मल्लकाल) बारे सामान्य जानकारी
- 1.2.3 नेपालको आधुनिक इतिहासको सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था
- 1.2.4 प्रचलित प्रमुख धर्म, संस्कृति, जातजाति, भाषाभाषी, कला, साहित्य

**1.3 नेपालको आर्थिक अवस्था**

- 1.3.1 विकासका पूर्वाधारहरु- कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, विद्युत, वैदेशिक रोजगार र मानव संसाधन
- 1.3.2 योजनावद्ध विकासक्रम र चालु आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी

**1.4 नेपालको वर्तमान संविधान (राज्यका नीति र निर्देशक सिद्धान्तहरु, सरकारका तहहरु र तिनको कार्यक्षेत्र, सम्बैधानिक अंगहरु, शक्ति पृथकीकरण र सन्तुलनको अवस्था) सम्बन्धी जानकारी**

**1.5 नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको विकासक्रम र वर्तमान अवस्था**

**1.6 नेपालमा हवाई यातायात तथा पर्यटन क्षेत्रको विकास बारे जानकारी**

**1.7 अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन (ICAO), अन्तर्राष्ट्रिय हवाई यातायात संघ (IATA) र अन्य उड्डयन सम्बन्धित क्षेत्रिय संगठन बारे सामान्य जानकारी**

**1.8 नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा संयुक्त राष्ट्रसंघ (UNO), सार्क (SAARC), बिमस्टेक (BIMSTEC), आसियान (ASEAN), युरोपियन संघ (European Union), विश्व व्यापार संगठन (WTO), विश्व बैङ्क (WB), अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष (IMF) र एशियाली विकास बैंक (ADB) सम्बन्धी जानकारी**

**1.9 पर्यावरण, दिगो विकास, वातावरण प्रदुषण, जनसंख्या, शहरीकरण, जलवायु परिवर्तन, जैविक विविधता एवं विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु बारे जानकारी**

**1.10 राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरु र महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरु**

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह, बरिष्ठ अधिकृत सातौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

2. **बौद्धिक परीक्षण (General Ability Test)** **(10× 1 Mark = 10 Marks)**

2.1 **Verbal Reasoning Test:**

- 2.1.1 Jumble words, Series, Analogy, Classification, Coding-Decoding, Matrix
- 2.1.2 Ranking Order Test, Direction and Distance Sense Test
- 2.1.3 Common Sense Test, Logical Reasoning
- 2.1.4 Assertion and Reason, Statement and Conclusions
- 2.1.5 Arithmetical Reasoning/Operation
- 2.1.6 Decimal, Fraction, Percentage, Ratio, Average
- 2.1.7 Data interpretation

2.2 **Non-verbal/Abstract Reasoning Test:**

- 2.2.1 Figure Series, Figure Analogy, Figure Classification
- 2.2.2 Figure Matrix, Pattern Completion/Finding, Grouping of identical figures,
- 2.2.3 Analytical Reasoning Test
- 2.2.4 Construction of Squares and Triangles, Figure Formation and Analysis, Rule Detection
- 2.2.5 Water images, Mirror images, Cubes and Dice, Venn-diagram

3. **अंग्रेजी भाषा क्षमता परीक्षण (English Language Competence Test)**

**(10× 1 Mark = 10 Marks)**

3.1 **English Grammar**

3.1.1 **Vocabulary and Usage**

(3× 1= 3 Marks)

- Usage of words, Single word for expressions, Synonyms/Antonyms, Derivatives, Homonyms/Homophones, Idioms and Phrases

3.1.2 **Syntactic ability**

(3× 1= 3 Marks)

- Parts of speech, Agreement, Tense aspect, Parallel structures, Clauses, Modifier, Conditionals, Phrasal expressions, Shifts (tense, number, person), Transformations, Varieties, Direct and Indirect Speech

3.2 **Comprehension:**

(4× 1 = 4 Marks)

- 3.2.1 Questions will be asked based on the passage given. The questions will try to accommodate the following areas:

- Fact finding
- Inferential
- Core theme
- Issues raised
- Language based

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह, बरिष्ठ अधिकृत सातौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (ख) – (५० अङ्क)

व्यवस्थापन

१. सार्वजनिक व्यवस्थापन

१५ अङ्क

- १.१ सार्वजनिक व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, कार्यक्षेत्र र नवीनतम अवधारणा
- १.२ सार्वजनिक व्यवस्थापन संचालन विधिहरू
  - २.१.१ समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
  - २.१.२ अधिकार प्रत्यायोजन र अधिकार निक्षेपण
  - २.१.३ सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- १.३ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन प्रशासनको भूमिका
- १.४ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- १.५ सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र

२. संगठन

१५ अङ्क

- २.१ संगठनको परिचय तथा संगठन गठनका आधारहरू
- २.२ संगठनको विभिन्न स्वरूप- Flat, Vertical, Matrix, Dome bell
- २.३ संगठन निर्माण, संगठन विकास र परिवर्तन
- २.४ संगठनका सिद्धान्तहरू
  - २.४.१ आदेशको एकात्मकता
  - २.४.२ नियन्त्रणको सिमा
  - २.४.३ पदशोपान
- २.५ संगठनका केही प्रमुख पक्षहरू
  - २.५.१ संगठनात्मक व्यवहार
  - २.५.२ समूह गतिशीलता
  - २.५.३ समूहगत कार्य
  - २.५.४ जनशक्ति योजना
- २.६ संगठनात्मक परिवर्तनको स्वरूप, परिवर्तन प्रकृत्याका चरणहरू, परिवर्तनीय अवरोधहरूको पहिचान तथा समाधान
- २.७ संगठनात्मक वातावरणको मूल्यांकन, वातावरणीय सूक्ष्म परीक्षण र SWOT Analysis

३. व्यवस्थापन

२० अङ्क

- ३.१ व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
- ३.२ व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार
  - ३.२.१ सहभागितामूलक
  - ३.२.२ नियन्त्रणात्मक
- ३.३ मानवश्रोत व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
- ३.४ व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा, नेतृत्व अधिकार प्रत्यायोजन
- ३.५ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- ३.६ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू

**नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण**  
**प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह, बरिष्ठ अधिकृत सातौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक**  
**परीक्षाको पाठ्यक्रम**

- ३.७ रणनीतिक योजना  
 ३.८ कार्यसम्पादन व्यवस्थापन  
 ३.९ ज्ञानव्यवस्थापन  
 ३.१० श्रोत व्यवस्थापन  
 ३.११ श्रमिक संगठन(Trade Union) र सामूहिक सौदावाजी(Collective Bargaining)

प्रथमपत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

| प्रथमपत्र (वस्तुगतबहुवैकल्पिक) |  |                         |         |   |
|--------------------------------|--|-------------------------|---------|---|
| खण्ड                           | विषय   |                         | अङ्कभार | प्रश्न संख्या                                     |
| (क)                            | १. सामान्यज्ञान  |                         | ३०      | ३० प्रश्न X १ अङ्क = ३०                           |
|                                | २. बौद्धिक परीक्षण (General Ability Test)                          |                         | १०      | १० प्रश्न X १ अङ्क = १०                           |
|                                | ३. अंग्रेजी भाषा क्षमता परीक्षण (English Language Competence Test) |                         | १०      | १० प्रश्न X १ अङ्क = १०                           |
| जम्मा                          |  |                         | ५०      | ५० प्रश्न X १अङ्क = ५०                            |
| प्रथमपत्र (विषयगत)             |  |                         |         |   |
| (ख)                            | व्यवस्थापन   | १. सार्वजनिक व्यवस्थापन | १५      | २ प्रश्न X ५ अङ्क = १०<br>४ प्रश्न X १० अङ्क = ४० |
|                                |  | २. संगठन                | १५      |   |
|                                |  | ३. व्यवस्थापन           | २०      |   |
| जम्मा                          |  |                         | ५०      |   |

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह, बरिष्ठ अधिकृत सातौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र:- सेवा सम्बन्धी

खण्ड (क) - ५० अङ्क

- 1. Library and Society**
  - 1.1 History and development of libraries and their roles in society
  - 1.2 Role of libraries in modern society
  - 1.3 Types of libraries: their aims, objectives and functions, a descriptive account of National Libraries, Academic Libraries: University, College and School Libraries, Public Libraries, Special Libraries Mobile Libraries and Information Centers.
  - 1.4 Laws of library science
  - 1.5 Normative principles
  - 1.6 Laws Relating to Libraries: Needs and essential Features of library legislation, Library legislation in Nepal, The Press and Registration of Books Act of Nepal, Intellectual Property Right Act of Nepal
  - 1.7 Role of professional associations
  - 1.8 Books Publisher's Association
  - 1.9 Book Development Council
- 2. Library and Information Management**
  - 2.1 Management**
    - 2.1.1 Library Management: Definition, Nature, Purpose, Characteristics and Functions
    - 2.1.2 Managerial Roles: Interpersonal role, Informational roles and Decision roles
    - 2.1.3 Management Skills: Technical, Human, Conceptual, Design
    - 2.1.4 History and Development of Scientific Management
    - 2.1.5 Administration Vs. Management
    - 2.1.6 Librarianship : Philosophy & Ethics
    - 2.1.7 Scientific Management: Functions and Principles
  - 2.2 Planning**
    - 2.2.1 Library Buildings: Design and Preliminary Considerations
    - 2.2.2 Space Management: Areas & Sub-areas
    - 2.2.3 Library Furniture: Book racks, Catalogue Cabinets, Reading Room Tables & Chairs Counters, Display Racks (for Periodicals)
    - 2.2.4 Standards and Specifications
  - 2.3 Library House-keeping Operations**
    - 2.3.1 Collection Development: Book Plan, Book Policies & Programmes
    - 2.3.2 Acquisition Section, Book Selection, Ordering Procedure, Accessioning
    - 2.3.3 Processing and Technical Sections: Need, Operations, Physical Preparation of the Document for Use.
    - 2.3.4 Maintenance: Relationship with other Sections, Stacking, Shelving, Binding, Stock-taking. Preservation and Conservation, IFLA PAC
    - 2.3.5 Circulation Control: Functions, Routines, Registration of Borrowers, Circulation Systems, Inter-library Loan.
  - 2.4 Financial Management**
    - 2.4.1 Finance: Library Finances, Sources of Revenue, Income and expenditures
    - 2.4.2 Budget: types, Methods of Budget making (Line by line PPBS & IBB) General Standards, Budgetary control.
    - 2.4.3 Library Statistics
    - 2.4.4 Annual Reports
  - 2.5 Human Resources Management**
    - 2.5.1 Library Personnel Management: Job analysis, Job description, Staff recruitment, Staff manual, Performance appraisal.
  - 2.6 Library Committees**

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह, बरिष्ठ अधिकृत सातौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

2.6.1 Library Committee: Need, Purposes, Functions, Roles & types

**2.7 Library Rules and Regulations**

2.7.1 Library rules and regulation: Need, Purpose, Functions and Enforcement, Contents

2.7.2 Library Brochures

**2.8 Management Techniques**

2.8.1 Systems analysis PERT/CPM, MIS

**3. Library Cataloguing and Indexing**

3.1 Need, purpose and function of a library catalogue

3.2 Physical forms (External form)

3.3 Types of catalogue: Internal forms

3.4 Kind of entries

3.5 Data elements in different types of entries

3.6 Structures of names and their rendering

3.7 Comparative study of AACR –2 (Anglo-American Cataloging Rule)

3.8 Subject cataloguing & Indexing problems and models (techniques only) specially chain procedure, PRECIS and POPSI

3.9 Card filing: Alphabetical, classified

**4. Information Processing and Retrieval Techniques (Library)**

4.1 Definition, need, purpose and function

4.2 Introduction of major schemes of classification: DDC, CC, LC, UDC

4.3 Notation: hospitality in array and chain

**5. Information Sources, Services and Information Literacy**

5.1 Information sources in different forms

5.2 Need of information services

5.3 Reference and information service

5.3.1 Definition and types of reference services

5.3.2 Current awareness service

5.3.3 Selective dissemination of information

5.4. Information Literacy

5.4.1 History

5.4.2 Component of information literacy

5.4.3 Characteristic of information literate persons.

5.4.4 Library and Information System in Nepal

5.4.5 Non-Book Materials and Electronic Service

खण्ड (ख) - ५० अङ्क

**6. Bibliography and Documentation**

6.1 Bibliography: Need, Types, Function, Bibliographic control

6.2 Abstracting techniques and types of abstracts, Importance

6.3 Bibliographic Services

6.4 Tools and Techniques for Indexing and Abstracting

6.5 Documentation: Definition, scope, functions and types.

6.6 Documentation services: CAS, SDI, Current contents etc.

**7. Library Automation**

7.1 Definition, need, purpose and functions of library automation

7.2 Library Management Software e.g. PMB, Koha ILS

7.3 Designing Bibliographic Databases

7.4 Library Housekeeping Systems

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण  
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह, बरिष्ठ अधिकृत सातौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक  
परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 7.5 OPAC, MARC, OCLC, Dublin Core Metadata Initiative (DCMI)
8. **Information and Communication Technology**
  - 8.2 Online databases
  - 8.2 Webpage design
  - 8.3 Internet and email
  - 8.4 Information Network
  - 8.5 Digitization
  - 8.6 E-library and digital library
  - 8.7 Open access and its implication
9. **Role of library and Information Centers in Education and Research**
  - 9.1 Library/Information Centre/Documentation Centre: Meaning, Definition, Need, Purpose, Functions and Development
  - 9.2 Role of library and Information Centers in Education
    - 9.2.1 Formal education and Academic Library Systems
    - 9.2.2 Informal education and Public Library Systems
  - 9.3 Research and Librarianship
    - 9.3.1 Role of Librarianship in Research
  - 9.4 Research and Librarianship
    - 9.4.1. Definition, Need, Purpose
    - 9.4.2. Role of Librarianship in Research
    - 9.4.3. Areas of Research in Librarianship
    - 9.4.4. Research Methodology in Library Services
10. **International Federation of Library Association (IFLA) Guideline on**
  - 10.1 National Library
  - 10.2 Public Library
  - 10.3 Special Library

द्वितीय पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

| द्वितीय पत्र (विषयगत) |      |         |                        |                         |
|-----------------------|------|---------|------------------------|-------------------------|
| विषय                  | खण्ड | अङ्कभार | छोटो उत्तर             | लामो उत्तर              |
| सेवा सम्बन्धी         | (क)  | ५०      | २ प्रश्न X ५ अङ्क = १० | ४ प्रश्न X १० अङ्क = ४० |
|                       | (ख)  | ५०      | २ प्रश्न X ५ अङ्क = १० | ४ प्रश्न X १० अङ्क = ४० |
| जम्मा                 |      | १००     | ४ प्रश्न X ५ अङ्क = २० | ८ प्रश्न X १० अङ्क = ८० |