

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह उपप्रबन्धक, आठौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा :- यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा पूर्णाङ्क :- २००
द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता पूर्णाङ्क :- ३०

१. प्रथम चरण : - लिखित परीक्षा						पूर्णाङ्क :- २००
पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	प्रशासन र व्यवस्थापन	१००	४०	विषयगत	२ प्रश्न X १० अङ्क = २० अङ्क	३ घण्टा
					४ प्रश्न X २० अङ्क = ८० अङ्क (समस्या समाधान)	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	२ प्रश्न X १० अङ्क = २० अङ्क	३ घण्टा
					४ प्रश्न X २० अङ्क = ८० अङ्क (समस्या समाधान)	
२. द्वितीय चरण : - अन्तर्वार्ता						पूर्णाङ्क :- ३०
विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली			
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 यथासम्भव पाठ्यक्रमका सबै एकाईबाट प्रश्नहरू सोधिनेछ ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परिक्षार्थीले 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 ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति :-

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह उपप्रबन्धक, आठौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र :- प्रशासन र व्यवस्थापन

खण्ड क - (५० अङ्क)

१. सार्वजनिक व्यवस्थापन

- १.१ सार्वजनिक व्यवस्थापन : परिचय, कार्यक्षेत्र, नवीनतम अवधारणा, विद्यमान चुनौती तथा समाधानका उपायहरू
- १.२ प्रशासनिक विधिहरू (कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य मूल्याङ्कन, कार्य विस्तृतिकरण, कार्य ढाँचा, संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धति, व्यवस्थापकीय परीक्षण)
- १.३ संगठनात्मक व्यवहार, समूह गतिशीलता र समूहगत कार्य
- १.४ व्यवस्थापनको अवधारणा, प्रकार र आधारभूत सिद्धान्तहरू
- १.५ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- १.६ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
- १.७ मानव श्रोत व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
- १.८ व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, अधिकार प्रत्यायोजन, निर्णय प्रक्रिया र नेतृत्व
- १.९ व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू : कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, द्वन्द्व व्यवस्थापन, तनाव व्यवस्थापन, समय व्यवस्थापन, प्रकोप व्यवस्थापन, संकट व्यवस्थापन, परिवर्तन व्यवस्थापन र गुणासो व्यवस्थापन
- १.१० वार्ता तथा संभौता सम्बन्धी सैद्धान्तिक र व्यावहारिक ज्ञान
- १.११ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र संगठनमा महत्त्व
- १.१२ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकन प्रशासनको भूमिका
- १.१३ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- १.१४ सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र
- १.१५ विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण र सार्वजनिक संस्थानको अवधारणा र प्रयोग
- १.१६ विमानस्थल व्यवस्थापनका नयाँ अवधारणाहरू वारे जानकारी
 - सार्वजनिक नीजि साभेदारी (PPP) माध्यमबाट निजीकरण व्यवस्था
 - व्यवस्थापन करार (Management Contract)
 - कर्पोरेटाइजेशन
 - निर्माण, स्वामित्व, संचालन, हस्तान्तरण (BOOT)
 - स्थानीय तहमा हस्तान्तरण र संचालन

खण्ड (ख) - (५० अङ्क)

१ विकास प्रशासन र व्यवस्थापन

- १.१ विकासका प्रशासनका सिद्धान्तहरू
- १.२ नेपालमा विकास प्रशासनका चुनौतीहरू
- १.३ नेपालको योजना र बजेट प्रणाली
- १.४ नेपालमा आयोजना व्यवस्थापन
- १.५ भ्रष्टाचार विरुद्धको शुन्य सहनशीलताको अवधारणा र नेपालमा भ्रष्टाचार नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था
- १.६ अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय प्रणाली (विश्व बैंक, अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोष, एशियाली विकास बैंक)
- १.७ खुल्ला अर्थतन्त्र र व्यापार उदारीकरण
- १.८ वैदेशिक रोजगार र सेवा व्यापार

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह उपप्रबन्धक, आठौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

- १.९ अन्तर्राष्ट्रिय आवागमन र व्यापार सहजीकरण
 - १.१० वार्ता र सौदावाजी सम्बन्धी कला
 - १.११ दिगो विकास, वातावरण र जलवायु परिवर्तन
 - १.१२ गरिवी निवारण : नेपालमा यसका लागि गरिएका प्रयास, उपलब्धि र चुनौतीहरु
 - १.१३ सार्वजनिक संस्थाको व्यवस्थापन
 - १.१४ नेपालमा नागरिक उड्डयनको विकास, चुनौती र समसामयिक अवस्था
 - १.१५ विकासमा सूचना प्रविधिको महत्व
 - १.१६ विकासमा वैदेशिक सहयोगको भूमिका र यसको उपयोग
 - १.१७ मानव विकास
२. **व्यवसायिकता, सदाचार र नैतिकता**
- २.१ सार्वजनिक जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व
 - २.२ व्यवसायिकता, सदाचार र नैतिकताको अवधारणा र आयामहरु
 - २.३ सार्वजनिक प्रशासनमा व्यवसायिकता, सदाचार र नैतिकताको प्रबर्द्धनका उपाय र वर्तमान अवस्था
 - २.४ भ्रष्टाचार निवारण तथा भ्रष्टाचार निवारणका लागि गरिएका व्यवस्थाहरु

प्रथम पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरु सोधिने छ ।

प्रथम पत्र (विषयगत)				
विषय	खण्ड	अङ्कभार	लामो उत्तर	समस्या समाधान
प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी	(क)	५०	१ प्रश्न X १० अङ्क = १०	२ प्रश्न X २० अङ्क = ४०
	(ख)	५०	१ प्रश्न X १० अङ्क = १०	२ प्रश्न X २० अङ्क = ४०
जम्मा		१००	२ प्रश्न X १० अङ्क = २०	४ प्रश्न X २० अङ्क = ८०

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह उपप्रबन्धक, आठौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित 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, Public Libraries, Special Libraries, Mobile Libraries and Information Centres.
- 1.4. Laws of library science
- 1.5. Normative principles
- 1.6. Library Association : systems and programs
- 1.7. Role of professional associations
- 1.8. Book Publishers 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

- 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
 - 3.9.1 Alphabetical
 - 3.9.2 Classified

4. Information Processing and Retrieval Techniques (Library)

- 4.1 Definition, need, purpose and function
- 4.2 Introduction of major schemes of classification
 - 4.2.1 DDC
 - 4.2.2 CC
 - 4.2.3 Library and Congress (LC)
 - 4.2.4 Scheme of Classification
 - 4.2.5 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

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.

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रशासन सेवा, प्रशासन समूह, पुस्तकालय उपसमूह उपप्रबन्धक, आठौं तहको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक
लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (ख) - ५० अङ्क

- 7. Library Automation**
 - 7.1 Definition, need, purpose and functions of library automation
 - 7.2 Library Management Software e.g. CDS/ISIS or WINISIS
 - 7.3 Designing Bibliographic Databases
 - 7.4 Library Housekeeping Systems
 - 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
- 11. International and Regional Institutions**
 - 11.1 IFLA
 - 11.2 UNESCO
 - 11.3 INASP/PERI
 - 11.4 eIFL.net
 - 11.5 CDNL
 - 11.6 CDNLAO
- 12. Recent developments in library and Information Science**
 - 12.1 E-resources management
 - 12.2 Effective usage of Web Portal / Blogs / Wikis/ RSS etc.
 - 12.3 Copyright, IPR and Professional Ethics;
 - 12.4 Copyright Acts in different countries, Fair use, Access rights, Digital rights management;
 - 12.4 Plagiarism- anti plagiarism tools, role of libraries in plagiarism control.

दोस्रो पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

दोस्रो पत्र (विषयगत)		
विषय	अङ्कभार	प्रश्न संख्या
सेवा सम्बन्धी	१००	२ प्रश्न X १० अङ्क = २० ४ प्रश्न X २० अङ्क = ४०