

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 देवानगरी 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) :

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

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रशासन सेवा, प्रशासन/आर्थिक प्रशासन समूह, प्रशासन/लेखा/राजस्व उपसमूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र (Paper II):

सेवा सम्बन्धी (Services related)

खण्ड (A) – ५० अंक (८ प्रश्न × ५ अंक, १ प्रश्न × १०अंक)

Section (A) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

1. **प्रशासन, लेखा, राजस्व तथा व्यवस्थापन (Administration, Account, Revenue and Management)**
 - 1.1 सार्वजनिक प्रशासन: परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र (Public Administration: Introduction, Objectives and Scope)
 - 1.2 सार्वजनिक प्रशासनका नवीनतम अवधारणा (Modern Concepts of Public Administration)
 - 1.3 क्षतिपूर्ति सहितको सार्वजनिक सेवा वडापत्र (Citizenship Charter with Compensation)
 - 1.4 आर्थिक प्रशासन: अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्य र महत्व (Financial Administration: Meaning, Scope, Major functions and Importance)
 - 1.5 लेखाको अवधारणा, आधारभूत तत्व, उद्देश्य र महत्व (Concept of Account, Fundamentals, Objectives and Importance)
 - 1.6 नेपाल वित्तीय लेखामान (NFRS) सम्बन्धी सामान्य जानकारी (Fundamentals of Nepal Financial Recording System)
 - 1.7 राजस्व प्रशासन: अर्थ, आवश्यकता, महत्व (Revenue Administration: Meaning and Importance)
 - 1.8 नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरणका राजस्वका स्रोतहरू (Revenue Sources of CAAN)
 - 1.9 प्रशासन/व्यवस्थापनमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम (Communication: Importance, Types and Means)
 - 1.10 जनशक्ति व्यवस्थापन: परिचय र महत्व (Personnel Management: Introduction and Importance)
 - 1.11 समूह निर्माण, समूह गतिशीलता र टोलीगत कार्य (Group Formation, Group Dynamics and Teamwork)
 - 1.12 व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, उत्प्रेरणा र नेतृत्व (Instruction, Control, Motivation and Leadership for Management)

खण्ड (B) – ५० अंक (८ प्रश्न × ५ अंक, १ प्रश्न × १०अंक)

Section (B) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

2. **संस्थागत ज्ञान र कानून (Institutional Knowledge and Laws)**
 - 2.1 नेपालमा नागरिक उड्डयनको विकासक्रम
 - 2.2 अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - 2.3 विमानस्थल संचालनको अवधारणा र नेपालमा नागरिक उड्डयन क्षेत्रका चुनौति
 - 2.4 गैर सैनिक हवाई उडान (सिभिल एभिएसन) ऐन, २०१५ को उद्देश्य, परिभाषा र नियम बनाउने अधिकार
 - 2.5 नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण ऐन, २०५३ को उद्देश्य, परिभाषा, प्राधिकरणका काम, कर्तव्य र अधिकार, संचालक समिति, प्राधिकरणका आयस्रोत

नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण
प्रशासन सेवा, प्रशासन/आर्थिक प्रशासन समूह, प्रशासन/लेखा/राजस्व उपसमूह, चौथो तह, सहायक पदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 2.6 नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण नागरिक उड्डयन नियमावली, २०५८ को उद्देश्य, परिभाषा, परिच्छेद-१० हवाई उडान सुरक्षात्मक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था र परिच्छेद-११ संचार र विमानस्थल सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था
- 2.7 नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण कर्मचारीहरूको सेवाका सर्त र सुविधा सम्बन्धी नियमावली, २०५६
- 2.8 नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०५७
- 2.9 नेपाल नागरिक उड्डयन प्राधिकरण विमानस्थल सेवा शुल्क नियमावली, २०७८
- 2.10 नागरिक उड्डयन सुरक्षा नियमावली, २०७३
- 2.11 सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४। ऐनको उद्देश्य, परिभाषा, परिच्छेद २- खरिद कार्यको जिम्मेवारी र खरिद विधि सम्बन्धी व्यवस्था। नियमावली, २०६४ को परिभाषा, परिच्छेद-२ खरिद कारबाहीको तयारी, खरिद योजना र लागत अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था
- 2.12 मुल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र नियमावली, २०५३ मा भएका दर्ता, कर विवरण दाखिला, कर कट्टी, कर निर्धारण, कर फिर्ता, कर छुट र शून्य दर को सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था
- 2.13 सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को उद्देश्य, परिभाषा, परिच्छेद-२ सूचनाको हक र सूचना प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था, परिच्छेद-४ सूचनाको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था र परिच्छेद-५ सजाय र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था
- 2.14 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को उद्देश्य, परिभाषा, परिच्छेद-२ भ्रष्टाचारको कसूर र सजाय सम्बन्धी व्यवस्था

तारा गाउँ विकास समिति
प्रशासन सेवा, तह ४, खरिदार पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
द्वितीय पत्र (Paper II):
सेवा सम्बन्धी (Services related)

खण्ड (A) – ५० अंक (८ प्रश्न × ५ अंक, १ प्रश्न × १० अंक)
Section (A) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

1. कार्यालय व्यवस्थापन

- 1.1 कार्यालय र कर्मचारी
 - 1.1.1 कार्यालय: परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - 1.1.2 सहायक कर्मचारीको कार्य र गुणहरू
 - 1.1.3 कार्यालय स्रोत साधन परिचय र प्रकार
 - 1.1.4 कार्यालयमा संचारको महत्व, किसिम र साधन
- 1.2 अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)
 - 1.2.1 अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, प्रकार
 - 1.2.2 अभिलेख व्यवस्थापनमा आधुनिक प्रविधिको प्रयोग
 - 1.2.3 फाईलिङ्ग (Filing): परिचय, आवश्यक, विधि/ तरिकाहरू
 - 1.2.4 अनुक्रमणिका (Indexing): को परिचय, महत्व र प्रकार
- 1.3 सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) : परिचय, महत्व र आवश्यकता

2. लेखा प्रणाली र आर्थिक प्रशासन

- 2.1 लेखा र लेखा प्रणाली: परिचय, उद्देश्य र विशेषता
- 2.2 तथ्याङ्क तथा अभिलेख प्रणाली (बैक भौचर, रसिद र बिल भरपाई)
- 2.3 गोश्वारा भौचर, बैक नगदी किताब, बजेट हिसाब, मास्केवारी , खर्च फाँटवारी, बैक हिसाब विवरण, आर्थिक विवरण सम्बन्धी जानकारी
- 2.4 जिन्सी व्यवस्थापन: माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण खरिद र लिलाम
- 2.5 सरकारी सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS) सम्बन्धी जानकारी
- 2.6 लेखापरीक्षण: परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- 2.7 बेरुजु, बेरुजु फछ्यौँट, बेरुजु लागत र सम्परीक्षण
- 2.8 सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ (सार्वजनिक वस्तु तथा सेवा खरिदका विधि र प्रक्रिया)
- 2.9 आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन २०७६ (आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण र वित्तीय उत्तरदायित्व, जिम्मेवारी एवम् जवाफदेहिता सम्बन्धी व्यवस्था)

तारा गाउँ विकास समिति
प्रशासन सेवा, तह ४, खरिदार पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (B) – ५० अंक (८ प्रश्न × ५ अंक, १ प्रश्न × १०अंक)

Section (B) – 50 Marks (8 Questions × 5 Marks, 1 Question × 10 Marks)

3. संस्थागत ज्ञान र नेपालमा पर्यटन

- 3.1 तारा गाउँ विकास समिति, (कर्मचारी सेवा सुविधा सम्बन्धी) नियमावली, २०७९
- 3.2 तारा गाउँ विकास समितिका कर्मचारीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचरण र कर्तव्यहरू
- 3.3 नेपालमा पर्यटन क्षेत्र
 - 3.3.1 घरबास (Homestay) पर्यटन: परिचय, ग्रामीण पर्यटनमा यसको स्थान र महत्व
 - 3.3.2 आतिथ्यता/हाउस किपिङ
 - 3.3.3 खाद्य/पेय सेवा
 - 3.3.4 स्वच्छता र सरसफाई (Hygiene)
 - 3.3.5 कला/संस्कृति
 - 3.3.6 जात्रा/पर्व
- 3.4 पर्यटन क्षेत्रबाट आर्थिक सामाजिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभाव
- 3.5 पर्यटन ऐन, २०३५
- 3.6 पर्यटन नीति, २०८२

4. कानून सम्बन्धी सामान्य जानकारी

- 4.1 कानूनको अर्थ महत्व र कानूनका स्रोतहरू
- 4.2 ऐन नियम विनियम, गठन आदेश, राजपत्रको सामान्य परिचय
- 4.3 खाद्य अधिकार तथा खाद्य सम्प्रभुता ऐन २०७५ परिच्छेद १,२,३
- 4.4 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९- परिच्छेद १,२
- 4.5 सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, परिच्छेद- १,२,४
- 4.6 सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ परिच्छेद १,२,४,५
- 4.7 संघ प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तर सम्बन्ध) ऐन, २०७७ परिच्छेद २