प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची—१

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

समुदायमा आधारित पुनःस्थापना सहजकर्ताका लागि लिइने खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमलाई निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छः-

प्रथम चरणः- लिखित परीक्षा (पूर्णाङ्कः- ५०)

अन्तिम चरणः- (क) कम्प्युटर सीप परीक्षण (पूर्णाङ्कः- २०)

(ख) अन्तर्वार्ता (पूर्णाङ्कः- ३०)

१. प्रथम चरणः- लिखित परीक्षा

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या	समय
सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन	५०	२०	विषयः छोटो र लामो उत्तर	६ प्रश्न * ५ अङ्क २ प्रश्न * १० अङ्क	१ घण्टा ३० मिनेट

२. अन्तिम चरणः- कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण	२०	८	प्रयोगात्मक	२० मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०	-	मौखिक	-

द्रष्टव्य

१. यो पाठ्यक्रम योजनालाई लिखित परीक्षा तथा कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता गरी दुई भागम विभाजन गरिएको छ।

२. प्रश्नपत्र नेपाली भाषामा हुनेछ।

३. नेपाली भाषाबाट लिखित परीक्षा दिनुपर्ने छ।

४. परीक्षामा क्याल्कुलेटर, मोबाइल फोन वा अन्य कुनैपनि किसिमको विद्युतीय उपकरणको प्रयोग गर्न पाइने छैन।

५. विषयगत प्रश्नको लागि तोकिएको अङ्कको हकमा एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा सो भन्दा बढी भाग वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू सोध्न सकिने छ।

सामाजिक विकास मन्त्रालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

६. परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या, अङ्क र अङ्कभार सम्बन्धित विषयमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

७. लिखित परीक्षाका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तर पुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्ने छ।

८. यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून तथा नीतिहरू परीक्षा मितिभन्दा तीन महिना अगाडि कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्छ।

९. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई छनोट भएका उम्मेद्वारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छ।

१०. लिखित परीक्षा, कम्प्युटर सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्तामा प्राप्त गरेको प्राप्ताङ्कको कुल अङ्क योगका आधारमा परीक्षाफल प्रकाशित गरिने छ।

विषयः सामाजिक परिचालन, अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू तथा कार्यालय व्यवस्थापन

खण्ड (क)	३ प्रश्न * ५ अङ्क = १५ अङ्क	२५ अङ्क
	१ प्रश्न * १० अङ्क = १० अङ्क	

१. सामाजिक परिचालन

१.१ सामाजिक परिचालनको सैद्धान्तिक पक्ष

१.२ स्वावलम्बन समूह गठन र परिचालन

१.३ समूह बचत, बचत परिचालन र सहकारिता

१.४ समूहमा सञ्चारः सञ्चारको महत्व, तरिका, व्यवधान र समाधानका उपायहरू

२. अपाङ्गता सम्बन्धी सवालहरू

२.१ अपाङ्गताको परिभाषा र वर्गीकरण

२.२ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका अधिकारका लागि नेपालमा भएका विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थाहरू

२.३ संयुक्त राष्ट्र संघले जारी गरेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि सम्बन्धी सामान्य जानकारी

२.४ अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुले प्रयोग गर्ने सहायक सामग्री सम्बन्धी सामान्य जानकारी

खण्ड (ख)	३ प्रश्न * ५ अङ्क = १५ अङ्क	२५ अङ्क
	१ प्रश्न * १० अङ्क = १० अङ्क	

३. कार्यालय व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह सम्बन्धी

३.१ कार्यालय व्यवस्थापन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३.१.१ कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व

३.१.२ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व

३.१.३ कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को आवश्यकता र महत्व

३.१.४ बैठक व्यवस्थापन तथा माइन्यूट लेखन

३.१.५ दर्ता र चलानी

३.१.६ पत्र व्यवहारः परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्व

३.१.७ योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी

३.१.८ प्रतिवेदन लेखनः परिचय, उद्देश्य, महत्व र असल प्रतिवेदनमा हुनु पर्ने गुणहरू

३.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाह

३.२.१ अर्थ र महत्व, सार्वजनिक सेवा प्रवाहका तरिका/माध्यमहरू

३.२.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व

<u>सन्दर्भ सामग्रीहरू</u>

१. नेपालको संविधान

२. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा नियमावली, २०७७

३. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि, २००६

६. विभिन्न प्रशासनिक आलेख तथा पाठ्यसामग्रीहरू

७. अन्य सान्दर्भिक पुस्तक तथा सामग्रीहरू

८. अपाङ्गता सम्बन्धी जानकारीमूलक सूचना तथा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू राष्ट्रिय अपाङ्ग महासंघ नेपालको वेबसाइट *www.nfdn.org.np* मा पनि पाइने।

सामाजिक विकास मन्त्रालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कम्प्युटर सीप परीक्षणका लागि पाठ्यक्रम प्रारूप

1. Windows Basic -५ अङ्क

- 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. MS Word-१० अङ्क

- Creating, saving and opening documents
- Typing: Nepali 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

3. MS Excel-५ अङ्क

- Simple Electronic spreadsheet

नेपाली वा अङ्ग्रेजी टाइपिङ्ग परीक्षणका लागि निर्देशन

१. नेपाली टाइपिङ्गका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी १५० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहायबमोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट	पाउने अङ्क
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	अङ्क नपाउने
५ देखी ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.५ अङ्क
७.५ देखी १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१० देखी १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१ अङ्क
१२.५ देखी १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१५ देखी १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.५ अङ्क
१७.५ देखी २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२० देखी २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२ अङ्क
२२.५ देखी २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.२५ अङ्क
२५ वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.५ अङ्क

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. अङ्ग्रेजी टाइपिङ्गका लागि ५ मिनेटको समय निर्धारण गरी २०० शब्दहरूको एउटा अनुच्छेद दिइनेछ, जसमा देहाय बमोजिम अधिकतम २.५ अङ्क प्रदान गरिनेछ,-

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट	पाउने अङ्क
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	अङ्क नपाउने
६ देखी ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.५ अङ्क
९ देखी १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१२ देखी १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१ अङ्क
१५ देखी १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१८ देखी २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.५ अङ्क
२१ देखी २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२४ देखी २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२ अङ्क
२७ देखी ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.२५ अङ्क
३० वा सो भन्दा बढि शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट बापत	२.५ अङ्क

३. नेपाली वा अङ्ग्रेजी टाइपिङ्गमा दिइएको अनुच्छेदलाई आधार मानी परीक्षार्थीले टाइप गरेको अनुच्छेदसँग भिडाई चेक गरिनेछ। दिइएको अनुच्छेदमा उल्लिखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीले आफ्नो अनुच्छेदमा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यस्तो शब्द गणना गरिनेछैन। तत्पश्चात निम्न शुत्र प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट निकालिनेछः-

$$\text{शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट} = \frac{\text{जम्मा टाइप गरेको शब्द - अशुद्ध शब्द}}{५}$$