

नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

१. पदको विवरण

पदको नाम :	व्यापार प्रवर्द्धक
सेवा :	प्रशासन
समूह :	व्यापार
उपसमूह :	-
तह :	६ (छ)

२. आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट बजारशास्त्र (मार्केटिङ) मूल विषय लिई वाणिज्य वा व्यापार शास्त्रमा स्नातक उपाधि हासिल गरेको ।

३. परीक्षा योजना र पाठ्यक्रम

परीक्षाको किसिम लिखित, प्रयोगात्मक र अन्तर्वार्ता हुनेछ । पूर्णाङ्क २०० को लिखित परीक्षा, पूर्णाङ्क १० को सीप परीक्षण र पूर्णाङ्क ३० को अन्तर्वार्ता निम्नानुसारका चरणमा लिइने छ ।

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)						पूर्णाङ्क :- २००	
पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या X अङ्क	समय
प्रथम	प्रशासन र व्यवस्थापन	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	१० प्रश्न X ५ अङ्क ५ प्रश्न X १०अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर लामो उत्तर	६ प्रश्न X ५ अङ्क ५ प्रश्न X १०अङ्क	३ घण्टा
				समस्या समाधानमूलक उत्तर		१ प्रश्न X २० अङ्क	
द्वितीय चरण :- सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)						पूर्णाङ्क :- ४०	
	कम्प्युटर सीप परीक्षण	१०		# प्रयोगात्मक			२० मिनेट
	व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता	३०		मौखिक			

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरू मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।

नेपाल टेलिभिजन सिंहदरबार

प्रशासन सेवा, व्यापार समूह, ६ (छ) तह, व्यापार प्रवर्द्धक पदको प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : प्रशासन र व्यवस्थापन

१. सार्वजनिक प्रशासन २० अङ्क
- १.१ परिचय, उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र
- १.२ सार्वजनिक प्रशासन र निजी प्रशासनको समानता र भिन्नता
- १.३ प्रशासनिक विधिहरू (कार्य विश्लेषण, कार्य विवरण, कार्य मूल्याङ्कन, कार्य विस्तृतिकरण, कार्य ढाँचा, संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धति)
- १.४ सार्वजनिक प्रशासनको संचालन विधिहरू
- १.४.१ समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
- १.४.२ अधिकार प्रत्यायोजन
- १.४.३ अधिकार निक्षेपण
- १.४.४ सुपरिवेक्षण
- १.४.५ अनुगमन तथा मूल्यांकन
- १.५ सार्वजनिक प्रशासनमा निर्णय लिने प्रक्रिया
- १.६ सार्वजनिक प्रशासनमा जनशक्तिको स्थान, उत्प्रेरणा, गुनासो समाधान, नेतृत्व शैली, व्यवसायिक स्वास्थ्य तथा सुरक्षा, व्यवसायिकता, नैतिकता, आचरण र अनुशासन, पुरस्कार र दण्ड/सजाय सम्बन्धी व्यवस्था
२. संगठन र व्यवस्थापन २० अङ्क
- २.१ संगठन
- २.१.१ परिचय, किसिम तथा स्वरूपहरू
- २.१.२ संगठन गठनका आधारहरू
- २.१.३ संगठनका सिद्धान्तहरू (आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सिमा, पदशोपान) र नेपालको सार्वजनिक क्षेत्रमा त्यसको प्रयोग
- २.१.४ संगठनका विभिन्न स्वरूपहरू
- २.१.५ संगठनका केही प्रमुख पक्षहरू: संगठनात्मक व्यवहार, समूह गतिशिलता र समूहगत कार्य
- २.२ व्यवस्थापन
- २.२.१ व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
- २.२.२ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- २.२.३ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
- २.२.४ व्यवस्थापनका विभिन्न प्रकार (सहभागितामूलक, नियन्त्रणात्मक)
- २.२.५ सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन
- २.२.६ श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावादी (Collective Bargaining)
३. आर्थिक प्रशासन र विकास प्रशासन २० अङ्क
- ३.१ आर्थिक प्रशासनको अर्थ, क्षेत्र, प्रमुख कार्यहरू र महत्व
- ३.२ बजेट: परिभाषा तथा किसिम
- ३.३ नेपाल सरकारको बजेट निर्माण, स्वीकृति र निकासी व्यवस्था
- ३.४ नेपालमा सरकारी लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण प्रणाली (नेपाल टेलिभिजनको आर्थिक प्रशासन तथा आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था समेत)
- ३.५ नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको वित्तीय अधिकार, अवस्था, समस्या र चूनौतीहरू

नेपाल टेलिभिजन सिंहदरबार

- ३.६ नेपालमा विकास प्रशासनका प्रयास, अवरोध, चुनौति तथा सम्भावनाहरु
- ३.७ योजनाबद्ध विकासको अवधारणा, नेपालमा योजनाबद्ध विकासका प्रयास र चालु आवधिक योजना (उद्देश्य, प्राथमिकता, नीति, रणनीति, स्रोत साधनको परिचालन तथा बाडुँफाँड र प्रगति)
- ३.८ सहभागितामूलक योजना र विकास
- ३.९ दिगो विकास: अवधारणा एवं नेपालमा दिगो विकासका प्रयास तथा चुनौतीहरु
- ३.१० विकासमा सूचना-सञ्चार प्रविधिको भूमिका
- ३.११ वित्तीय व्यवस्थापन र बजार व्यवस्थापन
- ३.१२ विश्वव्यापीकरण र उदारीकरण

४. सार्वजनिक सेवा, सार्वजनिक संस्था र सार्वजनिक सेवा प्रवाह २० अङ्क

- ४.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- ४.२ नेपालमा सार्वजनिक संस्थानको आरम्भ, विकास र औचित्य
- ४.३ सार्वजनिक संस्थानको गठन, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, उपलब्धि, अनुगमन र मूल्यांकन
- ४.४ नेपाल सरकारका संगठित संस्था र गैरसरकारी क्षेत्र बीचको सम्बन्ध
- ४.५ नेपालमा टेलिभिजन प्रसारणको इतिहास
- ४.६ नेपाल टेलिभिजनको स्थापनाको उद्देश्य, विकास, विस्तार, वर्तमान अवस्था र गतिविधिहरु
- ४.७ नेपालमा टेलिभिजनको संगठनात्मक स्वरूप
- ४.८ प्रसारण व्यवस्थापन (Broadcasting Management) को महत्व र आवश्यकता
- ४.९ सार्वजनिक सेवा प्रवाह
 - ४.९.१ अर्थ, महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने तरिका/माध्यमहरु
 - ४.९.२ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको प्रभावकारिता
 - ४.९.३ सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व
 - ४.९.४ राष्ट्र निर्माण र सामाजिक परिवर्तनको संवाहकको रूपमा सार्वजनिक सेवाकर्मीहरु

५. सान्दर्भिक कानूनी ज्ञान २० अङ्क

- ५.१ नेपालको वर्तमान संविधान
- ५.२ सञ्चार संस्थान ऐन, २०२८
- ५.३ राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९
- ५.४ राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ (संशोधन सहित)
- ५.५ सञ्चार नीति, २०४९
- ५.६ नेपाल टेलिभिजनको प्रचलित कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विनियमावली र व्यापार निर्देशिका
- ५.७ नेपालको प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली
- ५.८ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- ५.९ प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०५९
- ५.१० भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ५.११ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४
- ५.१२ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५

समाप्त

द्रष्टव्य : यस पत्रमा यथासम्भव पाठ्यक्रमका एकाईहरुमा तोकिएको अङ्कभार अनुसार नै १० प्रश्न ५ अङ्कका र ५ प्रश्न १० अङ्कका गरी जम्मा १५ ओटा प्रश्नहरु सोधिनेछ ।

नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी

Part A: General Management (20 Marks)

1. Fundamentals of Management

- 1.1 Concept, Characteristics and Functions
- 1.2 Behavioral Perspective
- 1.3 Quantitative Perspective
- 1.4 Planning, Organising, Controlling and Co-ordinating
- 1.5 Types of manager, basic qualities of manager, role of manager and managerial ethics
- 1.6 Managerial skills: Decision Making, Problem Solving and Communication
- 1.7 Human Resource Management: acquisition, development, utilization and maintenance

Part B: Marketing Management (40 Marks)

2. Marketing Management

- 2.1 Fundamentals of Marketing Management
 - 2.1.1 Understanding of marketing
 - 2.1.2 Evolution of marketing
 - 2.1.3 Marketing tools and concepts/ philosophies
 - 2.1.4 Need, importance and scope of marketing
 - 2.1.5 Marketing decisions
- 2.2 Customer Satisfaction, Value and Retention
 - 2.2.1 Meaning of customer value and satisfaction
 - 2.2.2 Delivery of customer value and satisfaction
 - 2.2.3 Attracting and retaining customers
- 2.3 Designing, Managing and Marketing of Services
 - 2.3.1 Nature of services
 - 2.3.2 Designing new services
 - 2.3.3 Marketing mix in services
 - 2.3.4 Marketing of services
- 2.4 Sales Management
 - 2.4.1 Concept, types, effectiveness and plans of Sales Management
- 2.5 Marketing Environment
 - 2.5.1 Scanning the marketing environment
 - 2.5.2 Internal environment and controllable factors
 - 2.5.3 External environment and uncontrollable factors
 - 2.5.4 Emerging business environment in Nepal
- 2.6 Societal, Ethical and Customer Issues
 - 2.6.1 Societal responsibility and ethics
 - 2.6.2 Consumerism

Part C: Promotional Management (20 Marks)

3. Promotional Management

- 3.1 Role of Advertising and Promotion in Marketing

नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

- 3.1.1 Integrated marketing communications
- 3.1.2 Promotional mix
- 3.1.3 Promotional management
- 3.1.4 Promotional planning process
- 3.2 Role of Advertising and Promotion in Marketing Process
 - 3.2.1 Developing the Marketing Programme
 - 3.2.2 Environmental influences on marketing and promotion
- 3.3 Media and Promotion
 - 3.3.1 Role of media (including electronic media) in market promotion
 - 3.3.2 Programme design for electronic media
 - 3.3.3 Management of advertisement and promotional programmes in NTV

Part D: Global and Nepalese Perspective of Management (20 Marks)

- 4. Global Context of Management
 - 4.1 Globalization: concept, nature, forms and effects
 - 4.2 Methods of globalization, changing global business scenario
- 5. Practices and Problems of Management in Nepal
 - 5.1 Existing management practices in Nepal
 - 5.2 Major problems in Nepalese corporate sectors
- 6. Emerging Management Concepts
 - 6.1 Time management
 - 6.2 Stress management
 - 6.3 Conflict management
 - 6.4 Crisis management

द्रष्टव्य : यस पत्रमा यथासम्भव पाठ्यक्रमका एकाइहरूमा तोकिएको अङ्कभार अनुसार नै ६ प्रश्न ५ अङ्कका, ५ प्रश्न १० अङ्कका र १ प्रश्न २० अङ्कको गरी जम्मा १२ ओटा प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

सीप परीक्षण (Skill Test)

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिषक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Presentation System	१ अङ्क	
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	
जम्मा			१० अङ्क	२० मिनेट

विषय:- कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

1. Windows basic, Email and Internet

- Introduction to Graphical User Interface
- Concept of virus, worm, spam etc.
- Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of file, folder, menu, toolbar
- Internet browsing & searching the content in the web
- Creating Email ID, Using email and mail client tools
- Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)

2. Word processing

- Creating, saving and opening documents
- Typing in Devanagari and English
- Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
- Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
- Creating lists with Bullets and Numbering
- Creating and Manipulating Tables, Borders and Shading
- Creating Newspaper Style Documents Using Column
- Security Techniques of Document
- Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
- Page setting, previewing and printing of documents

3. Presentation System

- Introduction to presentation application
- Creating, Opening & Saving Slides
- Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
- Slide Show Animation
- Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart

4. Electronic Spreadsheet

- Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Creating, Opening and Saving Work Book
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number, Protection, Margins)
- Formatting Rows, Column and Sheets
- Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
- Sorting and Filtering Data
- Inserting Header and Footer, Page Setting, Previewing and Printing

नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार

प्रयोगात्मक कम्प्युटर सीप परीक्षणका नमुना प्रश्नहरू
(**Sample questions of Computer Skill Test**)

1. तल दिइएको देवनागरी Text लाई आधार मानी टाइप गर्नुहोस् । [2.5 अङ्क] (5 मिनेट)
(कम्तीमा 150 शब्दहरू भएको देवनागरी Text दिइनेछ ।)
 2. तल दिइएको अंग्रेजी Text लाई आधार मानी टाइप गर्नुहोस् । [2.5 अङ्क] (5 मिनेट)
(कम्तीमा 200 शब्दहरू भएको अंग्रेजी Text दिइनेछ ।)
- (प्रश्न नं. ३, ४, ५ र ६ का लागि जम्मा 10 मिनेट)
3. Perform the following in Word Processing: [0.5×4 = 2 अङ्क]
 - a. Using the English text of Q.No. 2 create a file named NepalTelevision.
 - b. Insert header and footer in that word document.
 - c. Create a watermark in the document.
 - d. Apply page margin 1.5" at bottom and save it.
 4. Prepare a presentation about Nepal television (at least 2 slides). [0.5×2 = 1 अङ्क]
 5. Prepare worksheet as below and insert suitable formula to calculate the sum of the square of the width. [0.5×2 = 1 अङ्क]

S.No.	Device	Width
1	Computer	40
2	Computer table	100
3	Laptop	30
Sum		

6. Perform the following: [1 अङ्क]
Set www.ntv.org.np as home page in your internet browser.

द्रष्टव्य :

- Word Processing, Presentation system, Electronic Spreadsheet र Windows basic, Email and Internet अन्तर्गतका feature हरु समावेश भएका १० मिनेटमा सकिने प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

**नेपाल टेलिभिजन
सिंहदरबार**

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन:-

1. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५ अंक
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५ अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५ अंक
२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
२२.५ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.२५ अंक
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक

2. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.७५ अंक
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.२५ अंक
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.७५ अंक
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
२७ वा सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.२५ अंक
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक

3. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट(Correct words/minute) निकालिनेछ ।

Formula:

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