सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, असिस्टेण्ट र पुस्तकालय असिस्टेन्ट पदको विशेष आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्रः सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन

समयः १ घण्टा १५ मिनेट (पूर्णाङ्क-३५)

१) नेपालको भूगोल (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) विश्व मानचित्रमा नेपाल, नेपालको धरातलीय स्वरुप

ख) नेपालमा पाइने हावापानी, किसिम र प्रभाव

ग) प्राकृतिक स्रोतहरुः हिमश्रृङ्खला, वनस्पति, वन्यजन्तु, नदी, ताल र खनिज पदार्थ

घ) नेपालको राजनीतिक विभाजनको सामान्य जानकारी

२) नेपालको इतिहास (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) नेपालको इतिहासका प्रमुख कालखण्डः प्राचीन काल तथा मध्य कालका प्रमुख ऐतिहासिक जानकारी

ख) नेपालको आधुनिक इतिहास (वि.सं. १८२५ देखि वि.सं. २०७२ सम्मको प्रमुख ऐतिहासिक घटनाक्रमहरु)

३) नेपालको सामाजिक एवं सांस्कृतिक अवस्था (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) नेपालका जातजाति, भाषा, धर्म, संस्कृति, परम्परा तथा भेषभूषा

ख) कला, साहित्य, संगित र प्रमुख सांस्कृतिक सम्पदाहरु ।

४) नेपालको आर्थिक अवस्था (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) चालु आवधिक योजना र जनसङ्ख्या

ख) विकासका पूर्वाधार (उद्योग, व्यापार, शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक, खानेपानी, विद्युत, पर्यटन, कृषि र वन) विकास

५) नेपालको संविधान (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) संविधानमा राज्य संरचना, मौलिक अधिकार, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिकाको व्यवस्था

ख) संवैधानिक आयोगहरुः अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग।

६) नेपालमा उच्च शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम

ख) नेपालमा स्वीकृत विश्वविद्यालयहरुः वर्तमान अवस्था र उच्च शिक्षामा भूमिका

ग) सुदूरपश्चिम विश्वववियालयको इतिहस र वर्तमन अवस्थ

७) समसामयिक राष्ट्रिय महत्त्वका घटनाहरु (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) समसामयिक राजनीतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, एवं वातावरणसम्बन्धी जानकारी

ख) समसामयिक विज्ञान, खेलकुद, साहित्य, कला, सङ्गीत, पुरस्कार सम्बन्धी जानकारी ।

CamScanner

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, असिस्टेण्ट र पुस्तकालय असिस्टेन्ट पदको विशेष आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नमुना प्रश्नपत्र

प्रथम पत्रः सामान्य ज्ञान र सामाजिक अध्ययन

समयः १ घण्टा १५ मिनेट **(पूर्णाङ्क-३५)**

सबै प्र श्नहरु अनिवार्य छन् ।

१। नेप लम प ईने हृ व प नीक क्षेत्रहरुको वर्णन गर्दै, ती क्षेत्रहरुको विशेषत लेख्नुहोस्। (५ अङ्क)

२। नेप ल एकिकरणम गोर्ख लीले क ठम डौं कसरी कब्ज गरे? लेख्नुहोस्। (५ अङ्क)

३। म घी पर्वक ब रेम लेख्नुहोस्। (५ अङ्क)

४। नेप लम जनसंख्य वृद्धिको क रणहरू र जनसंख्य वृद्धिको असरक ब रेम व्य ख्य गर्नुहोस। (५ अङ्क)

५। नेप लको प्रतिनिधि सभ को गठन ब रेम लेख्नुहोस्। (५ अङ्क)

६। नेप लको उच्च शिक्ष म सुदुर पश्चिम विश्वविद्य लयको योगद नक ब रेम लेख्नुहोस्। (५ अङ्क)

७। NPL 2025 क ब रेम छोटकरीम बत उनुहोस्। (५ अङ्क)

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, असिस्टेण्ट पदको विशेष आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वित्तीय पत्रः सेवा सम्बन्धी

समयः १ घण्टा १५ मिनेट (पूर्णाङ्क-४०)

१) सार्वजनिक प्रशासन (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, अर्थ, महत्त्व र कार्य

ख) सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्वः परिचय, प्रकार, गुण, सीप र शैली

ग) सार्वजनिक प्रशासनमा उत्प्रेरणाः परिचय र कर्मचारी उत्प्रेरित गर्ने तरिका

२) कार्यालय व्यवस्थापन (२ प्रश्न - १० अङ्क)

क) कार्यालयमा सञ्चारको महत्त्व, किसिम र उपयोग

ख) पत्र व्यवहारः पत्र व्यवहारको महत्त्व, असल पत्रमा हुनुपर्ने गुणहरु, पत्रहरुको किसिम, पत्र व्यवहार गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

ग) परिपत्र र प्रेस विज्ञप्ति तथा प्रेस विज्ञप्ति बनाउँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु

घ) चिठीपत्र दर्ताः दर्ताको उद्देश्य, दर्ता कार्यविधि, दर्ताका प्रकारहरु, दर्ता किताबमा उल्लेख हुनुपर्ने महलहरु

ङ) चिठीपत्र चलानीः चलानीको महत्त्व, पत्र चलानी गर्दाको कार्यविधि, चलानी किताबका महलहरु तथा चलानी गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

च) माइन्युट लेखन सिप र माइन्युट लेख्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरु ।

३) अभिलेख व्यवस्थापन (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र प्रकार

ख) अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको प्रयोग

ग) फाइलिङको परिभाषा, उद्देश्य, महत्त्व, विधि र प्रक्रिया

घ) फाइलका प्रकार र राख्ने तरिकाहरु

ङ) फाइलिङ गर्दा अनुक्रमणिकाको परिचय, आवश्यकता र प्रकार ।

४) सु.प.वि. ऐन, नियम (४ प्रश्न - २० अङ्क)

क) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७

ख) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली, २०६९

ग) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६९

घ) सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय शिक्षक, कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९

CamScanner

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, असिस्टेन्ट पदको विशेष आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नमुना प्रश्नपत्र

द्वित्तीय पत्रः सेवा सम्बन्धी

समयः १ घण्टा १५ मिनेट **(पूर्णाङ्क-४०)**

सबै प्र श्नहरु अनिवार्य छन् ।

१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय दिदै सार्वजनिक प्रशासनका कार्यहरुको बारेमा प्रकाश पार्नुहोस् ।(१+४)

२ कर्मचारीलाई उत्प्रेरणा किन चाहिन्छ? उत्प्रेरित गर्ने मौद्रिक र गैर मौद्रिक उपायहरू वर्णन गर्नुहोस्।(१+४)

३ चलानीको महत्व बताउदै चलानी गर्दा ध्यान पुर्याउनुपर्ने कुराहरू लेख्नुहोस्। (५)

४ अभिलेख व्यवस्थापन भनेको के हो ? अभिलेख व्यवस्थापनमा सूचना प्रविधिको महत्व बारेमा प्रकाश पार्नुहोस्। (२+३)

५ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषदको गठन र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाका बारेमा वताउनुहोस्। (२+३)

६ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको प्राज्ञिक परिषद् (Academic Council) को गठन कसरी हुन्छ? छोटकरीमा लेख्नुहोस २+३)

७ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको, २०६९ बमोजिम कस्तो अवस्थामा सोझै खरिद गर्न सकिन्छ? (५)

८ सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको , कर्मचारी सेवा नियमावली, २०६९ बमोजिम कस्तो अवस्थामा कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउन सकिन्छ?

CS CamScanner

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, पुस्तकालय असिस्टेन्ट पदको विशेष आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्रः सेवा सम्बन्धी

समयः १ घण्टा १५ मिनेट (पूर्णाङ्क-४०)

१) पुस्तकालयको परिचय (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) पुस्तक लयको महत्व, आवश्यकत र उद्देश्य,

ख) पुस्तक लयक प्रमुख प्रक रहरू,

ग) नेप लम पुस्तक लयको इतिह स

घ) नेप लक शिक्ष विक सम पुस्तक लयको योगद न

ङ) शैक्षिक पुस्तक लयको परिभ ष, उद्देश्य र क र्य

च) अनुसन्ध नको ल गि पुस्तक लयको महत्व ।

२) पुस्तक वर्गीकरण (Classification) (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) पुस्तकहरूको विषयगत वर्गीकरणको परिचय र उद्देश्य,

ख) संस रम प्रसिद्ध वर्गीकरण प्रण लीहरू,

ग) डी.डी.सी.वर्गीकरण प्रण लीक मुख्य १० आध र वर्गहरू ।

३) सूचीकरण (Cataloging) (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) पुस्तक सूचीकरणको परिचय र उद्देश्य,

ख) सूचीकरणसँग सम्वद्ध क र्यहरू,

ग) वर्ग ङ्क टँस्ने क र्य (स्प इन लेबलिङ्) तथ दर जम र खे (सेल्भिङ) विधि ।

४) पाठक सेवा कार्य र कम्प्युटरको प्रयोग (१ प्रश्न - ५ अङ्क)

क) सदस्यत वितरण, पुस्तक आद न—प्रद न (बुक सर्कुलेसन) सेव ,

ख) पुस्तक लयम कम्प्युटर प्रयोगक क्षेत्रहरू,

ग) पुस्तक लयम प्रयोग हुनेगरेक केही सफ्टवेयरहरू ।

५) सु.प.वि. ऐन, नियम (४ प्रश्न - २० अङ्क)

क) सुदूरपश्चिम विश्वविद्य लय ऐन, २०६७

ख) सुदूरपश्चिम ञ्चल विश्वविद्य लय संगठन र शैक्षिक प्रश सन नियम वली, २०६९

ग) सुदूरपश्चिम ञ्चल विश्वविद्य लय आर्थिक प्रश सन नियम वली, २०६९

घ) सुदूरपश्चिम ञ्चल विश्वविद्य लय शिक्षक, कर्मच री सेव नियम वली, २०६९

CamScanner

सुदुरपश्चिम विश्वविद्यालय

सेवा आयोग

प्रशासन सेवा, पुस्तकालय असिस्टेन्ट पदको विशेष आन्तरिक प्रतियोगिताको लिखित परीक्षाको नमुना प्रश्नपत्र

द्वित्तीय पत्रः सेवा सम्बन्धी

समयः १ घण्टा १५ मिनेट (पूर्णाङ्क-४०)

सबै प्र श्नहरु अनिवार्य छन् ।

१. पुस्तका लय पर्व ब रेम बर्णन गर्नुहोस। (५)

२. डी.डी.सी.वर्गीकरण प्रण लीका मुख्य विशेषत बत उदै यसका १० आध र वर्गहरू लेखुहोस। (३+२)

३. पुस्तक सूचीकरण भनेको के हो? पुस्तका लयम यसको महत्व ब रेम वर्णन गर्नुहोस्। (२+३)

४. पुस्तका लय अटोमेशन भनेको के हो? पुस्तका लयको कुन कुन क्षेत्रम सूचन प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिन्छ? बत उनुहोस्। (२+३)

५. सुदूर पश्चिम विश्वविद्य लयको का र्यका री परिषदको गठन र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थ का ब रेम बत उनुहोस्। (२+३)

६. केन्द्रीय पुस्तका लय समितिको गठन र यसको का म कर्तव्य र अधिका र ब रेम बत उनुहोस्। (२+३)

७. सुदूरपश्चिम विश्वविद्य लय आर्थिक प्रश सन नियम वली, २०६९ बमोजिम कस्तो अवस्थ म दरभ उपत्रव्र र खरिद गर्न सकिन्छ? (५)

८. सुदूरपश्चिम विश्वविद्य लय शिक्षक, कर्मच री सेव नियम वली, २०६९ बमोजिम शिक्षक तथ कर्मच रीहरूल ई प्रद न गरिने बिद ब रे लेखुहोस (५)

CS CamScanner