

# कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालय सेवा आयोगको कार्यालय

सहायक लाइब्रेरीयन (खुला प्रतियोगिता)

लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

कूल पूर्णाङ्क: १००

समय: ३ घण्टा

## प्रथम पत्र

बस्तुगत प्रश्न

(पूर्णाङ्क: ५० समय: ५० मिनेट)

१. नेपालको संविधान र यसको विकासक्रम
२. जनसंख्या तथा भूगोल- नेपाल तथा दक्षिण एसियाली मुलुकहरुको जनसंख्या तथा क्षेत्रफल
३. इतिहास, संस्कृति र सामाजिक व्यवस्था
  - नेपालको प्राचीनकाल तथा मध्यकालको राजनैतिक आर्थिक सामाजिक सांस्कृतिक र आधुनिक नेपालको इतिहास
  - नेपालका प्रचलित धर्म, संस्कृति, जनजाति, भाषा साहित्य र कला
  - नेपालको संविधान र यसको विकासक्रम
४. अन्तर्राष्ट्रिय मामिला तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था
  - दक्षिण एसियाली क्षेत्रिय सहयोग संगठन (SAARC) सदस्य राष्ट्रहरु तथा अन्य मुलुकहरूसँग नेपालको सम्बन्ध
  - संयुक्त राष्ट्र संघ र नेपाल
५. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नविनतम गतिविधिहरु :
  - राजनैतिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक, वैज्ञानिक, खेलकुद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य र संगीत लगायत महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरु
६. आर्थिक विकास
  - नेपालमा विकासका पूर्वाधारहरु (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य र विद्युत)
  - नेपालको विश्वसँगको आर्थिक गतिविधिहरु
७. सार्वजनिक प्रशासन
  - सार्वजनिक प्रशासनका विशेषताहरु, सार्वजनिक संगठन र सांगठनिक आधारहरु
  - कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरु

- कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
- लेखा र जिन्सी सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
- शिक्षासँग सम्बन्धित निकाय तथा विभिन्न संघ, संस्थाहरु
- नेपालको शैक्षिक इतिहास

द. संविधान, ऐन, नियम र विश्वविद्यालय संगठन सम्बन्धी

- नेपालको संविधान

- प्रमुख विशेषताहरु
- कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिका सम्बन्धी ज्ञान
- नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान

- संविधान, ऐन, नियम र कार्यव्यवस्थापन प्रणालीको अर्थ र यिनीहरू बीचको अन्तरसम्बन्ध

- सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली

- शिक्षा प्रणालीको व्यवस्थापन सम्बन्धी विभिन्न ऐन नियमहरू

- शिक्षा ऐन २०२८ र शिक्षा नियमावली, २०५९
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५०
- चालु र सो भन्दा अघिल्लो पञ्चवर्षीय योजनामा शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

- शिक्षा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग र विश्वविद्यालय बीचको सम्बन्धका विविध आयामहरू

- कृ.व.वि.को संगठनात्मक स्वरूप, तिनको अन्तरसम्बन्ध एवं कार्यक्षेत्र

- कृ.व.वि. ऐन २०६७ (संशोधन सहित) को जानकारी
- कृ.व.वि.संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली २०६९ (संशोधन सहित ) को जानकारी
- कृ.व.वि. शिक्षक कर्मचारी सेवा सम्बन्धी नियममवली २०६९ (संशोधन सहित ) को जानकारी
- कृ.व.वि. आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी नियमावली २०६९ (संशोधन सहित ) को जानकारी

९. पदसँग सम्बन्धित विषयगत ज्ञानबाट बस्तुगत प्रश्न सोधिने छ ।

# द्वितीय पत्र

पूर्णाङ्क : ५०

समय: २ घण्टा १० मिनेट

## विषयगत ज्ञान

### खण्ड 'क'

प्रशासन, व्यवस्थापन, संविधान, ऐन, नियम र विश्वविद्यालय सम्बन्धी ज्ञान

#### सार्वजनिक प्रशासन, संगठन र व्यवस्थापन

१. सार्वजनिक प्रशासनको अवधारणा :

- सार्वजनिक प्रशासनको परिचय र यसका क्षेत्रहरू
- सार्वजनिक प्रशासन र सार्वजनिक नीति निर्माण एवं नीति कार्यन्वयन
- सार्वजनिक प्रशासन र सार्वजनिक निजी साभेदारी
- सार्वजनिक प्रशासन र सार्वजनिक दायित्व
- सार्वजनिक व्यवस्थापन र सुशासन
- सार्वजनिक प्रशासन र संगठन प्रणाली र व्यवस्थापन :
- सार्वजनिक संगठन, यसको अधिकार र दायित्व
- सार्वजनिक संगठन र यसको आधुनिक स्वरूप
- सार्वजनिक संगठन र संगठन निर्माणका आधारहरू
- सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियमन, पदसोपान, निर्णय प्रक्रिया, नेतृत्व, भाषिक प्रत्यायोजन र निरिक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- संगठन र व्यवस्थापन (O & M)

३. सार्वजनिक प्रशासन र कर्मचारीतन्त्र (Bureaucacy):

- कर्मचारीतन्त्रको अवधारणा र यसका आधारभूत तत्वहरू
- कर्मचारीतन्त्रका प्रकारहरू
- सार्वजनिक प्रशासनमा कर्मचारीतन्त्रको स्थान र प्रशासन सुधार
- कर्मचारीतन्त्र र ट्रेडयुनियन, कर्मचारी संगठनको अधिकार अधिकार र यसको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरू
- कर्मचारी तन्त्रका सवल र दुर्बल पक्षहरू
- कर्मचारीको आचरण, अनुशासन र कृषि तथा वन विज्ञान विश्वविद्यालयमा रहेको यससम्बन्धी व्यवस्थाहरू

४. उच्च शिक्षा व्यवस्थापन

- नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासको इतिहास, देखिएका चुनौतिहरू

#### ५. शैक्षिक अनुसन्धान र विविध पक्षहरू

- शैक्षिक अनुसन्धानको परिचय र यसको उद्देश्य
- शैक्षिक नीति निर्माण तथा योजना र कार्यक्रमको विकासमा अनुसन्धानको महत्व
- शैक्षिक व्यवस्थापनमा तथ्यांक र सूचनाको महत्व
- पुस्तकालय तथा सूचना सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति
- सूचनाप्रविधि सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति
- सेवाग्राहीलाई पुऱ्याउने सेवा (Service Delivery)

#### ७. कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू

- कार्य विश्लेषण (Job Analysis)
- कार्य विवरण (Job Description)
- कार्य मूल्यांकन (Job Evaluation)
- कार्य विस्तृतीकरण (Job Enrichment)
- संगठन तथा व्यवस्थापन (Organization and Management)
- कार्यालय समयको लचकता (Flexi Time)
- गुणचक्र (Quality Circle)

#### ८. सार्वजनिक प्रशासनको सञ्चालन विधिहरू :

- नेतृत्व र विकास
- उत्प्रेरणा- सार्वजनिक प्रशासनमा यसको महत्व
- सार्वजनिक प्रशासनमा सञ्चार र यसको आवश्यकता
- समन्वयको परिभाषा, समन्वयका तरिकाहरू र यसको महत्व
- अधिकार प्रत्यायोजन (Delegation of Power), विकेन्द्रीकरण (Decentralization), अधिकार

#### निक्षेपण (Devolution of Power), स्वायत्तता (Devolution) र यसको कार्यान्वयन

- सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- अभिलेख व्यवस्थापन
- निर्णय लिने प्रकृया (Decision Making Process) र यसको आधारभूत सिद्धान्त

#### ९. नेपालको संविधान

- प्रमुख विशेषताहरू

- कार्यपालिका, न्यायपालिका र व्यवस्थापिका सम्बन्धी ज्ञान

- नेपालको संविधानमा शिक्षा सम्बन्धी प्रावधान

१०. समस्या समाधान समस्याको पहिचान गरी त्यसको समाधान गर्न सक्ने क्षमताको परिक्षण उम्मेदवारहरूको विश्लेषणात्मक सीप, नीतिगत ज्ञान र समाधानका वैकल्पिक उपायहरू सुझाउन सक्ने क्षमताको परीक्षण

## खण्ड 'ख'

### समूह पदसँग सम्बन्धित ज्ञान

#### 1. Sources and Types of Information

- a. Formal and Informal Sources
- b. Conventional and Non-Conventional Sources
- c. Researching and Delivering Information

#### 2. Library and Society

- a. Library as a social Institution
- b. Types of libraries
- c. Normative Principles and laws of library sciences
- d. Library Legislation: Need and Essential Features, Library
- e. Legislation in Nepal, Property Right Act of Nepal, Advocacy in library

#### 3. Library Collections

- a. Selection and Acquisition
- b. Processing
- c. Serials Management

#### 4. Library Management

- a. Managers and Their Roles
- b. Recruitment and Personnel Policies, Staff Skills, Technology, Budgets
- c. Government Policies and Their Impact on Managers
- d. Security Issues: Job description, Design, Training, Equipment; Users: A Safe Environment,
- e. Appropriate Systems, Accommodation of Differences
- f. Time Management, Working with People and Helping Yourself, Active Listening
- g. Maintenance: Responsibility, stacking shelving-methods, guides, repairs, binding and its types
- h. Preserving the intellectual content: Conservation and preservation method, wedging, rectification, dusting and cleaning

#### 5. Library Cataloging

- a. Need, Purpose and Functions of Library Catalogs
  - b. Types of Catalogs, Elements of a Bibliographic Record
  - c. Tools used for Cataloging:
  - d. Copy Cataloging:
  - e. Cataloging on Computers, The Authority File,
6. Library Classification and Information Processing with Reference to Dewey Decimal Classification (DDC)
- a. Introduction to the text of three volumes of DDC
  - b. Basic Plan and Structure of DDC
  - c. Procedure of Assigning Class Numbers in the DDC
  - d. Practical Number Building in the DDC
7. Reference Works and Services
- a. Reference Services: Meaning and Need for Reference Service,
  - b. Reference Books: Bibliographies and Guides, Indexes, Dictionaries, Encyclopedias,
  - c. Handbooks and Manuals, Year Books and Annals, Atlases, Professional Journals,
  - d. Abstract Journals
  - e. Ready vs. Long Range Reference Service
  - f. Reference Service in Different Libraries
  - g. Awareness Service, Selective Dissemination of Information (SDI), Referral Service
8. Library Statistics
- a. Annual report
  - b. Library statistics and their compilation
  - c. Preparation of library brochures
9. Library Authority:
- a. Needs, purpose, Importance and function: Librarian and library committee, Types of library committees
  - b. Library rules and regulation
10. Library Automation:
- a. Definition of Library automation and ILS (Integrated Library System), Advantages and features of ILS,
  - b. The Acquisition, Cataloging, Circulation and Serials Module, Potential difficulties of LIS.

c. Library software and its types with different features

## 11. Computer Networking

a. Introduction to Computer Networks:

b. Network types

c. Network Devices: NIC, Modem, Amplifier, Repeater, Hub, Bridge, Switches, Router, Wi-Fi devices

## 12. Information and Communication Technology

a. Introduction, Information Technology (IT), its components and its role in the library

b. Multimedia: Introduction, Building blocks of multimedia, system, data compression, multimedia application.

## कम्प्युटर प्रयोग सम्बन्धी ज्ञानको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

1. Knowledge of operating systems: Microsoft Windows & their version

2. Knowledge to backup data and store them for further use.

3. Knowledge of essential application programs: a) Microsoft office package (MS word, MS excel, MS power point & MS Access) b) Data base Programs (Dbase & Fox Pro.) c) Photo editing programs (Paintbrush, Adobe Photoshop, Macromedia, freehand package etc.) programs

4. Printing & Scanning knowledge

5. Internet & E-mail uses for official purposes.

### **Evaluation Method**

- Typing letters using MS word in Nepali & English scripts

- Design Pvc card using appropriate program

- Maintain the database of AFU staff using MS excel/Access

Necessary to prepare slides of AFU structure and present them.

