

Test:

सार्वजनिक व्यवस्थापन

यी अनलाइन अभ्यासबाट लिइएका प्रश्नहरू हुन् । यसमा उत्तर सहित राख्न मिलेन । अनलाइन अभ्यास गर्दै उत्तर आफैँ खोज्ने प्रयास गर्नुहोला ।

✓ Test Created with: www.classmarker.com

Question 1 of 196

निजामती सेवा ऐन, २०४९ अनुसार तलको मध्ये कुन अवस्थामा निजामती कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहनेछैन ?

- A) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदासम्म
- B) विदामा रहेको बखत
- C) कायम मुकाकयम भई काम गरेको बखत
- D) बर्खास्त गरिएको बखत

Question 2 of 196

सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कारको राशी कति रहेको छ ?

- A) रु. ५०,०००
- B) रु. १,००,०००
- C) रु. २,००,०००
- D) रु. २,५०,०००

Question 3 of 196

एक सरकारी कार्यालयबाट अर्को सरकारी कार्यालयमा साधारण पत्रको जवाफ कति दिनभित्र पठाउनुपर्दछ ?

- A) ५ दिन
- B) ७ दिन
- C) १० दिन
- D) १५ दिन

Question 4 of 196

पत्रमा हुनुपर्ने गुण कुन होइन ?

- A) सरलता
- B) शुद्धता
- C) विनम्रता
- D) प्रतिबद्धता

Question 5 of 196

टिप्पणी कार्यालयको सञ्चार माध्यम हो

- A) समतल सञ्चार
- B) छड्के सञ्चार
- C) उर्ध्वमुखी सञ्चार
- D) अधोमुखी सञ्चार

Question 6 of 196

सरजमिन मुचुल्काले को कार्य गर्दछ ।

- A) दर्ता प्रमाण
- B) चलानी प्रमाण
- C) अभिलेखको प्रमाण
- D) कुनै होइन

Question 7 of 196

राजपत्र अनंकित श्रेणीको पदमा कसले नियुक्ति गर्दछ ?

- A) विभागीय प्रमुख
- B) नेपाल सरकार
- C) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- D) लोक सेवा आयोग

Question 8 of 196

संस्थाको मुख्य बजेट तथा विभागीय बजेट तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने कार्य कसले गर्दछ ?

- A) उच्च स्तरीय व्यवस्थापन
- B) मध्यम स्तरीय व्यवस्थापन
- C) निम्न स्तरीय व्यवस्थापन
- D) कुनै पनि होइन

Question 9 of 196

उत्प्रेरणाको विधि तलका मध्ये कुन हो ?

- A) मौद्रिक प्रविधि
- B) काममा आधारित विधि
- C) तालिम विधि
- D) सबै

Question 10 of 196

राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीलाई सरुवा वा पदस्थापना गर्दा सिफारिस गर्ने कार्य कसले गर्दछ ?

- A) लोक सेवा आयोग
- B) सामान्य प्रशासन मन्त्रीको अध्यक्षतामा रहेको ३ सदस्यीय समितिले
- C) प्रधानमन्त्री अध्यक्षता रहेको ३ सदस्यीय समितिले
- D) मुख्य सचिवले

Question 11 of 196

निर्देशनको तत्त्व कुन हो ?

- A) समन्वय
- B) असल शिक्षा
- C) सुपरिवेक्षण
- D) सबै

Question 12 of 196

कार्यालय भन्नाले के बुझिन्छ ?

- A) व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्ने स्थान
- B) सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने स्थान
- C) अभिलेखहरूको स्मरण गर्ने केन्द्र
- D) सबै

Question 13 of 196

संगठनमा तलको मध्ये कुन अभिलेख रहन्छ ?

- A) अभिलेख संशोधन
- B) नष्ट भएका अभिलेख
- C) प्रिन्ट भएका अभिलेख
- D) सबै

Question 14 of 196

निजामती सेवा ऐन, २०४९ हालसम्म कति पटक संशोधन भएको छ ?

- A) २
- B) ३
- C) ४
- D) ५

Question 15 of 196

कार्यालयलाई कुन तरिकाले परिभाषित गर्न सकिन्छ ?

- A) भौगोलिक तरिका
- B) पदीय तरिका
- C) कार्यगत तरिका
- D) सबै

Question 16 of 196

सुपरिवेक्षक कुन तहको व्यवस्थापन अन्तर्गत पर्छ ?

- A) उच्च स्तरीय व्यवस्थापन
- B) मध्यम स्तरीय व्यवस्थापन
- C) निम्न स्तरीय व्यवस्थापन
- D) कुनै पनि होइन

Question 17 of 196

दर्ता अभिलेख व्यवस्थापनको अंग हो ।

- A) सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण
- B) प्रारम्भिक
- C) अन्तिम
- D) भरपर्दो

Question 18 of 196

उत्प्रेरणा शब्दको अर्थ के हो ?

- A) लागत घटाउनु
- B) प्रतिस्पर्धा बढाउनु
- C) काम गर्न अग्रसर हुनु
- D) काम धेरै गर्नु

Question 19 of 196

निजामती सेवाको पदमा बढुवाको कारबाही वार्षिक रूपमा कति पटक गरिन्छ ?

- A) १
- B) २
- C) ३
- D) ४

Question 20 of 196

निर्देशनको विशेषता कुन होइन ?

- A) व्यवस्थापकीय कार्य
- B) मानवीय तत्व
- C) निरन्तर प्रक्रिया
- D) प्रक्रियाममुखी कार्य

Question 21 of 196

निजामती सेवाको व्यवस्था गरिएको आरक्षण सुविधा प्राप्त गर्ने जिल्ला कुन होइन ?

- A) हुम्ला
- B) बझाङ
- C) दैलेख
- D) अछाम

Question 22 of 196

निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको रिक्त पदहरूमा कति प्रतिशत खुल्लाबाट पदपूर्ति हुने व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) १० प्रतिशत
- B) २० प्रतिशत
- C) ४० प्रतिशत
- D) ७० प्रतिशत

Question 23 of 196

निजामती सेवा ऐन २०४९ मा महिलालाई कति प्रतिशत आरक्षणको व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) ३३ प्रतिशत
- B) ३५ प्रतिशत
- C) ३८ प्रतिशत
- D) ४२ प्रतिशत

Question 24 of 196

कार्यालय प्रबन्धको जिम्मेवारी कुन हुन्छ ?

- A) मौज्जातलाई व्यवस्थापन गर्नु
- B) कार्यालयको गतिविधि र सञ्चालन समन्वय गर्नु
- C) आगन्तुकको स्वागत गर्नु
- D) कार्यालयको वित्तीय विवरणको अभिलेख राख्नु

Question 25 of 196

निजामती कर्मचारीको वैयक्तिक तथा अन्य अभिलेख कहाँ राखिन्छ ?

- A) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- B) निजामती किताबखाना
- C) प्रधानमन्त्री कार्यालय
- D) सैनिक किताबखाना

Question 26 of 196

निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा राजपत्रांकित पदमा कति श्रेणी रहने व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) २
- B) ४
- C) ६
- D) १०

Question 27 of 196

प्रसुति तथा प्रसुति स्याहार पाएका निजामती कर्मचारीलाई दुई वटा बच्चाको स्याहारका निम्ति एकमुष्ट जनही कति रकम दिने व्यवस्था छ ?

- A) रु. १५००
- B) रु. २५००
- C) रु. ५०००
- D) रु. ७०००

Question 28 of 196

आरोग्यको सिद्धान्त कसले प्रतिपादन गरेका थिए ?

- A) Herberg
- B) Henery Fayol
- C) Elton Mayo
- D) Maslow

Question 29 of 196

निर्देशन भन्नाले कार्यलाई जनाउँछ

- A) अनुयायीलाई काम लगाउने
- B) मातहतका कर्मचारीले दिइएको जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको हेर्ने
- C) कार्य सम्पादनको क्रममा देखिएका कमजोरी सुधार गर्ने
- D) सबै

Question 30 of 196

अनुक्रमणिका कति प्रकारका हुन्छन् ?

- A) ३
- B) ५
- C) ६
- D) ७

Question 31 of 196

निजामती सेवामा व्यवस्था गरिएको आरक्षण सुविधा प्राप्त गर्ने जिल्ला कुन होइन ?

- A) हुम्ला
- B) बझाङ
- C) दैलेख
- D) अछाम

Question 32 of 196

मन्त्रालयले अस्थायी नियुक्ति गरेमा जानकारी सम्बन्धित मन्त्रालयले कति दिनभित्र सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्छ ?

- A) ७ दिन
- B) १५ दिन
- C) ३० दिन
- D) ६० दिन

Question 33 of 196

मानव सम्पर्क र व्यवहार प्रभावसम्बन्धी सिद्धान्तका प्रतिपादक को हुन् ?

- A) Federic Winslow Taylor
- B) Henery Fayol
- C) Elton Mayo
- D) Luther Gulic

Question 34 of 196

निजामती कर्मचारीलाई दिइने बिदामध्ये कुन बिदा आधा दिन पनि लिन सकिन्छ ?

- A) भैपरी आउने बिदा
- B) बिरामी बिदा
- C) घर बिदा
- D) किरिया बिदा

Question 35 of 196

निजामती सेवा ऐन २०४९ कहिलेदेखि लागू भएको हो ?

- A) २०४९/७/२
- B) २०४९/१०/४
- C) २०५०/१/४
- D) २०५०/२/४

Question 36 of 196

कुनैपनि कागजातहरू सजिलै पत्ता लाग्न भनेर गरिने संकेत वा सूचीकरण

- A) दर्ता
- B) अनुक्रमणिका
- C) फाइलिङ

Question 37 of 196

कुन चाहिँ Database Management System को कार्य होइन ?

- A) Network Maintenance
- B) Routine Maintenance
- C) Schema Definition
- D) Authorization for data access

Question 38 of 196

सचिवको पदावधि कति समयावधि हुन्छ ?

- A) ५ वर्ष
- B) ३ वर्ष
- C) २ वर्ष
- D) १ वर्ष

Question 39 of 196

राजपत्र अनंकित श्रेणीको पदमा उम्मेदवार हुनका लागि कति वर्ष हुनुपर्दछ ?

- A) १६ वर्ष
- B) १८ वर्ष
- C) २१ वर्ष
- D) २५ वर्ष

Question 40 of 196

कार्यालय स्रोत साधनको प्रयोगले बचत गराउँछ

- A) श्रम
- B) समय
- C) लागत
- D) सबै

Question 41 of 196

सरकारी पत्रलाई प्राथमिकताका आधारमा कति प्रकारमा विभाजन गर्न सकिन्छ ?

- A) ३
- B) ४
- C) ५
- D) ६

Question 42 of 196

अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुन कानून प्रचलनमा रहेको छ ?

- A) सरकारी कागजात धुल्याउने नियम, २०२७
- B) अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०१८
- C) नेपाल अभिलेख ऐन, २०२५
- D) अभिलेख संरक्षण ऐन, २०२२

Question 43 of 196

सार्वजनिक कार्यालयको स्थान छनौट गर्दा सबैभन्दा महत्त्व कुन कुरालाई दिनुपर्छ ?

- A) कर्मचारीको लागि यातायातको सुविधा भएको स्थान हुनुपर्दछ
- B) हुलाक, बैंक, बीमा कम्पनीको सुविधा भएको स्थान छनौट हुनुपर्छ
- C) सबै नागरिकलाई पायक हुने स्थान छनौट हुनुपर्दछ
- D) प्रचुर मात्रामा संस्थाले खोजेको प्राविधिक र प्रशासनिक जनशक्ति उपलब्ध हुने स्थान हुनुपर्छ

Question 44 of 196

७ दिन घर बिदा लिई घर जाने निजामती कर्मचारीलाई वार्षिक रुपमा कति पटक बाटोको म्याद दिइने व्यवस्था गरिएको छ?

- A) एक पटक
- B) दुई पटक
- C) तीन पटक
- D) चार पटक

Question 45 of 196

प्राचीनकालमा कार्यालयको प्रयोग कहाँ भएको थियो ?

- A) संगठन
- B) उद्योग
- C) चर्च, धर्मशाला
- D) सामाजिक गुठी

Question 46 of 196

अभिलेख भन्नाले लाई जनाउँछ

- A) एक निश्चित अभिलेख
- B) पत्राचार सँग सम्बन्धित कागजात
- C) सबै व्यावसायिक चिठीपत्रहरू, प्रतिवेदन, फाराम नक्सा तथा दस्तावेज
- D) कार्यालय यन्त्र तथा उपकरणहरू

Question 47 of 196

निजामती सेवाको संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन वा हेरफरेको स्वीकृति कसले गर्ने गर्दछ ?

- A) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- B) लोक सेवा आयोग
- C) राष्ट्रपतिको कार्यालय
- D) नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्

Question 48 of 196

सक्षम व्यवस्थापकले उपयुक्त कार्यालय साधनको छनौट गर्दछ ?

- A) कार्यालय र कर्मचारीका लागि
- B) आगन्तुकका लागि
- C) आन्तरिक लेखा परीक्षकका कर्मचारीको लागि
- D) कुनै पनि होइन

Question 49 of 196

नेपाल सर्वप्रथम निजामती सेवा ऐन कहिले जारी गरियो ?

- A) वि.सं. २०१२
- B) वि.सं. २०१३
- C) वि.सं. २०१७
- D) वि.सं. २०५०

Question 50 of 196

उत्प्रेरणाको सुरुवात कुन बिन्दुबाट हुन्छ ?

- A) आवश्यकता
- B) दबाब
- C) खराब आचरण
- D) असन्तुष्टि

Question 51 of 196

सुपरिवेक्षकले निर्देशन दिँदा सामान्यतया नगर्ने काम कुन हो ?

- A) नेतृत्व प्रदान गर्ने
- B) सुझाव दिने
- C) समझदारी विकास गर्ने
- D) सिकायत गर्ने

Question 52 of 196

फाइलिङको वर्गीकरणका आधारमा कुन पर्दैन ?

- A) प्रक्रिया अनुसार
- B) भौगोलिक
- C) विषयगत
- D) वर्णानुक्रम

Question 53 of 196

बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नब्बे दिनसम्म आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुने निजामती कर्मचारीलाई कस्तो सजायको व्यवस्था छ ?

- A) नसिहत दिने
- B) २ वर्ष बढुवा रोक्का
- C) ५ वर्ष बढुवा रोक्का
- D) सेवाबाट हटाउने वा वर्खास्त गर्ने

Question 54 of 196

कामको वैज्ञानिक विभाजन तथा व्यवस्थापन शैलीको विकास कसले गरेका हुन् ?

- A) Federic Winslow Taylor
- B) Henery Fayol
- C) Elton Mayo
- D) Luther Gulic

Question 55 of 196

निजामती सेवा नियममावली २०५० अनुसार निजामती कर्मचारीलाई भैपरी आउने बिदा कति दिन दिइने व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) ५
- B) ६
- C) ८
- D) १२

Question 56 of 196

सूचना पठाउने र ग्रहण गर्ने एक प्रकारको हो

- A) प्रापक
- B) प्रेषक
- C) सञ्चार
- D) सूचना

Question 57 of 196

office layout may be defined as the management of equipment within the available floor space यो भनाइ कसको हो ?

- A) J.C. Denyer
- B) Donald Cousins
- C) Lawrence Dicksee
- D) James ans

Question 58 of 196

कार्यालयमा भएका विभिन्न प्रकारका अभिलेखहरूलाई व्यवस्थित तवरले मिलाएर राख्ने प्रक्रिया

- A) दर्ता
- B) अनुक्रमणिका
- C) पञ्जिका
- D) फाइलिङ

Question 59 of 196

कार्यालय रूपाङ्कनमा ध्यान दिनुपर्ने कुरा अन्तर्गत कुन पर्दैन ?

- A) उपयुक्त स्थान चयन गर्नु
- B) सफा र सुखद वातावरण तयार गर्नु
- C) सुविधायुक्ति र स्वास्थ्यवर्द्धक कार्य वातावरण तयार गर्नु
- D) रंगरोगन गर्नु

Question 60 of 196

सञ्चार शब्दको विकास कुन भाषाबाट भएको थियो ?

- A) ल्याटिन
- B) चाइनिज
- C) जर्मनी
- D) अंग्रेजी

Question 61 of 196

निजामती सेवा दिवास प्रत्येक वर्ष कहिले मनाइन्छ ?

- A) जेष्ठ २२
- B) असार २२
- C) साउन २२
- D) भाद्र २२

Question 62 of 196

कार्यालयमा आउने अतिथिको भेटघाटको व्यवस्था मिलाउने कार्य कसको हो ?

- A) सचिव
- B) उपसचिव
- C) सहसचिव
- D) मुख्य सचिव

Question 63 of 196

अभिलेख व्यवस्थापनको प्रक्रियामा निम्नलिखित चरणहरू हुन्छन् :

- A) अभिलेख तयार, व्यवस्थापन, प्रतिधारण, नष्ट
- B) अभिलेख तयार, प्रतिधारण, व्यवस्थापन, नष्ट
- C) अभिलेख तयार, व्यवस्थापन, नष्ट, प्रतिधारण
- D) व्यवस्थापन, नष्ट, अभिलेख तयार, प्रतिधारण

Question 64 of 196

निजामती सेवा पुरस्कार कति जनालाई दिने व्यवस्था छ ?

- A) ३०
- B) २०
- C) १५
- D) १०

Question 65 of 196

हालसम्म निजामती सेवा नियमावली २०५० लाई कति पटक संशोधन गरिएको छ ?

- A) १२
- B) १५
- C) १७
- D) १९

Question 66 of 196

कस्तो प्रकारको फर्निचर मजबुत हुन्छ?

- A) काठबाट बनेका
- B) स्टीलबाट बनेका
- C) प्लास्टिकबाट बनेका
- D) कुनै पनि होइन

Question 67 of 196

कस्तो अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिन्छ ?

- A) कुनै विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा
- B) विभागीय कारबाही गर्नु परेमा
- C) राजपत्र अनंकित निजामती कर्मचारीलाई घरपायक सरुवा गर्नु परेमा
- D) सबै

Question 68 of 196

निजामती सेवालार्इ समावेशी कुन संशोधनबाट गरिएको हो ?

- A) पहिलो
- B) दोस्रो
- C) तेस्रो
- D) चौथो

Question 69 of 196

निजामती सेवा भन्नाले कति वटा सेवालार्इ जनाउँछ ?

- A) ७
- B) ९
- C) १०
- D) ११

Question 70 of 196

अभिलेख सुरक्षित राख्ने तरिका तलका मध्ये कुन हो ?

- A) चलानी किताब
- B) मिसिल प्रणाली
- C) निर्देशन विधि
- D) कुनै होइन

Question 71 of 196

सञ्चार सूचनाको प्रक्रिया हो

- A) विनिमय
- B) बुझाइ
- C) समन्वय
- D) सुनुवाई

Question 72 of 196

एउटा फाइलभित्र रहेका सम्पूर्ण कागजपत्रको सूचीगत विवरण जुन फाइलको पहिलो पेजमा अथवा पहिलो गातामा राखिन्छ

- A) दर्ता
- B) अनुक्रमणिका
- C) पञ्जिका
- D) फाइलिङ

Question 73 of 196

नेपालमा सर्वप्रथम निजामती ऐन कहिले जारी भयो ?

- A) वि.सं. २०१२
- B) वि.सं. २०१३
- C) वि.सं. २०१५
- D) वि.सं. २०५०

Question 74 of 196

नेपालको सरकारी कागजात धुल्याउने नियम, २०२७ अनुसार अनावश्यक अभिलेख भन्नाले कस्ता अभिलेख पर्दछन् ?

- A) अनुदान सम्बन्धी कागजात
- B) वार्षिक प्रतिवेदन
- C) साधारण निमन्त्रणा
- D) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त शुभकामना

Question 75 of 196

कार्यालयमा फर्निचरको साधन भित्र कस्ता साधन पर्दछन् ?

- A) कुर्सी
- B) टेबल
- C) मेच
- D) सबै

Question 76 of 196

कार्यालय उपकरण कस्तो हुनुपर्छ ?

- A) आकर्षक
- B) टिकाउ
- C) सधैं निश्चित
- D) विलम्ब नतिजा दिने

Question 77 of 196

अभिलेख व्यवस्थान कसका लागि उपयोगी हुन्छ ?

- A) संगठन
- B) कर्मचारी
- C) सेवाग्राही
- D) सबै

Question 78 of 196

निजामती कर्मचारीहरूको ट्रेड युनियनसम्बन्धी व्यवस्था निजामती सेवा ऐन २०४९ को दफा कतिमा उल्लेख गरिएको छ ?

- A) दफा ४७
- B) दफा ४९
- C) दफा ५१
- D) दफा ५३

Question 79 of 196

विद्युतीय टाइप यन्त्र कार्यालयको कस्तो प्रकारको यन्त्र हो ?

- A) टाइप यन्त्र
- B) नगद लेखन यन्त्र
- C) विनिमय यन्त्र
- D) श्रुतिवाचक यन्त्र

Question 80 of 196

निजामती सेवा ऐन, २०४९ को कति परिच्छेदमा निजामती कर्मचारीहरुले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) परिच्छेद ५
- B) परिच्छेद ६
- C) परिच्छेद ७
- D) परिच्छेद ८

Question 81 of 196

कार्यालय शब्दको उत्पत्ति कुन भाषाबाट भएको थियो ?

- A) चाइनिज
- B) जर्मनी
- C) ल्याटिन
- D) अंग्रेजी

Question 82 of 196

निजामती सेवा ऐन, २०४९ मा महिलालाई कति प्रतिशत आरक्षणको व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) ३३ प्रतिशत
- B) ३५ प्रतिशत
- C) ३८ प्रतिशत
- D) ४२ प्रतिशत

Question 83 of 196

निजामती कर्मचारीलाई कति प्रकारका बिदाको व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) ५
- B) ६
- C) ८
- D) १०

Question 84 of 196

प्रयोगका आधारमा पत्रलाई कति भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ?

- A) ३
- B) ४
- C) ५
- D) ६

Question 85 of 196

सञ्चारको विशेषता कुन होइन

- A) सर्वव्यापी कार्य
- B) दोहोरो प्रक्रिया
- C) मनोवैज्ञानिक अवरोध
- D) प्रतिक्रिया लिने

Question 86 of 196

Office resources refers to all those means including manpower, which supports operation of office procedures. यो भनाइ कसको हो ?

- A) George R. Terry
- B) Donald Cousins
- C) S.P. Arora
- D) J.C. Denyer

Question 87 of 196

कार्यालयका स्रोत साधन भित्र कस्ता साधन पर्दछन् ?

- A) भौतिक साधन
- B) मानवीय साधन
- C) वित्तीय साधन
- D) सबै

Question 88 of 196

राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीलाई सरुवा वा पदस्थापन गर्दा सिफारिस गर्ने कार्य कसले गर्दछ ?

- A) लोक सेवा आयोग
- B) सामान्य प्रशासन मन्त्रीको अध्यक्षतामा रहेको ३ सदस्यीय समिति
- C) प्रधानमन्त्रीको अध्यक्षतामा रहेको ३ सदस्यीय समिति
- D) मुख्य सचिव

Question 89 of 196

निजामती सेवालालाई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये कतित प्रतिशत आरक्षणको लागि व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) ३३ प्रतिशत
- B) ३५ प्रतिशत
- C) ४५ प्रतिशत
- D) ५५ प्रतिशत

Question 90 of 196

Office is a place where clerical operation are carried on यो भनाई कसको हो ?

- A) J.C. Denyer
- B) Donald Cousins
- C) Lawerence Dicksee
- D) Jemes

Question 91 of 196

समन्वय गर्नु कार्यालयको कुन कार्य अन्तर्गत पर्दछ ?

- A) आधारभूत कार्य
- B) प्रशासनिक कार्य
- C) व्यवस्थापकीय कार्य
- D) सबै

Question 92 of 196

निजामती सेवालाई कहिलेदेखि समावेशी बनाइयो ?

- A) २०६०/४/२
- B) २०६३/१०/४
- C) २०६४/२/२४
- D) २०६४/४/२३

Question 93 of 196

निजामती सेवा रहने अतिरिक्त समूह कुन निकायमा रहने व्यवस्था छ ?

- A) राष्ट्रपतिको कार्यालय
- B) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- C) लोक सेवा आयोग
- D) अर्थ मन्त्रालय

Question 94 of 196

कार्य तथा यसको सफलतालाई सहज बनाउनका लागि सम्बन्धित सबै क्रियाकलापलाई सामेल गराउनु समन्वय हो भन्ने भनाई कसको हो ?

- A) Davis
- B) Henery Fayol
- C) G.R. Terry
- D) Dal Beach

Question 95 of 196

राजपत्र अनंकित श्रेणीको पदमा उम्मेदवार हुनका लागि कति वर्ष हुनुपर्छ ?

- A) २५ वर्ष
- B) १६ वर्ष
- C) १८ वर्ष
- D) २१ वर्ष

Question 96 of 196

सूचना संरक्षण गर्नु कार्यालयको कुन कार्य अन्तर्गत पर्दछ ?

- A) आधारभूत कार्य
- B) प्रशासनिक कार्य
- C) व्यवस्थापकीय कार्य
- D) सबै

Question 97 of 196

कार्यालयको कर्मचारीको कार्यस्थल कस्तो हुनुपर्दछ ?

- A) घरपायक
- B) सञ्चार र यातायात पहुँच पुगेको
- C) कार्यालयको कार्यप्रकृति अनुसार उपयुक्त
- D) कुनै पनि होइन

Question 98 of 196

नेपालको सरकारी कागजात धुल्याउने नियम, २०२७ ले महत्त्वका आधारमा अभिलेखलाई कति भागमा विभाजन गरेको छ ?

- A) ३
- B) ४
- C) ५
- D) ६

Question 99 of 196

निजामती सेवा नियमावली २०५० अनुसार निजामती कर्मचारीलाई दिइने बिदामध्ये सञ्चित हुने बिदा कुन होइन ?

- A) घर बिदा
- B) बिरामी बिदा
- C) सुत्केरी बिदा
- D) कुनै पनि होइन

Question 100 of 196

पेशकीको रुपमा लिन सकिने बिदा कुन हो ?

- A) बिरामी बिदा
- B) भैपरी आउने वा पर्व बिदा
- C) घर बिदा
- D) सट्टा बिदा

Question 101 of 196

निजामती कर्मचारीको सजायको अभिलेख कसले राख्नुपर्नेछ ?

- A) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- B) सम्बन्धित मन्त्रालय
- C) दुवै
- D) कुनै होइन

Question 102 of 196

सञ्चारलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि कुन विधि उपयुक्त हुन्छ ?

- A) ध्यानपूर्वक सुन्ने सीप
- B) परामर्श विधि
- C) छलफल र सहकार्य विधि
- D) सबै

Question 103 of 196

कुन चाहिँ अभिलेख व्यवस्थापनको सिद्धान्त होइन ?

- A) उद्देश्यको सिद्धान्त
- B) कार्यविभाजनको सिद्धान्त
- C) वर्गीकरणको सिद्धान्त
- D) प्रमाणिकताको सिद्धान्त

Question 104 of 196

गोप्य पत्रको प्राथमिकता तोक्ने र हस्तान्तरण गर्ने अधिकारी को हुन् ?

- A) कार्यालय प्रमुख
- B) विभागीय प्रमुख
- C) शाखा प्रमुख
- D) अधिकृत कर्मचारी

Question 105 of 196

दर्ता र चलानीले अभिलेखको विषयमा छिटो तथ्याङ्कको खोजी गर्न मद्दत गर्दछ ?

- A) कार्यालयबाट भएका सम्पादनका तथ्याङ्क
- B) कार्यालयमा प्राप्त भएको तथ्याङ्क
- C) दुवै
- D) कुनै पनि होइन

Question 106 of 196

तोकिएको कार्य पूरा गर्नुलाई के भनिन्छ ?

- A) जिम्मेवारी
- B) व्यवस्थापन
- C) कार्यसम्पादन
- D) कुनै पनि होइन

Question 107 of 196

सञ्चारको महत्त्व कुन हो ?

- A) शीघ्र निर्माण
- B) व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालन
- C) समन्वय
- D) सबै

Question 108 of 196

कार्यक्षमताको आधारमा बढुवा गर्दा कार्यसम्पादन मूल्यांकन बापत कति अंक दिइन्छ ?

- A) १२
- B) १६
- C) ३०
- D) ४०

Question 109 of 196

Office is professional memory center यो भनाइ कसको हो ?

- A) J.C. Denyer
- B) Donald Cousins
- C) Lawrence Dicksee
- D) James

Question 110 of 196

संगठनभित्र सञ्चारलाई कति भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ?

- A) २
- B) ३
- C) ४
- D) ५

Question 111 of 196

निजामती सेवालार्ई समावेशी कुन संशोधनबाट गरिएको हो ?

- A) पहिलो
- B) दोस्रो
- C) तेस्रो
- D) चौथो

Question 112 of 196

कार्यालयका कर्मचारीलाई रचनात्मक पृष्ठपोषण गर्दा मद्दत गर्छ

- A) गल्ती पत्ता लगाई कार्यक्षमता सुधार्न
- B) उत्प्रेरित गर्न
- C) कार्यालयको काम बुझ्न
- D) साक्षरता र संख्यात्मक दक्षता वृद्धि गर्न

Question 113 of 196

कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन बापत कूल अंकमध्ये सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम अंक कति हो ?

- A) १५
- B) २५
- C) ३०
- D) ४०

Question 114 of 196

व्यवस्थापन पेशाको रूपमा पुष्टि गर्ने विशेषता कुन होइन ?

- A) सिर्जनशीलता
- B) औपचारिक तालिम
- C) सामाजिक उत्तरदायित्व
- D) आचारसंहिता

Question 115 of 196

नेपालको सरकारी कागजात धुल्याउने नियम, २०२७ ले कहिल्यै नधुल्याउने भनी कस्ता कागजलाई वर्गीकरण गरिएको छ ?

- A) नेपालसँग भएका सन्धी सम्झौता
- B) लालमोहर लागेका
- C) नेपालको समय समयमा प्रकाशित नक्सा
- D) सबै

Question 116 of 196

कार्यालयमा फर्निचरको प्रयोगले बढाउँछ

- A) मनोरञ्जन र चमक
- B) कार्यदक्षता र आकर्षकता
- C) प्रतिष्ठा र शुद्धता
- D) स्थानको सदुपयोग र उपलब्धता

Question 117 of 196

सचिव कर्मचारी प्रायः कस्तो कार्यमा संलग्न हुन्छन् ?

- A) निर्णय
- B) नीति निर्माण
- C) समन्वय
- D) सबै

Question 118 of 196

व्यवस्थापनलाई पनि भनिन्छ

- A) विज्ञान
- B) कला
- C) पेशा
- D) सबै

Question 119 of 196

मास्लोले आवश्यकता सिद्धान्तलाई कति चरणमा विभाजन गरेका छन् ?

- A) ३
- B) ४
- C) ५
- D) ६

Question 120 of 196

माथिल्लो तहबाट तल्लो तहमा गरिने सञ्चार (निर्देशन, आदेश, परिपत्र)

- A) अधोमुखी सञ्चार
- B) छड्के सञ्चार
- C) उर्ध्वमुखी सञ्चार
- D) समतल सञ्चार

Question 121 of 196

हालसम्म निजामती सेवा नियमावली, २०५० लाई कति पटक संशोधन गरिएको छ ?

- A) १२
- B) १५
- C) १७
- D) १९

Question 122 of 196

Motivation can be defined as a willingness to expend energy to achieve a goal or reward कसको परिभाषा हो ?

- A) Dal Beach
- B) Henery Fayol
- C) Elton Mayo
- D) Luther Gulic

Question 123 of 196

आधुनिक अभिलेख व्यवस्थापनले अभिलेखको पूर्ण जीवन चक्र भन्नाले के बुझाउँछ ?

- A) अभिलेख उत्पत्तिदेखि विसर्जनसम्म
- B) कागजपत्रको उत्पत्तिदेखि पुनः उत्पत्तिसम्म
- C) कागजपत्रको विसर्जनसम्म
- D) सबै

Question 124 of 196

आदर्श अनुक्रमणिकाको गुण कुन हो ?

- A) सरलता
- B) लचिलो
- C) उपयुक्त
- D) सबै

Question 125 of 196

एकतर्फी सञ्चार कुन होइन ?

- A) रेडियो
- B) सिनेमा
- C) टेलिभिजन
- D) टेलिफोन

Question 126 of 196

सञ्चार शब्द ल्याटिन भाषाको शब्दबाट आएको हो

- A) communise
- B) commerce
- C) communis
- D) contact

Question 127 of 196

टेलिफोन यन्त्र कार्यालयको कस्तो प्रकारको यन्त्र हो ?

- A) टाइप यन्त्र
- B) नगद लेखन यन्त्र
- C) विनिमय यन्त्र
- D) श्रुतिवाचक यन्त्र

Question 128 of 196

अभिलेख व्यवस्थापनको महत्त्व के हो ?

- A) मितव्ययी
- B) शीघ्र सूचना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु
- C) अभिलेखको सुरक्षा
- D) सबै

Question 129 of 196

अनुक्रमणिकाको उद्देश्य के हो ?

- A) तुरुन्तै पत्ता लगाउने
- B) विवरण दिने
- C) वर्गीकरण गर्ने
- D) भण्डारण गर्ने

Question 130 of 196

कार्यालयको परिवेशमा स्वास्थ्य सुरक्षा किन महत्त्वपूर्ण छ ?

- A) कार्यालय उपकरण सुरक्षित राख्न मद्दत गर्छ
- B) आगन्तुकका रक्षाको लागि
- C) कर्मचारीको सुरक्षा नीतिको लागि
- D) कुनै पनि होइन

Question 131 of 196

सचिवालय भन्नाले को बस्ने कार्यालयलाई बुझिन्छ ?

- A) मुख्य सचिव
- B) उपसचिव
- C) सहसचिव
- D) सचिव

Question 132 of 196

निजामती कर्मचारीहरूले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको कति समायावधि भित्र सम्पत्ति विवरण पेश गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ?

- A) ३० दिन
- B) ४५ दिन
- C) ६० दिन
- D) ८५ दिन

Question 133 of 196

सर्वोत्कृष्ट निजामती सेवा पुरस्कार कति जनालाई प्रदान गरिन्छ ?

- A) १
- B) २
- C) ३
- D) ४

Question 134 of 196

Supervision is function of assuring that the work is being done in accordance with the plan and instruction कसको भनाई हो ?

- A) Davis
- B) Henry Fayol
- C) G.R. Terry
- D) Dal Beach

Question 135 of 196

कार्यालयको महत्त्व तलका मध्ये कुन होइन ?

- A) जानकारी केन्द्र
- B) सेवा केन्द्र
- C) मिलन केन्द्र
- D) जनसम्पर्क केन्द्र

Question 136 of 196

प्रसुति बिदा सेवा अवधिभर कति पटक दिइने व्यवस्था रहेको छ ?

- A) २
- B) ३
- C) ४
- D) ५

Question 137 of 196

निजामती कर्मचारीहरूले राजनीतिमा भाग लिन नहुने व्यवस्था निजामती सेवा ऐन, २०४९ को दफा कतिमा उल्लेख गरिएको छ ?

- A) दफा ४७
- B) दफा ४९
- C) दफा ५१
- D) दफा ५३

Question 138 of 196

राजपत्र अनंकित श्रेणीको पदमा नियुक्ति कसले गर्दछ ?

- A) विभागीय प्रमुख
- B) नेपाल सरकार
- C) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- D) लोक सेवा आयोग

Question 139 of 196

सुपरिवेक्षण शब्द कुन शब्दबाट उत्पत्ति भएको मानिन्छ ?

- A) इटाली
- B) फ्रेन्च
- C) ल्याटिन
- D) अंग्रेजी

Question 140 of 196

कुन सेवा निजामती सेवा अन्तर्गत पर्दैन ?

- A) कृषि सेवा
- B) नेपाल प्रशासन सेवा
- C) नेपाल विविध सेवा
- D) नेपाल शिक्षक सेवा

Question 141 of 196

नेपालको वर्तमान संविधानको धारा कतिममा निजामती सेवाको परिभाषा गरिएको छ ?

- A) १४५
- B) २४१
- C) २४३
- D) २५९

Question 142 of 196

अभिलेख व्यवस्थापनमा हुनुपर्ने गुण कुन होइन ?

- A) न्यायपूर्ण
- B) प्रमाण
- C) लचकता
- D) बढी खर्च

Question 143 of 196

निजामती सेवाको संगठन संरचना र दरबन्दी पुनरावलोकन गर्दा वा हेरफेर गर्दा कसले स्वीकृत गर्ने गर्छ ?

- A) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- B) लोक सेवा आयोग
- C) राष्ट्रपतिको कार्यालय
- D) नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्

Question 144 of 196

कार्यालयको काम गर्ने स्थान र काम गर्ने तरिकाको संयुक्त रूप के हो ?

- A) कार्यालय व्यवस्थापन
- B) प्रशासन
- C) व्यवस्थापन
- D) कुनै पनि होइन

Question 145 of 196

निजामती सेवा भन्नाले कति वटा सेवालाई मानिएको छ ?

- A) ७
- B) ९
- C) १०
- D) ११

Question 146 of 196

कार्यालय रूपांकनको सिद्धान्त तलका मध्ये कुन हो/हुन् ?

- A) कार्यप्रवाह
- B) विभागीय सम्बन्ध
- C) कार्यालय पद्धति र परिपाटी
- D) सबै

Question 147 of 196

समन्वयका विधिहरु तलकामध्ये कुन हो ?

- A) योजना तथा नीति
- B) सञ्चारका आधुनिक साधनहरु
- C) सहभागितामूलक निर्णय
- D) सबै

Question 148 of 196

Database Management System को परिष्कृत विधि कुन होइन ?

- A) Deletion
- B) Insertion
- C) Sorting
- D) Updating

Question 149 of 196

अभिलेख व्यवस्थापनका उपकरणहरु के हुन सक्छ ?

- A) फाइलिङ
- B) अनुक्रमणिका
- C) कम्प्युटर नेटवर्क
- D) सबै

Question 150 of 196

व्यवस्थापनको पहिलो पुस्तक Applied Management का लेखक हो हुन् ?

- A) Federic Winslow Taylor
- B) Peter Druker
- C) Elton Mayo
- D) Luther Gulic

Question 151 of 196

निर्देशनको महत्त्व के हो ?

- A) दक्षतामा सुधार
- B) यथास्थिति कायम गर्न मद्दत
- C) अस्थीरतालाई बधावा
- D) प्रभावकारी सञ्चार

Question 152 of 196

पत्रलाई सञ्चारको सबैभन्दा साधन मानिन्छ

- A) नविन
- B) शुद्ध
- C) प्रामाणिक
- D) छिटो

Question 153 of 196

सञ्चारको महत्त्व कुन हो ?

- A) योजनाको आधार
- B) निर्णय निर्माण र कार्यान्वयनमा सहयोग
- C) नियन्त्रण र निर्देशन प्रदान गर्ने
- D) सबै

Question 154 of 196

व्यवस्थापकीय निर्णय कति किसिमका हुन्छन् ?

- A) ४
- B) ५
- C) ६
- D) ७

Question 155 of 196

कर्मचारीलाई प्रशिक्षण किन दिइन्छ ?

- A) कर्मचारीको सीप र ज्ञानको अभिवृद्धि गर्न
- B) कर्मचारीको व्यक्तिगत समस्या समाधान गर्न
- C) कर्मचारीको व्यावसायिक क्षमता अभिवृद्धि गर्न
- D) कर्मचारीलाई संस्थाप्रति जिम्मेवार बनाउन

Question 156 of 196

दर्ता किताबको अभिलेख स्तरको कर्मचारीबाट हुने गर्दछ ?

- A) सहायक
- B) कार्यालय सहयोगी
- C) अधिकृत
- D) उपसचिव

Question 157 of 196

निजामती सेवा अन्तर्गत नपर्ने सेवा कुन हो ?

- A) कृषि सेवा
- B) नेपाल प्रशासन सेवा
- C) नेपाल विविध सेवा
- D) नेपाल शिक्षक सेवा

Question 158 of 196

सञ्चारको अवरोध कुन होइन ?

- A) भौतिक अवरोध
- B) मनोवैज्ञानिक अवरोध
- C) हेलचेक्याइँ
- D) संगठनात्मक अवरोध

Question 159 of 196

कार्यालय सजावट गर्दा कस्ता कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ?

- A) उचित स्थानको छनौट
- B) उपयुक्त र अपांग मैत्री भवन
- C) सुविधायुक्त वातावरण र कार्यालय रूपांकन
- D) सबै

Question 160 of 196

निजामती सेवाको कुनै पद रिक्त भएको सम्बन्धित निकायले कति समयभित्र लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्छ ?

- A) १५ दिन
- B) एक महिना
- C) ३५ दिन
- D) ४५ दिन

Question 161 of 196

निजामती सेवामा रहने अतिरिक्त समूह कुन निकायमा रहने व्यवस्था छ ?

- A) राष्ट्रपतिको कार्यालय
- B) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- C) लोक सेवा आयोग
- D) अर्थ मन्त्रालय

Question 162 of 196

कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कुन काम सचिवको हो?

- A) कार्यालयको नियमित कार्य गर्ने
- B) चिठीपत्र मस्यौदा गर्ने
- C) कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- D) सबै

Question 163 of 196

खरिद कार्य कार्यालयको कुन कार्य अन्तर्गत पर्दछ ?

- A) आधारभूत कार्य
- B) प्रशासनिक कार्य
- C) व्यवस्थापकीय कार्य
- D) सहायक कार्य

Question 164 of 196

उत्पादनमूलक उद्योगहरूको स्थान छनौट गर्दा कस्तो स्थान छनौट गर्नु उपयुक्त हुन्छ ?

- A) ठूलो शहरको बीचमा
- B) बैंक सुविधा भएको स्थान
- C) ठूलो शहरको नजिक
- D) परिवहन, ऊर्जा सुविधा भएको शहर नजिक

Question 165 of 196

निजामती सेवालार्ई समावेशी बनाउन खुला प्रतियोगिताद्वारा पूर्ति हुने पदमध्ये कति प्रतिशत आरक्षणका लागि व्यवस्था गरिएको छ ?

- A) ३३ प्रतिशत
- B) ३५ प्रतिशत
- C) ४५ प्रतिशत
- D) ५५ प्रतिशत

Question 166 of 196

निजामती सेवा नियमावली सर्वप्रथम कहिले जारी गरिएको थियो ?

- A) वि.सं. २०१३
- B) वि.सं. २०१७
- C) वि.सं. २०१९
- D) वि.सं. २०२१

Question 167 of 196

अध्ययन बिदा कसले स्वीकृत गर्दछ ?

- A) कार्यालय प्रमुख
- B) प्रधानमन्त्री कार्यालय
- C) सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
- D) नेपाल सरकार

Question 168 of 196

निजामती सेवा ऐन, २०४९ कहिलेदेखि लागू भएको हो ?

- A) २०४९/७/२
- B) २०४९/१०/४
- C) २०५०/१/४
- D) २०५०/२/४

Question 169 of 196

कार्यालयको उद्देश्य प्राप्तिको लागि स्रोतको संकलन र परिचालन गर्नु हो भनी परिभाषित गर्नु कस्तो प्रकारको दृष्टिकोण हो ?

- A) आधुनिक
- B) परम्परागत
- C) दुवै
- D) कुनै पनि होइन

Question 170 of 196

सुपरिवेक्षणलाई प्रभाव पार्ने तत्व कुन हो ?

- A) तटस्थ
- B) स्पष्ट निर्देशन
- C) मानवीय सीप
- D) सबै

Question 171 of 196

निजामती सेवाको कुनै पदमा रिक्त भएको सम्बन्धित निकायले कति समयभित्र लोक सेवा आयोगलाई सूचना दिई सोको जानकारी सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई दिनुपर्छ ?

- A) १५ दिनभित्र
- B) एक महिना भित्र
- C) ३५ दिनभित्र
- D) ४५ दिनभित्र

Question 172 of 196

निर्देशनको सिद्धान्त कुन होइन ?

- A) प्रभावकारी सञ्चार
- B) प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण
- C) अनुगमन
- D) मितव्ययिता

Question 173 of 196

नयाँ नियुक्ति हुने निजामती कर्मचारीले नियुक्ति भएको कति समयभित्र वैयक्तिक विवरण भरिसक्नुपर्छ ?

- A) १ महिना
- B) ४५ दिन
- C) २ महिना
- D) ७५ दिन

Question 174 of 196

कुन अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित छैन ?

- A) अभिलेख तयार राख्ने
- B) अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने
- C) अभिलेख सुरक्षित राख्ने
- D) व्यक्तिगत सम्बन्ध राख्ने

Question 175 of 196

कार्यालयको कामलाई कति भागमा वर्गीकरण गरिएको छ ?

- A) १
- B) २
- C) ३
- D) ४

Question 176 of 196

कामलाई कसरी प्राथमिकता दिनुपर्छ ?

- A) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको सूची बनाएर
- B) सम्पादन गर्न चाहेको कामको विवरण सचिवसँग सोधेर
- C) सबैभन्दा छिटो दर्ता भएका सबैभन्दा पहिला गरेर
- D) सबैभन्दा खुसी लाग्ने विषयको काम पहिला गरेर

Question 177 of 196

संगठन सुचारु रूपमा सञ्चालन गर्ने अन्य विभागहरूसँग समन्वय गर्ने कार्य कुन तहको व्यवस्थापनबाट हुने गर्दछ ?

- A) उच्च स्तरीय व्यवस्थापन
- B) मध्यम स्तरीय व्यवस्थापन
- C) निम्न स्तरीय व्यवस्थापन
- D) कुनै पनि होइन

Question 178 of 196

निजामती कर्मचारीले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति बिना कस्तो कार्य गर्न बन्दजे छैन ?

- A) कुनै व्यापार वा व्यवसाय
- B) अन्य कुनै प्रकारको नोकरी
- C) नेपालको नीति विपरित नहुने गरी साहित्य सिर्जना
- D) सबै

Question 179 of 196

Office is information management center भन्ने व्यक्ति को हुन् ?

- A) George Terry
- B) Donald Cousins
- C) Lawrence Dicksee
- D) J.C. Denyer

Question 180 of 196

नेपालको सरकारी कागजात धुल्याउने नियम, २०२७ ले कस्ता कागजलाई २० वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने कागज भनी वर्गीकरण गरिएको छ ?

- A) राहदानीको मूल किताब
- B) विस्तृत अध्ययन सम्बन्धी नेपाल सरकारलाई प्राप्त निवेदन
- C) निर्माण सम्बन्धी मेजरमेन्ट बुक
- D) सबै

Question 181 of 196

कस्तो अवस्थामा निजामती कर्मचारीलाई तोकिएको अवधि नपुग्दै सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको सहमति लिई सरुवा गर्न सकिनेछ ?

- A) कुनै विशेष जिम्मेवारी दिनु परेमा
- B) विभागीय कारबाही गर्नु परेमा
- C) राजपत्र अनंकित निजामती कर्मचारीलाई घरिपायक सरुवा गर्नु परेमा
- D) सबै

Question 182 of 196

सञ्चारलाई मूल्य मान्यताले प्रभाव पार्छ कि पर्दैन ?

- A) पार्छ
- B) पर्दैन
- C) दुवै
- D) कुनै पनि होइन

Question 183 of 196

समान पद वा निकाय वा शाखाहरूबीचमा गरिने सञ्चार

- A) समतल सञ्चार
- B) छड्के सञ्चार
- C) उर्ध्वमुखी सञ्चार
- D) अधोमुखी सञ्चार

Question 184 of 196

नेपालको वर्तमान संविधानको धारा कतिमा निजामती सेवाको परिभाषा गरेको छ ?

- A) १४५
- B) २४१
- C) २४३
- D) २५९

Question 185 of 196

निजामती सेवालाई कहिलेदेखि समावेशी गराइयो ?

- A) २०६०/४/२
- B) २०६३/१०/४
- C) २०६४/२/२४
- D) २०६४/४/२३

Question 186 of 196

प्रसूति स्याहार बिदामा बसेको निजामती कर्मचारिले बिदा लिएको कति समयभित्र बच्चाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र कार्यरत कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ?

- A) एक महिना
- B) दुई महिना
- C) तीन महिना
- D) छ महिना

Question 187 of 196

व्यवस्थापनका तहहरु कति किसिमका हुन्छन् ?

- A) २
- B) ३
- C) ४
- D) ५

Question 188 of 196

निजामती सेवा ऐन, २०४९ अनुसार कुन अवस्थामा निजामती कर्मचारीको आफ्नो पदमाथिको पदाधिकार कायम रहने छैन ?

- A) त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म
- B) बिदामा रहेको बखत
- C) कायम मुकायम भई काम गरेको बखत
- D) बर्खास्त गरिएको बखत

Question 189 of 196

सुपरिवेक्षणको विशेषता कुन हो ?

- A) प्रक्रियामुखी कार्य
- B) सर्वव्यापक कार्य
- C) उत्प्रेरणा
- D) सबै

Question 190 of 196

सचिवको कार्य कुन होइन ?

- A) आन्तरिक समन्वय
- B) आगन्तुकको सत्कार
- C) निर्देशन र नियन्त्रण
- D) जनसम्पर्क व्यवस्थापन

Question 191 of 196

व्यवस्थापनलाई विज्ञानको रूपमा मान्यतापूर्ण कारण कुन हो ?

- A) सर्वमान्य
- B) कारण र परिणामको सम्बन्ध
- C) प्रमाणिकता
- D) सबै

Question 192 of 196

चलानी किताबले अभिलेखलाई खोज्न मद्दत गर्छ ।

- A) कार्यालयमा प्राप्त
- B) कार्यालयबाट बाहिरिएका
- C) दुवै
- D) कुनै पनि होइन

Question 193 of 196

अभिलेख व्यवस्थापन केसँग सम्बन्धित छ ?

- A) अभिलेख संकलन
- B) अभिलेख सुरक्षा
- C) अभिलेख भण्डारण
- D) सबै

Question 194 of 196

निजामती सेवा अस्पताल कुन देशको सहयोगमा निर्माण भएको हो ?

- A) जर्मन
- B) चीन
- C) अमेरिका
- D) दक्षिण कोरिया

Question 195 of 196

अभिलेख व्यवस्थापनको सिद्धान्तमा कुन पर्दैन ?

- A) उद्देश्यको सिद्धान्त
- B) समन्वयको सिद्धान्त
- C) वर्गीकरणको सिद्धान्त
- D) सहयोगको सिद्धान्त

Question 196 of 196

कार्यालय स्रोत साधन प्रयोगको फाइदा तलका मध्ये कुन हो ?

- A) समयको बचत
- B) बढी शुद्धता
- C) कुशल व्यवस्थापन
- D) सबै