

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सामान्य अभिज्ञता परीक्षण (General Awareness & General Aptitude Test)	१००	४०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२५ प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट
	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - knowledge)					२५ प्रश्न × २ अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - knowledge)	१००	४०	विषयगत (Subjective)	छोटो उत्तर (Short Answer) लामो उत्तर (Long Answer)	१२ प्रश्न × ५ अङ्क ४ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा १५ मिनेट

द्वितीय चरण : अन्तर्वार्ता (Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

पत्र / विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०		बोर्ड अन्तर्वार्ता (Board Interview)	-

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा पाठ्यक्रमको विषयवस्तु जुन भाषामा दिइएको छ सोही भाषाको आधारमा नेपाली वा अंग्रेजी मध्ये कुनै एक मात्र भाषा हुनेछ । तर विषयवस्तुलाई स्पष्ट गर्नुपर्ने अवस्थामा दुवै भाषा समेत प्रयोग सकिने छ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ । तर एकैदिनमा परीक्षा लिइनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी ठूलो अक्षरहरू (Capital letters): A, B, C, D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षरहरू (Small letters): a, b, c, d लेखेको वा अन्य कुनै सङ्केत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नहरूको हकमा तोकिएको अंकको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुई भन्दा बढी भाग (Two or more parts of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा बढी टिप्पणीहरू (Short notes) सोध्न सकिने छ ।
- विषयगत प्रश्न हुनेका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोहीखण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

११. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
१२. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरु परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्भन्नु पर्दछ ।
१३. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरुलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१४. यस भन्दा अगाडि लागु भएका माथि उल्लेखित सेवा, समूहको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।
१५. पाठ्यक्रम लागू मिति : - २०७८/१०/२४

लोक सेवा आयोग
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर
प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I) :-
सामान्य ज्ञान र सामान्य अभिक्षमता परीक्षण तथा सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान

भाग (Part I) :
सामान्य ज्ञान र सामान्य अभिक्षमता परीक्षण
(General Awareness and General Aptitude Test)

खण्ड (Section - A) : (१५ प्रश्न× २ अङ्क = ३० अङ्क)

1. सामान्य ज्ञान (General Awareness) (१६ अङ्क)
 - 1.1 नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरु
 - 1.2 नेपालको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
 - 1.3 नेपालको आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
 - 1.4 जैविक विविधता, दिगो विकास, वातावरण, प्रदुषण, जलवायु परिवर्तन र जनसंख्या व्यवस्थापन
 - 1.5 मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरु
 - 1.6 जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - 1.7 नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरु)
 - 1.8 संयुक्त राष्ट्रसंघ र यसका विशिष्टीकृत संस्था सम्बन्धी जानकारी
 - 1.9 क्षेत्रीय संगठन (सार्क, बिमस्टेक, आसियान र युरोपियन संघ) सम्बन्धी जानकारी
 - 1.10 राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरु
2. सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management) (१४ अङ्क)
 - 2.1 कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)
 - 2.1.1 कार्यालय (Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - 2.1.2 सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरु
 - 2.1.3 कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार
 - 2.1.4 कार्यालयमा सञ्चारको महत्व, किसिम र साधन
 - 2.1.5 कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure) : पत्र व्यवहार (Correspondence), दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch), परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
 - 2.1.6 अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)
 - 2.2 निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरु
 - 2.2.1 निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरु
 - 2.2.2 कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
 - 2.2.3 कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरु
 - 2.3 सरकारी बजेट, लेखा र लेखापरीक्षण प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - 2.4 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरु
 - 2.5 सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) : महत्व र आवश्यकता
 - 2.6 व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी
 - 2.7 मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन

लोक सेवा आयोग
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर
प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (Section - B) : (१० प्रश्न× २ अङ्क = २० अङ्क)

3. सामान्य अभिक्षमता परीक्षण (General Aptitude Test)
- 3.1 शाब्दिक अभिक्षमता परीक्षण (Verbal Aptitude Test) : यस परीक्षणमा शब्दज्ञान, अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, कोडिड-डिकोडिड, दिशा र दुरी ज्ञान परीक्षण (direction & distance sense test), तर्क विचार सम्बन्धी (logical reasoning), पंक्तिक्रम (ranking order) आदि विषयवस्तुबाट प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ ।
- 3.2 संख्यात्मक अभिक्षमता परीक्षण (Numerical Aptitude Test) : यस परीक्षणमा अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, कोडिड, मेट्रिक्स, अंकगणितीय तर्क /क्रिया सम्बन्धी, प्रतिशत, भिन्न, अनुपात, औसत, समय र काम, आदि विषयवस्तुबाट प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ ।
- 3.3 अशाब्दिक अभिक्षमता परीक्षण (Non-Verbal/Abstract Aptitude Test) : यस परीक्षणमा अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, भेन चित्र, मेट्रिक्स, त्रिभुज र वर्गहरूको रचना, चित्र वा आकृति बनावट र विश्लेषण, आदि विषयवस्तुबाट प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ ।
- 3.4 रुजु गर्ने (Verification test) र फाइलिङ अभिरुचि परीक्षण (Filing aptitude test): रुजु गर्ने (Verification test) परीक्षणमा तथ्यांक, संख्या वा शाब्दिक सूचनालाई जाँच गर्ने वा त्रुटी पत्ता लगाउने अथवा समानता वा भिन्नता पत्ता लगाउने किसिमका प्रश्नहरू समावेश हुनेछन । फाइलिङ अभिरुचि परीक्षण (Filing aptitude test) मा शाब्दिक र संख्यात्मक फाइलिङ वस्तु वा प्रक्रियालाई वर्णमालाक्रम, संख्यात्मकक्रम वा कालक्रम अनुसार समाधान गर्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश हुनेछन ।
- 3.5 निर्देशन अनुसरण गर्ने (Follows the instructions) र विश्लेषणात्मक तार्किकता परीक्षण (Analytical reasoning test): निर्देशन अनुसरण गर्ने (Follows the instructions) परीक्षणमा दिइएको लिखित निर्देशनलाई हुबहु अनुसरण गरी समाधान गर्ने किसिमका प्रश्नहरू समावेश हुनेछन । विश्लेषणात्मक तार्किकता परीक्षण (Analytical reasoning test) मा शाब्दिक वा संख्यात्मक वा अशाब्दिक (चित्रात्मक) किसिमका विश्लेषणात्मक तार्किकता सम्बन्धी प्रश्नहरू समावेश हुनेछन ।

भाग (Part II) :-

सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - Knowledge)

(२५ प्रश्न× २ अङ्क = ५० अङ्क)

१. मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान:
- १.१ विश्वमा मुद्रण प्रविधिको इतिहास- यसको उत्पत्ति र विकास
 - १.२ नेपालको मुद्रण इतिहास
 - १.३ नेपालमा विभिन्न किसिमका छापाखानाहरू
 - १.४ नेपालमा मुद्रण प्रविधिको विकास
 - १.५ स्तरीय मुद्रण कार्यका लागि आवश्यक तत्वहरू
 - १.६ मुद्रणमा जनशक्ति
२. मुद्रण विधिहरू:
- २.१ लेटर प्रेस प्रिन्टिङ (टाइपोग्राफी, रिलिफ प्रोसेस)
 - २.२ ग्राभ्यूर प्रिन्टिङ (इण्टागिलियो प्रोसेस)
 - २.३ लिथोग्राफी (डाइरेक्ट प्लेनोग्राफी प्रोसेस)
 - २.४ अफसेट लिथोग्राफी (ईन्डाइरेक्ट प्लेनोग्राफी प्रोसेस)
 - २.५ स्क्रीन प्रिन्ट (स्टेनशिल प्रोसेस)

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

३. लेटर प्रेसमा प्रयोग हुने अत्यावश्यक सामग्रीहरू:
 - ३.१ रोलर काष्ठीङ्ग मोल्ड र मोल्ड स्टार (एक प्रकारको बिको)
 - ३.२ कम्पोजिसन रोलरको कच्चा पदार्थ र ब्वायलर
 - ३.३ इम्पोजिङ्ग स्टोन (cast iron)
 - ३.४ ब्रश, चिम्टा, लेट (lead) कटर, बोडकिन, ट्वाइन, काठको प्लेनर, ह्यामर
 - ३.५ बिभिन्न किसिमका क्वाइन र क्वाइन की
 - ३.६ आयल क्यान, ग्रीज गन
 - ३.७ काठ र अल्मुनियमका फर्निचरहरू, फलामका chase (विभिन्न साइजका)
 - ३.८ लेट, स्पेस, क्वाड, कोटेशन, रूल, ट्वाइन र ग्याली
४. प्रुफ रिडिङ्ग:
 - ४.१ प्रुफ रिडिङ्गको आवश्यकता
 - ४.२ प्रुफ रिडिङ्गका विभिन्न चरणहरू
 - ४.३ प्रुफ रिडिङ्गमा प्रयोग हुने चिन्हहरू
 - ४.३.१ डिलेट तथा इन्सर्टका चिन्हहरू
 - ४.३.२ पन्कच्युयशनको चिन्हहरू
 - ४.३.३ टाइपको स्टाईलका चिन्हहरू
 - ४.३.४ प्याराग्राफिङ्ग र स्टाईलका चिन्हहरू
 - ४.३.५ अन्य विविध (miscellaneous) प्रुफ रिडिङ्गका चिन्हहरू
५. इम्पोजिसन तथा फर्मा मेकरेडी:
 - ५.१ लाईन इम्पोजिसन
 - ५.२ फिक्स साईज इम्पोजिसन
 - ५.३ कागज र कम्पोजको आधारमा-
 - ५.३.१ कटिङ्ग मार्जिन छुट्याउनु
 - ५.३.२ ग्रीपर मार्जिन छुट्याउनु
 - ५.३.३ फिक्स साईड
 - ५.३.४ क्वाइन साईड
 - ५.३.५ हेड साईड
 - ५.३.६ तेल (Tail) साईड
 - ५.३.७ ब्याक साईड
 - ५.३.८ २ पेजी, ४ पेजी, ६ पेजी, ८ पेजी, १२ पेजी, १६ पेजी र ३२ पेजी फर्मा मेकरेडी
६. लेटर प्रेसमा प्रयोग हुने रोलर सम्बन्धी ज्ञान:
 - ६.१ पी.भि.सी. (पोलिभेनाईल क्लोराईड) रोलर
 - ६.२ नाईलो रोलर
 - ६.३ नेच्युरल रबर रोलर
 - ६.४ सिजनल कम्पोजिसन रोलर
 - ६.४.१ हार्ड कम्पोजिसन रोलर
 - ६.४.२ मिडियम कम्पोजिसन रोलर
 - ६.४.३ शफ्ट कम्पोजिसन रोलर

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

७. लेटर प्रेस मेसिनको वर्गिकरण:

- ७.१ ह्याण्ड प्रेस मेसिन (ट्रेडल), अटोमेटिक प्लाटन प्रेस मेसिन (Flat to Flat System)
 ७.२ फ्लाट वेड प्रेस मेसिन (Flat to cylinder System)
 ७.३ रोटरी प्रेस मेसिन (Cylinder to Cylinder System)

८. छाप्ने कागज सम्बन्धी ज्ञान:

- ८.१ कागजको विभिन्न साईज सम्बन्धी ज्ञान
 ८.२ कागजको ग्रामेज (GSM) सम्बन्धी ज्ञान

९. छपाई मसी सम्बन्धी जानकारी:

- ९.१ कागजको गुणस्तर अनुसारको छपाई मसीको प्रयोग
 ९.२ मौसम अनुसार छपाई मसीमा आवश्यकता अनुसारको रिड्युसर, ईस्सोल, आडोलिन, ड्रायरको प्रयोग
 ९.३ छपाई मसीको संमिश्रण बारे ज्ञान
 ९.३.१ खैरो मसी बनाउने
 ९.३.२ कलेजी मसी बनाउने
 ९.३.३ सुन्तला कलरको मसी बनाउने
 ९.३.४ वैजयनी कलरको मसी बनाउने
 ९.३.५ गुलाबी कलरको मसी बनाउने
 ९.३.६ विभिन्न कलरका हल्का मसी (Light Colours) बनाउने

१०. लेटर प्रेसमा प्रयोग हुने शीसा र काठका अक्षरहरू, कप्पर ब्लक, जिंक ब्लक, काठका ब्लक र नाइलो ब्लक आदि पुनः प्रयोग गर्न त्यसलाई सुरक्षित राख्ने उपायहरू बारे जानकारी ।

११. विभिन्न प्रकारका रोलरहरू उचित सर-सफाई बारे आवश्यक जानकारी

१२. कम्पोजमा प्रयोग गरिने विभिन्न प्रकारका टाईप फेसेस, टाईप फेमेली, टाईप हाईट, टाईपको प्वाइन्ट, पाईका (Pica) एम (em) आदि बारे आधारभूत जानकारी ।

१३. साईड स्टिच, सेण्टर स्टीच, जुजु सिलाई, नम्बरिङ्ग, परफोरेसन, स्पाईरल बाइण्डिङ्ग, परफेक्ट बाइण्डिङ्ग, फोल्डिङ्ग जस्ता बाइण्डिङ्ग सम्बन्धी कामको सामान्य ज्ञान ।

प्रथम पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

प्रथम पत्र (वस्तुगत)					
भाग	खण्ड	विषयबस्तु	परीक्षा प्रणाली	अङ्कभार	प्रश्न संख्या × अङ्क
I	(A)	सामान्य ज्ञान (General Awareness)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	३०	१५ प्रश्न × २ अङ्क = ३०
	(B)	सामान्य अभिक्षमता परीक्षण (General Aptitude Test)		२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
II	-	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based -knowledge)		५०	२५ प्रश्न × २ अङ्क = ५०

प्रथम पत्रको **भाग (Part II)** सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job based -knowledge) को पाठ्यक्रमका एकाइबाट परीक्षामा यथासम्भव देहाय बमोजिम प्रश्नहरू सोधिने छ ।

पाठ्यक्रमका एकाइ	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३
प्रश्न संख्या	५	३	३	२	२	२	१	१	२	१	१	१	१

लोक सेवा आयोग
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर
प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र (Paper II) :-
सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job based -knowledge)

खण्ड (Section) (A) :- ५० अङ्क

१. मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान:
 - १.१ विश्वमा मुद्रण प्रविधिको इतिहास- यसको उत्पत्ति र विकास
 - १.२ नेपालको मुद्रण इतिहास
 - १.३ नेपालमा विभिन्न किसिमका छापाखानाहरू
 - १.४ नेपालमा मुद्रण प्रविधिको विकास
 - १.५ स्तरीय मुद्रण कार्यका लागि आवश्यक तत्वहरू
 - १.६ मुद्रणमा जनशक्ति
२. मुद्रण विधिहरू:
 - २.१ लेटर प्रेस प्रिन्टिङ्ग (टाइपोग्राफी, रिलिफ प्रोसेस)
 - २.२ ग्राभ्यूर प्रिन्टिङ्ग (ईण्टागिलियो प्रोसेस)
 - २.३ लिथोग्राफी (डाइरेक्ट प्लेनोग्राफी प्रोसेस)
 - २.४ अफसेट लिथोग्राफी (ईनडाइरेक्ट प्लेनोग्राफी प्रोसेस)
 - २.५ स्क्रीन प्रिन्ट (स्टेनशिल प्रोसेस)
३. लेटर प्रेसमा प्रयोग हुने अत्यावश्यक सामग्रीहरू:
 - ३.१ रोलर काष्ठीङ्ग मोल्ड र मोल्ड स्टार (एक प्रकारको बिको)
 - ३.२ कम्पोजिसन रोलरको कच्चा पदार्थ र ब्वायलर
 - ३.३ इम्पोजिङ्ग स्टोन (cast iron)
 - ३.४ ब्रश, चिम्टा, लेट (lead) कटर, बोडकिन, ट्वाइन, काठको प्लेनर, ह्यामर
 - ३.५ विभिन्न किसिमका क्वाइन र क्वाइन की
 - ३.६ आयल क्यान, ग्रीज गन
 - ३.७ काठ र अल्मुनियमका फर्निचरहरू, फलामका chase (विभिन्न साइजका)
 - ३.८ लेट, स्पेस, क्वाड, कोटेशन, रूल, ट्वाइन र ग्याली
४. प्रुफ रिडिङ्ग:
 - ४.१ प्रुफ रिडिङ्गको आवश्यकता
 - ४.२ प्रुफ रिडिङ्गका विभिन्न चरणहरू
 - ४.३ प्रुफ रिडिङ्गमा प्रयोग हुने चिन्हहरू
 - ४.३.१ डिलेट तथा इन्सर्टका चिन्हहरू
 - ४.३.२ पन्कच्युयशनको चिन्हहरू
 - ४.३.३ टाइपको स्टाईलका चिन्हहरू
 - ४.३.४ प्याराग्राफिङ्ग र स्टाईलका चिन्हहरू
 - ४.३.५ अन्य विविध (miscellaneous) प्रुफ रिडिङ्गका चिन्हहरू
५. इम्पोजिशन तथा फर्मा मेकरेडी:
 - ५.१ लाईन इम्पोजिशन
 - ५.२ फिक्स साईज इम्पोजिशन
 - ५.३ कागज र कम्पोजको आधारमा-

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ५.३.१ कटिङ्ग मार्जिन छुट्याउनु
- ५.३.२ ग्रीपर मार्जिन छुट्याउनु
- ५.३.३ फिक्स साईड
- ५.३.४ क्वार्टन साईड
- ५.३.५ हेड साईड
- ५.३.६ तेल (Tail) साईड
- ५.३.७ ब्याक साईड
- ५.३.८ २ पेजी, ४ पेजी, ६ पेजी, ८ पेजी, १२ पेजी, १६ पेजी र ३२ पेजी फर्मा मेकरेडी

खण्ड (Section) (B) : - ५० अङ्क

६. लेटर प्रेसमा प्रयोग हुने रोलर सम्बन्धी ज्ञान:
 - ६.१ पी.भि.सी. (पोलिभेनाईल क्लोराईड) रोलर
 - ६.२ नाईलो रोलर
 - ६.३ नेच्युरल रबर रोलर
 - ६.४ सिजनल कम्पोजिशन रोलर
 - ६.४.१ हार्ड कम्पोजिशन रोलर
 - ६.४.२ मिडियम कम्पोजिशन रोलर
 - ६.४.३ शफ्ट कम्पोजिशन रोलर
७. लेटर प्रेस मेसिनको वर्गिकरण:
 - ७.१ ह्याण्ड प्रेस मेसिन (ट्रेडल), अटोमेटिक प्लाटन प्रेस मेसिन (Flat to Flat System)
 - ७.२ फ्ल्याट वेड प्रेस मेसिन (Flat to cylinder System)
 - ७.३ रोटरी प्रेस मेसिन (Cylinder to Cylinder System)
८. छाप्ने कागज सम्बन्धी ज्ञान:
 - ८.१ कागजको विभिन्न साईज सम्बन्धी ज्ञान
 - ८.२ कागजको ग्रामेज (GSM) सम्बन्धी ज्ञान
९. छपाई मसी सम्बन्धी जानकारी:
 - ९.१ कागजको गुणस्तर अनुसारको छपाई मसीको प्रयोग
 - ९.२ मौसम अनुसार छपाई मसीमा आवश्यकता अनुसारको रिड्युसर, ईस्सोल, आडोलिन, ड्रायरको प्रयोग
 - ९.३ छपाई मसीको संम्मिश्रण बारे ज्ञान
 - ९.३.१ खैरो मसी बनाउने
 - ९.३.२ कलेजी मसी बनाउने
 - ९.३.३ सुन्तला कलरको मसी बनाउने
 - ९.३.४ वैजयनी कलरको मसी बनाउने
 - ९.३.५ गुलाबी कलरको मसी बनाउने
 - ९.३.६ विभिन्न कलरका हल्का मसी (Light Colours) बनाउने

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण व्यवस्थापन समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेसम्यान पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१०. लेटर प्रेसमा प्रयोग हुने शीसा र काठका अक्षरहरू, कप्पर ब्लक, जिंक ब्लक, काठका ब्लक र नाइलो ब्लक आदि पुनः प्रयोग गर्न त्यसलाई सुरक्षित राख्ने उपायहरू बारे जानकारी
११. विभिन्न प्रकारका रोलरहरू उचित सर-सफाई बारे आवश्यक जानकारी
१२. कम्पोजमा प्रयोग गरिने विभिन्न प्रकारका टाईप फेसेश, टाईप फेमेली, टाईप हार्ट, टाईपको प्वाइन्ट, पाईका (Pica) एम (em) आदि बारे आधारभूत जानकारी
१३. साईड स्टिच, सेण्टर स्टीच, जुजु सिलाई, नम्बरिङ्ग, परफोरेसन, स्पाईरल बाइण्डिङ्ग, परफेक्ट बाइण्डिङ्ग, फोल्डिङ्ग जस्ता बाइण्डिङ्ग सम्बन्धी कामको सामान्य ज्ञान

द्वितीय पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

द्वितीय पत्र (विषयगत)					
पत्र	विषय	खण्ड	अङ्कभार	छोटो उत्तर	लामो उत्तर
द्वितीय	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based-Knowledge)	(A)	५०	६ प्रश्न × ५ अङ्क = ३०	२ प्रश्न × १० अङ्क = २०
		(B)	५०	६ प्रश्न × ५ अङ्क = ३०	२ प्रश्न × १० अङ्क = २०