

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :-	लिखित परीक्षा (Written Examination)	पूर्णाङ्क :- २००
द्वितीय चरण :-	(क) प्रयोगात्मक परीक्षा (Practical Examination)	पूर्णाङ्क :- ५०
	(ख) अन्तर्वार्ता (Interview)	पूर्णाङ्क :- ३०

**परीक्षा योजना (Examination Scheme)**

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उर्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन (General Awareness & Public Management)	१००	४०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२० प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट
	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - knowledge)					३० 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 : प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता (Practical Examination & Interview)

पूर्णाङ्क :- ८०

पत्र /विषय	पूर्णाङ्क	उर्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा (Practical Examination)	५०	२५	प्रयोगात्मक (Practical)	१ घण्टा
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०		मौखिक (Oral)	

**द्रष्टव्य :**

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई चरणमा 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) प्रश्नको 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 प्रश्न हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नहरूको हकमा तोकिएको अंकको एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुईभन्दा 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 प्रश्नको उत्तर सोहीखण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।

## लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१०. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
११. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
१२. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१३. यस भन्दा अगाडि लागू भएको माथि उल्लेखित सेवा, समूहको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।
१४. पाठ्यक्रम लागू मिति : - २०८०/१०/२२

लोक सेवा आयोग  
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक  
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र (Paper I) :-

सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन तथा सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान

भाग (Part I) :

सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन

(General Awareness and Public Management)

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

1. सामान्य ज्ञान (General Awareness)

- 1.1 नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- 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 उपलब्धिहरू
- 1.6 जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 1.7 नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ सम्म र अनुसूचीहरू)
- 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 गतिविधिहरू

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

2. सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)

- 2.1 कार्यालय व्यवस्थापन (Office Management)
  - 2.1.1 कार्यालय (Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
  - 2.1.2 सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
  - 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), फाइलिङ (Filing), परिपत्र (Circular), तोक आदेश (Order), टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू
  - 2.1.6 अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management)
- 2.2 निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरू
  - 2.2.1 निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
  - 2.2.2 कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, विदा, विभागीय सजाय र अवकाश
  - 2.2.3 कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण, नैतिक दायित्व र कर्तव्यहरू
- 2.3 संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्बन्धी जानकारी
- 2.4 संवैधानिक निकाय सम्बन्धी जानकारी
- 2.5 सरकारी बजेट, लेखा र लेखापरीक्षण प्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 2.6 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- 2.7 मानव अधिकार, सुशासन र सूचनाको हक सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- 2.8 सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter)
- 2.9 व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी
- 2.10 मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व तथा अनुशासन

लोक सेवा आयोग  
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक  
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

भाग (Part II) :-

सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - Knowledge)

(३० प्रश्न× २ अङ्क = ६० अङ्क)

१. मुद्रणको इतिहास
  - १.१. विश्वमा मुद्रण प्रविधिको उत्पत्ति र विकास
  - १.२. मुद्रणको परिचय र नेपालमा यसको विकास
  - १.३. नेपालमा चलेका मुद्रण प्रविधिहरू
    - १.३.१. लेटरप्रेस, अफसेट प्रेस, फ्लेक्सो, ग्राभियर, स्क्रीन प्रिन्टिङ, डिजिटल, लार्ज फरम्याट प्रिन्टिङ
    - १.३.२. टाइप कास्टिङ, ट्याण्ड कम्पोज, फर्मा सेटिङ
  - १.४. स्तरीय मुद्रण कार्यकालागि आवश्यक सामग्री
  - १.५. मुद्रण कार्यमा जनशक्तिको व्यवस्थापन
२. प्रि-प्रेस (Pre-Press) सम्बन्धी कार्यहरू
  - २.१. कार्यप्राप्ति (Job acquisition)
  - २.२. लागत अनुमान (Cost Estimation) को गणना
  - २.३. छपाई सामग्रीका सम्पादन तथा डिजाइन (Design)
  - २.४. प्रुफ रिडिङ सम्बन्धी जानकारी
  - २.५. कम्प्युटर प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान
    - २.५.१. कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान
    - २.५.२. कम्प्युटरका प्रकार
    - २.५.३. मुद्रण प्रविधिमा कम्प्युटरको प्रयोग
    - २.५.४. वर्ड प्रोसेसिङ (Word Processing)
    - २.५.५. कम्प्युटरमा लेआउट (Layout) तथा डिजाइन (Design)
    - २.५.६. कम्प्युटर नेटवर्किङ सम्बन्धी ज्ञान (Networking)
  - २.६. प्लेट मेकिङ सम्बन्धी ज्ञान
    - २.६.१. स्ट्रिपिङ
    - २.६.२. पि.एस.प्लेट
    - २.६.३. सि.टि.पि.प्लेट
    - २.६.४. प्लेट एम्पोजिङ तथा डेभलपिङ
३. प्रेस (Press) सम्बन्धी कार्यहरू
  - ३.१. छपाई प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान
  - ३.२. छपाई मेसिन सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान
  - ३.३. छपाई मेसिनमा प्रयोग हुने प्लेट प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
  - ३.४. छपाईमा प्रयोग हुने अन्य सामग्रीहरू (गम अरेविक, फाउण्टेन सलुसन, ब्लान्केट तथा रोलर वासर, ड्रायर)
  - ३.५. मेसिनमा लुब्रिकेशनको प्रयोगको ज्ञान
  - ३.६. मेसिन मर्मत संहार तथा सरसफाइको महत्व
  - ३.७. मेसिन सञ्चालनमा सूरक्षा सम्बन्धी जानकारी
४. पोस्ट प्रेस (Post Press) सम्बन्धी कार्यहरू
  - ४.१. बुक बाइण्डिङ

## लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ४.१.१. फर्मा कटिङ्ग
  - ४.१.२. फर्मा फोल्डिङ्ग
  - ४.१.३. स्टिचिङ्ग
  - ४.१.४. परफोरेटिङ्ग
  - ४.१.५. लेमिनेटिङ्ग
  - ४.१.६. ट्रिमिङ्ग
  - ४.२. केश वाइण्डिङ्ग
  - ४.३. परफेक्ट वाइण्डिङ्ग
  - ४.४. स्याडल स्टिच वाइण्डिङ्ग
  - ४.५. मेकानिकल वाइण्डिङ्ग
  - ४.६. नम्बरिङ्ग, डाइ कटिङ्ग, पञ्चिङ्ग
  - ४.७. प्याकिङ्ग भण्डारण तथा अभिलेखिकरण
  - ४.८. हार्ड कभर वाइण्डिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरु
५. मसी ( **Ink** ) तथा कागज ( **Paper** ) सम्बन्धी ज्ञान
- ५.१. मसीका प्रकार
  - ५.२. मसीका विशेषताहरु
  - ५.३. मसीको प्रयोग
  - ५.४. विभिन्न रंगका मसीहरुको संयोजन
  - ५.५. कागजका विशेषताहरु
  - ५.६. कागजको तौल (Gsm) सम्बन्धी जानकारी
  - ५.७. कागजको भण्डारण तथाप्रयोग
  - ५.८. छपाइमा प्रयोग हुने कागजको प्रकार तथा साइजहरु
६. विविध
- ६.१. मेसिन तथा कार्य स्थलको व्यवस्थापन
  - ६.२. सञ्चार समन्वयको ज्ञान
  - ६.३. मुद्रण सम्बन्धी नविनतम प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
  - ६.४. सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान
  - ६.५. छापाखाना सम्बन्धी ऐन नियमको सामान्य जानकारी
  - ६.६. भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी ऐन (परिच्छेद- १ र २)
  - ६.७. प्रतिलिपिअधिकार सम्बन्धी ऐनको जानकारी
  - ६.८. वृतिविकास र यसको महत्व
  - ६.९. रेडियो, टिभि (TV), टेलिफोन लगाएत सञ्चारका साधनहरुले छपाईमा पार्ने प्रभाव
  - ६.१०. मुद्रण सम्बन्धी नियमहरु २०५५
  - ६.११. सूचनाको हक सम्बन्धी ज्ञान

**लोक सेवा आयोग**  
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक  
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिने छ ।

प्रथम पत्र (वस्तुगत)					
भाग	खण्ड	विषयबस्तु	परीक्षा प्रणाली	अङ्कभार	प्रश्न संख्या × अङ्क
<b>I</b>	<b>(A)</b>	सामान्य ज्ञान (General Awareness)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
	<b>(B)</b>	सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)		२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
<b>II</b>	-	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based -knowledge)		६०	३० प्रश्न × २ अङ्क = ६०

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

इकाई	1	2	3	4	5	6
प्रश्न संख्या	4	6	6	6	4	4

लोक सेवा आयोग  
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक  
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र (Paper II) :-  
सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job based -knowledge)  
खण्ड (Section) (A) : - ५० अङ्क

१. मुद्रणको इतिहास (१० अङ्क )
  - १.१. विश्वमा मुद्रण प्रविधिको उत्पत्ति र विकास
  - १.२. मुद्रणको परिचय र नेपालमा यसको विकास
  - १.३. नेपालमा चलेका मुद्रण प्रविधिहरु
    - १.३.१. लेटरप्रेस, अफसेट प्रेस, फ्लेक्सो, ग्राभियर, स्क्रीन प्रिन्टिङ, डिजिटल, लार्ज फरम्याट प्रिन्टिङ
    - १.३.२. टाइप कास्टिङ, ट्याण्ड कम्पोज, फर्मा सेटिङ
  - १.४. स्तरीय मुद्रण कार्यकालागि आवश्यक सामग्री
  - १.५. मुद्रण कार्यमा जनशक्तिको व्यवस्थापन
२. प्रि-प्रेस (Pre-Press) सम्बन्धी कार्यहरु (२० अङ्क )
  - २.१. कार्यप्राप्ति (Job acquisition)
  - २.२. लागत अनुमान (Cost Estimation) को गणना
  - २.३. छपाई सामग्रीका सम्पादन तथा डिजाइन (Design)
  - २.४. प्रुफ रिडिङ सम्बन्धी जानकारी
  - २.५. कम्प्युटर प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान
    - २.५.१. कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभुत ज्ञान
    - २.५.२. कम्प्युटरका प्रकार
    - २.५.३. मुद्रण प्रविधिमा कम्प्युटरको प्रयोग
    - २.५.४. वर्ड प्रोसेसिङ (Word Processing)
    - २.५.५. कम्प्युटरमा लेआउट (Layout) तथा डिजाइन (Design)
    - २.५.६. कम्प्युटर नेटवर्किङ सम्बन्धी ज्ञान (Networking)
  - २.६. प्लेट मेकिङ सम्बन्धी ज्ञान
    - २.६.१. स्ट्रिपिङ
    - २.६.२. पि.एस.प्लेट
    - २.६.३. सि.टि.पि.प्लेट
    - २.६.४. प्लेट एक्पोजिङ तथा डेभलपिङ
३. प्रेस (Press) सम्बन्धी कार्यहरु (२० अङ्क )
  - ३.१. छपाई प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान
  - ३.२. छपाई मेसिन सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान
  - ३.३. छपाई मेसिनमा प्रयोग हुने प्लेट प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
  - ३.४. छपाईमा प्रयोग हुने अन्य सामग्रीहरु (गम अरेविक, फाउण्टेन सलुसन, ब्ल्याकेट तथा रोलर वासर, ड्रायर)

**लोक सेवा आयोग**  
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक  
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ३.५. मेसिनमा लुब्रिकेशनको प्रयोगको ज्ञान
- ३.६. मेसिन मर्मत संहार तथा सरसफाइको महत्व
- ३.७. मेसिन सञ्चालनमा सूरक्षा सम्बन्धी जानकारी

**खण्ड (Section) (B) :- ५० अङ्क**

**४. पोस्ट प्रेस(Post Press) सम्बन्धी कार्यहरु (२० अङ्क )**

- ४.१. बुक वाइण्डिङ
  - ४.१.१. फर्मा कटिङ्ग
  - ४.१.२. फर्मा फोल्डिङ
  - ४.१.३. स्टिचिङ
  - ४.१.४. परफोरेटिङ
  - ४.१.५. लेमिनेटिङ
  - ४.१.६. ट्रिमिङ
- ४.२. केश वाइण्डिङ
- ४.३. परफेक्ट वाइण्डिङ
- ४.४. स्याडल स्टिच वाइण्डिङ
- ४.५. मेकानिकल वाइण्डिङ
- ४.६. नम्बरिङ, डाइ कटिङ, पञ्चिङ
- ४.७. प्याकिङ्ग भण्डारण तथा अभिलेखिकरण
- ४.८. हार्ड कभर वाइण्डिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरु

**५. मसी ( Ink) तथा कागज (Paper) सम्बन्धी ज्ञान (१० अङ्क )**

- ५.१. मसीका प्रकार
- ५.२. मसीका विशेषताहरु
- ५.३. मसीको प्रयोग
- ५.४. विभिन्न रंगका मसीहरुको संयोजन
- ५.५. कागजका विशेषताहरु
- ५.६. कागजको तौल (Gsm) सम्बन्धी जानकारी
- ५.७. कागजको भण्डारण तथाप्रयोग
- ५.८. छपाइमा प्रयोग हुने कागजको प्रकार तथा साइजहरु

**६. विविध (२० अङ्क )**

- ६.१. मेसिन तथा कार्य स्थलको व्यवस्थापन
- ६.२. सञ्चार समन्वयको ज्ञान
- ६.३. मुद्रण सम्बन्धी नविनतम प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
- ६.४. सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान
- ६.५. छापाखाना सम्बन्धी ऐन नियमको सामान्य जानकारी



**लोक सेवा आयोग**  
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ मुद्रण सहायक  
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ६.६. भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी ऐन (परिच्छेद- १ र२)
- ६.७. प्रतिलिपिअधिकार सम्बन्धी ऐनको जानकारी
- ६.८. वृत्तिविकास र यसको महत्व
- ६.९. रेडियो, टिभि (TV), टेलिफोन लगाएत सञ्चारका साधनहरूले छपाईमा पार्ने प्रभाव
- ६.१०. मुद्रण सम्बन्धी नियमहरू २०५५
- ६.११. सूचनाको हक सम्बन्धी 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

**प्रयोगात्मक परीक्षाको लागि नमूना प्रश्नहरू**

- (१) सि.टि.पि. मेसिन सञ्चालन गरि ल्येट बनाउनुहोस ।
- (२) प्रेश मेसिनमा ल्येट फिट गरि छपाइ गर्नुहोस ।
- (३) स्टीच मेसिन सञ्चालन गर्नुहोस ।
- (४) परफेट बाइडिङ्ग (ग्लु बाइडिङ्ग) मेसिन सञ्चालन गर्नुहोस ।
- (५) कटिङ्ग मेसिन सञ्चालन गरि बुक ट्रिमिङ्ग गर्नुहोस ।

