

लोक सेवा आयोग
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको 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

संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको 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
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको 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
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको 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 नेटवर्किङ्ग सम्बन्धी ज्ञान (Networking)
 - २.६. प्लेट मेकिङ सम्बन्धी ज्ञान
 - २.६.१. स्ट्रिपिङ्ग
 - २.६.२. पि.एस.प्लेट
 - २.६.३. सि.टि.पि.प्लेट
 - २.६.४. प्लेट एम्पोजिङ तथा डेभलपिङ्ग
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, ब्ल्यांकेट तथा रोलरवासर, ड्रायर)
 - ३.५. मेसिनमालुब्रिकेशनको प्रयोगको ज्ञान
 - ३.६. मेसिनमर्मत संहार तथा सरसफाइको महत्व
 - ३.७. मेसिन सञ्चालनमा सूरक्षा सम्बन्धी जानकारी
४. पोस्ट प्रेस (Post Press) सम्बन्धी कार्यहरू
 - ४.१. बुक वाइण्डिङ

लोक सेवा आयोग
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 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 सम्बन्धीकार्यहरु
- ५. मसी (Ink) तथा कागज (Paper) सम्बन्धी ज्ञान**
- ५.१. मसीकाप्रकार
 - ५.२. मसीकाविशेषताहरु
 - ५.३. मसीको प्रयोग
 - ५.४. विभिन्न रंगकामसीहरुको संयोजन
 - ५.५. कागजकाविशेषताहरु
 - ५.६. कागजको तौल (Gsm)सम्बन्धीजानकारी
 - ५.७. कागजको भण्डारण तथाप्रयोग
 - ५.८. छपाइमा प्रयोगहुने कागजको प्रकार तथा साइजहरु
- ६. विविध**
- ६.१. मेसिनतथाकार्य स्थलको व्यवस्थापन
 - ६.२. सञ्चार समन्वयको ज्ञान
 - ६.३. मुद्रण सम्बन्धीनविनतमप्रविधिकोप्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
 - ६.४. सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान
 - ६.५. छपाखााना सम्बन्धी ऐन नियमको सामान्यजानकारी
 - 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 छपाईमापार्ने प्रभाव
 - ६.१०. मुद्रण सम्बन्धीनियमहरु २०५५
 - ६.११. सूचनाकोहक सम्बन्धी ज्ञान

लोक सेवा आयोग
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

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)	२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
	(B)	सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public Management)		२०	१० प्रश्न × २ अङ्क = २०
II	-	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	3	5

लोक सेवा आयोग
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

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

खण्ड(Section)(A) : - ५० अङ्क

१. मुद्रणको इतिहास (१०अङ्क)
 - 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 (२०अङ्क)
 - २.१. कार्यप्राप्ति(Job acquisition)
 - २.२. लागतअनुमान(Cost Estimation)को गणना
 - २.३. छपाई सामग्रीका सम्पादन तथा डिजाइन(Design)
 - २.४. पुफ 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 एक्पोजिड तथा डेभलपिङ
३. प्रेस (Press)सम्बन्धी कार्यहरु (२०अङ्क)
 - 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 रोलरवासर, ड्रायर)

लोक सेवा आयोग
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ३.५. मेसिनमालुविक्रेशनको प्रयोगको ज्ञान
- ३.६. मेसिन मर्मत संहार तथा सरसफाइको महत्व
- ३.७. मेसिन सञ्चालनमा सूरक्षा सम्बन्धीजानकारी

खण्ड(Section) (B) : - ५० अङ्क

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

- 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 तथाअभिलेखिकरण
- ४.८. हार्ड कभर वाइण्डिङ्ग सम्बन्धी कार्यहरु

५. मसी(Ink) तथाकागज (Paper) सम्बन्धी ज्ञान (१०अङ्क)

- ५.१. मसीकाप्रकार
- ५.२. मसीकाविशेषताहरु
- ५.३. मसीको प्रयोग
- ५.४. विभिन्न रंगकामसीहरुको संयोजन
- ५.५. कागजकाविशेषताहरु
- ५.६. कागजको तौल (Gsm)सम्बन्धीजानकारी
- ५.७. कागजको भण्डारण तथाप्रयोग
- ५.८. छपाइमा प्रयोगहुने कागजको प्रकार तथा साइजहरु

६. विविध (२०अङ्क)

- ६.१. मेसिनतथाकार्य स्थलको व्यवस्थापन
- ६.२. सञ्चार समन्वयको ज्ञान
- ६.३. मुद्रण सम्बन्धी नविनतमप्रविधिकोप्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
- ६.४. सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान
- ६.५. छापाखाना सम्बन्धी ऐन नियमको सामान्य जानकारी

लोक सेवा आयोग
संघीय संसद सेवा, शिक्षा तथा मुद्रण समूह, राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रेस टेक्निसियनपदको खुला
प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ६.६. भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी ऐन (परिच्छेद- १ र २)
- ६.७. प्रतिलिपिअधिकार सम्बन्धी ऐनको जानकारी
- ६.८. वृत्तिविकास र यसको महत्व
- ६.९. रेडियो, टिभि(TV), टेलिफोन लगाएत सञ्चारका साधनहरूले छपाईमापार्ने प्रभाव
- ६.१०. मुद्रण सम्बन्धीनियमहरू २०५५
- ६.११. सूचनाकोहक सम्बन्धी ज्ञान

द्वितीय पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरूसोधिनेछ ।

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 छपाई गर्नुहोस ।
- (३) स्टीच मेसिन सञ्चालनगर्नुहोस ।
- (४) परफेट बाइडिङ्ग (ग्लु बाइडिङ्ग) मेसिन सञ्चालन गर्नुहोस ।
- (५) कटिङ्ग मेसिन सञ्चालन गरि बुक ट्रिमिङ्ग गर्नुहोस ।

