

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी, मुद्रण सहायक पदको खुला र आन्तरिक 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 ३० मिनेट
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 द्वितीय श्रेणी, मुद्रण सहायक पदको खुला र आन्तरिक 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 सम्भन्तु 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 द्वितीय श्रेणी, मुद्रण सहायक पदको
खुला र आन्तरिक 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 द्वितीय श्रेणी, मुद्रण सहायक पदको
खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

भाग (Part II) :-
सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - Knowledge)

(३० प्रश्न× २ अङ्क = ६० अङ्क)

१. मुद्रणको परिचय र इतिहास
 - १.१ नेपालमा छापाखानाको इतिहास तथा विकासक्रम
 - १.२ नेपालमा प्रकाशन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्डहरू
 - १.३ मुद्रण प्रविधिहरू सम्बन्धी ज्ञान
 - १.३.१ टाइप तथाफर्मा सेटिङ्ग
 - १.३.२ लेटरप्रेस, अफसेट प्रेस, फ्लेक्सो, ग्राभियर, स्क्रीन प्रिन्टिङ र डिजिटल प्रेस
 - १.४ मुद्रण कार्यका लागि आवश्यक सामग्रीको ज्ञान
 - १.५ मुद्रण कार्यमा जनशक्तिको वृत्ति विकासको महत्व
 - १.६ सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान
२. प्रि-प्रेस (Pre-press) सम्बन्धी ज्ञान
 - २.१ कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान
 - २.२ कम्प्युटरको परिचय, प्रकार र यसको महत्व
 - २.२.१ ले-आउट (Lay out), डिजाइन, पेजसेटिङ्ग, गुरुकपी (Print ready copy) तयारी
 - २.२.२ कम्प्युटर प्रोग्रामिङ्ग, इन्टरनेट, टेलिफोन र ईमेलको प्रयोग
 - २.२.३ मुद्रण कार्यमा कम्प्युटरको प्रयोग
 - २.३ लागत अनुमान तथा सामग्रीको व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान
 - २.४ प्लेट मेकिङ्ग(Plate making) सम्बन्धी ज्ञान
 - २.४.१ सामग्रीको पहिचानतथा स्ट्रिपिङ्ग (Stripping)
 - २.४.२ विभिन्न किसिमका प्लेटहरू एक्सपोजिङ्ग तथा डेभलपिङ्ग
 - २.४.३ सि.टि.पि (CTP) मेशिन सञ्चालन
 - २.४.४ प्लेटको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन
 - २.५ प्रुफरिडिङ्गको आवश्यकता, प्रकार तथा यसका प्रमुख चिन्हहरूको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
३. प्रेस (Press) सम्बन्धी कार्यको ज्ञान
 - ३.१ विभिन्न किसिमका छपाई प्रविधिको ज्ञान
 - ३.२ छपाई मेशिन सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान
 - ३.३ बहुरङ्गी छपाई सम्बन्धी सामान्य ज्ञान
 - ३.४ छपाई मेशिनको सरसफाई, लुब्रिकेटीङ्ग र मर्मत
 - ३.५ छपाई मेशिनमा प्रयोग हुने सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान तथा सर्तकता
 - ३.६ मुद्रित सामग्रीको व्यवस्थापन
४. पोस्ट प्रेस (Post press) सम्बन्धी कार्यहरू
 - ४.१ फिनिसिङ्ग कार्यको महत्व र विधिहरू
 - ४.२ बाईन्डिङ्ग मेशिनहरूको लुब्रिकेटीङ्ग, सरसफाई, पूर्वतयारी तथा सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान
 - ४.३ फर्मा फोल्डिङ्ग, ग्यादरिङ्ग, स्टिचिङ्ग, कभरिङ्ग र ट्रिमिङ्ग (Trimming) सम्बन्धी ज्ञान
 - ४.४ पुस्तक सिलाई, लेमिनेशन र हार्ड कभर सम्बन्धी ज्ञान
 - ४.५ छपाई सामग्रीको प्याकिङ्ग, भण्डारण र गोदामघर सम्बन्धी ज्ञान
 - ४.६ बाईन्डिङ्ग कार्यमा प्रयोग हुने सामग्रीहरूको ज्ञान

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी, मुद्रण सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

५. कागज, मसी तथा केमिकल सम्बन्धी ज्ञान

- ५.१ विभिन्न प्रकारका कागजको साइज, विशेषता, ग्रामेज मापन
- ५.२ छपाईमा प्रयोग हुने मसीका प्रकार, विशेषता, कलर संयोजन
- ५.३ अरेविक गम, फाउटेन सोलुसन, प्लेटल्किनर र रोलर वासरको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
- ५.४ कागज तथा मसीको भण्डारण र प्रयोग
- ५.५ छपाईको कागज कटिङ्ग गर्ने सम्बन्धी ज्ञान
- ५.६ कभर लगाइ तयार गरिएको किताब ट्रिमिङ्ग गर्ने सम्बन्धी ज्ञान
- ५.७ हार्ड कभर वाइण्डिङ्ग गर्ने सम्बन्धी ज्ञान

६. विविध

- ६.१ मेशिन तथा कार्यस्थलको व्यवस्थापन
- ६.२ आचरण तथा दैनिक कार्य सञ्चालन
- ६.३ मुद्रण कार्यमा प्रयोग हुने शब्दावलीहरूको ज्ञान
- ६.४ सञ्चार समन्वय सम्बन्धी सामान्य ज्ञान
- ६.५ छापाखाना सम्बन्धी ऐन तथा नियम सम्बन्धी ज्ञान
- ६.६ प्रतिलिपि अधिकार ऐन सम्बन्धी जानकारी

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	4	4

लोक सेवा आयोग
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी, मुद्रण सहायक पदको
खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

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

खण्ड (Section) (A) :- ५० अङ्क

१. मुद्रणको परिचय र इतिहास
 - १.१ नेपालमा छापाखानाको इतिहास तथा विकासक्रम
 - १.२ नेपालमा प्रकाशन सम्बन्धी नीति तथा मापदण्डहरु
 - १.३ मुद्रण प्रविधिहरु सम्बन्धी ज्ञान
 - १.३.१ टाइप तथाफर्मा सेटिङ्ग
 - १.३.२ लेटरप्रेस, अफसेट प्रेस, फ्लेक्सो, ग्राभियर, स्क्रीन प्रिन्टिङ र डिजिटल प्रेस
 - १.४ मुद्रण कार्यका लागि आवश्यक सामग्रीको ज्ञान
 - १.५ मुद्रण कार्यमा जनशक्तिको वृत्ति विकासको महत्व
 - १.६ सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान
२. प्रि-प्रेस (Pre-press) सम्बन्धी ज्ञान
 - २.१ कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान
 - २.२ कम्प्युटरको परिचय, प्रकार र यसको महत्व
 - २.२.१ ले-आउट (Lay out), डिजाइन, पेजसेटिङ्ग, गुरुकपी (Print ready copy) तयारी
 - २.२.२ कम्प्युटर प्रोग्रामिङ्ग, इन्टरनेट, टेलिफोन र ईमेलको प्रयोग
 - २.२.३ मुद्रण कार्यमा कम्प्युटरको प्रयोग
 - २.३ लागत अनुमान तथा सामग्रीको व्यवस्थापन सम्बन्धी ज्ञान
 - २.४ प्लेट मेकिङ्ग(Plate making) सम्बन्धी ज्ञान
 - २.४.१ सामग्रीको पहिचानतथा स्ट्रिपिङ्ग (Stripping)
 - २.४.२ विभिन्न किसिमका प्लेटहरु एक्सपोजिङ्ग तथा डेभलपिङ्ग
 - २.४.३ सि.टि.पि (CTP) मेशिन सञ्चालन
 - २.४.४ प्लेटको सुरक्षा तथा व्यवस्थापन
 - २.५ पुफरिडिङ्गको आवश्यकता, प्रकार तथा यसका प्रमुख चिन्हहरुको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
३. प्रेस (Press) सम्बन्धी कार्यको ज्ञान
 - ३.१ विभिन्न किसिमका छपाई प्रविधिको ज्ञान
 - ३.२ छपाई मेशिन सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान
 - ३.३ बहुरङ्गी छपाई सम्बन्धी सामान्य ज्ञान
 - ३.४ छपाई मेशिनको सरसफाई, लुब्रिकेटिङ्ग र मर्मत
 - ३.५ छपाई मेशिनमा प्रयोग हुने सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान तथा सर्तकता
 - ३.६ मुद्रित सामग्रीको व्यवस्थापन

खण्ड (Section) (B) :- ५० अङ्क

४. पोष्ट प्रेस (Post press) सम्बन्धी कार्यहरु
 - ४.१ फिनिसिङ्ग कार्यको महत्व र विधिहरु
 - ४.२ बाईन्डिङ्ग मेशिनहरुको लुब्रिकेटिङ्ग, सरसफाई, पूर्वतयारी तथा सञ्चालन सम्बन्धी ज्ञान
 - ४.३ फर्मा फोल्डिङ्ग, ग्यादरिङ्ग, स्टिचिङ्ग, कभरिङ्ग र ट्रिमिङ्ग (Trimming) सम्बन्धी ज्ञान
 - ४.४ पुस्तक सिलाई, लेमिनेशन र हार्ड कभर सम्बन्धी ज्ञान
 - ४.५ छपाई सामग्रीको प्याकिङ्ग, भण्डारण र गोदामघर सम्बन्धी ज्ञान
 - ४.६ बाईन्डिङ्ग कार्यमा प्रयोग हुने सामग्रीहरुको ज्ञान

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी, मुद्रण सहायक पदको खुला र आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

५. कागज, मसी तथा केमिकल सम्बन्धी ज्ञान

- ५.१ विभिन्न प्रकारका कागजको साइज, विशेषता, ग्रामेज मापन
- ५.२ छपाईमा प्रयोग हुने मसीका प्रकार, विशेषता, कलर संयोजन
- ५.३ अरेविक गम, फाउटेन सोलुसन, प्लेटल्किनर र रोलर वासरको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
- ५.४ कागज तथा मसीको भण्डारण र प्रयोग
- ५.५ छपाईको कागज कटिङ्ग गर्ने सम्बन्धी ज्ञान
- ५.६ कभर लगाइ तयार गरिएको किताब ट्रिमिङ्ग गर्ने सम्बन्धी ज्ञान
- ५.७ हार्ड कभर वाइण्डिङ्ग गर्ने सम्बन्धी ज्ञान

६. विविध

- ६.१ मेशिन तथा कार्यस्थलको व्यवस्थापन
- ६.२ आचरण तथा दैनिक कार्य सञ्चालन
- ६.३ मुद्रण कार्यमा प्रयोग हुने शब्दावलीहरूको ज्ञान
- ६.४ सञ्चार समन्वय सम्बन्धी सामान्य ज्ञान
- ६.५ छापाखाना सम्बन्धी ऐन तथा नियम सम्बन्धी ज्ञान
- ६.६ प्रतिलिपि अधिकार ऐन सम्बन्धी जानकारी

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 परीक्षा (Practical Examination) का नमूनाप्रश्नहरू

- (१) दिइएको पुस्तकको लागत अनुमान निकाल्नुहोस ।
- (२) सि.टि.पि. मेशिन सञ्चालनगरि प्लेट एक्सपोज गर्नुहोस ।
- (३) प्रेस मेशिनमा पेपर लोड, प्लेट फिट तथामसी राखि छपाई गर्नुहोस ।
- (४) फर्माफोल्डिङ्ग, ग्यादरिङ्ग र स्टिचिङ्ग गरी पुस्तक तयार गर्नुहोस ।
- (५) कटिङ्ग मेशिनमा पेपर राखी कटिङ्ग गर्नुहोस ।