

लोक सेवा आयोग
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रुफ रिडर
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	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सामान्य अभिक्षमता 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 : प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता

पत्र / विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक (Practical)	१ घण्टा
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 ।

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रुफ रिडर पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

९. 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 ।
१०. विषयगत प्रश्न हुनेका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोहीखण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
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 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 ।
१३. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई 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 समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रुफ रिडर
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

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, कोडिङ-डिकोडिङ, 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, कोडिङ, 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 **रजु गर्ने (Verification test) र फाइलिङ अभिरुचि परीक्षण (Filing aptitude test):** रजु 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 प्रविधिको इतिहास

- १.१. विश्वको मुद्रण इतिहास
- १.२. नेपालमा मुद्रणको विकासक्रम
- १.३. छपाइ शुद्धि (Proof Reading) को इतिहास
- १.४. स्तरीय मुद्रण कार्यका लागि छपाइ शुद्धिको महत्व
- १.५. सम्पादन र छपाइ शुद्धिमा फरक
- १.६. प्रचलित मुद्रण प्रविधिहरूको ज्ञान

२. मुद्रणमा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान

- २.१. कार्य प्राप्ति (Job acquisition)
- २.२. कार्यको लागत अनुमानको गणना (Cost Estimation)
- २.३. कम्प्युटर प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान
 - २.३.१. कम्प्युटरका विशेषता तथा प्रकार
 - २.३.२. छपाइ शुद्धि प्रविधिमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग

लोक सेवा आयोग

नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रुफ रिडर पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

२.३.३. कम्प्युटरका विभिन्न विधिहरू: Indesign, Photoshop, Freehand, Graphic design, Programming and net-internet

२.४. लेटर, वर्ड इन्सर्टिङ्ग तथा डिलिटिङ्ग सम्बन्धी ज्ञान

२.५. कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग सम्बन्धी ज्ञान

३. भाषा संरचना सम्बन्धी ज्ञान

३.१. देवनागरी लिपि तथा नेपाली भाषामा ह्रस्व र दीर्घको ज्ञान

३.२. वाक्य गठन, उद्देश्य र विधेयको जानकारी

३.३. नेपाली वर्णविन्यास, भाषा, हिज्जे र प्रस्तुति शैली

३.४. सन्दिग्ध वाक्य, एक अर्थी वाक्य र बहुअर्थी वाक्यको पहिचान र प्रयोग

३.५. अनुच्छेद योजना

३.६. फन्ट साइज मिलान तथा शब्द कोरिने र भर्ने समस्याको रुजु

३.७. चित्र र ग्राफको सान्दर्भिकता

३.८. संकेत चिन्ह (symbol) र अभ्यासको डिजाइन

३.९. विषयवस्तु र भाषा सम्पादन

४. छपाइ शुद्धि (Proof Reading) सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान

४.१. छपाइ शुद्धिको आवश्यकता तथा विभिन्न चरणहरू

४.२. प्रारम्भिक पृष्ठ रुजु (आवरण पृष्ठ, शीर्षक पृष्ठ, सर्वाधिकार पृष्ठ, प्राकथन, विषय सूची)

४.३. छपाइ शुद्धिमा चिन्हको प्रयोग (थप्ने, छुट्याउने, अनुच्छेद मिलाउने र हटाउने)

४.४. विराम र विराममेतर चिन्हहरू: पूर्णविराम, अल्पविराम, उद्गार, योजक, कोष्ठक र उद्धरण

४.५. छपाइ संशोधक (Proof Reader) ले रुजु गर्ने : डमी अनुसार पृष्ठ, मुख्य शीर्षकहरू, अक्षर टाइप गर्दा शब्द छुटेको फोटो, क्याप्सन, नमिल्दा शब्द, उद्धरणहरूको वैधता

४.६. पुस्तक र अक्षरको आकार मिलान

४.७. अन्तिम पृष्ठ: परिशिष्ट, सन्दर्भ सामग्री र अन्तिम भित्री पृष्ठ

४.८. अंग्रेजी भाषाको शुद्धताको सामान्य ज्ञान

४.९. छपाइ शुद्धिमा प्रयोग हुने शब्दावली

५. छपाइ शुद्धि (Proof Reading) मा डिजाइन सम्बन्धी ज्ञान

५.१. लेआउटको विशेषता तथा प्रकार

५.२. टाइप स्टाइलको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान

५.३. रजिष्टर मार्क, फोलिडिङ्ग मार्क, कटिङ्ग मार्जिन सम्बन्धी सामान्य जानकारी

५.४. रंगको पहिचान र मिसावट

५.५. छपाइमा प्रयोग हुने कागजको प्रकार तथा साइजहरू

५.६. कलर फ्रुफिङ्ग, कलर स्क्यानङ्ग र प्रोसेस कलर सम्बन्धी ज्ञान

५.७. छपाइ तथा बाइण्डिङ्ग प्रोसेसमा शुद्धा शुद्धि प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान

६. विविध

६.१. छपाइ शुद्धि कार्य स्थलको व्यवस्थापन र सञ्चार समन्वय

६.२. छपाइ शुद्धिमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान

६.३. सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान

६.४. छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८ तथा छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९ को सामान्य जानकारी

लोक सेवा आयोग
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रुफ रिडर
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ६.५. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (परिच्छेद- १ र २) सम्बन्धी जानकारी
- ६.६. प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ सम्बन्धी जानकारी
- ६.७. रेडियो, टिभी, टेलिफोन लगायत सञ्चारका साधनहरूले छुपाइमा पार्ने प्रभाव
- ६.८. मुद्रण सम्बन्धी नियमहरू, २०५५
- ६.९. सूचनाको हक सम्बन्धी 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	1	2	3	4	5	6
प्रश्न संख्या	3	2	5	5	5	5

लोक सेवा आयोग
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रुफ रिडर
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

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

खण्ड (Section) (A) : - ५० अङ्क

१. मुद्रण प्रविधिको इतिहास (१० अंक)

- १.१. विश्वको मुद्रण इतिहास
- १.२. नेपालमा मुद्रणको विकासक्रम
- १.३. छपाइ शुद्धि (Proof Reading) को इतिहास
- १.४. स्तरीय मुद्रण कार्यका लागि छपाइ शुद्धिको महत्व
- १.५. सम्पादन र छपाइ शुद्धिमा फरक
- १.६. प्रचलित मुद्रण प्रविधिहरूको ज्ञान

२. भाषा संरचना सम्बन्धी ज्ञान (२० अंक)

- २.१. देवनागरी लिपि तथा नेपाली भाषामा ह्रस्व र दीर्घको ज्ञान
- २.२. वाक्य गठन, उद्देश्य र विधेयको जानकारी
- २.३. नेपाली वर्णविन्यास, भाषा, हिज्जे र प्रस्तुति शैली
- २.४. सन्दिग्ध वाक्य, एक अर्थी वाक्य र बहुअर्थी वाक्यको पहिचान र प्रयोग
- २.५. अनुच्छेद योजना
- २.६. फन्ट साइज मिलान तथा शब्द कोरिने र भर्ने समस्याको रुजु
- २.७. चित्र र ग्राफको सान्दर्भिकता
- २.८. संकेत चिन्ह (symbol) र अभ्यासको डिजाइन
- २.९. विषयवस्तु र भाषा सम्पादन

३. छपाइ शुद्धि (Proof Reading) सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान (२० अंक)

- ३.१. छपाइ शुद्धिको आवश्यकता तथा विभिन्न चरणहरू
- ३.२. प्रारम्भिक पृष्ठ रुजु (आवरण पृष्ठ, शीर्षक पृष्ठ, सर्वाधिकार पृष्ठ, प्राकथन, विषय सूची)
- ३.३. छपाइ शुद्धिमा चिन्हको प्रयोग (थप्ने, छुट्याउने, अनुच्छेद मिलाउने र हटाउने)
- ३.४. विराम र विराममेतर चिन्हहरू: पूर्णविराम, अल्पविराम, उद्गार, योजक, कोष्ठक र उद्धरण
- ३.५. छपाइ संशोधक (Proof Reader) ले रुजु गर्ने : डमी अनुसार पृष्ठ, मुख्य शीर्षकहरू, अक्षर टाइप गर्दा शब्द छुटेको फोटो, क्याप्सन, नमिल्दा शब्द, उद्धरणहरूको वैधता
- ३.६. पुस्तक र अक्षरको आकार मिलान
- ३.७. अन्तिम पृष्ठ: परिशिष्ट, सन्दर्भ सामग्री र अन्तिम भित्री पृष्ठ
- ३.८. अंग्रेजी भाषाको शुद्धताको सामान्य ज्ञान
- ३.९. छपाइ शुद्धिमा प्रयोग हुने शब्दावली

खण्ड (Section) (B) : - ५० अङ्क

४. छपाइ शुद्धि (Proof Reading) मा डिजाइन सम्बन्धी ज्ञान (२० अंक)

- ४.१. लेआउटको विशेषता तथा प्रकार
- ४.२. टाइप स्टाइलको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान

लोक सेवा आयोग
नेपाल शिक्षा सेवा, मुद्रण समूह, मुद्रण व्यवस्थापन उपसमूह, राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी, सिनियर प्रुफ रिडर
पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- ४.३. रजिष्टर मार्क, फोलिडिङ्ग मार्क, कटिङ्ग मार्जिन सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- ४.४. रंगको पहिचान र मिसावट
- ४.५. छपाइमा प्रयोग हुने कागजको प्रकार तथा साइजहरू
- ४.६. कलर फ्रुफिङ्ग, कलर स्क्यानङ्ग र प्रोसेस कलर सम्बन्धी ज्ञान
- ४.७. छपाइ तथा बाइण्डिङ्ग प्रोसेसमा शुद्धा शुद्धि प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान

५. विविध (२० अंक)

- ५.१. छपाइ शुद्धि कार्य स्थलको व्यवस्थापन र सञ्चार समन्वय
- ५.२. छपाइ शुद्धिमा नविनतम प्रविधिको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान
- ५.३. सुरक्षण मुद्रण सम्बन्धी ज्ञान
- ५.४. छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८ तथा छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९ को सामान्य जानकारी
- ५.५. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ (परिच्छेद- १ र २) सम्बन्धी जानकारी
- ५.६. प्रतिलिपि अधिकार ऐन, २०५९ सम्बन्धी जानकारी
- ५.७. रेडियो, टिभी, टेलिफोन लगायत सञ्चारका साधनहरूले छपाइमा पार्ने प्रभाव
- ५.८. मुद्रण सम्बन्धी नियमहरू, २०५५
- ५.९. सूचनाको हक सम्बन्धी ज्ञान

६. मुद्रणमा कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान (१० अंक)

- ६.१. कार्य प्राप्ति (Job acquisition)
- ६.२. कार्यको लागत अनुमानको गणना (Cost Estimation)
- ६.३. कम्प्युटर प्रविधि सम्बन्धी ज्ञान
 - ६.३.१. कम्प्युटरका विशेषता तथा प्रकार
 - ६.३.२. छपाइ शुद्धि प्रविधिमा कम्प्युटर प्रविधिको प्रयोग
 - ६.३.३. कम्प्युटरका विभिन्न विधिहरू: Indesign, Photoshop, Freehand, Graphic design, Programming and net-internet
- ६.४. लेटर, वर्ड इन्सर्टिङ्ग तथा डिलिटिङ्ग सम्बन्धी ज्ञान
- ६.५. कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग 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