

**जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.**  
**प्राविधिक सेवा, प्रि प्रेस समूह, तह-७, उप प्रबन्धक पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको**  
**पाठ्यक्रम**

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ३०

(प्राविधिक सेवा, विभिन्न समूह, तह-७ उप प्रबन्धक प्राविधिक सबै पदहरूको लागि)

**परीक्षा योजना(Examination Scheme)**

१. प्रथमचरण: – लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्याxअङ्क	समय
प्रथम	संस्थागत ज्ञान र व्यवस्थापन (प्राविधिक सेवा, विभिन्न समूह, तह-७ का सबै पदका लागि)	१००	४०	विषयगत- छोटो उत्तर आउने प्रश्न	४ प्रश्न X ५अङ्क	३ घण्टा
				विषयगत- लामो उत्तर आउने प्रश्न	८ प्रश्न X १०अङ्क	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी (प्राविधिक सेवा, विभिन्न समूह, तह-७ प्रत्येक पदका लागि छुट्टाछुट्टै)	१००	४०	विषयगत- छोटो उत्तर आउने प्रश्न	४ प्रश्न X ५अङ्क	३ घण्टा
				विषयगत- लामो उत्तर आउने प्रश्न	८ प्रश्न X १०अङ्क	

२. द्वितीय चरण : –अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क :- ३०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली
अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक

**द्रष्टव्य :**

१. प्रथमपत्र-सामान्य ज्ञान, संस्थागत र व्यवस्थापकीय ज्ञान विषयको पाठ्यक्रम प्राविधिक सेवा, विभिन्न समूह तह-७ उपप्रबन्धक प्राविधिक सबै पदहरूको लागि एउटै हुनेछ । तर द्वितीयपत्र – सेवा सम्बन्धी विषयको पाठ्यक्रम सम्बन्धित समूह अनुरूप फरक फरक हुनेछ ।
२. प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
३. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
४. परीक्षामा सोधिने प्रश्न संख्या, अङ्क र अङ्क भार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र, विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
५. विषयगत प्रश्न हुने पत्रका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
६. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतकापत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानुन, ऐन, नियम, विनियम 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 ।
७. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
८. पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति :- २०८०/११/०३

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.  
प्राविधिक सेवा, प्रि प्रेस समूह, तह-७, उप प्रबन्धक पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र :- संस्थागत ज्ञान र व्यवस्थापन  
खण्ड (क) - संस्थागत ज्ञान (५० अङ्क)  
(२ प्रश्न × ५ अङ्क र ४ प्रश्न × १० अङ्क)

१. संस्थागत ज्ञान

- १.१ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको परिचय, संगठनात्मक संरचना र कार्यक्षेत्र
- १.२ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको रणनीति, स्रोत व्यवस्थापन, वर्तमान अवस्था, र संस्थागत सुधारका प्रयास
- १.३ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड र अन्य निकायहरू बीचको अन्तरसम्बन्ध र समन्वय
- १.४ सामुदायिक विद्यालयहरूमा पाठ्यपुस्तकहरूको माग, आपूर्ति तथा बजारीकरणको अवस्था
- १.५ पाठ्यपुस्तकको उत्पादनका लागि आवश्यक कच्चा पदार्थहरू, कच्चा पदार्थको दिगो उपयोग र नेपालमा सो को अवस्था र संभावना
- १.६ नेपालमा विद्यालयस्तरीय पाठ्यपुस्तक र जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेडको भूमिका
- १.७ नेपालमा विद्यालयस्तरीय पाठ्यपुस्तकहरूको उत्पादन, ढुवानी तथा विक्री वितरण सम्बन्धी नीतिगत तथा कार्यविधिगत व्यवस्था
- १.८ पाठ्यपुस्तकहरूको उत्पादन, भण्डारण र सुरक्षा व्यवस्थापन
- १.९ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड प्रबन्धपत्र तथा नियमावली
- १.१० जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड, कर्मचारी सेवाशर्त विनियमावली, २०८०
- १.११ सार्वजनिक संस्थानको आवश्यकता, उद्देश्य, स्वायत्तता र उत्तरदायित्व
- १.१२ संस्थागत सुशासनको अवधारणा र केन्द्रको संस्थागत सुशासनको अवस्था

खण्ड (ख) - व्यवस्थापन (५० अङ्क)

(२ प्रश्न × ५ अङ्क र ४ प्रश्न × १० अङ्क)

२. शासकीय व्यवस्थाका आधारभूत पक्ष (२० अङ्क)

- २.१ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको संविधान
- २.२ संघीय शासन प्रणालीको अवधारणा
- २.३ राजनीति र सार्वजनिक प्रशासन बीचको सम्बन्ध र सीमा
- २.४ कानूनी राज्य र मानव अधिकार
- २.५ सामाजिक न्याय र सामाजिक सुरक्षा
- २.६ नागरिकका दायित्व र कर्तव्य तथा मानवीय मूल्य मान्यता
- २.७ विद्युतीय शासन प्रणाली
- २.८ सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter)
- २.९ सार्वजनिक सेवा प्रवाह

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.  
प्राविधिक सेवा, प्रि प्रेस समूह, तह-७, उप प्रबन्धक पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

३. सार्वजनिक व्यवस्थापन (३० अङ्क)

- ३.१ व्यवस्थापनको अर्थ, सिद्धान्त र नविनतम अवधारणाहरू
- ३.२ असल व्यवस्थापकका गुण र भूमिका
- ३.३ व्यवस्थापकीय कार्य प्रकृया र व्यवस्थापकीय सीप
- ३.४ संगठनको परिचय र प्रकार
- ३.५ मानव संसाधन व्यवस्थापन: अवधारणा र आयामहरू
- ३.६ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा नेतृत्व, उत्प्रेरणा, मनोबल, संचार, निर्णय निर्माण प्रक्रिया, समस्या समाधान, समन्वय, अनुगमन, मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण
- ३.७ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
- ३.८ ट्रेड युनियन र सामुहिक सौदावाजी (Collective Bargaining)
- ३.९ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा नैतिकता, सदाचार, अनुशासन, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र व्यवसायिकता

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.  
प्राविधिक सेवा, प्रि प्रेस समूह, तह-७, उप प्रबन्धक पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम  
द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी  
खण्ड (क) - (५० अङ्क)  
(२ प्रश्न × ५ अङ्क र ४ प्रश्न × १० अङ्क)

1. **History of Printing**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Development of printing press
- 1.3 Evolution of different type & letters
- 1.4 Discovery of photography and lithography
- 1.5 Development of printing technology of Nepal
- 1.6 Book publishing in Nepal
- 1.7 Paper industry of Nepal
- 1.8 Personal management of printing industry/works
- 1.9 Different type of printing methods

2. **Computer Technology**

- 2.1 History of computer
- 2.2 Types of Computer
- 2.3 Hardware & Software
- 2.4 Computer network
- 2.5 Computer programming
- 2.6 Email/ Fax/Internet

3. **Planning and Estimating**

- 3.1 Planning: size, color, cover, forma
- 3.2 Estimate cost and final bill
- 3.3 Page layout & design
- 3.4 Proofreading & editing
- 3.5 Plate making
- 3.6 Decorating and binding

4. **Printing Methods and Techniques**

- 4.1 Relief Printing process
- 4.2 Planography press
- 4.3 Gravure printing process
- 4.4 Digital printing press
- 4.5 Cerography Printing
- 4.6 Largformat Printing
- 4.7 Densitometer, colorimeter
- 4.8 Tag viscosity
- 4.9 Fountain solution
- 4.10 Register mark ,bar & pin
- 4.11 Spot & multicolor Printing

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.  
प्राविधिक सेवा, प्रि प्रेस समूह, तह-७, उप प्रबन्धक पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको  
पाठ्यक्रम

खण्ड (ख) - (५० अङ्क)

(२ प्रश्न × ५ अङ्क र ४ प्रश्न × १० अङ्क)

5. **Page Layout and Stripping**
  - 5.1 Page setting
    - 5.1.1 Layout
    - 5.1.2 Design
    - 5.1.3 Color scanning
    - 5.1.4 Print ready copy
  - 5.2 Stripping
    - 5.2.1 Dummy
    - 5.2.2 Imposing and setting flat
    - 5.2.3 Register mark, signature mark, pin, Griper
    - 5.2.4 Pasting and final check
6. **Plate Making**
  - 6.1 Characterises of plate and types : Direct imaging plate, Xerography plate, dry offset plate, P.S. plate
  - 6.2 Plate making methods : Plonography, Gravour, Relief
  - 6.3 Exposing, Developing
  - 6.4 Plate baking, drying, gumming and safety of plate
7. **CTP Plate Making**
  - 7.1 Types and characterises
  - 7.2 Process: expose, develop, gumming
  - 7.3 Technology
  - 7.4 Chemicals
  - 7.5 Preparation of plate for printing
8. **Paper and Inks**
  - 8.1 Types of Paper
  - 8.2 Characteristics of paper: cobb value, porosity, grams, opacity and others
  - 8.3 Paper testing and evaluation
  - 8.4 Paper storage & Conditioning
  - 8.5 Types of ink
  - 8.6 Characteristics of ink
  - 8.7 Ingredients of ink
9. **Management**
  - 9.1 Building
  - 9.2 Machinery equipments
  - 9.3 Raw materials
  - 9.4 Quality control and utilization of instruments
  - 9.5 Human Resource

9.6 Transportation

10. **Communication and Career Development**

10.1 Communication

- 10.1.1 Hoarding board
- 10.1.2 Poster
- 10.1.3 Telephone
- 10.1.4 Personal contact
- 10.1.5 T.V., Radio and Press
- 10.1.6 Computer network and fax
- 10.1.7 Demands collection
- 10.1.8 Prompt and quality service delivery
- 10.1.9 Internal communicator maintenance
- 10.1.10 E-mail, Internet

10.2 Career development

- 10.2.1 Workshop / seminar
- 10.2.2 Advance studies
- 10.2.3 Library
- 10.2.4 New technology
- 10.2.5 Skill development
- 10.2.6 Training and self-development
- 10.2.7 Publication