

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.
प्राविधिक सेवा, बाइण्डिङ्ग समूह, तह-६, शाखा अधिकृत 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-६ शाखा अधिकृत प्राविधिक सबै पदहरूको लागि)

परीक्षा योजना(Examination Scheme)

१. प्रथमचरण: – लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्याxअङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान, संस्थागत ज्ञान र व्यवस्थापन (प्राविधिक सेवा, विभिन्न समूह, तह-६ का सबै पदका लागि)	१००	४०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	२५ प्रश्न X २अङ्क	३० मिनेट
				विषयगत- छोटो उत्तर आउने प्रश्न		१० प्रश्न X ५अङ्क	१ घण्टा ३० मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी (प्राविधिक सेवा, विभिन्न समूह, तह-६ का 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-६ शाखा अधिकृत 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. वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर बापत २० प्रतिशत अङ्ककट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस बापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
५. वस्तुगत बहुवैकल्पिक हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले उत्तर लेख्दा अंग्रेजी ठूलो अक्षर (Capital letter) A, B, C, D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षर (Small letter) a, b, c, d लेखेको वा अन्यकुनै सङ्केत गरेको भए सबै उत्तरपुस्तिका रद्द हुनेछ ।
६. बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
७. विषयगत प्रश्न हुने पत्रका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
८. यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, 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 ।
९. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१०. पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति :- २०८०/११/०३

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.
प्राविधिक सेवा, बाइण्डिङ्ग समूह, तह-६, शाखा अधिकृत पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
पाठ्यक्रम
प्रथम पत्र :- सामान्य ज्ञान, संस्थागत ज्ञान र व्यवस्थापन

खण्ड (क) - सामान्य ज्ञान (५० अङ्क)

(वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न २५×२ अङ्क)

१. विश्वको भूगोल: महादेश, महासागर, अक्षांश, देशान्तर, अन्तर्राष्ट्रिय तिथि रेखा, समय, दूरी, पर्वतश्रृंखला, मरुभूमि, नदी, हिमनदी, ताल
२. नेपालको भूगोल
 - २.१ धरातलिय स्वरूप, किसिम र विशेषताहरू
 - २.२ जलवायु, हावापानी र जनजीवन
 - २.३ प्रमुख प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
 - २.४ राष्ट्रिय सम्पदाहरू र तिनको संरक्षण
३. औद्योगिक क्रान्ति, फ्रान्सको राज्यक्रान्ति, अमेरिकी स्वतन्त्रता सङ्ग्राम, रुसी/अक्टोवर क्रान्ति, प्रथम र द्वितीय विश्वयुद्ध तथा भारतीय स्वतन्त्रता सङ्ग्राम जस्ता विश्वका महत्वपूर्ण ऐतिहासिक घटनाहरू, घटना, कारण र परिणामहरू
४. नेपालको इतिहास र संस्कृति
 - ४.१ नेपालको प्राचिन तथा मध्यकालको इतिहास
 - ४.२ आधुनिक नेपालको राजनीतिक, आर्थिक एवं सामाजिक सांस्कृतिक अवस्था
 - ४.३ नेपालको इतिहासका महत्वपूर्ण घटनाहरू
 - ४.४ नेपाली समाजका प्रचलित धर्म र संस्कृति परम्परा
 - ४.५ सामाजिक मूल्य र मान्यता, जातजाति, भाषा, साहित्य, कला र संगीत
५. नेपालको आर्थिक अवस्था
 - ५.१ आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल राष्ट्रिय/ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, व्यापार घाटा, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
 - ५.२ नेपालमा कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, शिक्षा, स्वास्थ्य, उर्जा तथा विद्युतको अवस्था
६. शासनपद्धति र शासन
 - ६.१ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम
 - ६.२ नेपालको संविधान
 - ६.३ राजनैतिक प्रणाली
 - ६.४ नेपालको प्रशासनिक व्यवस्थाको विकासक्रम
 - ६.५ नेपालको संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय संरचना तथा शासन प्रणाली सम्बन्धी जानकारी
७. दिगो विकास, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, जनसांख्यिकी र शहरीकरण सम्बन्धी जानकारी
८. संयुक्त राष्ट्र संघ, सार्क र विमस्टेकको स्थापना, उद्देश्य, प्रमुख अंगहरू र गतिविधिहरू
९. विश्व बैंक, एशियाली विकास बैंक र एशियाली पूर्वाधार लगानी बैंक सम्बन्धी जानकारी
१०. राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरू

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.
प्राविधिक सेवा, बाइण्डिङ्ग समूह, तह-६, शाखा अधिकृत पदको खुला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको
पाठ्यक्रम
खण्ड (ख) - संस्थागत ज्ञान (२५ अङ्क)
(विषयगत प्रश्न ५ × ५ 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
- 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 जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड प्रबन्धपत्र तथा नियमावली
- १.८ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड, कर्मचारी सेवाशर्त विनियमावली, २०८०
- १.९ सार्वजनिक संस्थानको आवश्यकता, उद्देश्य, स्वायत्तता र उत्तरदायित्व
- १.१० संस्थागत सुशासनको अवधारणा र केन्द्रको संस्थागत सुशासनको अवस्था

खण्ड (ग) - व्यवस्थापन (२५ अङ्क)
(विषयगत प्रश्न ५ × ५ अङ्क)

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन

- २.१ व्यवस्थापनको अर्थ, सिद्धान्त र नविनतम अवधारणाहरू
- २.२ असल व्यवस्थापकका गुण र भूमिका
- २.३ व्यवस्थापकीय कार्य प्रकृया र व्यवस्थापकीय सीप
- २.४ संगठनको परिचय र प्रकार
- २.५ मानव संसाधन व्यवस्थापन: अवधारणा र आयामहरू
- २.६ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा नेतृत्व, उत्प्रेरणा, मनोबल, संचार, निर्णय निर्माण प्रक्रिया, समस्या समाधान, समन्वय, अनुगमन, मूल्यांकन र सुपरिवेक्षण
- २.७ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली
- २.८ ट्रेड युनियन र सामूहिक सौदावाजी (Collective Bargaining)
- २.९ सार्वजनिक व्यवस्थापनमा नैतिकता, सदाचार, अनुशासन, पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र व्यवसायिकता
- २.१० सार्वजनिक सेवा प्रवाह
- २.११ सार्वजनिक बडापत्र (Public charter)

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि.
प्राविधिक सेवा, बाइण्डिङ्ग समूह, तह-६, शाखा अधिकृत 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

5. **Bookbinding**

- 5.1 Types and process
 - 5.1.1 Equipment, Material, and Tools
 - 5.1.2 Part of book
 - 5.1.3 Rebinding soft- cover book
 - 5.1.4 Protecting books and document
- 5.2 Restoration
 - 5.2.1 Restoring Antique Bindings
 - 5.2.2 Marbled Paper
- 5.3 Bookbinding Exercises
 - 5.3.1 Binding in cloth
 - 5.3.2 Half-Leather Binding with Raise Bands

पाठ्यक्रम

- 5.3.3 A portfolio with Flap for Graphic works
- 5.3.4 Slipcase Edged in Leather
- 5.3.5 A Drop-Spine Box with a Rounded Soine in Quarter Leather
- 5.3.6 Mosaic Base-relief
- 5.3.7 Bibliography, Acknowledgements, Index

खण्ड (ख) - (५० अङ्क)

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

6. **Finishing and Decorating**

- 6.1 Embossing with foil
- 6.2 Dicutting / Punching
- 6.3 Laminating and Coating
- 6.4 Numbering, Varnishing
- 6.5 Blind Tooling
- 6.6 Stamping with a hot stamping press
- 6.7 Gold Tooling with Gold Leaf
- 6.8 Gilding Edges and Gauffering

7. **Binding Machinery Maintenance**

- 7.1 Process and type
- 7.2 Safety measures
- 7.3 Lubricants
- 7.4 Check ruler/associated parts
- 7.5 Trouble shooting
- 7.6 Nature of breakdown
- 7.7 Spare parts

8. **Management**

- 8.1 Building
- 8.2 Machine equipment
- 8.3 Raw materials
- 8.4 Quality control and utilization of instruments
- 8.5 Human resource
- 8.6 Transportation

9. **Communication and Career Development**

- 9.1 Communication
 - 9.1.1 Hoarding board, Poster
 - 9.1.2 Telephone, Personal contact, E-mail, Internet
 - 9.1.3 T.V., Radio and Press
 - 9.1.4 Computer network and fax
 - 9.1.5 Demands collection
 - 9.1.6 Prompt and quality service delivery
 - 9.1.7 Internal communicator maintenance
- 9.2 Career development
 - 9.2.1 Workshop / seminar, Advance studies
 - 9.2.2 Library
 - 9.2.3 New technology
 - 9.2.4 Skill development, training and self-development
 - 9.2.5 Publication