

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
शाखा अधिकृत, प्राविधिक सेवा, तह-६, अफसेट समूहको
खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

भाग - १ लिखित परीक्षा

पूर्णाङ्क २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णांक	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या × अंक भार	समय
प्रथम	प्रेस व्यवस्थापन	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक	५० × २= १००	४५ मिनेट
दोस्रो	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	१० × १०= १००	३ घन्टा

भाग २ : अन्तर्वार्ता

पूर्णाङ्क : ३०

द्रष्टव्य :

१. यस पाठ्यक्रम अनुसार दुई पत्रको लिखित परीक्षा लिइनेछ ।
२. लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ ।
३. 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 ।
४. बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
५. विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका १० अङ्कका प्रश्नहरूको हकमा १० अङ्कको 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 सोध्न सकिने छ ।
६. 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 ।
७. पाठ्यक्रममा भएका यथासम्भव सबै पाठ्यांशहरूबाट प्रश्न सोधिनेछ ।
८. लिखित परीक्षाबाट छनोट भएका उम्मेदवारहरू मात्र भाग २ को अन्तर्वार्तामा सम्मिलित हुन पाउने छन् ।
९. पाठ्यक्रम लागू मिति:- २०७६ गते देखि लागू हुने छ ।

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
शाखा अधिकृत, प्राविधिक सेवा, तह-६, अफसेट समूहको
खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम पत्र : प्रेस व्यवस्थापन

पूर्णाङ्क : १००

1. History of printing press in Nepal

१० अंक

- 1.1 Printing in Nepal: Past and present
- 1.2 Book publishing in Nepal
- 1.3 Development of printing industry in Nepal
- 1.4 Legal aspects of printing
- 1.5 Development of hand made paper
- 1.6 The evolution of Devnagari script
- 1.7 Paper industries in Nepal

2. Computer Technology

१० अंक

- 2.1 History of Computer
- 2.2 Micro Computer
- 2.3 Computer Print
- 2.4 Types of Computer
- 2.5 System of Number
- 2.6 Hardware & Software
- 2.7 Computer Network
- 2.8 Computer Programming
- 2.9 Computer Virus
- 2.10 Language of Computer
- 2.11 Email/Fax/Internet

3. Type Setting

८ अंक

- 3.1 Layout
- 3.2 Design
- 3.3 Page making
- 3.4 Printing materials
- 3.5 Print ready copy

4. Pasting Layout

६ अंक

- 4.1 Dummy
- 4.2 Font
- 4.3 Illustration
- 4.4 Graphic design
- 4.5 Layout
- 4.6 Pasting

5.Camera Work and CTP

६ अंक

6. Stripping

१० अंक

- 6.1 Page making
- 6.2 Masking
- 6.3 Opaquing
- 6.4 Register mark
- 6.5 Gripper
- 6.6 Exposure
- 6.7 Final check

7. Plate Making

१० अंक

- 7.1 Printing page
- 7.2 Types of plate
- 7.3 Plate coating
- 7.4 Negative and positive plate
- 7.5 Plate expose
- 7.6 Developing the plate
- 7.7 Gumming the plate
- 7.8 Preparation of Plate for printing

8. Screen Printing

१० अंक

- 8.1 Introduction of screen printing
- 8.2 Stretching materials and equipments
- 8.3 Exposure of the film on frame
- 8.4 Frame setting
- 8.5 Ink preparation
- 8.6 Register mark alignment
- 8.7 Paper Trimming
- 8.8 Application of screen printing
- 8.9 Printing of the materials
- 8.10 Chemicals of screen printing (Manual or Automatic)

9. Paper

१० अंक

- 9.1 Paper making
- 9.2 Paper characteristics
- 9.3 Runability and print quality
- 9.4 Paper testing and evaluation
- 9.5 Paper grades
- 9.6 Cutting charts
- 9.7 Equivalent weights
- 9.8 Pulping
- 9.9 Bleaching
- 9.10 Paper Storage & Conditioning

10. Ink

८ अंक

- 10.1 Ink making
- 10.2 Special characteristics of ink
- 10.3 Letter press ink
- 10.4 Offset lithographic ink
- 10.5 Gravure ink
- 10.6 Flexographic ink
- 10.7 Screen printing ink
- 10.8 Types of ink

11. Binding

१२ अंक

- 11.1 Types of Binding
- 11.2 Side stitch
- 11.3 Center stitch
- 11.4 Thread binding
- 11.5 Hard binding
- 11.6 Spiral binding
- 11.7 Glue binding
- 11.8 Perform Binding
- 11.9 Farma cutting
- 11.10 Folding
- 11.11 Gathering
- 11.12. Stitch / wire / thread
- 11.13 Trimingr
- 11.14 Crease
- 11.15 Paste the cover
- 11.16 Trimming
- 11.17 Packing
- 11.18 Delivery

जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लिमिटेड
शाखा अधिकृत, प्राविधिक सेवा, तह-६, अफसेट समूहको
खुल्ला/आन्तरिक प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

दोस्रो पत्र : सेवा सम्बन्धी

पूर्णाङ्क : १००

1. History of Printing

१० अंक

- 1.1 Introduction
- 1.2 The evolution of printing
- 1.3 Type beginnings
- 1.4 Roman Letter Development
- 1.5 Italic & Display types
- 1.6 Early printing in England
- 1.7 Famous English type designers
- 1.8 Early printing patriots
- 1.9 Types and type setting machine
- 1.10 Plate making before photo the mechanics invention
- 1.11 Photography & photo mechanics
- 1.12 Development of the printing press
- 1.13 Discovery of lithography

2. Printing Technology

१० अंक

- 2.1 Letter Press
- 2.2 Offset Press
- 2.3 Digital Press
- 2.4 Cerography Printing
- 2.5 Intadlio Printing
- 2.6 Gravure Printing
- 2.7 Die Punching
- 2.8 Numbering System
- 2.9 Pasting

3. Printing

१० अंक

- 3.1 Size of paper
- 3.2 Micro meter
- 3.3 Densitometer
- 3.4 Viscosity
- 3.5 Tag
- 3.6 Fountain solution
- 3.7 Register mark, bar & pin
- 3.8 Gray scale
- 3.9 Stape scale
- 3.10 Multi Color
- 3.11 Single colour/ multicolour
- 3.12 Hot metal/cold metal

4. Press Machinery Maintenance

१० अंक

- 4.1 Safety measures
- 4.2 Lubrication
- 4.3 Check ruler / associated parts
- 4.4 Trouble shooting
- 4.5 Nature of breakdown
- 4.6 Spare parts

5. Planning / Estimating

१० अंक

- 5.1 Planning
- 5.2 Size
- 5.3 Color
- 5.4 Cover
- 5.5 Farma
- 5.6 Binding
- 5.7 Manpower
- 5.8 Estimate cost
- 5.9 Final cost

6. Management

१० अंक

- 6.1 Building
- 6.2 Machinery equipments
- 6.3 Raw materials
- 6.4 Quality control and utilization of instruments
- 6.5 Human Resource
- 6.6 Transportation

7. Communication and Career Development

२० अंक

- 7.1 Communication
 - 7.1.1 Hoarding board
 - 7.1.2 Poster
 - 7.1.3 Telephone
 - 7.1.4 Personal contact.
 - 7.1.5 T.V., Radio and Press.
 - 7.1.6 Computer network and fax.
 - 7.1.7 Demands Collection
 - 7.1.8 Prompt and quality service delivery
 - 7.1.9 Internal communicator maintenance
 - 7.1.10 E-Mail
 - 7.1.11 Internet
- 7.2 Career development
 - 7.2.1 Workshop / seminar
 - 7.2.2 Advance studies
 - 7.2.3 Library
 - 7.2.4 New technology
 - 7.2.5 Skill development
 - 7.2.6 Training and self-development
 - 7.2.7 Publication

- ८.१ नेपालको संविधान
- ८.२ प्रतिलिपि अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०५९
- ८.३ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८
- ८.४ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ८.५ सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४
- ८.६ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- ८.७ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि को प्रवन्धपत्र र नियमावली
- ८.८ जनक शिक्षा सामग्री केन्द्र लि. को कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०७६