

गोरखापत्र संस्थान
सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह-६, पद- प्रशासन अधिकृत/अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क : २००
द्वितीय चरण :	(क) सीप परीक्षण	पूर्णाङ्क : १०
	(ख) अन्तर्वार्ता	पूर्णाङ्क : ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination) पूर्णाङ्क : २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्या x अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान शासकीय व्यवस्था र समसामयिक मामिला	१००	४०	वस्तुगत	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	५० प्रश्न x १ अङ्क
				विषयगत	छोटो उत्तर आउने प्रश्न	६ प्रश्न x ५ अङ्क
					लामो उत्तर आउने प्रश्न	२ प्रश्न x १० अङ्क
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी	१००	४०	विषयगत	छोटो उत्तर आउने प्रश्न	४ प्रश्न x ५ अङ्क
					लामो उत्तर आउने प्रश्न	८ प्रश्न x १० अङ्क

२. द्वितीय चरण : सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview) पूर्णाङ्क : ४०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) कम्प्युटर सीप परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक	२० मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	३०	मौखिक	

द्रष्टव्य :

- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ ।
- लिखित परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा तोकिए अनुसार हुनेछ ।
- 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 अक्षर (Capital letter) A, B, C, D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षर (Small letter) 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 एउटा लामो प्रश्न वा एउटै प्रश्नका दुई वा दुईभन्दा बढी भाग (Two or more part of a single question) वा एउटा प्रश्न अन्तर्गत दुई वा दुई भन्दा बढी टिप्पणीहरू (Short Notes) सोध्न सकिनेछ ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नको उत्तर सोही खण्डका उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- यस पाठ्यक्रम योजना अन्तर्गतका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जेसुकै लेखिएको भए तापनि 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 ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- पाठ्यक्रम स्वीकृत मिति :

गोरखापत्र संस्थान
सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह-६, पद- प्रशासन अधिकृत/अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथम-पत्र : सामान्य ज्ञान र शासकीय व्यवस्था र समसामयिक मामिला
खण्ड (क) - सामान्य ज्ञान (५० अङ्क)

१. सामान्य ज्ञान (५० × १ अङ्क)
- १.१ भूगोल र वातावरण (१० अङ्क)
- १.१.१ विश्वको भूगोल सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.१.२ नेपालको भूगोल : धरातलीय स्वरूप, किसिम, विशेषता, जलवायु, हावापानी, जनजीवन, प्रमुख प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- १.१.३ दिगो विकास, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, वातावरण, जनसंख्या, शहरीकरण, वसाईसराई र राष्ट्रिय सम्पदाहरू
- १.२ इतिहास र संस्कृति (१० अङ्क)
- १.२.१ विश्वका महत्वपूर्ण ऐतिहासिक घटनाहरू
- १.२.२ नेपालको प्राचीन इतिहास (किरातकाल, लिच्छविकाल र मल्लकाल) बारे सामान्य जानकारी
- १.२.३ नेपालको आधुनिक इतिहास (सामाजिक, आर्थिक एवं राजनीतिक अवस्था)
- १.२.४ प्रचलित प्रमुख धर्म, संस्कृति, जातजाति, भाषाभाषी, कला, साहित्य
- १.३ शासनपद्धति र शासन (८ अङ्क)
- १.३.१ नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको संविधान
- १.३.२ नेपालको प्रशासनिक व्यवस्थाको विकासक्रम
- १.३.३ नेपालको संघीय, प्रादेशिक र स्थानीय तह तथा शासन प्रणाली
- १.४ आर्थिक पक्षहरू (१० अङ्क)
- १.४.१ आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल राष्ट्रिय/गार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, व्यापार घाटा, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
- १.४.२ नेपालमा विकासका पूर्वाधारहरू - कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, सञ्चार, शिक्षा, स्वास्थ्य र विद्युत
- १.४.३ योजनावद्ध विकासक्रम र चालु आवधिक योजनाको सामान्य जानकारी
- १.४.४ अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग, वैदेशिक व्यापार वैदेशिक लगानी तथा प्रविधि हस्तान्तरण
- १.४.५ गोरखापत्र संस्थान सम्बन्धी जानकारी
- १.४.६ नेपालमा आमसञ्चार माध्यमको विकासक्रम र वर्तमान अवस्था
- १.४.७ विश्वमा मुद्रण र छापाखानाको इतिहास तथा नेपालको मुद्रण, छापाखाना र पत्रपत्रिकाको इतिहास, मुद्रण प्रविधि र नेपालका विभिन्न किसिमका छापाखानाहरू बारे जानकारी
- १.५ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाहरू (६ अङ्क)
- १.५.१ छिमेकी मुलुकहरूसँग नेपालको सम्बन्ध
- १.५.२ संयुक्त राष्ट्र संघ र यसका विशिष्टिकृत निकायहरू
- १.५.३ Bay of Bengal Initiative for Multi-Sectoral Technical and economic Cooperation (BIMSTEC), Association of Southeast Asian Nations (ASEAN), South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC)/ क्षेत्रीय व्यापार प्रणाली – South Asian Free Trade Area (SAFTA)
- १.५.४ विश्व बैंक, एशियाली विकास बैंक र एशियाली पूर्वाधार लगानी बैंक
- १.६ विज्ञान, प्रविधि र समसामयिक गतिविधिहरू (६ अङ्क)
- १.६.१ विज्ञान र प्रविधिका महत्वपूर्ण उपलब्धिहरूबारे जानकारी
- १.६.२ राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक घटना तथा नवीनतम गतिविधिहरू

खण्ड (ख) - शासकीय व्यवस्था र समसामयिक मामिला (५० अङ्क)

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

१. शासकीय व्यवस्था

- १.१ शासनका आधारभूत पक्षहरू
- १.२ नेपालको संविधान
- १.३ संघीय शासन व्यवस्था: संघ, प्रदेश र स्थानीय तह
- १.४ लोकतन्त्र, कानूनी राज्य र मानव अधिकार
- १.५ सहभागीता मूलक शासन प्रणाली

२. श्रोत व्यवस्थापन र योजना

- २.१ मानव श्रोत व्यवस्थापन: प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
- २.२ सार्वजनिक वित्त व्यवस्थापन: नेपालको योजना र बजेट प्रणाली
- २.३ कम्पनीको लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण प्रणाली
- २.४ वित्तीय व्यवस्थापन र सामाजिक उत्तरदायित्व
- २.५ विकास योजना र चालू आवधिक योजना
- २.६ सहभागितामूलक योजना र विकास

३. सामाजिक तथा आर्थिक मामिलाहरू

- ३.१ सामाजिक न्याय तथा समानता
- ३.२ सामाजिक समावेशीकरण र सकारात्मक विभेद
- ३.३ सांस्कृतिक विविधता र सामाजिक परिचालन
- ३.४ आर्थिक वृद्धि तथा आर्थिक विकास
- ३.५ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्रको भूमिका
- ३.६ सम्बृद्धता र रोजगारका अवसरहरू

४. विकास र वातावरण सम्बद्ध मामिलाहरू

- ४.१ मानव विकास
- ४.२ पूर्वाधार विकास
- ४.३ दिगो विकास
- ४.४ विकेन्द्रीकरण र संघीयता
- ४.५ विकासमा सूचना प्रविधि
- ४.६ जलवायु परिवर्तन
- ४.७ उर्जा व्यवस्थापन
- ४.८ प्रदूषण तथा वातावरण व्यवस्थापन

गोरखापत्र संस्थान
सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह-६, पद- प्रशासन अधिकृत/अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धी
खण्ड (क) - (५० अङ्क)
(२ प्रश्न × ५ अङ्क र ४ प्रश्न × १० अङ्क)

१. सार्वजनिक प्रशासन

- १.१ सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र र नवीनतम अवधारणा
- १.२ कर्मचारी प्रशासनका विविध पक्षहरू: नियुक्ति, कार्यक्षमता मूल्यांकन, बढुवा, तलब सुविधा, वृत्ति विकास र अवकाश
- १.३ समन्वय : अर्थ, महत्व र समन्वयका तरिकाहरू
- १.४ अधिकार प्रत्यायोजन, अधिकार निक्षेपण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- १.५ नेपालको सार्वजनिक प्रशासनमा नेतृत्वको प्रकार, प्रवृत्ति र यसको भूमिका
- १.६ प्रशासनिक उत्तरदायित्वको परिचय, किसिम र चुनौतीहरू
- १.७ सार्वजनिक नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन र मूल्यांकनमा प्रशासनको भूमिका
- १.८ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
- १.९ सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सार्वजनिक सेवा वडापत्र

२. संगठन र व्यवस्थापन

- २.१ संगठनको परिचय तथा संगठन निर्माणका आधारहरू
 - २.१.१ संगठनको विभिन्न स्वरूप : Flat, Vertical, Matrix, Dome bell
 - २.१.२ संरचना: संगठनात्मक ढाँचा, संगठन निर्माण, संगठन विकास र परिवर्तन
- २.२ संगठनका सिद्धान्तहरू : आदेशको एकात्मकता, नियन्त्रणको सिमा, पदसोपान
- २.३ जनशक्ति योजना, संगठनात्मक प्रभावकारिता र प्रभाव पार्ने तत्वहरू
- २.४ समूह गतिशिलता, संगठनात्मक व्यवहार, समूहगत कार्य र कार्य संस्कृति
- २.५ व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरू
- २.६ व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरणा र नेतृत्व
- २.७ कुशल व्यवस्थापकका कार्य र गुणहरू
- २.८ व्यवस्थापकीय सीप र शैलीहरू
 - २.८.१ कार्य विश्लेषण : अवधारणा र महत्व
 - २.८.२ कार्य विवरण, कार्य विशिष्टीकरण, कार्य मूल्याङ्कन, कार्य पुष्टिकरण, कार्य सम्पादन मापदण्ड र संगठन तथा व्यवस्थापन पद्धति
- २.९ व्यवस्थापनका केही प्रमुख पक्षहरू
 - २.९.१ कार्य सम्पादन व्यवस्थापन
 - २.९.२ द्वन्द्व व्यवस्थापन
 - २.९.३ तनाव व्यवस्थापन
 - २.९.४ समय व्यवस्थापन
 - २.९.५ विपद् व्यवस्थापन
 - २.९.६ परिवर्तन व्यवस्थापन
 - २.९.७ गुनासो व्यवस्थापन
 - २.९.८ जनसम्पर्क व्यवस्थापन
- २.१० औद्योगिक सम्बन्ध, ट्रेड युनियन र सामुहिक सौदावाजी
- २.११ सूचना प्रणाली र यसको महत्व
- २.१२ मानवीय मूल्य, आध्यात्मिकता (Spirituality), सदाचार, नैतिकता र व्यवसायिकताको अवधारणा, आवश्यकता र आयामहरू

गोरखापत्र संस्थान
सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह-६, पद- प्रशासन अधिकृत/अधिकृत
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (ख) - (५० अङ्क)

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

३. संस्थागत ज्ञान र सम्बन्धित कानूनहरू

- ३.१ सार्वजनिक संस्थान : परिचय, विकास र उपलब्धि
- ३.२ गोरखापत्र संस्थानको इतिहास, उद्देश्य, संगठनात्मक स्वरूप, विकास, विस्तार, वर्तमान अवस्था, गतिविधिहरू तथा गोरखापत्र लगायतका ऐतिहासिक दस्तावेजहरूको अभिलेखिकरण र यसको महत्त्व
- ३.३ सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय र गोरखापत्र संस्थान बीचको अन्तरसम्बन्ध
- ३.४ गोरखापत्र संस्थानको नेपालको सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक क्षेत्रहरूको विकासमा योगदान
- ३.५ श्रमिक संगठन (Trade Union) र सामूहिक सौदावादी (Collective Bargaining)
- ३.६ विश्वव्यापीकरण, उदारीकरण र सार्वजनिक संस्थानको अवधारणा र प्रयोग
- ३.७ सार्वजनिक संस्थानहरूको व्यवस्थापन
- ३.८ गोरखापत्र संस्थान ऐन, २०१९
- ३.९ गोरखापत्र कर्पोरेशन नियमावली-२०२१
- ३.१० गोरखापत्र संस्थान कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली, २०८२
- ३.११ गोरखापत्र संस्थान आर्थिक प्रशासन विनियमावली, २०६५
- ३.१२ विज्ञापन संकलन, प्रकाशन एवं विज्ञापन सम्बन्धी निर्देशिका, २०५३
- ३.१३ प्रकाशन एवं बिक्री वितरण निर्देशिका, २०५९

४. अन्य सम्बद्ध कानूनहरू

- ४.१ राष्ट्रिय आमसञ्चार नीति, २०७३
- ४.२ कम्पनी ऐन, २०६३
- ४.३ सार्वजनिक सेवा प्रसारण ऐन, २०८१
- ४.४ छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८ तथा छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी नियमावली, २०४९
- ४.५ श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी ऐन, २०५१ र श्रमजीवी पत्रकार सम्बन्धी नियमावली, २०५३
- ४.६ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- ४.७ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- ४.८ विद्युतीय कारोबार ऐन, २०६३
- ४.९ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- ४.१० डिजिटल नेपाल फ्रेमवर्क, २०७६

कम्प्यूटर सीप परीक्षण प्रयोगात्मक परीक्षा योजना
(Computer Skill Test Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिषक	अङ्क	समय
कम्प्यूटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Nepali Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Presentation System	१ अङ्क	
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	

Contents

1. **Nepali Typing**
2. **English Typing**
3. **Windows basic, Email and Internet**
 - Introduction to Graphical User Interface
 - Use & Update of Antivirus
 - Concept of virus, worm, spam etc.
 - Starting and shutting down Windows
 - Basic Windows elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc. .
 - Concept of file, folder, menu, toolbar
 - Searching files and folders
 - Internet browsing & searching the content in the web
 - Creating Email ID, Using email and mail client tools
 - Basic Network troubleshooting (checking network & internet connectivity)
4. **Word processing**
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing in Devanagari and English
 - Copying, Moving, Deleting and Formatting Text
 - Paragraph formatting (alignment, indentation, spacing etc.)
 - Creating lists with Bullets and Numbering
 - Creating and Manipulating Tables
 - Borders and Shading
 - Creating Newspaper Style Documents Using Column
 - Security Techniques of Document
 - Inserting header, footer, page number, Graphics, Pictures, Symbols
 - Page setting, previewing and printing of documents
 - Mail merge

5. Presentation System

- Introduction to presentation application
- Creating, Opening & Saving Slides
- Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
- Slide Show
- Animation
- Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

6. Electronic Spreadsheet

- Organization of Electronic Spreadsheet applications (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- Creating, Opening and Saving Work Book
- Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
- Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number , Protection, Margins and text wrap)
- Formatting Rows, Column and Sheets
- Using Formula with Relative and Absolute Cell Reference
- Using Basic Functions (IF, SUM, MAX, MIN, AVERAGE etc)
- Sorting and Filtering Data
- Inserting Header and Footer
- Page Setting, Previewing and Printing

गोरखापत्र संस्थान
 सेवा- प्रशासन, समूह- सामान्य प्रशासन, तह-६, पद- प्रशासन अधिकृत/अधिकृत
 खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन :

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि १५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (<u>Correct Words/Minute</u>)	पाउने अङ्क
५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अङ्क
५ वा सो भन्दा बढी र ७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अङ्क
७.५ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१० वा सो भन्दा बढी र १२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अङ्क
१२.५ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१५ वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अङ्क
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२० वा सो भन्दा बढी र २२.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अङ्क
२२.५ वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अङ्क
२५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अङ्क

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ :-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (<u>Correct Words/Minute</u>)	पाउने अङ्क
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अङ्क
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अङ्क
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.७५ अङ्क
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अङ्क
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.२५ अङ्क
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अङ्क
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.७५ अङ्क
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अङ्क
२७ वा सोभन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.२५ अङ्क
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अङ्क

३. अंग्रेजी वा देवनागरी Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । दिइएको अंग्रेजी वा देवनागरी Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा Punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्दमा गणना गरिने छैन । तत्पश्चात निम्न Formula प्रयोग गरी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute) निकालिनेछ ।

Formula: शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute) = $\frac{\text{Total words typed} - \text{Wrong words}}{\text{Time taken in minutes}}$