

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,

पदपूर्ति समिति,

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायकस्तर प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ सहायक पदको

खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रम योजनालाई निम्नानुसारका दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :-	लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क :- २००
द्वितीय चरण :-	(क) कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	पूर्णाङ्क :- १०
	(ख) अन्तरवार्ता	पूर्णाङ्क :- ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

१. प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या X अङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र समसामयिक विषय	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQ)	५० प्रश्न X १ अङ्क	४५ मिनेट
	गणित			विषयगत	७ प्रश्न X ५ अङ्क	१ घण्टा
				विषयगत	३ प्रश्न X ५ अङ्क	३० मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी विषय	१००	४०	विषयगत	१४ प्रश्न X ५ अङ्क ३ प्रश्न X १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

२. द्वितीय चरण : कम्प्युटर दक्षता परीक्षण र अन्तरवार्ता (Computer Skill Test & Interview)

पूर्णाङ्क :- ४०

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) कम्प्युटर दक्षता परीक्षण	१०	प्रयोगात्मक	१५ मिनेट
(ख) अन्तरवार्ता	३०	मौखिक	

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्न पत्रको भाषा सामान्यतः नेपाली हुनेछ ।
- 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 दिईए अनुसार हुनेछ ।
- 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 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 प्रश्नहरू हुने परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नमा प्रत्येक पत्र/विषयका प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको 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 उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- प्रथम चरणको लिखित परीक्षामा छनोट भएका उम्मेदवारहरूको प्राप्ताङ्क तथा द्वितीय चरणको कम्प्युटर दक्षता परीक्षण र अन्तरवार्ताको कुल अङ्क योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ ।
- पाठ्यक्रम लागु मिति :- २०७८।०६।१०

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,
पदपूर्ति समिति,
सानोठिमी, भक्तपुर
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायकस्तर प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ सहायक पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
प्रथम पत्र:- सामान्य ज्ञान, समसामयिक विषय र गणित

सामान्य ज्ञान (वस्तुगत - ५० प्रश्न × १ अङ्क)

1. **भूगोल** (१० प्रश्न × १ अङ्क = १० अङ्क)
 - 1.1 महादेश, महासागर, ध्रुव, अक्षांश, देशान्तर, समय, दुरी, पर्वतश्रृंखला, भूकम्प, ज्वालामुखी, नदी, हिमनदी, ताल, जलवायु सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - 1.2 नेपालको भूगोल - भौगोलिक अवस्था, धरातलीय स्वरूप र प्राकृतिक सम्पदा (जलस्रोत, जीवजन्तु, वनस्पति, माटो, खनिज पदार्थ, पहाड)
 - 1.3 नेपालमा पाईने हावापानी, भौगोलिक विविधता र जनजीवन
2. **इतिहास** (१० प्रश्न × १ अङ्क = १० अङ्क)
 - 2.1 विश्वको इतिहास - औद्योगिक क्रान्ति, फ्रान्सको राज्यक्रान्ति, अमेरिकी स्वतन्त्रता सङ्ग्राम, रुसी क्रान्ति, प्रथम र द्वितीय विश्वयुद्ध तथा भारतीय स्वतन्त्रता सङ्ग्राम: घटना, कारण र परिणामहरू
 - 2.2 नेपालको इतिहास प्राचीनकालदेखि हालसम्मका महत्वपूर्ण घटना: कारण र परिणामहरू
 - 2.3 नेपालको शैक्षिक इतिहास र महत्वपूर्ण शैक्षिक घटनाहरू
 - 2.4 नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम र नेपालमा स्थापित विश्वविद्यालयहरू
3. **नेपालको सामाजिक, आर्थिक अवस्था र शासनपद्धति** (१० प्रश्न × १ अङ्क = १० अङ्क)
 - 3.1 नेपालको सामाजिक अवस्था, परम्परा, मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषाभाषी, संस्कृति, कला, साहित्य, संगीत, सांस्कृतिक सम्पदा
 - 3.2 आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
 - 3.3 नेपालमा शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, सञ्चार, खानेपानी, विद्युत तथा अन्य ऊर्जाका स्रोतहरूको अवस्था तथा विकास योजना सम्बन्धी जानकारी
 - 3.4 नेपालको शासनपद्धति र सरकार - संविधान, संघीय शासन प्रणाली र राजनीतिक व्यवस्था
4. **विज्ञान, प्रविधि, जनस्वास्थ्य र वातावरण** (१० प्रश्न × १ अङ्क = १० अङ्क)
 - 4.1 मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञानका प्रमुख आविष्कार र नविनतम गतिविधिहरू
 - 4.2 जैविक प्रविधि, सूचना तथा संचार प्रविधि र वैकल्पिक उर्जा
 - 4.3 क्रमविकास र वंशाणु, स्वास्थ्य, रोग, खाद्य, पोषण र सरसफाइ सम्बन्धी जानकारी
 - 4.4 पर्यावरण, जैविक विविधता, दुर्लभ पशुपन्छी र वनस्पतिहरू, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन, वातावरण व्यवस्थापन, प्रदूषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बसोवास सम्बन्धी जानकारी
5. **अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र समसामयिक गतिविधिहरू** (१० प्रश्न × १ अङ्क = १० अङ्क)
 - 5.1 नेपालका छिमेकी देशहरू तथा बेलायत, अमेरिका, जापान आदि संगको सम्बन्ध
 - 5.2 संयुक्त राष्ट्र संघ अंग, विशिष्टकृत संस्था र गतिविधिहरू
 - 5.3 क्षेत्रीय सहयोग संगठन (EU, ASEAN, SAARC, BIMSTEC)
 - 5.4 राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू र महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरू सम्बन्धी जानकारी

**विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,
पदपूर्ति समिति,
सानोठिमी, भक्तपुर**
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायकस्तर प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ सहायक पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड (क) – ३५ अङ्क (७ प्रश्न × ५ अङ्क)

1. संविधान र समसामयिक विषय

- 1.1 संघीय शासन प्रणाली र नेपालमा यसको अभ्यास
- 1.2 नेपालको संवैधानिक विकासक्रम र नेपालको वर्तमान संविधान (भाग १ देखि ५, २० र २३ तथा अनुसूचिहरू ५ देखि ९ सम्म)
- 1.3 कानूनको स्रोतहरू, कानूनको शासन
- 1.4 सुशासन तथा भ्रष्टाचार नियन्त्रण
- 1.5 नागरिकका दायित्व र कर्तव्य
- 1.6 सामाजिक विकृति, विसंगति र नियन्त्रणका उपायहरू
- 1.7 सामाजिक द्वन्दका कारण, असर र द्वन्द व्यवस्थापनका उपायहरू
- 1.8 नेपालमा श्रमशक्ति, रोजगारी र उद्यमशीलताको अवस्था
- 1.9 सामाजिक सेवा : अर्थ, आवश्यकता, महत्व र क्रियाकलाप
- 1.10 विद्युतीय शासन प्रणाली (E-governance) को सामान्य परिचय
- 1.11 सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको महत्व र प्रयोग गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीहरू
- 1.12 सार्वजनिक सेवा प्रवाह : तरिका, समस्या तथा समाधानका उपायहरू
- 1.13 समसामयिक विषयहरू : गरिबी, दिगो विकास, बेरोजगारी, जनसंख्या, सामाजिक सुरक्षा, जलवायु परिवर्तन

खण्ड (ख) – १५ अङ्क (३ प्रश्न × ५ अङ्क)

2. व्यवहारिक गणित (Applied Mathematics)

- 2.1 ऐकिक नियम
- 2.2 प्रतिशत, भिन्न र दशमलव
- 2.3 अनुपात र समानुपात
- 2.4 नाफा र नोक्सान
- 2.5 साधारण तथा चक्रिय व्याज
- 2.6 मध्यक (Mean), मध्यिका (Median) र बहुलक (Mode)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,
पदपूर्ति समिति,
सानोठिमी, भक्तपुर
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायकस्तर प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ सहायक पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
द्वितीय पत्र - सेवा सम्बन्धी विषय

1. **कार्यालय व्यवस्थापन** ४० अङ्क (६ प्रश्न × ५ अङ्क र १ प्रश्न × १० अङ्क)
 - 1.1 कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापन
 - 1.1.1 कार्यालय : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
 - 1.1.2 कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्व
 - 1.1.3 कार्यालय स्रोत साधन : परिचय, प्रकार र उपयोग
 - 1.2 कार्यालय कार्यविधि
 - 1.2.1 दर्ता, चलानी र पत्र व्यवहार
 - 1.2.2 टिप्पणी लेखन र टिप्पणी तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु
 - 1.2.3 प्रतिवेदन लेखन - परिचय, तयार पार्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु र प्रकार
 - 1.3 अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता
 - 1.4 फाइलिङ (Filing): परिचय, आवश्यकता, विधि एवं तरिकाहरु
 - 1.5 पंजिका/अनुक्रमणिका (Indexing) को परिचय, महत्व र प्रकार
 - 1.6 कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्यूटर प्रणालीका आवश्यकता र महत्व
 - 1.7 कार्यालयमा संचारको महत्व, प्रकार र माध्यम
 - 1.8 कार्यालयमा जनसम्पर्क व्यवस्थापन
 - 1.9 बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख
 - 1.10 जिन्सी सेस्ताको परिचय, महत्व र जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद र लिलाम
 - 1.11 आर्थिक कार्यप्रणाली, बजेट, लेखा प्रणाली र लेखापरीक्षण सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - 1.12 सूचना र तथ्यांकको जानकारी र महत्व तथा सूचना व्यवस्थापन
2. **सार्वजनिक व्यवस्थापन:** ३० अङ्क (४ प्रश्न × ५ अङ्क र १ प्रश्न × १० अङ्क)
 - 2.1 सार्वजनिक प्रशासनको परिचय, उद्देश्य र कार्यक्षेत्र
 - 2.2 व्यवस्थापनको अवधारणा र आधारभूत सिद्धान्तहरु
 - 2.3 निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, उत्प्रेरणा र नेतृत्व सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - 2.4 संगठनको परिचय र गठनका आधारहरु
 - 2.5 संगठनात्मक द्वन्दका कारण, असर र द्वन्द व्यवस्थापनका उपायहरु
 - 2.6 नागरिक बडापत्र/सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) : अवधारणा, उद्देश्य र महत्व
 - 2.7 सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ र महत्व तथा सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिकाहरु, सेवा प्रवाहमा देखिएका समस्या तथा सेवा प्रवाह प्रभावकारी बनाउने उपायहरु
 - 2.8 अनुशासन र आचरण
 - 2.9 सुशासन र यसका तत्वहरु
3. **संस्थागत तथा कानूनी व्यवस्था** ३० अङ्क (४ प्रश्न × ५ अङ्क र १ प्रश्न × १० अङ्क)
 - 3.1 विश्वविद्यालय अनुदान आयोगको परिचय, संगठनात्मक संरचना, कार्यक्षेत्र, विद्यमान अवस्था, अवसर, चुनौति तथा सम्भावना
 - 3.2 नेपालमा उच्च शिक्षाको विकासक्रम र वर्तमान अवस्था
 - 3.3 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग ऐन, २०५०
 - 3.4 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग कार्य व्यवस्था नियमावली, २०६०
 - 3.5 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग कर्मचारी प्रशासन नियमावली, २०७८
 - 3.6 विश्वविद्यालय अनुदान आयोग आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली, २०६०
 - 3.7 शैक्षिक गुणस्तर सुनिश्चितता तथा प्रत्यायन नियमावली, २०७४

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,

पदपूर्ति समिति,

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायकस्तर प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ सहायक पदको

खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 3.8 सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को परिच्छेद १, २, ४ र ५
- 3.9 भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १, २ र ३
- 3.10 राष्ट्रिय शिक्षा नीति, २०७६ (उच्च शिक्षा खण्ड)

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,
पदपूर्ति समिति,
सानोठिमी, भक्तपुर
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायकस्तर प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ सहायक पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

कम्प्यूटर दक्षता परीक्षण योजना
(Computer Skill Test Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिर्षक	अङ्क	समय
कम्प्यूटर दक्षता परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Devanagari 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. Windows basic, Email and Internet

- Introduction to Graphical User Interface
- 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)
- Concept of virus, worm, spam etc.
- Use & Update of Antivirus

2. 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

3. Presentation System

- Introduction to power point presentation application
- Creating, Opening & Saving Slides
- Formatting Slides, Slide design, Inserting header & footer
- Slide Show

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,

पदपूर्ति समिति,

सानोठिमी, भक्तपुर

प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायकस्तर प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ सहायक पदको

खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- Animation
- Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

4. 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

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग,
पदपूर्ति समिति,
सानोठिमी, भक्तपुर
प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन समूह, सहायकस्तर प्रथम श्रेणी, वरिष्ठ सहायक पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन:-

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

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

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

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

3. 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:

$$\text{शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct words/minute)} = \frac{\text{(Total words typed - Wrong words)}}{5}$$