

राष्ट्रिय समाचार समिति
अधिकृतस्तर तह ६ को उपसम्पादक/ उपसमाचारदाता (नेपाली) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखालाई निम्न अनुसार विभाजन गरिएको छ :

क्र.स	चरण	परीक्षाको प्रकार	पूर्णाङ्क
१	प्रथम चरण (First Phase)	लिखित परीक्षा	२००
२	द्वितीय चरण (Second Phase)	सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता	४०

परीक्षा योजना(Examination Scheme)

१. प्रथम चरण (First Phase) : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उतीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न सङ्ख्या X अङ्क	समय
प्रथम	शासन प्रणाली र समसामयिक विषय	१००	४०	विषयगत	१० प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा
द्वितीय	समसामयिक पत्रकारिता तथा अभ्यास	१००	४०	विषयगत	१० प्रश्न X १० अङ्क	३ घण्टा

२. द्वितीय चरण (Second Phase) : सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test & Interview)

क्र.स.	विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
१	सूचना प्रविधि सीप परीक्षण (Information Technology Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	२० मिनेट
२	व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता (Individual Interview)	३०	मौखिक (Oral)	

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिषक	अङ्क	समय
सूचना प्रविधि सीप परीक्षण (IT Skill Test)	१०	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Presentation System	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	
जम्मा			१० अङ्क	२० मिनेट

द्रष्टव्य :

- यस पाठ्यक्रम योजनालाई प्रथम चरण (लिखित परीक्षा) तथा द्वितीय चरण (सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता) गरी दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- प्रश्नपत्र नेपाली भाषामा हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी अथवा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

५. विषयगत प्रश्नका लागि तोकिएका अङ्कका हकमा 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 Short notes) सोध्न सकिने छ ।
६. परीक्षामा सोधिने प्रश्न सङ्ख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
७. लोक सेवा आयोगबाट संचालन हुने परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
८. 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 हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
९. प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरण (Second Phase) को सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ ।
१०. प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षा र द्वितीय चरण (Second Phase) को सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ताको कुल अङ्क योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ ।
११. पाठ्यक्रम लागू मिति :-

राष्ट्रिय समाचार समिति
अधिकृतस्तर तह ६ को उपसम्पादक/ उपसमाचारदाता (नेपाली) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र: शासन प्रणाली र समसामयिक विषय
खण्ड (क) – ३० अङ्क (३ प्रश्न X १० अङ्क)

१. राज्य र शासन
 - १.१ शासनका आधारभूत पक्ष: अवधारणा, सन्दर्भ र विशेषता
 - १.२ सूचनाको हक र पारदर्शिता
 - १.३ राष्ट्रनिर्माण र राज्य निर्माण
 - १.४ नेपालको शासन प्रणाली
 - १.५ राष्ट्रिय सुरक्षा व्यवस्थापन : अवधारणा, क्षेत्र र नेपालमा राष्ट्रिय सुरक्षाका विद्यमान प्रावधानहरू
 - १.६ शासनका बहुआयामिक पक्ष र नेपाल : अनौपचारिक शासन, नागरिक समाजको शासन, स्थानीय शासन, सहकारीतामूलक शासन र व्यावसायिक शासन
 - १.७ संयुक्त राष्ट्रसङ्घ, विश्व बैङ्क र एशियाली विकास बैङ्कसम्बन्धी जानकारी
२. संविधान र कानून
 - २.१ नेपालमा संवैधानिक विकास
 - २.२ नेपालको संविधान
 - २.२.१ विशेषताहरू, कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका
 - २.२.२ मौलिक हक, निर्देशक सिद्धान्त र राज्यका नीतिहरू
 - २.२.३ संवैधानिक तथा कानून निर्मित निकायहरूको कार्य एवं तिनको कार्यक्षेत्र
 - २.३ मानव अधिकार
 - २.४ नागरिक चेतना, नागरिकका कर्तव्य र जिम्मेवारी
 - २.५ कानूनका श्रोतहरू तथा नेपालमा कानून निर्माणको प्रक्रिया
 - २.६ कानूनको शासन, लोकतान्त्रिक मूल्य र मान्यता, समावेशीकरण, समानुपातिक प्रतिनिधित्व तथा सकारात्मक विभेद
 - २.७ राज्यशक्तिको बाँडफाँड तथा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकार
 - २.८ सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच अन्तरसम्बन्ध
 - २.९ स्थानीय कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी जानकारी
 - २.१० भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

खण्ड (ख) – २० अङ्क (२ प्रश्न X १० अङ्क)

३. सार्वजनिक सेवा र सुशासन
 - ३.१ सार्वजनिक सेवाको अवधारणा, कार्य, विशेषता र भूमिका
 - ३.२ राजनैतिक तटस्थता र प्रतिवद्धता
 - ३.३ सार्वजनिक कोषको सदुपयोग, सदाचार र नैतिकता
 - ३.४ सार्वजनिक सेवा वडापत्र
 - ३.५ विद्युतीय शासन
 - ३.६ उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
४. श्रोत व्यवस्थापन र योजना
 - ४.१ मानव संशाधन व्यवस्थापन : प्राप्ति, विकास, उपयोग र सम्भार
 - ४.२ वित्तीय व्यवस्थापन र सामाजिक उत्तरदायित्व
 - ४.३ विकास योजना र चालू आवधिक योजना
 - ४.४ सहभागितामूलक योजना र विकास
 - ४.५ आन्तरिक स्रोत परिचालन
 - ४.६ सार्वजनिक - निजी साझेदारी (Public - Private Partnership)

खण्ड (ग) – ३० अङ्क (३ प्रश्न X १० अङ्क)

५. सामाजिक मामिलाहरू
- ५.१ सामाजिक सद्भाव (Social Harmony) र सामाजिक सद्भाव कायम गर्ने विधिहरू
 - ५.२ सामाजिक न्याय तथा समानता
 - ५.३ सामाजिक एवं सांस्कृतिक रूपान्तरण
 - ५.४ सामाजिक संरक्षण, सामाजिक सुरक्षा तथा जिम्मेवारी
 - ५.५ सांस्कृतिक विविधता र सामाजिक परिचालन
 - ५.६ श्रोत/साधनहरूको वितरणमा न्याय: असमानता एवं सीमान्तीकरण (प्रादेशिक, जातजातिगत, लैङ्गिक, ग्रामीण तथा शहरी)
 - ५.७ जनसङ्ख्या (बसोबास, बसाईसराई, शहरीकरण, प्रौढावस्था, शरणार्थी, विस्थापित जनसङ्ख्या)
 - ५.८ सङ्गठित अपराध : विद्युतीय अपराध (cyber crime), बेचबिखन (human trafficking), मिलोमतो (cartelling), एकाधिकार (monopoly), आतङ्कवाद, भ्रष्टाचार र सम्पत्ती शुद्धीकरण (Money Laundering)

६. आर्थिक मामिलाहरू
- ६.१ आर्थिक वृद्धि तथा आर्थिक विकास
 - ६.२ आर्थिक विकासका प्रमुख पक्षहरू : कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, वैदेशिक रोजगार तथा मानव संसाधन
 - ६.३ आर्थिक विकासमा सार्वजनिक क्षेत्र, निजी क्षेत्र र सहकारी क्षेत्रको भूमिका
 - ६.४ वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहायता र अन्तर्राष्ट्रिय सहयोग
 - ६.५ व्यापार, बजार र श्रम उदारीकरण
 - ६.६ आर्थिक कूटनीति
 - ६.७ विश्व अर्थव्यवस्थाका स्वरूप : पूँजीवादी, साम्यवादी र मिश्रित अर्थव्यवस्था विशेषताहरू

खण्ड (घ) – २० अङ्क (२ प्रश्न X १० अङ्क)

७. विकाससँग सम्बद्ध मामिलाहरू
- ७.१ सङ्घीयताको अवधारणा
 - ७.२ मानव विकास
 - ७.३ पूर्वाधार विकास
 - ७.४ दिगो विकास (भूमि, जल तथा प्राकृतिक श्रोतहरू : धान्न सक्ने क्षमता र विकास नीति), दिगो विकासका लक्ष्यहरू
 - ७.५ विकास प्रक्रियामा राज्य र राज्य बाहेकका क्षेत्रहरूको भूमिका
 - ७.६ विकासमा नागरिकको सहभागिता
 - ७.७ विश्वव्यापीकरण, स्थानीयकरण र विकास
 - ७.८ आयोजना चक्र, आयोजना व्यवस्थापन र परियोजना बैङ्क
 - ७.९ आयोजनाको प्राविधिक र वित्तीय जवाफदेहिता
 - ७.१० प्राविधिक लेखा परीक्षण (Technical Audit)
 - ७.११ सामाजिक लेखा परीक्षण (Social Audit)
 - ७.१२ सार्वजनिक सुनुवाई (Public Hearing)

८. वातावरणसँग सम्बद्ध मामिलाहरू
- ८.१ जैविक विविधता तथा संरक्षण
 - ८.२ जलवायु परिवर्तन र कार्बन व्यापार
 - ८.३ वातावरणीय ह्रास
 - ८.४ वनविनास
 - ८.५ वातावरण र विकास

- द.६ उर्जा संकट तथा उर्जा संरक्षण
द.७ प्रदूषण तथा फोहर-मैला व्यवस्थापन

राष्ट्रिय समाचार समिति
अधिकृतस्तर तह ६ को उपसम्पादक/ उपसमाचारदाता (नेपाली) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र:समसामयिक पत्रकारिता तथा अभ्यास

खण्ड (क) – ३० अङ्क (३ प्रश्न X १० अङ्क)

१. पत्रकारिताको विकास तथा व्यावहारिक पक्ष
 - १.१ विश्व पत्रकारिताको इतिहास, विकासक्रम र तुलनात्मक अध्ययन
 - १.२ पत्रकारिताका स्वरूप र प्रयोग
 - १.३ आमसञ्चारको प्रयोग र प्रभाव
 - १.४ पत्रकारिता र सामाजिक उत्तरदायित्व
 - १.५ नेपाली पत्रकारिताको विकासक्रम, आमसञ्चार संस्था तथा राष्ट्रिय समाचार समिति विकास तथा भूमिकाबारे विश्लेषणात्मक अध्ययन
 - १.६ प्रेस स्वतन्त्रता र मानव अधिकारको विश्वव्यापी अवधारणा
 - १.७ स्वतन्त्र, स्वच्छ र उत्तरदायी प्रेस
 - १.८ प्रेस स्वतन्त्रतासम्बन्धी संवैधानिक व्यवस्था
 - १.९ पत्रकार आचारसंहिता (राष्ट्रिय, अन्तर्राष्ट्रिय) र नकारात्मक आचार नियन्त्रणका व्यवस्था

खण्ड (ख) – २० अङ्क (२ प्रश्न X १० अङ्क)

२. समाचारका विविध पक्षहरू
 - २.१ समाचार लेखन र सम्पादनको परम्परागत तथा आधुनिक अवधारणा
 - २.२ समाचार संस्था पत्रकारिताको इतिहास, वर्तमान अवस्था र यसको भविष्य
 - २.३ समाचार संस्थाका समाचार, शीर्षक, स्रोत, आलेख, अन्तर्वार्ता तथा फोटो क्याप्सन र शैली
 - २.४ समाचार सङ्कलन, फोटो र भिडियो छायाङ्कन तथा संप्रेषणमा इन्टरनेटको उपयोग
 - २.५ सम्पादकीय संरचना, संगठन र नेतृत्व
 - २.६ वर्तमान विश्व र विशेष गरी तेस्रो विश्वमा पत्रकारिताका विभिन्न मुद्दा
 - २.७ अन्तर्राष्ट्रिय समाचार संस्थाहरू एपी, एएफपी, सिन्ट्वा, पीटीआई, एएनआई, रायटर्सका इतिहास, सङ्गठन संरचना र समाचार शैली

खण्ड (ग) – ३० अङ्क (३ प्रश्न X १० अङ्क)

३. आमसञ्चार तथा यससम्बन्धी कानूनी व्यवस्था
 - ३.१ आमसञ्चार र पत्रकारितावीचको सम्बन्ध
 - ३.२ पत्रकारिता र जनसम्पर्क
 - ३.३ आमसञ्चारका लागि अनुसन्धान र खोजमूलक पत्रकारिता
 - ३.४ उद्योगको रूपमा आम सञ्चार, क्लिन फिड
 - ३.५ आमसञ्चार सम्बन्धी विद्यमान कानूनी व्यवस्था
 - राष्ट्रिय समाचार समिति ऐन २०१९, यसका नियमावली र यसका कर्मचारी सेवा शर्त विनियमावली
 - नेपालको संविधान
 - सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी दीर्घकालीन नीति, २०५९
 - सूचना तथा सञ्चार प्रविधि नीति, २०७२
 - आमसञ्चार नीति, २०७३
 - पत्रकार आचार संहिता (राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय)
 - सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
 - श्रमजीवी पत्रकार ऐन, २०५१ (पछिल्लो संसोधन सहित) तथा यसका नियमावली
 - छापाखाना र प्रकाशन सम्बन्धी ऐन, २०४८ र यसका नियमावली
 - प्रेश काउन्सिल ऐन, २०४८ र नियमावली

- सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी सरकारद्वारा गठित विभिन्न आयोगद्वारा प्रस्तुत सार्वजनिक प्रतिवेदनहरू ।
- अनलाइन सञ्चार माध्यम सञ्चालनसम्बन्धी निर्देशिका २०७३

खण्ड(घ) – २० अङ्क (समस्यामूलक २ प्रश्न X १० अङ्क)

1. समाचार अभ्यास

- 1.1 अनुवाद अंग्रेजीबाट नेपालीमा १५०शब्द नघटाई ।
- 1.2 पुस्तक समीक्षा, शैली पुस्तिका, पत्रकारिता पदावली र सम्पादन बारे जानकारी ।
- 1.3 नमूना समाचारको सम्पादन, शीर्षक छनौट र फोटो क्याप्सन ।
- 1.4 समसामयिक विषयमा करिव दुईसय शब्दको समाचार लेखन ।

राष्ट्रिय समाचार समिति
अधिकृतस्तर तह ६ को उपसम्पादक/ उपसमाचारदाता (नेपाली) पदको
खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

द्वितीय चरण : सीप परीक्षण, सामूहिक परीक्षण र अन्तर्वार्ता (Skill Test, Group Test & Interview)

विषय: सूचना प्रविधि सीप परीक्षण (Information Technology Skill Test)

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शिर्षक	अङ्क	समय
सूचना प्रविधि सीप परीक्षण (IT Skill Test)	१०	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing	२ अङ्क	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	१ अङ्क	
		Presentation System	१ अङ्क	
		Windows basic, Email and Internet	१ अङ्क	
जम्मा			१०अङ्क	२० मिनेट

Contents

1. 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)

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 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.

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

प्रयोगात्मक सूचना प्रविधि सीप परीक्षणका नमुना प्रश्नहरू
(Sample questions of Information Technology Skill Test)

1. तल दिइएको देवनागरी टेक्स्टलाई आधार मानी टाइप गर्नुहोस् । [२.५ अङ्क] (५ मिनेट)
(कम्तीमा १५० शब्दहरू भएको देवनागरी टेक्स्टदिइनेछ ।)
 2. तल दिइएको अंग्रेजी टेक्स्टलाई आधार मानी टाइप गर्नुहोस् । [२.५ अङ्क] (५मिनेट)
(कम्तीमा २०० शब्दहरू भएको अंग्रेजी दिइनेछ ।)
- (प्रश्न नं. ३, ४, ५ र ६ का लागि जम्मा १० मिनेट)
3. Perform the following in Word Processing: [0.5 X 4= 2 अङ्क]
 - a. Copy and paste the English text typed in question no. 2 in a new document.
 - b. Insert a table with 3 columns and 5 rows below the text.
 - c. Insert a picture.
 - d. Apply Page Border and save it.
 4. Prepare a presentation for the following information. [0.5 X 2 =1 अङ्क]
(PSC: Independent Constitutional Body,
Established: 15 June 1951,
Functions: selecting meritorious candidates for civil service)
 5. Prepare the worksheet as below and insert suitable formula to calculate average salary. [0.5 X 2 =1 अङ्क]

S. No.	Name	Post	Salary
1	X	JS	32,000.00
2	Y	US	27,500.00
3	Z	SO	24,500.00
Average Salary:			

6. Perform the following: [1 अङ्क]
Set www.psc.gov.np as home page in your internet browser.

द्रष्टव्य :

Word Processing, Presentation system, Electronic Spreadsheet र Windows basic, Email and Internet अन्तर्गतका feature समावेश भएका १० मिनेटमा सकिने प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन

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

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

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

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

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

Formula:

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