

राष्ट्रिय बिमा कम्पनी लिमिटेड
सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा (Practical Exam)

पूर्णाङ्क :- ५०

(ख) अन्तर्वार्ता (Practical & Interview)

पूर्णाङ्क :- ३०

परीक्षा योजना (Examination Scheme)

प्रथम चरण : लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उर्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली		प्रश्नसंख्या × अङ्क	समय
प्रथम	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based – knowledge)	१००	४०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५० प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट
द्वितीय		१००	४०	विषयगत (Subjective)		१० प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

द्वितीय चरण : प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता

पत्र / विषय	पूर्णाङ्क	उर्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
प्रयोगात्मक परीक्षा	५०	२५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
अन्तर्वार्ता (Interview)	३०	-	बोर्ड अन्तर्वार्ता (Board Interview)	-

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा पाठ्यक्रमको विषयवस्तु जुन भाषामा दिइएको छ सोही भाषाको आधारमा नेपाली वा अंग्रेजी मध्ये कुनै एक मात्र भाषा हुनेछ । तर विषयवस्तुलाई स्पष्ट गर्नुपर्ने अवस्थामा दुवै भाषा समेत प्रयोग सकिने छ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ । तर एकैदिनमा परीक्षा लिइनेछ ।
- 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 अक्षरहरू (Capital letters): A, B, C, D मा लेख्नुपर्नेछ । सानो अक्षरहरू (Small letters): 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 ।
- परीक्षामा परीक्षार्थीले मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
- विषयगत प्रश्नहरूको हकमा तोकिएको अंकको 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 ।
- विषयगत प्रश्न हुनेका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोहीखण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
- परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
- 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 ।
- प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
- यस भन्दा अगाडि लागू भएका माथि उल्लेखित सेवा, समूहको पाठ्यक्रम खारेज गरिएको छ ।
- पाठ्यक्रम लागू मिति : -**

राष्ट्रीय बिमा कम्पनी लिमिटेड
सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
प्रथम पत्र (Paper I)
सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based - Knowledge)

1. Computer Fundamentals

- 1.1. Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications of Computers
- 1.2. Overview of a computer system
 - 1.2.1. Data and data processing
 - 1.2.2. Hardware: Definition; Input Unit, CPU, Output Unit; Storage devices: Primary & Auxiliary Memory
 - 1.2.3. Software: Definition; Types of Software; Programming Language & its types
 - 1.2.4. Firmware and Cache Memory
- 1.3. Concept of Multimedia
- 1.4. File Management
 - 1.4.1. Physical Structure of the disk
 - 1.4.2. Concept of File and folder
 - 1.4.3. Type of files and file extensions
- 1.5. Introduction to ASCII and Unicode standards

2. Operating System

- 2.1. Introduction to Operating System
- 2.2. Types of Operating System
- 2.3. Functions of Operating Systems
- 2.4. Command Line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes, etc.)
- 2.5. Windows Operating System
 - 2.5.1. Introduction to Graphical User Interface (GUI)
 - 2.5.2. Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin,
 - 2.5.3. Starting and shutting down Windows
 - 2.5.4. File Management with Windows Explorer
 - 2.5.5. Windows applications: (Control Panel, Character Map, Paint)
 - 2.5.6. Finding files of folders and saving the result
 - 2.5.7. Starting a program by command line operation
 - 2.5.8. Changing window settings: Adding/Removing programs; Clearing the contents of document menu; Customizing the taskbar; Control panel items
 - 2.5.9. Creating shortcut (icons) on desktop
 - 2.5.10. System tools: disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

3. Word Processing

- 3.1. Concept of Word Processing
- 3.2. Creating, Saving, Opening, Previewing and Printing documents; Changing Default settings
- 3.3. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)

राष्ट्रिय बिमा कम्पनी लिमिटेड

सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 3.4. Copying, Moving, Deleting and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line& paragraph spacing); Finding and Replacing text; Setting Page Layout
- 3.5. Creating lists with Bullets and Numbering
- 3.6. Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading
- 3.7. Use of Indentation and Tab Setting; Creating Newspaper Style Documents using Column
- 3.8. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 3.9. Mail Merge
- 3.10. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.11. Security Technique of Documents
- 3.12. Familiarity with Devanagari fonts
- 4. Electronic Spreadsheet**
 - 4.1. Concept of Electronic Spreadsheet
 - 4.2. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
 - 4.3. Creating, Opening, Saving, Page Setting, Previewing and Printing Workbook; Changing default options
 - 4.4. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
 - 4.5. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents; Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection); Formatting Rows, Column and Sheets
 - 4.6. Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
 - 4.7. Using basic Functions
 - 4.8. Generating Series; Sorting and Filtering Data; Summarizing Data with Sub Totals
 - 4.9. Creating Charts
 - 4.10. Inserting Header and Footer
 - 4.11. Spell Checking
 - 4.12. Importing data from and Exporting into other formats
 - 4.13. Familiarity with Devanagari fonts
- 5. Database System**
 - 5.1. Introduction to Data, Database and DBMS
 - 5.2. Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
 - 5.3. Introduction to database application
 - 5.3.1. Data Types
 - 5.3.2. Creating, Modifying & Deleting Tables
 - 5.3.3. Establishing relationships among tables
 - 5.3.4. Formatting and validating field data
 - 5.3.5. Inserting, Modifying, and deleting data
 - 5.3.6. Creating, Modifying, Deleting and Using simple Queries / Forms / Reports

राष्ट्रिय बिमा कम्पनी लिमिटेड

सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

6. Presentation System

- 6.1. Introduction to presentation application
- 6.2. Creating, Opening & Saving Slides
- 6.3. Formatting Slides
- 6.4. Slide Show
- 6.5. Animation
- 6.6. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

7. Web Designing and Social Media

- 7.1. Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
- 7.2. Designing Simple Webpage with HTML
 - 7.2.1. HTML Document
 - 7.2.2. HTML Tags
 - 7.2.3. Working with Text, Hyperlinks, Images, Lists, Forms, Tables, Frames, etc.
- 7.3. Familiarity with Cascading Style Sheet, Rich Site Summary and social networking
- 7.4. Use of Social Media in governance
 - 7.4.1. Introduction to Social Media
 - 7.4.2. Social Media Platforms
 - 7.4.3. Applications in government organizations
 - 7.4.4. Operating and Managing Social Media

8. Computer Network

- 8.1. Basic Networking: definition, types, and topologies
- 8.2. Connectivity and media: Network cables and connectors
- 8.3. Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)
- 8.4. Network cabling and cable testing
- 8.5. Familiarity with IP Addressing, subnet mask, gateway, DNS, static and dynamic address assignment
- 8.6. Application of Network utilities (e.g. IPCONFIG, PING, TRACERT, NSLOOKUP)
- 8.7. Concept of E-mail / Internet / Extranet/Intranet, World Wide Web (WWW)
- 8.8. Familiarity with internet browsers (Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, GoogleChrome, etc.)
- 8.9. Familiarity with Cloud-based services (Dropbox, Google Cloud, iCloud, etc.)

9. Cyber Security

- 9.1. Introduction to Cyber Security
- 9.2. Common security threats: Social engineering; Distributed Denial of Services; Malwares: Phishing, Spyware, Viruses, Worms, Trojans, etc.
- 9.3. Security Mechanisms
 - 9.3.1. Identity and Access Control
 - 9.3.2. Use of Firewalls, IDS and IPS
 - 9.3.3. Email Filtering
 - 9.3.4. Use of antivirus software

राष्ट्रिय बिमा कम्पनी लिमिटेड

सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

9.4. Digital Signature: Concept and Applications

10. Hardware Maintenance and Troubleshooting

- 10.1. Configure Power Supply, Motherboard and System Devices, BIOS settings, input/output devices, UPS
- 10.2. Types and features of display devices (CRT, LCD, LED, Plasma)
- 10.3. Connector types (BNC, RJ45, HDMI) and associated cables
- 10.4. Troubleshooting of computer and its peripherals (keyboard, mouse, printer, scanner, speaker)
- 10.5. Troubleshooting of connectivity (cables, network, etc)
- 10.6. Installation and Troubleshooting of operating system (Windows, Linux etc.)
- 10.7. Installation of Device Drivers, Configuration and Installation of Application Programs and System Restore.
- 10.8. Data Backup: Concept and Methods

प्रथम पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरु सोधिनेछ ।

Topics	No. of Questions (MCQ)
1. Computer Fundamentals	6
2. Operating System	6
3. Word processing	6
4. Electronic Spreadsheet	6
5. Database Management System	6
6. Presentation System	4
7. Web Designing and Social Media	4
8. Computer network	4
9. Cyber security	4
10. Hardware Maintenance and Troubleshooting	4
Total Questions	50

राष्ट्रिय बिमा कम्पनी लिमिटेड
सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
द्वितीय पत्र (Paper II)

सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान (Job Based -knowledge)

खण्ड (Section) (A): - ५० अङ्क

1. Computer Fundamentals

- 1.1. Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications of Computers
- 1.2. Overview of a computer system
 - 1.2.1. Data and data processing
 - 1.2.2. Hardware: Definition; Input Unit, CPU, Output Unit; Storage devices: Primary & Auxiliary Memory
 - 1.2.3. Software: Definition; Types of Software; Programming Language & its types
 - 1.2.4. Firmware and Cache Memory
- 1.3. Concept of Multimedia
- 1.4. File Management
 - 1.4.1. Physical Structure of the disk
 - 1.4.2. Concept of File and folder
 - 1.4.3. Type of files and file extensions
- 1.5. Introduction to ASCII and Unicode standards

2. Operating System

- 2.1. Introduction to Operating System
- 2.2. Types of Operating System
- 2.3. Functions of Operating Systems
- 2.4. Command Line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes, etc.)
- 2.5. Windows Operating System
 - 2.5.1. Introduction to Graphical User Interface (GUI)
 - 2.5.2. Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin,
 - 2.5.3. Starting and shutting down Windows
 - 2.5.4. File Management with Windows Explorer
 - 2.5.5. Windows applications: (Control Panel, Character Map, Paint)
 - 2.5.6. Finding files of folders and saving the result
 - 2.5.7. Starting a program by command line operation
 - 2.5.8. Changing window settings: Adding/Removing programs; Clearing the contents of document menu; Customizing the taskbar; Control panel items
 - 2.5.9. Creating shortcut (icons) on desktop
 - 2.5.10. System tools: disk scanning, disk defragmenter, backup, restore, format

3. Word Processing

- 3.1. Concept of Word Processing
- 3.2. Creating, Saving, Opening, Previewing and Printing documents; Changing Default settings
- 3.3. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)

राष्ट्रिय बिमा कम्पनी लिमिटेड

सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

- 3.4. Copying, Moving, Deleting and Formatting text (Font, Size, Color, Alignment, line& paragraph spacing); Finding and Replacing text; Setting Page Layout
- 3.5. Creating lists with Bullets and Numbering
- 3.6. Creating and Manipulating Tables; Borders and Shading
- 3.7. Use of Indentation and Tab Setting; Creating Newspaper Style Documents using Column
- 3.8. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page break, Section break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
- 3.9. Mail Merge
- 3.10. AutoCorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
- 3.11. Security Technique of Documents
- 3.12. Familiarity with Devanagari fonts
- 4. Electronic Spreadsheet**
 - 4.1. Concept of Electronic Spreadsheet
 - 4.2. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
 - 4.3. Creating, Opening, Saving, Page Setting, Previewing and Printing Work Book; Changing default options
 - 4.4. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars)
 - 4.5. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents; Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection); Formatting Rows, Column and Sheets
 - 4.6. Using Formula - Relative Cell and Absolute Cell Reference
 - 4.7. Using basic Functions
 - 4.8. Generating Series; Sorting and Filtering Data; Summarizing Data with Sub Totals
 - 4.9. Creating Charts
 - 4.10. Inserting Header and Footer
 - 4.11. Spell Checking
 - 4.12. Importing data from and Exporting into other formats
 - 4.13. Familiarity with Devanagari fonts
- 5. Database System**
 - 5.1. Introduction to Data, Database and DBMS
 - 5.2. Basic Concept of Tables, Fields, Records, Relationships and Indexing
 - 5.3. Introduction to database application
 - 5.3.1. Data Types
 - 5.3.2. Creating, Modifying & Deleting Tables
 - 5.3.3. Establishing relationships among tables
 - 5.3.4. Formatting and validating field data
 - 5.3.5. Inserting, Modifying, and deleting data

राष्ट्रिय बिमा कम्पनी लिमिटेड
सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम
5.3.6. Creating, Modifying, Deleting and Using simple Queries / Forms / Reports

खण्ड (Section) (B): - ५० अङ्क

6. Presentation System

- 6.1. Introduction to presentation application
- 6.2. Creating, Opening & Saving Slides
- 6.3. Formatting Slides
- 6.4. Slide Show
- 6.5. Animation
- 6.6. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, and Organization Chart etc.

7. Web Designing and Social Media

- 7.1. Introduction to Web Page and CMS (Content Management System)
- 7.2. Designing Simple Webpage with HTML
 - 7.2.1. HTML Document
 - 7.2.2. HTML Tags
 - 7.2.3. Working with Text, Hyperlinks, Images, Lists, Forms, Tables, Frames, etc.
- 7.3. Familiarity with Cascading Style Sheet, Rich Site Summary and social networking
- 7.4. Use of Social Media in governance
 - 7.4.1. Introduction to Social Media
 - 7.4.2. Social Media Platforms
 - 7.4.3. Applications in government organizations
 - 7.4.4. Operating and Managing Social Media

8. Computer Network

- 8.1. Basic Networking: definition, types, and topologies
- 8.2. Connectivity and media: Network cables and connectors
- 8.3. Introduction to Network Devices (Hub, Switch, Router, Gateway etc.)
- 8.4. Network cabling and cable testing
- 8.5. Familiarity with IP Addressing, subnet mask, gateway, DNS, static and dynamic address assignment
- 8.6. Application of Network utilities (e.g. IPCONFIG, PING, TRACERT, NSLOOKUP)
- 8.7. Concept of E-mail / Internet / Extranet/Intranet, World Wide Web (WWW)
- 8.8. Familiarity with internet browsers (Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, GoogleChrome, etc.)
- 8.9. Familiarity with Cloud-based services (Dropbox, Google Cloud, iCloud, etc.)

9. Cyber Security

- 9.1. Introduction to Cyber Security
- 9.2. Common security threats: Social engineering; Distributed Denial of Services; Malwares: Phishing, Spyware, Viruses, Worms, Trojans, etc.
- 9.3. Security Mechanisms
 - 9.3.1. Identity and Access Control

राष्ट्रीय बिमा कम्पनी लिमिटेड

सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

9.3.2. Use of Firewalls, IDS and IPS

9.3.3. Email Filtering

9.3.4. Use of antivirus software

9.4. Digital Signature: Concept and Applications

10. Hardware Maintenance and Troubleshooting

10.1. Configure Power Supply, Motherboard and System Devices, BIOS settings, input/output devices, UPS

10.2. Types and features of display devices (CRT, LCD, LED, Plasma)

10.3. Connector types (BNC, RJ45, HDMI) and associated cables

10.4. Troubleshooting of computer and its peripherals (keyboard, mouse, printer, scanner, speaker)

10.5. Troubleshooting of connectivity (cables, network, etc)

10.6. Installation and Troubleshooting of operating system (Windows, Linux etc.)

10.7. Installation of Device Drivers, Configuration and Installation of Application Programs and System Restore.

10.8. Data Backup: Concept and Methods

द्वितीय पत्रको लागि यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।

पत्र	विषय	खण्ड	अङ्कभार	विषयगत प्रश्न
द्वितीय	सेवा सम्बन्धित कार्य ज्ञान	A	५०	६ प्रश्न × ५ अङ्क = ३० २ प्रश्न × १० अङ्क = २०
		B	५०	६ प्रश्न × ५ अङ्क = ३० २ प्रश्न × १० अङ्क = २०

प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नहरू निम्नानुसार हुनेछन्।

S.N.	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Devnagari Typing	1	5	5
2	English Typing	1	5	5
3	Word processing	1	12	35
4	Electronic Spreadsheet	1	12	
5	Database Management System	1	6	
6	Presentation System	1	5	
7	Web Page Designing	1	5	
	Total:-	7	50	45

राष्ट्रिय बिमा कम्पनी लिमिटेड
सूचना प्रविधि सहायक (तह ५) पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Testको लागि निर्देशन:

१. देवनागरी Typing Skill Test को लागि २५० शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
३.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अङ्क
३.५ वा सो भन्दा बढी र ७.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अङ्क
७.० वा सो भन्दा बढी र १०.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अङ्क
१०.५ वा सो भन्दा बढी र १४.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अङ्क
१४.० वा सो भन्दा बढी र १७.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अङ्क
१७.५ वा सो भन्दा बढी र २१.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अङ्क
२१.० वा सो भन्दा बढी र २४.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३.०० अङ्क
२४.५ वा सो भन्दा बढी र २८.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३.५० अङ्क
२८.० वा सोभन्दा बढी र ३१.५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४.०० अङ्क
३१.५ वा सोभन्दा बढी र ३५.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४.५० अङ्क
३५.० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	५.०० अङ्क

२. English Typing Skill Test को लागि २२५ शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
४.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	० अङ्क
४.० वा सो भन्दा बढी र ८.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	०.५० अङ्क
८.० वा सो भन्दा बढी र १२.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.०० अङ्क
१२.० वा सो भन्दा बढी र १६.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	१.५० अङ्क
१६.० वा सो भन्दा बढी र २०.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.०० अङ्क
२०.० वा सो भन्दा बढी र २४.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	२.५० अङ्क
२४.० वा सो भन्दा बढी र २८.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३.०० अङ्क
२८.० वा सो भन्दा बढी र ३२.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	३.५० अङ्क
३२.० वा सोभन्दा बढी र ३६.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४.०० अङ्क
३६.० वा सोभन्दा बढी र ४०.० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	४.५० अङ्क
४०.० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट बापत	५.०० 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:

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