

रत्ननगर नगरपालिका  
प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

पाठ्यक्रमको रूपरेखा : यस पाठ्यक्रमको आधारमा निम्नानुसार चरणमा परीक्षा लिइने छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा	पूर्णाङ्क :- १००
द्वितीय चरण :- (क) प्रयोगात्मक	पूर्णाङ्क :- ३०
(ख) अन्तर्वार्ता :-	पूर्णाङ्क :- २०



प्रथम चरण : लिखित परीक्षा योजना (Written Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्न संख्या × अङ्कभार	समय
सेवा सम्बन्धी, सामान्य ज्ञान, बौद्धिक परीक्षण, सामाजिक अध्ययन र कार्यालय सञ्चालन	१००	४०	वस्तुगत बहुवैकल्पिक र विषयगत	६०×१=६० ६×५=३० १×१०=१०	२ घण्टा ३० मिनेट

द्वितीय चरण : प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता (Practical Examination and Interview)

विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
(क) प्रयोगात्मक परीक्षा	३०	१५	प्रयोगात्मक	४५ मिनेट
(ख) अन्तर्वार्ता	२०	-	मौखिक	-

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रम योजनालाई २(दुई) चरणमा विभाजन गरिएको छ ।
- खण्ड "क" अन्तर्गतका प्रश्नपत्रहरू अङ्ग्रेजी भाषामा र अन्य प्रश्नपत्रहरू नेपाली भाषामा हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अङ्ग्रेजी अथवा नेपाली र अङ्ग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक (Multiple Choice) प्रश्नहरूको गलत उत्तर दिएमा प्रत्येक गलत उत्तर वापत २० प्रतिशत अङ्क कट्टा गरिनेछ । तर उत्तर नदिएमा त्यस वापत अङ्क दिइने छैन र अङ्क कट्टा पनि गरिने छैन ।
- परीक्षामा कुनै प्रकारको क्याल्कुलेटर (Calculator) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- लिखित परीक्षामा यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ ।  
(क) खण्ड "क" - वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू अङ्कभार १ रहेका ५० वटा ।  
(ख) खण्ड "ख" - वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू अङ्कभार १ रहेका १० वटा ।  
(ग) खण्ड "ग" - विषयगत प्रश्नहरू अङ्कभार ५ रहेका ६ वटा र अङ्कभार १० रहेका १ वटा ।
- आयोगबाट संचालन हुने परीक्षामा परीक्षार्थीको मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण परीक्षा हलमा लैजान पाइने छैन ।
- यस पाठ्यक्रममा जेसुकै लेखिएको भएता पनि पाठ्यक्रममा परेका ऐन, नियमहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३(तीन) महिना अगाडि (संशोधन भएका वा संशोधन भई हटाइएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा रहेको सम्झनु पर्दछ ।
- लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका विद्यार्थीहरूले मात्र प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्तामा भाग लिनु पाउने छन् ।
- प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

S.No.	Topics	No. of Questions	Marks	Time (Minutes)
1	Devnagiri Typing	1	10	5
2	English Typing	1	5	5
3	Word Processing	1	5	30
4	Electronic Spreadsheet	1	5	
5	Database Management System	1	2	
5	Presentation System	1	3	
		6	30	40

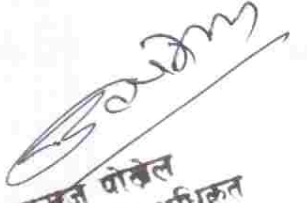
दुबराज पौडेल  
प्रमुख परीक्षा अधिकृत



रत्ननगर नगरपालिका

प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

११. 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।
१२. प्रथम पत्रको प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नु पर्नेछ।
१३. प्रथम चरण (First Phase) को लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरण (Second Phase) को परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ।
१४. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तर्वार्ता यथासम्भव एकै दिन लिइनेछ। प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको मात्र तीनै भागको परीक्षाको प्राप्ताङ्क जोडी योग्यताक्रम अनुसार परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ।
१५. पाठ्यक्रम लागू मिति : २०७६।०४।१०

  
दुर्जन पोखरेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रत्ननगर नगरपालिका  
प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

खण्ड "क"

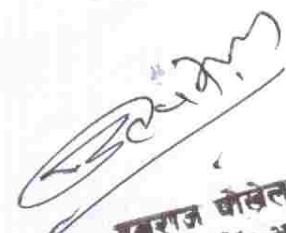
## 1. Computer Fundamentals

- 1.1. Computer: Definition, History, Generation, Characteristics, Types & Applications
- 1.2. Overview of a computer system:-
  - 1.2.1. Data and data processing
  - 1.2.2. Hardware
    - 1.2.2.1. Definition of Hardware
    - 1.2.2.2. Input Unit:- Keyboard, Mouse, Scanner, etc.
    - 1.2.2.3. CPU:- Arithmetic Logic Unit (ALU), Control Unit (CU), Memory Unit (MU)
    - 1.2.2.4. Output Unit :- Monitor, Printer, etc.
    - 1.2.2.5. Storage devices:- Primary & Auxiliary Memory (Floppy Disk, Hard Disk, Compact Disk, DVD, Flash Disk, etc.)
    - 1.2.2.6. Others:- Network card, Modem, Sound card etc.
  - 1.2.3. Software
    - 1.2.3.1. Definition and Types of Software
    - 1.2.3.2. Programming Language
  - 1.2.4. Liveware
  - 1.2.5. Firmware and Cache Memory
- 1.3. Setting & protection of Computer Room and Computer
- 1.4. Concept of Computer related threats (virus, worms, Trojan, phishing, etc) remedies and protection
- 1.5. Concept of Multimedia
- 1.6. File Management Basic:
  - 1.6.1. Physical Structure of the disk
  - 1.6.2. Concept of File and Folder
  - 1.6.3. Wildcards and Pathname
  - 1.6.4. Type of files and file extensions
- 1.7. Computer Networking
  - 1.7.1. Introduction to Networking
  - 1.7.2. Types of Network (LAN, MAN, WAN, etc.)
  - 1.7.3. Concept of E-mail/Internet/Extranet/Intranet, World Wide Web(WWW)
  - 1.7.4. Familiarity with internet browsers (e.g. Internet explorer, Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, etc.)
- 1.8. 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 System
- 2.4. Command line operation (e.g. copy command, move command, command to view and set different file attributes, etc.)
- 2.5. Windows
  - 2.5.1. Introduction to GUI
  - 2.5.2. Introduction of Windows Operating System
    - 2.5.2.1. Basic Windows Elements – Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
    - 2.5.2.2. Starting and shutting down Windows
    - 2.5.2.3. File Management with Windows Explorer

३

  
दुबराज खोखेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रत्ननगर नगरपालिका

प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

- 2.5.2.4. Windows applications: (e.g. Control Panel, Character Map, Paint, etc.)
- 2.5.2.5. Finding files of folders and saving the result
- 2.5.2.6. Starting a program by command line operation
- 2.5.2.7. Changing window settings
  - 2.5.2.7.1. Adding/Removing programs
  - 2.5.2.7.2. Clearing the contents of document menu
  - 2.5.2.7.3. Customizing the taskbar
  - 2.5.2.7.4. Control panel items
- 2.5.2.8. Creating shortcut (icons) on desktop
- 2.5.2.9. System tools: disk scanning, disk defragmenter, backup , restore, format

**3. Word Processing**

- 3.1. Concept of Word Processing
- 3.2. Types of Word Processing
- 3.3. Introduction to Word Processor
  - 3.3.1. Creating, Saving and Opening the documents
  - 3.3.2. Elements of Word Processing Environment (Menu, Toolbars, Status bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 3.3.3. Copying, Moving, Deleting and Formatting Text (Font, Size, Color, Alignment, Line & Paragraph Spacing)
  - 3.3.4. Finding and Replacing Text
  - 3.3.5. Familiar with Devnagari Fonts
  - 3.3.6. Creating lists with Bullets and Numbering
  - 3.3.7. Creating and Manipulating Tables
  - 3.3.8. Borders and Shading
  - 3.3.9. Use of Indentation and Tab Setting
  - 3.3.10. Creating Newspaper Style Documents Using Column
  - 3.3.11. Inserting Header, Footer, Footnotes, Endnotes, Page Numbers, File, Page Break, Section Break, Graphics, Pictures, Charts, Word Art, Symbols & Organization Chart
  - 3.3.12. Opening & Saving different types of document
  - 3.3.13. Changing Default settings
  - 3.3.14. Mail Merge
  - 3.3.15. Autocorrect, Spelling and Grammar Checking, and Thesaurus
  - 3.3.16. Security Technique of Documents
  - 3.3.17. Setting Page Layout, Previewing and Printing Documents

**4. Electronic Spreadsheet**

- 4.1. Concept of Electronic Spreadsheet
- 4.2. Types of Electronic Spreadsheet
- 4.3. Organization of Electronic Spreadsheet application (Cells, Rows, Columns, Worksheet, Workbook and Workspace)
- 4.4. Introduction to spreadsheet application
  - 4.4.1. Creating, Opening and Saving Work Book
  - 4.4.2. Elements of Electronic Spreadsheet Environment (Menu, Toolbars, Status Bar, Rulers, Scrollbars, etc.)
  - 4.4.3. Editing, Copying, Moving, Deleting Cell Contents
  - 4.4.4. Familiar with Devnagari Fonts

  
दुवराज पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## रत्ननगर नगरपालिका

प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

- 4.4.5. Formatting Cells (Font, Border, Pattern, Alignment, Number and Protection)
  - 4.4.6. Formatting Rows, Column and Sheets
  - 4.4.7. Using Formula – Relative Cell and Absolute Cell Reference
  - 4.4.8. Using basic Functions
  - 4.4.9. Generating Series
  - 4.4.10. Changing default options
  - 4.4.11. Sorting and Filtering Data
  - 4.4.12. Summarizing Data with Sub Totals
  - 4.4.13. Creating Chart
  - 4.4.14. Inserting Header and Footer
  - 4.4.15. Spell Checking
  - 4.4.16. Importing from and Exporting into other Formats
  - 4.4.17. Page Settings, Previewing and Printing
- 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/Forms/Reports
- 6. Presentation System**
- 6.1. Introduction to presentation application
    - 6.1.1. Creating, Opening & Saving Slides
    - 6.1.2. Formatting Slides
    - 6.1.3. Slide Show
    - 6.1.4. Animation
    - 6.1.5. Inserting Built-in picture, Picture, Table, Chart, Graphs, Organization Chart, etc.
- 7. Legislations and IT in Nepal**
- 7.1. नेपालको संविधान (भाग १ देखि ५ तथा अनुसूचीहरू) (The Constitution of Nepal (From Part 1 to 5 and Schedules))
  - 7.2. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा सूचना सञ्चार प्रविधि सम्बन्धी व्यवस्था (Local Government Operation Act, 2074 (Provisions related to ICT))
  - 7.3. IT Policy of Nepal

खण्ड "ख"

### १. सामान्य ज्ञान

- १.१ नेपालको भूगोल – भौगोलिक अवस्था, धरातलीय स्वरूप र प्राकृतिक सम्पदा (जलस्रोत, जीवजन्तु, वनस्पति, माटो, खनिज पदार्थ, पहाड)
- १.२ नेपालको इतिहास (प्राचीन कालदेखि हालसम्म)
  - १.२.१ किरातकाल, लिच्छविकाल र मध्यकाल, सामाजिक, सांस्कृतिक, आर्थिक एवं राजनितिक अवस्था
  - १.२.२ आधुनिक इतिहास (नेपालको एकीकरण देखि हालसम्म), राजनीतिक घटनाक्रम, सामाजिक, सांस्कृतिक र आर्थिक अवस्था

५

  
दुवराज पोखरेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## रत्ननगर नगरपालिका

प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

- १.३ नेपालको सामाजिक अवस्था, परम्परा, मूल्य र मान्यता, धर्म, जातजाति, भाषाभाषी, संस्कृति, कला साहित्य, संगीत, सांस्कृतिक सम्पदा र आर्थिक अवस्था (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन, यातायात, संचार, विकास योजना) सम्बन्धी जानकारी
- १.४ मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञानका प्रमुख आविष्कार र नविनतम गतिविधिहरू
- १.५ पर्यावरण, जैविक विविधता, दिगो विकास, जलवायु परिवर्तन, वातावरण व्यवस्थापन, प्रदूषण, जनसंख्या, शहरीकरण, बसोबास (बसाईसराई), गरीबी, स्वास्थ्य, रोग, खाद्य, प्रदेश र स्थानीय तह
- १.६ नेपालको शासन पद्धति र सरकार – संविधान, राजनीतिक व्यवस्था, संघ, प्रदेश र स्थानीय तह
- १.७ संयुक्त राष्ट्रसंघ, सार्क र बिस्टेक सम्बन्धी जानकारी
- १.८ राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक, खेलकुद, पुस्तक, पुरस्कार, कला, साहित्य, संगीत सम्बन्धी राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू

## २. सामान्य बौद्धिक परीक्षण

बौद्धिक परीक्षण : शाब्दिक तार्किक परीक्षण, मात्रात्मक (संख्यात्मक वा अंक सम्बन्धी) तार्किक परीक्षण र अशाब्दिक अमूर्त तार्किक परीक्षण)

- २.१ शाब्दिक तार्किक/चार्तुयता परीक्षणमा बोध, शब्दज्ञान, अनुक्रम, समरूपता, वर्गीकरण, कोडिङ-डिकोडिङ, दिशा र दुरी ज्ञान परीक्षण, तर्क विचार सम्बन्धी, श्रेणीक्रम (पंक्तिक्रम), आगमन (induction), निगमन (deduction) विषयवस्तुबाट प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ।
- २.२ मात्रात्मक (संख्यात्मक वा अंक सम्बन्धी) तार्किक परीक्षणमा अनुक्रम (श्रेणीक्रम), समरूपता, वर्गीकरण, कोडिङ, छोडिएका संख्या (अक्षर/संकेत) मिलाउने, साभ्ना गुण, मेट्रिक्स, तथ्याङ्क व्याख्या, तथ्याङ्क जाँच (रुजु), अंक गणितीय तर्क/क्रिया सम्बन्धी विषयवस्तुबाट प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ।
- २.३ अशाब्दिक तार्किक परीक्षणमा अनुक्रम, समरूपता, एकरूपता, वर्गीकरण, चित्रात्मक विश्लेषणात्मक तर्क सम्बन्धी, भेन चित्र, मेट्रिक्स, त्रिभुज र वर्गहरूको रचना, चित्र वा आकृति बनाउने र विश्लेषण विषयवस्तुबाट प्रश्नहरू समावेश गरिनेछ।


## खण्ड "ग"

### १. सामाजिक अध्ययन

- १.१ नेपालको भूगोल (भौगोलिक स्थिति), धरातलीय स्वरूप, हावापानी, जनजीवनमा भौगोलिक अवस्थाको प्रभाव र नक्सा सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- १.२ नेपालको राजनैतिक विभाजन, सरकारका तहहरू र विविधतामा एकता
- १.३ नेपालको विकासका पूर्वाधारहरू (शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, संचार, खानेपानी, विद्युत् तथा अन्य ऊर्जाका श्रोतहरू) को विकास अवस्था
- १.४ नेपाली समाजका परम्परा, सामाजिक मूल्य र मान्यता, प्रचलित प्रमुख धर्म, जातजाति, भाषाभाषी र संस्कृति
- १.५ सामाजिक समस्या र विकृतिहरू तथा सुधारका उपायहरू
- १.६ सामाजिक द्वन्दका कारण, असर र द्वन्द व्यवस्थापनका उपायहरू
- १.७ नेपालको संविधान
- १.८ सरकारका तीन तहबीच राजनैतिक, आर्थिक र प्रशासनिक अन्तरसम्बन्ध
- १.९ नेपालको सार्वजनिक प्रशासन र सुशासन

### २. स्वास्थ्य, जनसंख्या र वातावरण

- २.१ रोग, पोषण, दुर्व्यसन र सामुदायिक स्वास्थ्य
  - २.१.१ रोगको परिचय, सन्ने र नसन्ने रोग, सरुवारोग सन्ने माध्यमहरू
  - २.१.२ पोषण, सन्तुलित भोजन (परिचय, महत्व) तथा कुपोषण (कारण तथा समाधान)
  - २.१.३ धूम्रपान, मद्यपान र लागुपदार्थ दुर्व्यसन : कारण, असर र बच्ने उपायहरू
  - २.१.४ सामुदायिक स्वास्थ्यको अवधारणा, नेपालका प्रमुख स्वास्थ्य समस्याहरू र यसको समाधानमा व्यक्ति परिवार र समुदायको भूमिका

  
दुबराज बन्डारी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



रत्ननगर नगरपालिका

प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

- २.१.५ उपभोक्ता स्वास्थ्यको परिचय र महत्व
- २.२ जनसाङ्ख्यिकी, जनसंख्या परिवर्तन र जनसंख्या व्यवस्थापन
  - २.२.१ नेपालको जनसंख्या स्थिति, जनसंख्या वितरण, जनसाङ्ख्यिक तत्व, प्रकृया र मापन
  - २.२.२ जनसंख्या परिवर्तनका कारणहरू र तीव्र जनसंख्या वृद्धिका असरहरू
  - २.२.३ जनसंख्या व्यवस्थापन
- २.३ जैविक विविधता र वातावरण व्यवस्थापन
  - २.३.१ जैविक विविधताको अवधारणा र वर्गीकरण तथा महत्व
  - २.३.२ वातावरण व्यवस्थापनको परिचय र महत्व
  - २.३.३ वातावरणीय समस्या, कारण, असर र समाधानका उपायहरू
३. कार्यालय संचालन र स्थानीय तह व्यवस्थापन
  - ३.१ कार्यालय संचालन
    - ३.१.१ कार्यालय विन्यास (Office Layout)
    - ३.१.२ पत्रव्यवहार/चिठीपत्र
      - ३.१.२.१ परिचय, उद्देश्य, चिठीका प्रकार : प्रयोग र प्राथमिकता
      - ३.१.२.२ दर्ता, चलानी, टिप्पणी लेखन र मेमो (Memo)
    - ३.१.३ अभिलेख व्यवस्थापन
      - ३.१.३.१ अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य र आवश्यकता
      - ३.१.३.२ फाइलिङ सम्बन्धी जानकारी
      - ३.१.३.३ कार्यालय व्यवस्थापनमा कम्प्युटर प्रणालीको आवश्यकता र महत्व
      - ३.१.३.४ व्यक्तिगत घटना दर्ता
    - ३.१.४ बैठक व्यवस्थापन र माइन्सूट लेखन
  - ३.२ लेखा तथा राजश्व सम्बन्धी जानकारी
    - ३.२.१ दोहोरो लेखा प्रणाली, सरकारी लेखा प्रणाली, नगद र प्रोदभावीमा आधारित तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी जानकारी
    - ३.२.२ गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब र बजेट हिसाब: परिचय र प्रयोग
    - ३.२.३ राजश्व र खर्चको फाँटवारी र प्रतिवेदन
    - ३.२.४ वर्तमान जिन्सी सेस्ता प्रणाली
    - ३.२.५ कर, भंसार तथा अन्तः शुल्क सम्बन्धी सामान्य जानकारी
    - ३.२.६ प्रदेश र स्थानीय तहको राजश्व अधिकार र परिचालन
    - ३.२.७ प्रदेश र स्थानीय तहको आर्थिक कार्यप्रणाली सम्बन्धी सामान्य जानकारी
    - ३.२.८ सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी सामान्य जानकारी
  - ३.३ सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी सामान्य जानकारी
  - ३.४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४
  - ३.५ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Test को लागि निर्देशन:-

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

सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
२	५ वा सो भन्दा बढी र ८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
३	८ वा सो भन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
४	१० वा सो भन्दा बढी र १३ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	३.०० अंक
५	१३ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	४.०० अंक





रत्ननगर नगरपालिका

प्राविधिक तर्फ विविध सेवा, चौथो तह, सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदको प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

६	१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	५.०० अंक
७	१८ वा सो भन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	६.०० अंक
८	२० वा सो भन्दा बढी र २३ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	७.०० अंक
९	२३ वा सो भन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	८.०० अंक
१०	२५ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	९.०० अंक
११	३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध प्रति मिनेट वापत	१०.०० अंक

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


सि.नं.	शुद्ध शब्द प्रति मिनेट (Correct Words/Minute)	पाउने अंक
१	६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	० अंक
२	६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	०.५० अंक
३	९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	१.०० अंक
४	१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	१.५० अंक
५	१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	२.०० अंक
६	१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	२.५० अंक
७	२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	३.०० अंक
८	२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	३.५० अंक
९	२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	४.०० अंक
१०	३० वा सो भन्दा बढी र ३५ भन्दा कम शुद्ध प्रति मिनेट वापत	४.५० अंक
	३५ वा सो भन्दा बढी शुद्ध प्रति मिनेट वापत	५.०० अंक

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) =  $\frac{\text{Total Words typed} - \text{Wrong Words}}{5}$

5

  
दुवराज षोखेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत