

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ :

प्रथम चरण :- लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क :- २००

द्वितीय चरण :-

कम्प्युटर सीप परिक्षण (Computer Skill Test)

पूर्णाङ्क :- १०

अन्तर्वार्ता (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	सामान्य ज्ञान	१००	४०	वस्तुगत (Objective)	बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs)	५० प्रश्न × २ अङ्क	४५ मिनेट
द्वितीय	सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान	१००	४०	विषयगत (Subjective)	छोटो उत्तर (Short Answer) लामो उत्तर (Long Answer)	१२ प्रश्न × ५ अङ्क ४ प्रश्न × १० अङ्क	२ घण्टा ३० मिनेट

द्वितीय चरण : कम्प्युटर सीप परिक्षण र अन्तर्वार्ता

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	१५ मिनेट
व्यक्तिगत अन्तर्वार्ता(Interview)	३०	मौखिक (Oral)	

द्रष्टव्य :

- यो पाठ्यक्रमको योजनालाई प्रथम चरण र द्वितीय चरण गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ ।
- माथि उल्लिखित सेवाका सबै समुहको लागि प्रथम र द्वितीय पत्र/विषयको विषयवस्तु एउटै (Common) र अनिवार्य हुनेछ ।
- लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा नेपाली हुनेछ । तर विषयवस्तुलाई स्पष्ट गर्नुपर्ने अवस्थामा अंग्रेजी शब्द कोष्ठभित्र राखेर समेत प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- लिखित परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी अथवा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुनेछ ।
- प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै 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 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 ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

११. विषयगत प्रश्न हुनेका हकमा प्रत्येक खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन् । परीक्षार्थीले प्रत्येक खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोहीखण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ ।
१२. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिइए अनुसार हुनेछ ।
१३. 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 हटाईएका वा थप गरी संशोधन भई) कायम रहेकालाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ ।
१४. प्रथम चरणको परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र द्वितीय चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ।
१५. पाठ्यक्रम लागू मिति : - २०८०।०१।१९

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

प्रथम पत्र : सामान्य ज्ञान

१. नेपालको भूगोल (६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
 - १.१ नेपालको भौगोलिक अवस्था र धरातलीय स्वरूप
 - १.२ प्राकृतिक स्रोतहरू : किसिम, उपलब्धि र वर्तमान अवस्था
 - १.३ भौगोलिक विविधता, हावापानी र जनजीवन सम्बन्धी जानकारी
२. नेपालको इतिहास (६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
 - २.१ प्राचीन इतिहास (किराँतकाल, लिच्छविकाल र मध्यकाल) को सामाजिक र आर्थिक अवस्था
 - २.२ नेपालको आधुनिक इतिहास र महत्वपूर्ण घटनाहरू
३. सामाजिक र सांस्कृतिक अवस्था (६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
 - ३.१ नेपालको सामाजिक अवस्था
 - ३.२ मूर्त तथा अमूर्त संस्कृति (धर्म, जातजाति, भाषाभाषी, परम्परा, कला, साहित्य, सङ्गीत र पूरातात्विक महत्वका सम्पदाहरू)
४. नेपालको आर्थिक अवस्था (८ प्रश्न × २ अङ्क = १६ अङ्क)
 - ४.१ आर्थिक परिसूचकहरू (आर्थिक वृद्धि, कुल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रति व्यक्ति आय, विप्रेषण, वैदेशिक लगानी, वैदेशिक सहयोग)
 - ४.२ नेपालको आर्थिक अवस्था (कृषि, उद्योग, व्यापार, पर्यटन र पूर्वाधार विकास)
 - ४.३ सरकारी बजेट प्रणाली र गण्डकी प्रदेशको चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
५. शासनपद्धति र संविधान (८ प्रश्न × २ अङ्क = १६ अङ्क)
 - ५.१ नेपालको संविधान सम्बन्धी सामान्य जानकारी
 - ५.२ लोकतन्त्र र मानव अधिकार, आवधिक निर्वाचन र वालिग मताधिकार
 - ५.३ सहकारिताको अर्थ, महत्व तथा नेपालमा सहकारी क्षेत्रको वर्तमान अवस्था
 - ५.४ गण्डकी प्रदेश निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू, बहुवा, बिदा, विभागीय सजाय, अवकाश एवं कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरू सम्बन्धमा गण्डकी प्रदेश निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका व्यवस्थाहरू
६. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध र अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्था (५ प्रश्न × २ अङ्क = १० अङ्क)
 - ६.१ नेपालका छिमेकी देशहरू भारत, चीन र सार्क राष्ट्रहरूसँगको सम्बन्ध
 - ६.२ संयुक्त राष्ट्र संघ र यसका विशिष्टकृत संस्था र गतिविधिहरू
 - ६.३ क्षेत्रीय संगठन: सार्क, बिमस्टेक र आसियान
७. विज्ञान प्रविधि, जनस्वास्थ्य र वातावरण (५ प्रश्न × २ अङ्क = १० अङ्क)
 - ७.१ मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञानका प्रमुख आविष्कारहरू र सूचना तथा सञ्चार प्रविधि
 - ७.२ जनस्वास्थ्य, रोग, खाद्य र पोषण सम्बन्धी जानकारी
 - ७.३ दैनिक जीवनमा प्रयोग हुने वस्तुहरू साबुन, प्लाष्टिक, रेसा, काँच, मल र किटनाशक औषधी
 - ७.४ दिगो विकास, जैविक विविधता, जलवायु परिवर्तन, वातावरण व्यवस्थापन, प्रदुषण व्यवस्थापन र जनसंख्या व्यवस्थापन सम्बन्धी जानकारी
८. समसामयिक गतिविधिहरू (६ प्रश्न × २ अङ्क = १२ अङ्क)
 - ८.१ राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय महत्वका समसामयिक गतिविधिहरू
 - ८.२ महत्वपूर्ण व्यक्तित्व तथा विचारकहरू सम्बन्धी जानकारी

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

द्वितीय पत्र : सेवा सम्बन्धित कार्य-ज्ञान

खण्ड (A) : 40 अङ्क	४ प्रश्न × ५ अङ्क = २० अङ्क
	२ प्रश्न × १० अङ्क = २० अङ्क

१. कार्यालय व्यवस्थापन र सार्वजनिक व्यवस्थापन

१.१ कार्यालय र कर्मचारी

- १.१.१ कार्यालय (Office) : परिचय, महत्व, कार्य र प्रकार
- १.१.२ सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरु
- १.१.३ कार्यालय स्रोत साधन (Office Resources): परिचय र प्रकार

१.२ कार्यालय कार्यविधि (Office Procedure)

- १.२.१ पत्र व्यवहार (Correspondence): परिचय, उद्देश्य, चिठी/पत्रका गुण र प्रकार
- १.२.२ दर्ता र चलानी (Registration & Dispatch) : परिचय र महत्व,
- १.२.३ अभिलेख व्यवस्थापन (Record Management) र फाइलिङ (महत्व र किसिम)
- १.२.४ टिप्पणी, निर्णय र प्रतिवेदन (प्रक्रिया र महत्व)
- १.२.५ कार्यालयमा सञ्चार : महत्व, किसिम र साधन
- १.२.६ बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय अभिलेख (Minuting)
- १.२.७ जनसम्पर्क र सेवाग्राही गुनासो व्यवस्थापनको तरिका र विधि

१.३ गण्डकी प्रदेशको निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा भएका देहायका व्यवस्थाहरु

- १.३.१ प्रदेश निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरु
- १.३.२ कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
- १.३.३ कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचरण र कर्तव्यहरु

१.४ सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरु

१.५ सार्वजनिक बडापत्र (Public Charter) : महत्व र आवश्यकता

१.६ व्यक्तिगत घटना दर्ता (Vital Registration)

१.७ राष्ट्रिय परिचय-पत्र (National Identity Card)

१.८ विद्युतीय शासन प्रणाली (E-governance) को सामान्य परिचय

१.९ व्यवस्थापनको अवधारणा तथा सार्वजनिक व्यवस्थापनमा निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय, निर्णय प्रक्रिया, उत्प्रेरण र नेतृत्व सम्बन्धी जानकारी

१.१० सरकारी सेवामा मानव संसाधन व्यवस्थापन र कर्मचारीको वृत्तिविकास

१.११ मानवीय मूल्य मान्यता (Human Values), नागरिक कर्तव्य र दायित्व (Civil Rights & Duties) तथा अनुशासन (Discipline)

१.१२ सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन, २०६४ को परिच्छेद १, २, ४ र ५

१.१३ सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को परिच्छेद १, २ र ४

१.१४ भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को परिच्छेद १ र २

१.१५ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह (समन्वय तथा अन्तरसम्बन्ध) ऐन, २०७७ को परिच्छेद २ (संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको अन्तरसम्बन्धका आधारहरु)

खण्ड (B) : 40 अङ्क	४ प्रश्न × ५ अङ्क = २० अङ्क
	२ प्रश्न × १० अङ्क = २० अङ्क

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

२. आर्थिक प्रशासन र राजश्व

- २.१ लेखा र लेखा प्रणाली : परिचय, उद्देश्य र विशेषताहरू
- २.२ सरकारी बजेट : अर्थ र महत्व तथा प्रदेश बजेट सूचना प्रणाली (PLMBIS) सम्बन्धी जानकारी
- २.३ एकल खाताकोष (TSA), राजश्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS), कम्प्युटराइज्ड सरकारी लेखा प्रणाली (CGAS) र धरौटी लेखा सम्बन्धी जानकारी
- २.४ प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालयको काम र कर्तव्य
- २.५ नेपालको संविधानको प्रदेश आर्थिक कार्यप्रणाली
- २.६ लेखा परीक्षणको परिचय, उद्देश्य र प्रकार
- २.७ बेरुजु र बेरुजु फर्छ्यौट
- २.८ तथ्याङ्क तथा अभिलेख प्रणाली (बैंक भौचर, रसिद र बिलभर्पाइ), गोश्वारा भौचर, बैंक नगदी किताब, बजेट हिसाब, मास्केबारी, खर्चको फाँटबारी, बैंक हिसाब विवरण र आर्थिक विवरण
- २.९ जिन्सी व्यवस्थापन : माग फाराम, खरिद आदेश, दाखिला रिपोर्ट, जिन्सी खाता, जिन्सी निरीक्षण, खरिद, लिलाम र सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (PAMS)सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.१० सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ (सार्वजनिक वस्तु तथा सेवा खरिदका विधि र प्रकृया)
- २.११ अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा भएका व्यवस्था सम्बन्धी जानकारी
- २.१२ कर तथा गैर कर सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.१३ मूल्य अभिवृद्धि कर : परिचय, दर्ता र खारेजी प्रक्रिया, कर विवरण दाखिला, कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था तथा कर लाग्ने र नलाग्ने वस्तु सम्बन्धी जानकारी
- २.१४ आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली २०७७ (आन्तरिक नियन्त्रण तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था)
- २.१५ आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १७ (भुक्तानी कर कट्टी सम्बन्धी व्यवस्था)
- २.१६ लेखापरीक्षण ऐन, २०७५ (दफा ८- लेखापरीक्षण गर्ने विषय)
- २.१७ भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- २.१८ गण्डकी प्रदेशको चालु आवधिक योजना सम्बन्धी सामान्य जानकारी

खण्ड (C) : 20 अङ्क

४ प्रश्न × ५ अङ्क = २० अङ्क

३. संविधान र कानून

- ३.१ नेपालको संविधान
 - ३.१.१ मौलिक हक र कर्तव्य, राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँड, संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीच अन्तरसम्बन्ध र अनुसूचीहरू
- ३.२ कानून र न्याय सम्बन्धी जानकारी
 - ३.२.१ कानूनको अर्थ, महत्व र कानूनका स्रोतहरू
 - ३.२.२ ऐन, नियम, विनियम, गठन आदेश र राजपत्रको सामान्य परिचय
 - ३.२.३ अदालतका तह, संरचना र क्षेत्राधिकार
 - ३.२.४ हकद्वैया, हदम्याद, म्याद र तारिखको परिचय
 - ३.२.५ लिखतमा पुर्याउनु पर्ने रीत, दर्ता र दरपीठ
 - ३.२.६ म्याद तामेली
 - ३.२.७ जाहेरी दरखास्त, पक्राउ पूर्जा, बरामदी मुचुल्का, अभियोगपत्र र प्रारम्भिक सुनुवाइ
 - ३.२.८ निःशुल्क कानूनी सहायता

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

- ३.२.९ मुलुकी देवानी संहिता र देवानी कार्यविधि संहिताका प्रमुख विशेषताहरू
- ३.२.१० मुलुकी अपराध संहिता र मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताका प्रमुख विशेषताहरू
- ३.२.११ संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
- ३.३ अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षकको कार्यालय, लोक सेवा आयोग, निर्वाचन आयोग, राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग, प्रदेश लोक सेवा आयोग, गण्डकी प्रदेश, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश र प्रदेश सभा सचिवालयको परिचय तथा कार्यहरू

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

विषय:- कम्प्युटर सीप परिक्षण (Computer Skill Test)

1. Windows Basic

- Introduction to Graphical User Interface
- Starting and shutting down Windows
- Basic Windows Elements - Desktop, Taskbar, My Computer, Recycle Bin, etc.
- Concept of files and folders
- Searching files and folders

2. Word Processing/ MS Word

- Creating, saving and opening documents
- Typing in Devanagari and English
- Text formatting (Font, Size, Color, Underline, Italic, Bold, etc) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
- Inserting header, footer, page number
- Page setting (margin, page size, orientation), previewing and printing of documents

प्रयोगात्मक परीक्षा योजना (Practical Examination Scheme)

विषय	पूर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	प्रयोगात्मक (Practical)	Devanagari Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
			Windows basic and Ms-Word	५ अङ्क	५ मिनेट

पाठ्यक्रमको उद्देश्य:- आजको वैज्ञानिक युगमा दैनिक जीवनमा आइपर्ने व्यावहारिक समस्या समाधानका लागि सूचना र संचार प्रविधिसँग परिचित र न्यूनतम ज्ञान, सीप र धारणा भएको व्यक्ति हुन अपरिहार्यता रहेको छ। तसर्थ देश विकासको मेरुदण्डको रूपमा रहेको निजामती कर्मचारी छनौट गर्दा आधारभूत कम्प्युटर ज्ञान र सीप भएको व्यक्ति छनौट गर्नु उपयुक्त हुन्छ। त्यसमा पनि खरिदार पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई कम्प्युटर सम्बन्धी गर्नुपर्ने सामान्य समस्याहरू हल गर्ने क्षमता हुन अनिवार्य देखिन्छ। त्यसैले अप्राविधिक तर्फका न्याय, परराष्ट्र, प्रशासन, लेखापरीक्षण र संसद सेवा, राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी, खरिदार वा सो सरह पदको खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाको द्वितीय चरणमा कम्प्युटर सीप परीक्षण प्रयोगात्मक परीक्षा समावेश गरि यो पाठ्यक्रम तयार पारिएको छ।

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

प्रयोगात्मक कम्प्यूटर सीप परीक्षणका नमूना प्रश्नहरू (Sample Questions)

1. देवनागरी Typing Skill Test को लागि 150 शब्दहरूको एउटा Text दिइनेछ । दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गर्नु पर्नेछ । 2.5 अङ्क (5 मिनेट)

2. English Typing Skill Test को लागि 200 शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ । दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गर्नु पर्नेछ । 2.5 अङ्क (5 मिनेट)

3. Windows basic and Word Processing: 5 अङ्क (5 मिनेट)
Perform as follows:
 - a) Open document containing text typed for question no. 2 and save it with other name 'windows basic and MS word'. 1Mark
 - b) Apply 1.5 line spacing for all text. 1Mark
 - c) Insert your name on left side of page and roll number on right side of page as header. 1Mark
 - d) Set page margins as follow:
Top: 2" Bottom: 1" Left: 1.5" Right: 1.25" 1Mark
 - e) Insert page number as footer with center alignment. 1Mark

प्रदेश लोक सेवा आयोग

गण्डकी प्रदेश

प्रदेश प्रशासन सेवा, (सामान्य प्रशासन र लेखा समूह) सहायक चौथो तहका पदको आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको लागि पाठ्यक्रम

अंग्रेजी वा देवनागरी Typing Skill Testको 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:

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