



करैयामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

फिल्ड सहायक (राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी) पदको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रयोगात्मक परीक्षाका प्रश्नसंख्या निम्नानुसार हुनेछन् ।

S.N.	Topics	No. of Questions	Marks	Tme (Minutes)
1	Devnagari Typing	1	5	5
2	English Typing	1	5	5
3	Word Processing	1	5	10
4	Electronic Spreadsheet	1	5	
Total:-		4	20	20

प्रयोगात्मक परीक्षाको Typing Skill Test को लागि निर्देशनहरू:

१. Devnagari Typing Skill Test को लागि १३० शब्दहरूका एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अंक प्रदान गरिनेछ:-

५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- ० अंक
५ वा सोभन्दा बढी र १० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- १ अंक
१० वा सोभन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- २ अंक
१५ वा सोभन्दा बढी र २० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- ३ अंक
२० वा सोभन्दा बढी र २५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- ४ अंक
२५ वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- ५ अंक

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

८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- ० अंक
८ वा सोभन्दा बढी र १६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- १ अंक
१६ वा सोभन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- २ अंक
२४ वा सोभन्दा बढी र ३२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- ३ अंक
३२ वा सोभन्दा बढी र ४० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- ४ अंक
४० वा सोभन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रति मिनेट वापत	- ५ अंक

नोट:-Formula for calculation of correct word/minute:-

Correct words/minute=(Total words typed – wrong words)/5

English or Nepali Typing Skill Test को लागि परीक्षामा दिइएको Text लाई आधार मानी टाइप गरेको Text सँग भिडाई चेक गरिनेछ । तत्पश्चात माथि उल्लेखित criteria बमोजिम अंक दिइनेछ । दिइएको English or Nepali Text मा उल्लेखित स्थान बमोजिम परीक्षार्थीहरूले आफ्नो Text मा punctuation टाइप नगरेको पाइएमा त्यसको शब्द गणना गरिने छैन ।

३. Word Processing (5 Marks)

- Copying, Moving, Deleting, Formatting (Font, size, alignment, line, paragraph spacing)
- creating lists with bullets and numbering
- creating and manipulating tables
- borders and shading
- inserting header, footer, footnotes, endnotes, page number, page break, section break, graphics, pictures, Charts, Word Arts, Symbols, organization Chart.

४. Electronic Spreadsheet (5 Marks)

- Editing, copying, Moving, deleting cell contents
- Formatting cells (Font, border, pattern, alignment, number, protection)
- using basic functions
- sorting and filtering data
- inserting header and footer
- page setting