

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश
प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको विविध सेवा, सहायक चौथो तह, सहायक महिला विकास निरीक्षक वा सो सरह पदको खुला र आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम र परीक्षा योजना पाठ्यक्रमको रूपरेखा: यस पाठ्यक्रम योजनालाई दुई चरणमा विभाजन गरिएको छ।

परीक्षाको चरण	परीक्षाको किसिम	परीक्षा प्रणाली	पूर्णाङ्क
प्रथम चरण	लिखित परीक्षा (Written Examination)	बहुवैकल्पिक प्रश्न	१००
		विषयगत प्रश्नहरू	१००
अन्तिम चरण	कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	प्रयोगात्मक	१०
	अन्तर्वार्ता (Interview)	अन्तर्वार्ता	३०

परीक्षा योजना (Examination Schedule)

१. प्रथम चरण: लिखित परीक्षा (Written Examination)

पूर्णाङ्क: २००

पत्र	विषय	पूर्णाङ्क	उत्तीर्णाङ्क	परीक्षा प्रणाली	प्रश्नसंख्याXअङ्क	समय
प्रथम	सामान्य ज्ञान र सार्वजनिक व्यवस्थापन	१००	४०	वस्तुगत (Objective): बहुवैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions)	३०X२	४५ मिनेट
	सामान्य बौद्धिक परीक्षण (General Mental Ability Test)				२०X२	
द्वितीय	सेवा सम्बन्धी विषय (Service Based Subject)	१००	४०	विषयगत (Subjective): छोटो उत्तर र लामो उत्तर (Short and Long Answers)	१४X५=७० ३X१०=३०	२ घण्टा ३० मिनेट

दृष्टव्य:

- यस पाठ्यक्रमलाई प्रथम चरण र अन्तिम चरण (कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता) मा विभाजन गरिएको छ।
- खुला र समावेशी समूहको एउटै प्रश्नपत्रको माध्यमबाट परीक्षा सञ्चालन हुनेछ।
- प्रश्नपत्रको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ।
- परीक्षाको माध्यम भाषा नेपाली वा अंग्रेजी वा नेपाली र अंग्रेजी दुवै हुन सक्नेछ।
- वस्तुगत बहुवैकल्पिक 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।
- प्रथम पत्र र द्वितीय पत्रको लिखित परीक्षा छुट्टाछुट्टै हुनेछ। दुवैपत्रको परीक्षा एकैदिनमा वा छुट्टाछुट्टै दिनमा लिन सकिनेछ।
- बहुवैकल्पिक प्रश्नहरू हुने परीक्षामा क्याल्कुलेटर प्रयोग गर्न पाइने छैन।

८. विषयगत प्रश्नहरूको हकमा तोकिएको अङ्कमा 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 सकिनेछ।
९. परीक्षा हलमा मोबाइल वा यस्तै प्रकारका विद्युतीय उपकरण, पुस्तक, नोटबुक, झोला लगायतका वस्तुहरू लैजान पाइने छैन।
१०. परीक्षामा सोधिने प्रश्नसंख्या, अङ्क र अङ्कभार यथासम्भव सम्बन्धित पत्र/विषयमा दिईए अनुसार हुनेछ।
११. विषयगत प्रश्न हुने पत्र/विषयका प्रत्येक भाग/खण्डका लागि छुट्टाछुट्टै उत्तरपुस्तिकाहरू हुनेछन्। परीक्षार्थीले प्रत्येक भाग/खण्डका प्रश्नहरूको उत्तर सोही भाग/खण्डको उत्तरपुस्तिकामा लेख्नुपर्नेछ।
१२. यस पाठ्यक्रम अनुसारका पत्र/विषयका विषयवस्तुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रममा परेका कानून, ऐन, नियम तथा नीतिहरू परीक्षाको मिति भन्दा ३ महिना अगावै संशोधन भई कायम रहेका विषयवस्तुलाई यस पाठ्यक्रममा परेको सम्झनु पर्दछ।
१३. प्रथम चरणको लिखित परीक्षामा छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइनेछ।
१४. अन्तिम चरणको कम्प्युटर सीप परीक्षणमा उपस्थित नहुने उम्मेदवारलाई अन्तर्वार्तामा सम्मिलित गराइने छैन।
१५. प्रथम चरण र अन्तिम चरण (कम्प्युटर सीप परीक्षण र अन्तर्वार्ता) को कुल अङ्क योगका आधारमा अन्तिम परीक्षाफल प्रकाशित गरिनेछ।
१६. पाठ्यक्रम अध्यावधिक भई लागू हुने मिति: २०८१।१२।२६

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश
प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको विविध सेवा, सहायक चौथो तह, सहायक महिला विकास निरीक्षक वा सो सरह
पदको खुला र आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

प्रथमपत्र: सामान्य ज्ञान, सार्वजनिक व्यवस्थापन र सामान्य बौद्धिक परीक्षण

(खण्ड-क)

(३० प्रश्न×२अङ्क= ६०अङ्क)

१. सामान्य ज्ञान (General Knowledge)

(१८ प्रश्न×२अङ्क= ३६अङ्क)

- १.१. नेपालको भौगोलिक अवस्था, प्राकृतिक स्रोत र साधनहरू
- १.२. कर्णाली प्रदेशको ऐतिहासिक, सांस्कृतिक र सामाजिक अवस्था सम्बन्धी जानकारी
- १.३. कर्णाली प्रदेशको आर्थिक अवस्था र चालु आवधिक योजना सम्बन्धी जानकारी
- १.४. मानव जीवनमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने विज्ञान र प्रविधिका महत्त्वपूर्ण उपलब्धिहरू
- १.५. दिगो विकास, वातावरण प्रदूषण, जलवायु परिवर्तन र जनसङ्ख्या व्यवस्थापन
- १.६. नेपालको संविधान (भाग १ देखि भाग ५ सम्म र अनुसूचीहरू)
- १.७. संयुक्त राष्ट्र संघ, सार्क, बिमस्टेक सम्बन्धी जानकारी
- १.८. राष्ट्रिय महत्त्वका समसामयिक गतिविधिहरू

२. सार्वजनिक व्यवस्थापन (Public management)

(१२ प्रश्न×२अङ्क= २४अङ्क)

- २.१. कार्यालय व्यवस्थापन
 - २.१.१ कार्यालय: परिचय, महत्त्व कार्य र प्रकार
 - २.१.२ सहायक कर्मचारीका कार्य र गुणहरू
 - २.१.३ कार्यालय स्रोत साधन: परिचय र प्रकार
 - २.१.४ कार्यालयमा सञ्चारको महत्त्व, किसिम र साधन
 - २.१.५ कार्यालय कार्यविधि: पत्र व्यवहार, दर्ता र चलानी, फाइलिङ, परिपत्र, तोक आदेश, टिप्पणी लेखन
 - २.१.६ अभिलेख व्यवस्थापन
- २.२. प्रदेश निजामती सेवा ऐन र स्थानीय सेवा ऐनमा भएका व्यवस्थाहरू
 - २.२.१ निजामती सेवाको गठन, संगठन संरचना, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू
 - २.२.२ कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, बिदा, विभागीय सजाय र अवकाश
 - २.२.३ कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण, नैतिक दायित्व र कर्तव्यहरू
- २.३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहको अर्थ, सेवा प्रवाह गर्ने निकाय, तरिका र माध्यमहरू
- २.४. मानव अधिकार, सुशासन र सूचनाको हक सम्बन्धी सामान्य जानकारी
- २.५. सार्वजनिक वडापत्र

(खण्ड-ख)

(२० प्रश्न×२अङ्क= ४०अङ्क)

३. सामान्य बौद्धिक परीक्षण:

- ३.१. शाब्दिक तार्किक परीक्षण: अनुक्रम (Sequence), श्रेणी (Series), समरूपता (Analogy), वर्गीकरण (Classification), कोडिङ-डिकोडिङ (Coding-Decoding), दिशा र दुरी (Direction and Distance)

- ३.२. मात्रात्मक तार्किक परीक्षण: अङ्क गणितीय कार्य (Mathematical Work), क्षेत्रफल (Area), आयतन (Volume), प्रतिशत (Percentage), अनुपात (Ratio), औसत (Average), व्याज (Interest), नाफा-नोक्सान (Profit – Loss)
- ३.३. अशाब्दिक तार्किक परीक्षण: अनुक्रम (Sequence), समरूपता (Analogy), वर्गीकरण (Classification), ऐनामा देखिने आकृति (Mirror Image), पानीमा देखिने आकृति (Water Image), भेन चित्र (Venn Diagram), मेट्रिक्स (Matrix), चित्र वा आकृति बनावट र विश्लेषण (Image Formation and Analysis)

प्रथम पत्रको प्रश्नसंख्या तालिका

प्रथम पत्रबाट यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ।

खण्ड	विषयवस्तु	परीक्षा प्रणाली	अङ्कभार	प्रश्नसंख्या×अङ्क
खण्ड क	सामान्य ज्ञान	वस्तुगत बहुवैकल्पिक प्रश्न	३६	१८ प्रश्न×२ अङ्क = ३६ अङ्क
	सार्वजनिक व्यवस्थापन		२४	१२ प्रश्न×२ अङ्क = २४ अङ्क
खण्ड ख	सामान्य बौद्धिक परीक्षण		४०	२० प्रश्न×२ अङ्क = ४० अङ्क

प्रथम पत्रको खण्ड ख सामान्य बौद्धिक परीक्षण विषयका एकाईबाट यथासम्भव निम्नानुसार प्रश्नहरू सोधिनेछ।

एकाई	३.१	३.२	३.३
वस्तुगत प्रश्नसंख्या	६	८	६

प्रदेश लोक सेवा आयोग, कर्णाली प्रदेश
प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवाको विविध सेवा, सहायक चौथो तह, सहायक महिला विकास निरीक्षक वा सो सरह
पदको खुला र आन्तरिक अन्तर सेवा प्रतियोगितात्मक लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम
द्वितीय पत्र: सेवा सम्बन्धी विषय
(खण्ड-क)

१. लैङ्गिक समानता र महिला सशक्तिकरण

- १.१. कर्णाली प्रदेशको चालु आवधिक योजनामा सामाजिक समावेशीकरण
- १.२. नेपालमा महिला सशक्तीकरणका लागि भएका प्रयास र महिलाहरूको स्थिति
- १.३. नेपालको संविधानमा महिला अधिकार र समावेशीकरण सम्बन्धी व्यवस्था
- १.४. लैङ्गिक अवधारणा
 - १.४.१. लिङ्ग र लैङ्गिकता (Sex and Gender)
 - १.४.२. यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यकको परिचय, पहिचान एवं प्रकार
 - १.४.३. लैङ्गिक भूमिका र विभेद
 - १.४.४. लैङ्गिक मूलप्रवाहीकरण, महिला सशक्तिकरण तथा सामाजिक समावेशीकरण
- १.५. लैङ्गिक तथा सामाजिक मूलप्रवाहीकरण
 - १.५.१. लैङ्गिक समानता र समता
 - १.५.२. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परीक्षण
 - १.५.३. लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट: अवधारणा र महत्त्व
 - १.५.४. सहभागितामूलक विकास: अवधारणा, महत्त्व र आवश्यकता
- १.६. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका संयन्त्र
 - १.६.१. महिला तथा बालबालिका सम्बन्धी प्रदेश र स्थानीय तहमा रहेका संयन्त्रहरू
- १.७. लैङ्गिक समानताका प्रवर्द्धनमा गैरसरकारी संस्थाहरूको भूमिका

२. लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा

- २.१. लैङ्गिकतामा आधारित हिंसा (Gender Based Violence)
- २.२. महिला माथि हुने सबै प्रकारका हिंसाका कारण, रोकथाम र नियन्त्रणका उपाय
- २.३. घरेलु हिंसा: कारण, प्रभाव र नियन्त्रणका उपायहरू
- २.४. मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार नियन्त्रणका उपायहरू
- २.५. महिला हिंसा न्यूनीकरणमा पुरुषको भूमिका
- २.६. हानिकारक सामाजिक अभ्यासहरू र प्रथाहरू (बालविवाह, छाउपडी, लैंगिक हिंसा, घरेलु हिंसा, जातीय विभेद तथा छुवाछुत, दाइजो, बहुपति प्रथा, देउकी, झुमा, बाल श्रम) र त्यसको समाधानका उपायहरू
- २.७. प्रविधि सहजीकृत जोखिम, लैङ्गिक हिंसा तथा न्यूनीकरणका उपायहरू

३. महिला विकास कार्यक्रम

- ३.१. सामाजिक परिचालनको सैद्धान्तिक पक्ष
- ३.२. समूह गठन र परिचालन
- ३.३. समूह वचत, सहकारिता
- ३.४. प्रजनन स्वास्थ्य, प्रजनन र यौन अधिकार

४. बालबालिका र सामाजिक सुरक्षा

- ४.१. बाल अधिकार
- ४.२. अपाङ्गता: परिचय, प्रकार, सवाल

४.३. अपाङ्गता परिचयपत्रका प्रकार र वितरण प्रक्रिया तथा जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण प्रक्रिया

४.४. व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा

५. विविध

५.१. मानव अधिकार: परिभाषा र सिद्धान्त

५.२. जनशाङ्खिक लाभ

५.३. विपद्मा संरक्षण विषयगत क्षेत्रको व्यवस्थापन

५.४. स्थानीय तहमा न्यायिक कार्य सम्बन्धी व्यवस्था

(खण्ड-ख)

६. कार्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापन

६.१. चिठ्ठीका प्रकार: प्रयोग र प्राथमिकताको आधारमा

६.२. कार्यालय र कार्यालय व्यवस्थापनको अवधारणा र महत्त्व

६.३. अभिलेख व्यवस्थापनको परिचय, उद्देश्य, आवश्यकता र महत्त्व

६.४. पत्रव्यवहार, टिप्पणी, प्रस्ताव र प्रतिवेदन लेखन

६.५. दर्ता, चलानी, बैठक व्यवस्थापन र निर्णय (माइन्यूट) लेखन

६.६. कार्यालयमा सञ्चारको महत्त्व, प्रकार र माध्यम

६.७. कार्यालयमा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको आवश्यकता र महत्त्व

६.८. सरकारी बजेट, लेखा प्रणाली र जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी सामान्य जानकारी

७. प्रदेश निजामती सेवा र स्थानीय सेवा

७.१. गठन, पदपूर्ति गर्ने तरिका र प्रक्रियाहरू

७.२. सेवा सुविधा, वृत्ति विकास

७.३. आचरण र सजाय

८. सार्वजनिक सेवा प्रवाह

८.१. सार्वजनिक सेवा प्रवाह: अवधारणा, अर्थ, महत्त्व, सिद्धान्त, निकाय, तरिका र माध्यम

८.२. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सेवा प्रदायकको भूमिका र सेवाग्राहीको अधिकार तथा दायित्व

(खण्ड-ग)

९. राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी प्रावधान तथा प्रयास

९.१. घरेलु हिंसा (कसुर र सजाय) ऐन, २०६६ (दफा २, ३, ४, ११ र १२) र नियमावली, २०६७

९.२. बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ र नियमावली, २०७८ (परिच्छेद ५ देखि ८)

९.३. भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को (परिच्छेद २)

९.४. बाल अधिकार सम्बन्धी महासन्धी, १९८९

९.५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धी, २००६

९.६. बेइजिङ्ग कार्यमञ्च, १९९५ को बाह्र सरोकारका क्षेत्रहरू

९.७. दिगो विकास लक्ष्य सम्बन्धी सामान्य जानकारी

द्वितीयपत्र सेवा सम्बन्धी विषयका एकाइहरूबाट सोधिने प्रश्नहरूको संख्या यथासम्भव निम्नानुसार हुनेछ।

खण्ड	खण्ड-क					खण्ड-ख			खण्ड-ग
एकाइ	१	२	३	४	५	६	७	८	९
छोटो प्रश्न	३	२	१	१	१	२	१	१	२
लामो प्रश्न	१	-	-	-	-	१			१

२. अन्तिम चरण: कम्प्युटर सीप परीक्षण

विषय: कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)

विषय	पूर्णाङ्क	विषयवस्तु शीर्षक	अङ्क	समय
कम्प्युटर सीप परीक्षण (Computer Skill Test)	१०	Nepali Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		English Typing	२.५ अङ्क	५ मिनेट
		Word processing/Ms Word	२.५ अङ्क	१० मिनेट
		Electronic Spreadsheet	२.५ अङ्क	
जम्मा			१० अङ्क	२० मिनेट

Contents

- Word processing/MS word (0.5×3=1.5 Marks and 1×1=1 Mark)
 - Creating, saving and opening documents
 - Typing in Nepali and English
 - Text formatting (Font, Size, Color, Underline, Italic, Bold, etc.) and paragraph formatting (alignment, indentation, spacing)
 - Inserting Header, Footer, Page Number, Table, Pictures, Shapes, Hyperlink, Bookmark, Text Box, Symbol and Equation.
 - Page Layout (margin, page size, orientation, Watermark, Page Borders, Columns) previewing and printing of documents
- Electronic Spreadsheet (0.5×3=1.5 Marks and 1×1=1 Mark)
 - Text formatting (Font, Size, Color, Underline, Italic, Bold, etc.)
 - Page setting (margin, page size, orientation) previewing and printing of documents
 - Formatting the data
 - Using Basic Functions (SUM, MAX, MIN, AVERAGE)
 - Using charts

अंग्रेजी र नेपाली Typing Skill Test को लागि निर्देशन

- नेपाली Typing Skill Test को लागि १५० शब्दको एउटा Text दिइनेछ र देहाय अनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ।

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (correct words/minute)	पाउने अङ्क
३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	० अङ्क
३ वा सो भन्दा बढी र ६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.२५ अङ्क
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५० अङ्क
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.०० अङ्क
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५० अङ्क
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्धशब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.०० अङ्क
२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.२५ अङ्क

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (correct words/minute)	पाउने अङ्क
३० वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.५० अङ्क

२. English Typing Skill Test को लागि २०० शब्दको एउटा Text दिइनेछ र देहायअनुसार अङ्क प्रदान गरिनेछ।

शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट (correct words/minute)	पाउने अङ्क
६ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	० अङ्क
६ वा सो भन्दा बढी र ९ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.२५ अङ्क
९ वा सो भन्दा बढी र १२ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.५० अङ्क
१२ वा सो भन्दा बढी र १५ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	०.७५ अङ्क
१५ वा सो भन्दा बढी र १८ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.०० अङ्क
१८ वा सो भन्दा बढी र २१ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.२५ अङ्क
२१ वा सो भन्दा बढी र २४ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.५० अङ्क
२४ वा सो भन्दा बढी र २७ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	१.७५ अङ्क
२७ वा सो भन्दा बढी र ३० भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.०० अङ्क
३० वा सो भन्दा बढी र ३३ भन्दा कम शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.२५ अङ्क
३३ वा सो भन्दा बढी शुद्ध शब्द प्रतिमिनेट वापत	२.५० अङ्क

३. नेपालीमा दिइएको Text लाई अनिवार्य रूपमा युनिकोड (रोमानाइज्ड वा ट्रेडिसनल) मा टाइप गर्नुपर्नेछ।
४. अंग्रेजी र नेपाली Typing मा दिइएको Text लाई आधार मानि टाइप गरेको Text सँग भिडाई परीक्षण गरिनेछ। दिइएको अंग्रेजी वा नेपाली 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 प्रतिमिनेट (correct words/minute) निकालिनेछ।

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

समाप्त