

सैनिक सेवाको पदमा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्त

२०६४

सैनिक सेवामा नियुक्ति र बढुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियालाई निष्पक्ष एवं पारदर्शी बनाउन नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा १२६ को उपधारा (५) बमोजिम लोक सेवा आयोगको परामर्शमा यो सामान्य सिद्धान्त बनाइएको छ।

परिच्छेद -१

नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१. पदपूर्ति समितिको गठन: (१) नेपाली सेनामा रिक्त रहेको विभिन्न पदहरूको खुला तथा आन्तरिक प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्न देहाय बमोजिम पदपूर्ति समिति रहनेछः-

(क) अधिकृत तहको पदका लागि

- | | | |
|-----|--|------------|
| (अ) | सैनिक सेवाको विशिष्ट श्रेणीको अधिकृत | अध्यक्ष |
| (आ) | रक्षा मन्त्रालयको रा.प. प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (इ) | सम्बन्धित विषयको कम्तीमा दुई जना विशेषज्ञ | सदस्य |
| (ई) | सैनिक सेवाको रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत | सदस्य सचिव |

(ख) प्राविधिक पदिक/हुद्दा/अमल्दार, सहायक पण्डित हुद्दा, सैनिक कर्मचारी (अमल्दार) र प्याराफोल्डर पदका लागि

- | | | |
|-----|--|------------|
| (अ) | सैनिक सेवाको रा.प. प्रथम श्रेणीको अधिकृत | अध्यक्ष |
| (आ) | रक्षा मन्त्रालयको रा.प. द्वितीय श्रेणीको प्रतिनिधि
(पदिक पदको लागि) | सदस्य |
| (इ) | सम्बन्धित विषयको कम्तीमा दुई जना विशेषज्ञ | सदस्य |
| (ई) | सैनिक सेवाको रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत | सदस्य सचिव |

(ग) सैन्य/फाल्वर्स/साधारण पिपा/पिपा गोश्वराका पिपा र ग्यारिजन सेवाको अधिकृत भन्दा तलको पदका लागि

- | | | |
|-----|--|------------|
| (अ) | सैनिक सेवाको रा.प. द्वितीय श्रेणीको अधिकृत | अध्यक्ष |
| (आ) | सम्बन्धित विषयको कम्तीमा एक जना विशेषज्ञ | सदस्य |
| (इ) | सैनिक सेवाको रा.प. तृतीय श्रेणीको अधिकृत | सदस्य सचिव |

(२) सैनिक सचिव विभाग तथा कार्यरथी विभाग (संगठन र सञ्चालन) ले दरबन्दीको अभिलेख राख्नेछ, र विज्ञापन प्रकाशन लगायत पदपूर्तिसम्बन्धी सचिवालयको अन्य कार्य कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) ले गर्नेछ ।

(३) यस सामान्य सिद्धान्तमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समावेशीकरण तथा समानताको सिद्धान्तलाई मध्यनजर राखी योग्य र ईच्छुक सबै नेपाली नागरिकहरूलाई सैनिक सेवामा सेवा गर्ने समान अवसर दिन अमल्दार कर्मचारी, सिपाही र फाल्वर्स पदको पदपूर्ति नेपाल राज्यका विभिन्न स्थानमा अवस्थित नेपाली सेनाका निकायहरूमा भर्ना प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पदपूर्ति प्रक्रिया सञ्चालन गर्दा सामान्य सिद्धान्तको प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय स्तरमा उपलब्ध दक्ष व्यक्ति तथा स्रोत साधनको प्रयोग गरी गर्न सकिनेछ ।

२. पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

- (क) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन लगायत परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने,
- (ख) पदपूर्तिको लागि प्रश्न-पत्र निर्माण, प्रश्न-पत्र परिमार्जन, उत्तर पुस्तिका परीक्षण, प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था, गुणमापक परीक्षाको व्यवस्था, अन्तर्वार्ता लगायतका कार्यहरूको लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गरी विशेषज्ञ वा दक्षहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) उम्मेदवारहरूलाई सैनिक सेवाको रिक्त पदसंख्याको आधारमा योग्यताक्रम अनुसार तालिम/नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।

(२) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको कार्य कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) ले गर्नेछ ।

३. न्यूनतम योग्यता: सैनिक सेवाको रिक्त पदको पदपूर्ति गर्न उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक पर्ने शैक्षिक, शारीरिक, उमेर एवं अन्य योग्यताहरू अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

४. पाठ्यक्रम निर्माण: (१) सैनिक सेवा अन्तर्गतको प्रत्येक रिक्त पदको पूर्ति गर्नको लागि लिईने परीक्षाको निमित्त कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)ले दक्ष वा विशेषज्ञबाट पाठ्यक्रम परिमार्जन वा निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परिमार्जन वा निर्माण भएको पाठ्यक्रम देहाय बमोजिमको समितिबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ:-

- (क) सैनिक सेवाको विशिष्ट श्रेणीको अधिकृत अध्यक्ष
- (ख) रक्षा मन्त्रालयको रा.प. प्रथम श्रेणीको प्रतिनिधि सदस्य

- (ग) सम्बन्धित विषयको कम्तीमा दुई जना विशेषज्ञ सदस्य
 (घ) मुख्य अधिकृत भर्ना छनौट सदस्य सचिव

(२) यस दफा बमोजिम परीक्षाको पाठ्यक्रम निर्माणमा सहभागी हुने विशेषज्ञ वा दक्ष जुन पदको पाठ्यक्रम निर्माण गरिने हो सामान्यतया सो पद भन्दा कम्तीमा एक तह माथिको हुनु पर्नेछ ।

(३) पाठ्यक्रममा प्रत्येक विषयको पूर्णाङ्क, उत्तीर्णाङ्क, परीक्षा प्रणाली, प्रश्नको अङ्कभार, समय, परीक्षाको माध्यम (भाषा) आदि खुलाउनु पर्नेछ ।

(४) पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा देहायको कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ:-

- (क) सम्बन्धित पदको स्तरसँग मिल्ने किसिमको हुनु पर्नेछ,
 (ख) सम्बन्धित पदको लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको स्तरसँग मिल्दोजुल्दो हुनु पर्नेछ,
 (ग) सम-सामयिक विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ,
 (घ) पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा सम्बन्धित पदको कार्य विवरण र शैक्षिक योग्यता समेतलाई आधार लिनु पर्नेछ ।

५. पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण: (१) साधारण तर्फको रिक्त अधिकृत पदको पदपूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगिताबाट घटीमा सत्तरी प्रतिशत र आन्तरिक प्रतियोगिताबाट बढीमा तीस प्रतिशत हुने गरी गरिनेछ ।

(२) उदफा (१) बमोजिम खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा तथा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाको माध्यमबाट पदपूर्ति हुने अन्य सबै श्रेणीका रिक्त पदहरूको पदपूर्ति बहुवाद्द्वारा गरिने छ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत क्याडेट तथा पदिक/हुद्दा अधिकृत क्याडेटहरूलाई अधिकृत आधार तालिम सफलतापूर्वक पूरा गरेपछि, सहायक सेनानी दर्जामा र पदपूर्ति समितिले अधिकृत तहको लागि सिफारिस गरेको अन्य उम्मेदवारहरूलाई उप सेनानी दर्जामा आयुक्त पद प्रदान गरिनेछ ।

तर प्राविधिक अधिकृत पदपूर्ति गर्ने सिलसिलामा खुल्ला प्रतियोगिताबाट छनौट भएका एम.डि. वा सो सरह र सो भन्दा बढी योग्यता भएका वा पोष्ट ग्याजुएट पाएका उम्मेदवारहरूलाई प्राविधिक सह सेनानी दर्जामा आयुक्त पद प्रदान गर्न सकिनेछ ।

६. कार्यतालिका बनाउने: (१) सैनिक सेवाको पदमा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) ले देहायका विवरणहरू समावेश गरी अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा पदपूर्तिको वार्षिक कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ:-

- (क) विज्ञापन/उम्मेदवार भिकाउने,
- (ख) वियरिङ्ग परीक्षा,
- (ग) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण,
- (घ) शारीरिक परीक्षा,
- (ङ) आई.क्यू. परीक्षा,
- (च) लिखित परीक्षा,
- (छ) प्रयोगात्मक परीक्षा,
- (ज) गुणमापक परीक्षा,
- (झ) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, र
- (ञ) अन्तर्वार्ता ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पदपूर्तिको कार्यतालिका पदपूर्ति समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पदपूर्ति समितिबाट स्वीकृत भएको पदपूर्ति सम्बन्धी वार्षिक कार्यतालिका सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि नेपाली सेनाको वेभ साइटमा राख्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार अन्य विभिन्न सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसारको व्यवस्था समेत गर्न सकिनेछ ।

(४) पदपूर्ति कार्यतालिकामा सामान्यतया हेरफेर गरिने छैन ।

७. पदपूर्तिको लागि माग गर्ने: सैनिक सेवाको अधिकृत पदको रिक्त पद पूर्ति गर्न सैनिक सचिव विभागले रसो भन्दा मुनिका रिक्त पद पूर्ति गर्न कार्यरथी विभाग (संगठन र सञ्चालन) ले कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) मा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

८. उम्मेदवार छनौट गर्ने तरिका: (१) सैनिक सेवाको रिक्त पद पूर्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवारको छनौट देहायको परीक्षाको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ:-

- (क) वियरिङ्ग परीक्षा,
- (ख) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण,

- (ग) शारीरिक परीक्षा,
- (घ) आई.क्यू. परीक्षा,
- (ङ) लिखित परीक्षा,
- (च) प्रयोगात्मक परीक्षा,
- (छ) गुणमापक परीक्षा,
- (ज) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण र
- (झ) अन्तर्वार्ता ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पदपूर्ति गर्दा पदगत लिईने परीक्षाहरूको विवरण अनुसूची- ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

९. **विज्ञापन प्रकाशन:** (१) दफा ७ बमोजिम पदपूर्तिको लागि लेखी आएपछि पदपूर्ति गर्नको लागि अनुसूची- ४ को ढाँचामा विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) खुला प्रतिस्पर्धाबाट पदपूर्ति गरिने पदको लागि न्यूनतम योग्यता, आवश्यक शर्तहरू, छनौटको तरिका, दरखास्त दर्ता गराउने अन्तिम मिति र स्थान समेत उल्लेख गरी राष्ट्रिय स्तरका पत्रपत्रिका र नेपाली सेनाको वेब साईट मार्फत विज्ञापन प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी विज्ञापन भएको सूचना नेपाल टेलिभिजन र रेडियो नेपालबाट प्रसारण हुने सैनिक कार्यक्रम मार्फत जानकारी दिन सकिनेछ ।

(३) आन्तरिक प्रतिस्पर्धाबाट छनौट गरिने परीक्षामा सरिक हुने उम्मेदवारहरूलाई आवश्यक पर्ने योग्यता र शर्तहरू उल्लेख गरी नेपाली सेनाको सम्पूर्ण निकायहरूमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकाय प्रमुखले उम्मेदवार भए नभएको यकिन गरी कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)मा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१०. **दरखास्त फाराम र प्रवेश-पत्रको ढाँचा:** दरखास्त फारामको ढाँचा अनुसूची- ५ र प्रवेश-पत्रको ढाँचा अनुसूची- ६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

११. **दरखास्त फारामको छानबिन:** (१) दरखास्त बुझ्ने स्थानहरूमा तोकिएको अधिकृतबाट सैनिक सेवाको रिक्त पदपूर्तिको लागि भएको विज्ञापन अनुसार पर्न आएका दरखास्तहरू उपर देहाय बमोजिम छानबिन गर्नुपर्नेछ:-

- (क) उम्मेदवारले दरखास्त फाराममा निर्दिष्ट गरिएको विवरण खुलाएको छ, छैन,

- (ख) सम्बन्धित पदको लागि निर्धारित उमेर पुगेको वा नाघेको छ, छैन,
- (ग) दरखास्त पेश गरेको पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको छ, छैन,

तर विज्ञापनमा उल्लेखित शैक्षिक योग्यता नभई सोही विषयको माथिल्लो शैक्षिक योग्यता रहेछ भने सो योग्यतालाई नै न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको मानिने छ ।

- (घ) सम्बन्धित पदको लागि निर्धारित न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र, लब्धाङ्क विवरणपत्र (ट्रान्सकृष्ट) वा लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि दरखास्त साथ संलग्न छ, छैन,
- (ङ) दरखास्तसाथ संलग्न शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र जारी गर्ने शिक्षण संस्था मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाभित्र पर्छ, पर्दैन,
- (च) समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण गर्नुपर्ने शैक्षिक प्रमाणपत्रको समकक्षता र सम्वद्धता निर्धारण भएको छ, छैन,
- (छ) तालीम वा अनुभव चाहिनेमा सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ज) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (झ) दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र उम्मेदवारले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन,
- (ञ) दरखास्तसाथ विज्ञापनमा उल्लेखित परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको रसिद संलग्न गरेको छ, छैन,
- (ट) दरखास्तसाथ सम्बन्धित कागजातहरूको एक एक प्रति प्रतिलिपि संलग्न छ, छैन,
- (ठ) दरखास्तमा उम्मेदवारले दस्तखत तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको छ, छैन,
- (ड) व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता हुनुपर्ने पदको उम्मेदवारको हकमा सम्बन्धित व्यावसायिक परिषद्मा दर्ता भएको वा दर्ता नविकरण गरिएको छ, छैन ।

(२) दरखास्त छानबिन गर्दा रित पुगेको र सूचनामा उल्लेखित शर्तहरू पूरा गरेको देखिएमा दरखास्त दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) दरखास्त दर्ता भएपछि सम्बन्धित उम्मेदवारलाई परीक्षाको प्रवेश-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) दरखास्त दर्ता भइसकेपछि उम्मेदवारले पेश गरेको कुनै विवरणमा कैफियत देखिएमा जुनसुकै समयमा त्यस्तो दरखास्त रद्द गर्न सकिनेछ ।

(५) कुनै पनि शर्त राखी दरखास्त दर्ता गरिने छैन ।

(६) यस दफा बमोजिम दर्ता भएका दरखास्त फाराम दरखास्त बुझाउने अन्तिम मितिले तीन दिनभित्र परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१२. उम्मेदवारलाई जानकारी दिने: सम्बन्धित उम्मेदवारलाई सम्पर्क मितिको दिन सो पदपूर्ति गर्न लिइने परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. वियरिङ्ग परीक्षा: (१) वियरिङ्ग परीक्षा पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा अनुसूची- ७ मा उल्लेख भए बमोजिम लिइनेछ ।

(२) वियरिङ्ग परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरूको प्रवेश-पत्रमा उत्तीर्ण जनाई प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षणको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) वियरिङ्ग परीक्षाको कुनै पनि बुँदामा अनुत्तीर्ण भएको उम्मेदवार सो पछि लिइने अन्य परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छैन ।

१४. प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण: (१) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षणको लागि पदपूर्ति समितिबाट तोकिएको चिकित्सकले उम्मेदवारहरूको प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण गर्नेछ ।

(२) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षणमा नाक, कान, आँखा (कलर भिजन), छाला, ब्लड प्रेसर, हर्निया, पाईल्स, आदिको परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षणमा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरूको प्रवेश-पत्रमा उत्तीर्ण जनाई शारीरिक परीक्षाको लागि छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षणमा अनुत्तीर्ण हुने उम्मेदवार सो पछि लिइने अन्य परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउने छैन ।

१५. शारीरिक परीक्षा: (१) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा अनुसूची- ८ मा उल्लेख भए बमोजिम प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षणमा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको शारीरिक परीक्षा लिइनेछ ।

(२) शारीरिक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारको प्रवेश-पत्रमा उत्तीर्ण जनाई सो पछि हुने परीक्षाको कार्यक्रमको जानकारी दिनु पर्नेछ

(३) शारीरिक परीक्षामा अनुत्तीर्ण हुने उम्मेदवार सो पछि हुने अन्य परीक्षामा सामेल हुन पाउने छैन ।

१६. प्रश्न निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विज्ञापन भएका पदको प्रश्न निर्माणको लागि कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)ले देहायका प्रारम्भिक कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

- (क) परीक्षाका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्न निर्माण गर्नका लागि सम्बन्धित विषयगत दक्षहरूको मनोनयन कार्यरथीबाट गराउने,
- (ख) प्रश्न निर्माणका लागि मनोनीत दक्षलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, पुराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशन, प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने खामका साथै अन्य आवश्यक विवरणहरू गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने, र
- (ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न सिलबन्दी बुझिलिई सुरक्षित राख्ने ।

(२) सामान्यतया प्रत्येक विषयका कम्तीमा पाँच सेट प्रश्न निर्माण गराउनु पर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षामा पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू सोध्न सकिनेछ:-

- (क) विषयगत प्रश्न, र
- (ख) वस्तुगत प्रश्न ।

(४) विषयगत प्रश्न अन्तर्गत लामो उत्तर अपेक्षा गरिएको प्रश्न र छोटो उत्तर अपेक्षा गरिएका प्रश्नहरू रहन सक्नेछन् ।

(५) वस्तुगत प्रश्न अन्तर्गत बहु वैकल्पिक प्रश्न (Multiple Choice Questions) सोधिने छ जसमा देहाय बमोजिमका प्रश्नहरू समेत समावेश गर्न सकिनेछ:-

- (क) ठीक वेठीक छुट्याउने प्रश्न (True/False Questions)
- (ख) जोडा मिलाउने प्रश्न (Match the Following Questions)
- (ग) खाली ठाउँ भर्ने प्रश्न (Fill-up the Blanks Questions)

(६) आन्तरिक तथा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा पदपूर्ति गरिने पदको लागि पाठ्यक्रममा निर्धारण गरिए अनुसार मनोवैज्ञानिक परीक्षण (आई.क्यू.) देहायका तरीकाबाट समेत गर्न सकिनेछ:-

- (क) अमूर्त/चित्रात्मक तार्किक परीक्षण (Abstract Reasoning Test)

- (ख) अङ्क सम्बन्धी तार्किक परीक्षण (Numerical Reasoning Test)
- (ग) व्यवस्थापकीय/साँगठनिक समस्या समाधान (Managerial/Organisational Problem Solving)
- (घ) शाब्दिक तार्किक परीक्षण (Verbal Reasoning Test)

१७. प्रश्न परिमार्जन र भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सम्बन्धित दक्षहरूबाट प्राप्त सिलबन्दी प्रश्नहरूको परिमार्जन (मोडरेशन) सम्बन्धित विषयको दक्षबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) अधिकृत तहको पदहरूका प्रश्नहरू परिमार्जन गर्दा सम्भव भएसम्म दुई जना दक्षहरू कार्यरथीबाट मनोनयन गराई परिमार्जन गराउनु पर्नेछ । सामान्यतया एक विषयको तीन सेट प्रश्नपत्र परिमार्जन गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रश्नहरू परिमार्जन गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि त्यस्ता प्रश्नहरू सिलबन्दी गरिएका खाम कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) को अधिकृत क्याडेट शाखापतिको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ । प्रश्नपत्रहरू पर्याप्त मात्रामा मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गर्ने कर्तव्य समेत कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) को अधिकृत क्याडेट शाखापतिको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम भण्डारण गरिएका प्रश्नपत्रहरू आवश्यकता अनुसार समय समयमा परिमार्जन गरी पुनः प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१८. प्रश्नपत्रहरूको छपाई: प्रश्नपत्रको छपाई सम्बन्धी काम गर्दा देहाय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ:-

- (क) कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) को अधिकृत क्याडेट शाखापतिले परिमार्जन भई भण्डारण भएका प्रश्नपत्रका सेटहरू मध्ये परीक्षामा प्रयोग गरिने प्रश्नपत्रका सेट पदपूर्ति समितिको अध्यक्षबाट छनौट गराउने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम छनौट भएका प्रश्नपत्रको सेटलाई पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेका कर्मचारीबाट छपाईको काम सम्पन्न गर्ने,
- (ग) परीक्षा हुने दिनमा आवश्यक प्रति तयार हुनेगरी प्रश्नपत्रहरू छपाई र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्रहरू सिलबन्दी गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) प्रश्नपत्र छपाई कार्यमा संलग्न पदाधिकारीहरू परीक्षा शुरु नहुन्जेलसम्म सबै एकै ठाउँमा बस्ने, कुनै व्यक्ति भेट गर्न आएमा एकलै भेट नगर्ने, टेलिफोन, मोबाइल फोनको प्रयोग नगर्ने, गर्ने पर्ने भएमा एकलै नगर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

१९. आई.क्यू. परीक्षा संचालन: (१) आई.क्यू. परीक्षाको पूर्णाङ्क साठी र उत्तीर्णाङ्क चौवीस हुनेछ ।

(२) आई.क्यू. परीक्षाको सञ्चालन अनुसूची- ९ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको रोहवरमा उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी खोली माष्टर कि (Master Key) को प्रयोग गरेर परीक्षण गर्न सकिने छ ।

(४) सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गरिसकेपछि पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा डि-कोड गरी आई.क्यू. परीक्षामा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको नामावली प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२०. लिखित परीक्षा सञ्चालन: (१) लिखित परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन पदपूर्ति समितिबाट हुनेछ ।

(२) लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नको लागि मिति र समय निर्धारण गर्दा परीक्षा भवनको उपलब्धता लगायतका पक्षहरूलाई विचार गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:-

(क) परीक्षार्थीहरूले एक-आपसमा सर-सल्लाह गर्न नसक्ने गरी उम्मेदवारहरूको वर्णानुक्रम वा रोल नम्बरको जोर विजोर संख्या अनुसार परीक्षा भवनमा आसनको व्यवस्था (सिट प्लान) गर्ने,

(ख) परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा भवनमा प्रवेश गराउन परीक्षा शुरु हुनुभन्दा बढीमा तीस मिनेट अगाडि ध्वनि संकेतद्वारा सूचना गर्ने,

(ग) परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो सिटमा बसिसकेपछि उत्तरपुस्तिका वितरण गर्ने,

(घ) कुनै उम्मेदवारले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुट भएको व्यहोरा उल्लेख गरी निवेदन दिएमा कार्यालयको अभिलेखसंग निजको दस्तखत र अन्य विवरण समेत भिडाई मिलेमा अनुमतिपत्र दिई परीक्षामा बस्ने अनुमति दिने,

(४) एक भन्दा बढी पत्र/विषयमा परीक्षा सञ्चालन हुनेमा अधिल्लो पत्र/विषयमा अनुपस्थित उम्मेदवारलाई पछिल्लो पत्र/विषयको परीक्षामा सामेल गराउन पाइने छैन ।

(५) परीक्षाको प्रकृति हेरी बढीमा बीस मिनेट अगाडि मात्र मुचुल्का गरी प्रश्न पत्रको सिलबन्दी खोल्नु पर्नेछ ।

(६) परीक्षा सञ्चालन भएको तीस मिनेट पछि आउने उम्मेदवारले परीक्षामा सम्मिलित हुन तथा परीक्षा शुरु भएको तीस मिनेट समाप्त नभई परीक्षा हल बाहिर जान चाहने उम्मेदवारलाई परीक्षा हल बाहिर जान दिइने छैन ।

(७) परीक्षा हलमा लेखन सामग्री बाहेक अन्य कुनै पनि सामग्री ल्याउन पाइने छैन ।

(८) लिखित परीक्षा अवधिमा पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीहरूबाट प्रवेश पत्र जाँच गरी उत्तरपुस्तिकामा दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(९) परीक्षार्थीले परीक्षा अवधिमा कुनै पनि अनियमित कार्य गरेमा परीक्षाबाट निष्काशन गरी निजको परीक्षा रद्द समेत गर्न सकिनेछ ।

(१०) परीक्षा समाप्त भएपछि सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका संकलन गरी पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा सिलबन्दी गरी कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) मा ल्याई मुख्य अधिकृतको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ ।

(११) परीक्षाको निर्धारित समय समाप्त भएपछि उम्मेदवारको उत्तरपुस्तिकाको प्रत्येक पानामा दस्तखत गरी खाली ठाउँ र वस्तुगत परीक्षा हुनेमा उत्तर नरहेको खाली कोठा काटिदिनु पर्नेछ ।

(१२) उम्मेदवारसँग प्रत्यक्ष नाता पर्ने व्यक्ति परीक्षा सञ्चालन, कोडिङ्ग, उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा संलग्न हुन पाउने छैन ।

२१. उत्तरपुस्तिकामा संकेत (Code) नम्बर राख्ने: (१) सबै किसिमका लिखित परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरूमा अनिवार्य रूपमा पहिलो तथा दोस्रो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।

(२) उत्तरपुस्तिकाहरूमा पहिलो संकेत नम्बर राख्ने तरिका देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) परीक्षा सम्पन्न भएपछि पदपूर्ति समितिको रोहवरमा पहिलो संकेत नम्बर राखी सिलबन्दी उत्तरपुस्तिका कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) मा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ख) पहिलो संकेत नम्बर राखेपछि उम्मेदवारको नाम, थर, रोल नम्बर, विषय, मिति आदि उल्लेख भएको अर्धकट्टि च्यातेर छुट्टै सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) पहिलो संकेत नम्बर राखिसकेपछि सो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टि च्याती छुट्टै पोका/खाममा सिलबन्दी गरी त्यस्तो सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै पदाधिकारीहरूले दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) पहिलो संकेत नम्बर राखिसकेपछि अर्धकट्टिको सिलबन्दी पोका/खाम कार्यरथीको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) पहिलो संकेत नम्बर राख्दा कालो मसीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाहरूमा दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने जिम्मेवारी र तरिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने कार्य पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले तोकेको पदाधिकारीले गर्नेछ ।
- (ख) पहिलो संकेत नम्बर राख्ने कार्यमा संलग्न रहेका पदाधिकारीहरूलाई दोस्रो संकेत नम्बर राख्ने काममा खटाउन पाइने छैन ।
- (ग) दोस्रो संकेत नम्बर राख्न तोकिएको पदाधिकारीले पहिलो संकेत नम्बर राखिएका उत्तरपुस्तिकाको सिलबन्दी पोका/खाममा सिलछाप ठीक छ, छैन हेरी त्यस्तो पोका/खाम खोल्नु अगाडि मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उत्तरपुस्तिकाहरूको संख्या ठीक छ, छैन, हेरी उत्तरपुस्तिकाहरू तलमाथि पारी छ्यासमिस गरी दोस्रो संकेत नम्बर राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) दोस्रो संकेत नम्बर राखी सकेपछि प्रथम र दोस्रो संकेत नम्बर भएको अर्धकट्टि च्याती सिलबन्दी गर्ने र सिलबन्दी पोका/खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न सबै पदाधिकारीहरूले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (च) दोस्रो संकेत नम्बर रहेको अर्धकट्टिको सिलबन्दी पोका/खाम कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) को मुख्य अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।
- (छ) अर्धकट्टि भएको सिलबन्दी पोकामा संकेत नम्बर राख्न खटिने मुख्य व्यक्तिले सिलछाप लगाउनु पर्नेछ ।
- (ज) दोस्रो संकेत नम्बर रातो मसीले राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम उत्तरपुस्तिकामा संकेत नम्बर तोकिएको पदाधिकारीको सुपरिवेक्षणमा राख्नु पर्नेछ । संकेत नम्बर राख्दा संकेत नम्बर नदोहरिने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम संकेत नम्बर राखी बुभाउन ल्याएका उत्तरपुस्तिकाका सिलबन्दी पोका/खाम बुभ्नुभन्दा पहिले सिलछाप ठीक छ, छैन हेरी कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) ले बुभ्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम संकेत नम्बर राख्दा उत्तरपुस्तिकामा कुनै कैफियत देखिएमा सो को जानकारी पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यलाई दिनु पर्नेछ र प्राप्त निर्देशन बमोजिम त्यस्ता उत्तरपुस्तिका सम्बन्धमा कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

२२. उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने: (१) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) ले देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

- (क) उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि दक्षको नाम मनोनयन गर्न पदपूर्ति समितिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्य समक्ष पेश गरी मनोनयन गराउने ।
- (ख) दोस्रो संकेत नम्बर राखी प्राप्त भएका सिलबन्दी उत्तरपुस्तिकाको पोका/खाम नखोलिकन परीक्षणका लागि सम्बन्धित दक्षलाई उपलब्ध गराउने ।
- (ग) उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण गोप्य रूपबाट गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (घ) वस्तुगत परीक्षाको उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण, पुनः परीक्षण गर्न/गराउन तोकिएको पदाधिकारीलाई बुझाउने ।

(२) विषयगत प्रश्नका उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि प्राप्त भएपछि परीक्षकले देहायको कुरामा ध्यान दिई परीक्षण गर्नु पर्नेछ:-

- (क) वस्तुनिष्ठ रूपमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्नका लागि उत्तरपुस्तिकालाई देहाय अनुसार स्तर छुट्याई परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

अनुपयुक्त	४०% भन्दा कम
साधारणस्तर	४०% वा सोभन्दा माथि ५०% सम्म
मध्यमस्तर	५१% देखि माथि ६०% सम्म
उच्चस्तर	६१% देखि माथि ७०% सम्म
अति उच्चस्तर	७१% देखि माथि
- (ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा उपलब्ध गराइएको अङ्कन योजना अनुसार परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) उत्तरले अपेक्षा गरेका बुँदाहरूलाई परीक्षण गर्नुपूर्व सूचीकृत गरी तिनीहरूको अङ्कभार सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) विषयगत पत्रमा कुनै पनि परीक्षार्थीले उच्च तथा अति उच्चस्तरको अङ्क प्राप्त गर्ने देखिएमा सोको पुष्ट्याई समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) मूल्याङ्कनमा वस्तुगतता ल्याउन जवाफलाई स्वनिर्णय भन्दा यसको गुणस्तरको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

- (च) परीक्षकले उत्तरपुस्तिका मूल्याङ्कन गर्दा उच्च अङ्क प्राप्त गर्ने दश प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाहरूको पुनः मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) एक सिटिङ्गमा कति उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने सो को पहिल्यै यकिन गर्ने र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा रातो मसी प्रयोग गरी सकभर उत्तरपुस्तिकाको देब्रेपट्टि किनारामा अङ्क प्रदान गर्ने गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) उत्तरपुस्तिकामा प्रदान गरेको अङ्कमा केरमेट भएमा परीक्षकले अक्षरमा लेखी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(३) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएको दक्षले परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि अनुसूची- १० बमोजिमको उत्तरतालिका फाराममा प्राप्ताङ्कलाई अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी उत्तर पुस्तिका तथा प्राप्ताङ्क तालिका सिलबन्दी गरी कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) मा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) दक्षबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकाहरू देहाय अनुसार रुजु गर्नु पर्नेछः-

- (क) उम्मेदवारले लेखेको सबै उत्तर परीक्षण गरी अङ्क दिएको छ, छैन,
- (ख) परीक्षकले दिएका सबै अङ्कहरू ठीकसंग जोडिएको छ, छैन ।

(५) दक्षबाट परीक्षण भई प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिकाहरू मध्ये सबै वा केही उत्तरपुस्तिकाहरू पदपूर्ति समितिको अध्यक्षले आवश्यक देखेमा सम्परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

२३. लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन: (१) उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण भई रुजु समेत गरिसकेपछि कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) ले उम्मेदवारले लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्क दोस्रो संकेत नम्बरमा टेबुलेशन गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची पदपूर्ति समितिमा पेश गरी उत्तीर्ण उम्मेदवारको मात्र डिकोड गर्नु पर्नेछ ।

(३) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने क्रममा टेबुलेशन लगायतका प्रक्रियामा कुनै कैफियत देखिएमा पदपूर्ति समितिबाट निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(४) यसरी दोस्रो संकेत नम्बरबाट डिकोड गरी परीक्षामा संलग्न संख्या, उत्तीर्ण संख्या र अनुत्तीर्ण संख्या खुलाएर आवश्यकता अनुसार माथिल्लो निकायमा प्रतिवेदन गरी सकेपछि मात्र दोस्रो संकेत नम्बरको आधारमा उत्तीर्ण भएका उम्मेदवारको पहिलो संकेत नम्बर पत्ता लगाई डिकोड गर्ने र उम्मेदवारको रोल नम्बर, नाम, थर तथा उम्मेदवारको बाबु र बाजेको नाम समेत उल्लेख गरी वर्णानुक्रमको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा लिखित परीक्षा पछि हुने अन्य सम्बन्धित परीक्षाको कार्यक्रम समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने क्रममा अर्धकट्टि खोलिसकेपछि नतिजा सम्बन्धी सूचना प्रकाशन नभएसम्म त्यस्तो काममा संलग्न हुने पदपूर्ति समितिका सदस्य तथा सम्बद्ध पदाधिकारीहरू बाहिरी सम्पर्कमा जान पाइने छैन ।

(७) लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन भएपछि सोसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजपत्र पदपूर्ति समितिको रोहवरमा सिलबन्दी गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

२४. **प्रयोगात्मक परीक्षा:** (१) सैनिक सेवाको रिक्त पदमा पदपूर्तिको लागि उम्मेदवारको छनौट गर्न प्रयोगात्मक परीक्षा समेत हुने व्यवस्था भएकोमा सो पदको लिखित परीक्षाको नतिजामा नाम समावेश भएका उम्मेदवारको प्रयोगात्मक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(२) प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क, समय तथा तरिका अनुसूची- ११ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धित युनिटहरूमा सञ्चालन हुनेछ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षामा सम्बन्धित विशेषज्ञले प्रदान गरेको नम्बर तालिका सिलबन्दी गरी कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) मा पठाउनु पर्नेछ ।

२५. **गुणमापक परीक्षा (टी.ओ., जी.टी.ओ., आई.ओ. र बोर्ड कन्फरेन्स):** (१) अधिकृत क्याडेट छनौट गर्दा गुणमापक परीक्षा (टी.ओ., जी.टी.ओ., आई.ओ. र बोर्ड कन्फरेन्स) समेत लिनु पर्नेछ ।

(२) लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारहरूलाई उनीहरूले आई.क्यू. परीक्षामा हासिल गरेको अंक, विगतमा यस प्रकारको परीक्षा दिई सकेका उम्मेदवारहरू, सैनिक सेवामा कार्यरत उम्मेदवारहरू आदि विषयहरूलाई मध्यनजर राखी बढीमा दश/दश जनाको समूह बनाई गुणमापक परीक्षा लिनु पर्नेछ ।

(३) गुणमापक परीक्षा देहाय बमोजिम लिनु पर्नेछ:-

(क) टी.ओ. (T.O.–Technical Officer): विशेष काल्पनिक परिस्थितिहरू दर्शाई उक्त परिस्थितिमा प्रतिक्रिया लेख्न लगाएर परीक्षा लिने र उम्मेदवारको वास्तविक भित्री अवस्थाको परीक्षण गर्ने,

(ख) जी.टी.ओ. (G.T.O.– Group Testing Officer): उम्मेदवारहरूलाई समूहमा काम तथा छलफल गराएर र जिम्मेवारी दिएर उम्मेदवारको वास्तविक भित्री अवस्थाको परीक्षण गर्ने,

- (ग) आई.ओ.(I.O.– Interviewing Officer): Interviewing Officer ले Interviewee संग विभिन्न पक्षहरूमा अन्तर्वार्ता लिई उम्मेदवारको वास्तविक भित्री अवस्थाको परीक्षण गर्ने, र
- (घ) बोर्ड कन्फरेन्स (Board Conference): I.O. (Interviewing Officer) ले अध्यक्ष तथा G.T.O. र T.O. ले सदस्यको भूमिका निर्वाह गर्ने छन। उक्त बोर्डले उम्मेदवारको बारेमा छलफल गरी यदि कुनै शंकास्पद कुराहरू भएमा सोको यकिन गरेर उम्मेदवारको उपयुक्तता निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(४) साधारणतया तालिम प्राप्त विशेषज्ञहरूको उपलब्धता, परीक्षार्थीहरूको संख्या र परीक्षाको लागि उपलब्ध समय आदिलाई दृष्टिगत गरी सैनिक सचिव विभागबाट आई.ओ. चार जनासम्म, टी.ओ. तीन जनासम्म र जी.टी.ओ. छ जनासम्म खटाउनु पर्नेछ।

(५) गुणमापक परीक्षक (टी.ओ., जी.टी.ओ., आई.ओ.)ले पालन गर्नुपर्ने बुँदाहरू अनुसूची-१२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(६) गुणमापक परीक्षा शुरु हुनुभन्दा तत्काल अगाडि गोलाप्रथाद्वारा गुणमापक परीक्षकको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(७) सबै गुणमापक परीक्षकहरूले प्रदान गरेको प्रारम्भिक अङ्क (Initial marks) सिलबन्दी गरी बोर्ड कन्फरेन्स शुरु हुनु अगावै कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)को अधिकृत क्याडेट शाखापतिलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(८) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा टी.ओ., जी.टी.ओ., आई.ओ. समेत रहेको समितिले बोर्ड कन्फरेन्स परीक्षा लिनेछ।

(९) गुणमापक परीक्षा (टी.ओ., जी.टी.ओ., आई.ओ. र बोर्ड कन्फरेन्स) मा प्राप्त गरेको अंक जोडी यस परीक्षाको पूर्णांक ४५० मानी प्राप्तांकलाई दुईले भागी गरी हुन आउने अंकको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(१०) गुणमापक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा नतिजामा त्यसपछि हुने अन्य सम्बन्धित परीक्षाको कार्यक्रम समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(११) गुणमापक परीक्षाको नतिजा फारामको ढाँचा अनुसूची- १३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(१२) गुणमापक परीक्षाको नतिजामा नाम समावेश भएका उम्मेदवार मात्र बाँकी अन्य परीक्षामा सामेल हुन पाउने छन्।

२६. विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण: (१) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले मनोनीत गरेको सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ चिकित्सकले उम्मेदवारहरूको विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षणमा प्रयोग हुने फारामको ढाँचा अनुसूची- १४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको फाराममा विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षणमा उत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई फिट र अनुत्तीर्ण हुने उम्मेदवारलाई अनफिट जनाई सम्बन्धित चिकित्सकले दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको फाराम सिलबन्दी गरी छनौट कार्यमा सम्बद्ध निकाय/कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)मा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यको रोहवरमा विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षणको सिलबन्दी खाम खोली उत्तीर्ण उम्मेदवारहरूको नतिजामा अन्तर्वार्ता हुने मिति, समय र स्थान समेत खुलाई प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षणमा उत्तीर्ण उम्मेदवारहरू मात्र अन्तर्वार्तामा सहभागी हुन पाउने छन् ।

२७. अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन: (१) पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञ समेत समावेश गरी कम्तीमा तीन सदस्य रहेको अन्तर्वार्ता समिति गठन गर्नेछ ।

(२) अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन गर्न अनुसूची- १५ बमोजिमको अन्तर्वार्ता फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) अन्तर्वार्तामा भाग लिने कुनै उम्मेदवारसँग पति-पत्नी, छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, काका-काकी, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामा-माइजू, फुपू-फुपाजू, साला-साली, मामाको छोरा-छोरी, फुपूका छोरा-छोरी, देवर-जेठाजु तथा नन्द-आमाजू नाता पर्ने भएमा अन्तर्वार्ता समितिको सम्बन्धित अध्यक्ष वा सदस्य अन्तर्वार्तामा बस्नु हुँदैन ।

(४) अन्तर्वार्ता हुने पदको विज्ञापन नम्बर, पद, पदसंख्या, उम्मेदवार संख्या, उम्मेदवारको नामावली सहितको अन्तर्वार्ता फाराम, संक्षिप्त वैयक्तिक विवरण अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यहरूलाई अन्तर्वार्ता शुरु हुनु अगावै उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(५) अन्तर्वार्ताकर्ताले प्रश्नको जवाफप्रति तटस्थ तथा वस्तुनिष्ठ भई मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । पदका लागि चाहिने ज्ञानको स्तर, उक्त ज्ञानलाई व्यवहारमा उतार्न उत्सुक र

प्रतिवद्धताको क्षमता, प्रष्ट बोल्ने, घुलमिल हुने क्षमता, नेतृत्व दिने, समस्यालाई विश्लेषण गर्ने, तर्क गर्ने क्षमता आदिको आधारमा मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(६) अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले अन्तर्वार्ता भैरहेको अवस्थामा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन खेसा कागजमा गर्ने र सबै उम्मेदवारको मूल्याङ्कन समाप्त भएपछि मात्र केरमेट नगरी फाराममा अङ्क प्रदान गरी आफ्नो नाम, पद, दस्तखत र अन्तर्वार्ता लिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ । केरमेट गर्नुपर्ने भएमा बुझिने गरी काटी दस्तखत समेत गर्नुपर्दछ ।

(७) अन्तर्वार्तामा पूर्णाङ्कको सत्तरी प्रतिशतभन्दा बढी वा चालीस प्रतिशतभन्दा घटी अङ्क दिनुपरेमा सोको कारण खुलाउनुपर्नेछ । अन्तर्वार्ता समितिका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले त्यसरी कारण खुलाई अङ्क प्रदान गरेको अवस्थामा मात्र मान्य हुनेछ ।

(८) अन्तर्वार्ता कार्यक्रम सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ता समितिका सदस्यले आफूले भरेको अन्तर्वार्ता प्राप्तिका फाराम एक अर्काले नदेख्ने गरी पट्याइ खाममा राखिदिनु पर्नेछ र समितिका सदस्यको रोहवरमा सिलबन्दी गरी सम्बन्धित सदस्यको दस्तखत समेत गराई सम्बन्धित पदाधिकारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

२८. अन्तिम नतिजा प्रकाशन: (१) पदपूर्ति समितिको रोहवरमा लिईएका परीक्षाहरूको (आई.क्यू., लिखित परीक्षा, प्रयोगात्मक परीक्षा, गुणमापक परीक्षा तथा अन्तर्वार्ताको) प्राप्तिकाको सिलबन्दी खाम खोली अनुसूची- १६ मा उल्लेखित फाराममा अङ्क जोडी योग्यताक्रम तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अधिकृत क्याडेटको अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्दा आई.क्यू.परीक्षाको पूर्णाङ्क ५० र उत्तीर्णाङ्क २० को अनुपातमा र गुणमापक परीक्षाको १०० पूर्णाङ्कलाई ४५० कायम गरी सोही अनुपातमा प्राप्तिकाको गणना गरिनेछ ।

(३) अन्तर्वार्ताको प्रक्रिया समाप्त भएपछि पन्ध्र दिनभित्र योग्यताक्रम सूची प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

(४) अन्तर्वार्ता लगायतका परीक्षा सम्पन्न भएपछि अन्तिम योग्यताक्रम सूची तयार गर्दा उम्मेदवारहरूको कुल प्राप्तिका बराबर हुन आएमा देहाय बमोजिम योग्यताक्रम कायम गर्नु पर्नेछ ।

- (क) उमेरको हिसाबले जेष्ठ उम्मेदवारलाई पहिलोक्रममा राख्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम नछुटिएमा लिखित परीक्षामा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलोक्रममा राख्ने,
- (ग) खण्ड (ख) बमोजिम पनि योग्यताक्रम नछुटिएमा अन्तर्वार्तामा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलोक्रममा राख्ने ।

(५) योग्यताक्रम अनुसार तयार गरिएको अन्तिम नतिजा फाराममा पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीहरूले प्रमाणित गरेपछि नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको नतिजा सूचीमा नाम संलग्न उम्मेदवारहरूलाई तालिम/नियुक्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सैन्य र अधिकृत क्याडेट जस्ता तालिम पछि मात्र नियुक्ति पाउने पदको हकमा तालिममा प्राप्त गरेको अङ्कको आधारमा अन्तिम योग्यताक्रम कायम हुनेछ । सैन्य र अधिकृत क्याडेट जस्ता तालिम पछि मात्र नियुक्ति हुने पद बाहेक अन्य पदको हकमा उपलब्ध भएसम्म पदपूर्ति हुने पद संख्याको २० प्रतिशत वा कम्तीमा २ जनासम्म वैकल्पिक उम्मेदवारको नाम समावेश गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२९. वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने: (१) वैकल्पिक सूचीबाट देहायको अवस्थामा नियुक्तिका लागि योग्यताक्रम अनुसार सिफारिस गर्नु पर्नेछ:-

- (क) सिफारिस गरिएको उम्मेदवारले नियुक्तिको सूचना पाएको वा सूचना प्रकाशित मितिले तीस दिन भित्रमा नियुक्ति लिन नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझिसकेपछि तीस दिनभित्र बहाल नगरेमा वा
- (ख) सिफारिस गरिएको उम्मेदवारको मृत्यु भई वा सरुवा बाहेक अन्य कुनै कारणले उक्त पद रिक्त हुन आएमा ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुख्य उम्मेदवारलाई सिफारिस गरिएको मितिले एक वर्ष नाघेपछि वा अर्को विज्ञापन प्रकाशित भएपछि कुनै पनि वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्तिको लागि सिफारिस वा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

३०. सैनिक सेवाको पदमा नियुक्ति: (१) सैनिक सेवाको अधिकृत पदमा नेपाल सरकारले नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) सैनिक सेवाको पदिक पदमा कार्यरथीले नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) सैनिक सेवाको पदिक भन्दा तलको पदमा संगठन र सञ्चालनाधिकृतले नियुक्ति गर्नेछ ।

३१. छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने व्यक्तिलाई सैनिक सेवामा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) जंगी अड्डाले विभिन्न दातृ राष्ट्र/संस्थाबाट प्राप्त छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न पठाएको व्यक्तिले अध्ययन पूरा गरेको तीस दिन भित्रमा जंगी अड्डामा प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सैनिक सेवाको स्वास्थ्य समूहमा आयुक्त पद प्राप्त हुने गरी जंगी अड्डाले छनौट गरी नेपाल सरकारको स्वीकृतिबाट मित्रराष्ट्रहरूमा अध्ययन गर्ने एम.बी.बी.एस. मेडिकल क्याडेटहरूले एम.बी.बी.एस. अध्ययन पछि ईन्टर्नसिप समेत गर्नु पर्नेछ ।

(३) ईन्टर्नसिप गर्ने अवधिसम्म अस्थायी प्राविधिक उप सेनानी दर्जामा आयुक्त पद प्रदान गरिनेछ र ईन्टर्नसिप पूरा गरी नेपाल मेडिकल काउन्सिलमा दर्ता भएपछि प्राविधिक उप सेनानी दर्जामा स्थायी नियुक्ति गरिनेछ ।

(४) अन्य प्राविधिक सेवा तथा पाईलट समूहमा अध्ययन पूरा गरी जंगी अड्डामा प्रतिवेदन गर्नेहरूलाई नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त सम्बन्धित संस्थामा दर्ता भएपछि वा लाईसेन्स प्राप्त गरेपछि आफ्नो अध्ययन सफलतापूर्वक पूरा गरेको मितिबाट उप सेनानी दर्जामा आयुक्त पद प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(५) छात्रवृत्तिमा अध्ययन पूरा गरेर फर्केपछि निजले अध्ययन गरेको विषयसंग सम्बन्धित पद रिक्त नभएको अवस्थामा प्राविधिक उप सेनानीले पाउने सबै सुविधाहरू पाउने गरी दुई वर्षको लागि करारमा नियुक्ति गरिनेछ र दुई वर्ष भित्रमा सम्बन्धित पद रिक्त भएमा करारमा रहेको सेवा अवधि स्थायी सेवामा गणना हुने गरी स्थायी नियुक्ति गरिनेछ । दुई वर्ष भित्रमा सम्बन्धित पद खाली हुन नआएमा निजलाई फुकुवा दिनु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने व्यक्तिलाई पदपूर्ति समितिले सैनिक सेवाको रिक्त पदमा स्थायी नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्दा खुला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्न अपनाइने प्रक्रियाका आधारमा सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

३२. ग्यारिजन पदमा नियुक्ति: (१) सैनिक सेवाको रिक्त ग्यारिजन पदमा नियुक्ति गर्दा पदपूर्ति समितिले विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण र अन्तर्वार्ताको माध्यमबाट गर्नु पर्नेछ ।

(२) सैनिक सेवाको रिक्त ग्यारिजन पदमा समान तह वा सो भन्दा माथिल्लो तहबाट सेवा बाहिर भएका व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछन् ।

(३) सैनिक सेवाको रिक्त ग्यारिजन पदमा नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्दा पदपूर्ति समितिले उमेरको जेष्ठतालाई प्राथमिकता दिई सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(४) साधारण सेवाको समान दर्जाका ईच्छुक व्यक्तिहरूको निवेदनका आधारमा सरुवाका माध्यमबाट समेत रिक्त ग्यारिजन पदको पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

तर ग्यारिजन सेवाबाट सैनिक सेवाको साधारण सेवामा फिर्ता ल्याउन पाइने छैन ।

३३. करार सेवामा नियुक्ति: (१) सैनिक सेवामा विशेषज्ञको रूपमा कार्यरत कुनै सैनिक व्यक्ति उमेर वा पदावधि सकिई अवकाश हुने अवस्थामा निजको सेवा सैनिक सेवामा अति आवश्यक पर्ने भएमा निजलाई नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई करार सेवामा राख्न सकिनेछ ।

(२) सैनिक सेवामा सो विषयको अर्को कुनै विशेषज्ञ व्यक्ति नभएमा मात्र उपदफा (१) बमोजिम करार सेवामा नियुक्तिको लागि सिफारिस गरी पदपूर्ति गर्नु पर्नेछ ।

३४. परीक्षणकाल. (१) सैनिक सेवाको पदमा नयाँ नियुक्ति गर्दा महिला सैनिकको हकमा छ महिना र पुरुष सैनिकको हकमा एक वर्षको परीक्षण कालमा रहने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सैनिक सेवामा एकपटक परीक्षणकाल व्यतीत गरेको व्यक्तिको हकमा पुनः परीक्षण कालमा राख्नु पर्ने छैन ।

(२) परीक्षण कालमा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा नियुक्ति बदर गर्न सकिनेछ । परीक्षणकाल भित्र नियुक्ति बदर नगरिएमा परीक्षण काल समाप्त भएपछि नियुक्ति स्वतः सदर भएको मानिनेछ ।

३५. नियुक्ति बदर हुन सक्ने अवस्था: देहायको अवस्थामा नियुक्ति दिने पदाधिकारीले नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ:-

- (क) कुनै सैनिकको नियम बमोजिमको योग्यता नभएको वा नरहेको प्रमाणित भएमा, वा
- (ख) कुनै सैनिकको परीक्षणकालमा काम एवं चालचलन सन्तोषजनक नभएमा ।

परिच्छेद-२

बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३६. बहुवा: (१) सैनिक सेवाको साधारण तर्फको उप सेनानी र सो भन्दा माथिका सबै पदहरू र अन्य सेवाको सह सेनानी र सो भन्दा माथिका सबै पदहरू बहुवाद्वारा पदपूर्ति गरिनेछ ।

(२) सैनिक सेवाको प्यूठदेखि प्रमुख सुवेदारसम्मका रिक्त पदहरू मध्ये अमल्दार कर्मचारी, सहायक पण्डित हुदा र प्राविधिक अमल्दार/जमदार/सुवेदारको पद बाहेक अन्य पदहरूको पूर्ति बहुवा प्रक्रियाद्वारा गरिनेछ ।

(३) बहुवाको लागि तोकिएको आवश्यक सेवा तथा शर्तहरू पूरा भएका सैनिक देहायमा उल्लेख भए अनुसार उम्मेदवार हुनेछन्:-

- (क) अधिकृत, सैनिक कर्मचारी र मूलपण्डित पदमा तोकिएको न्यूनतम शर्त तथा योग्यता पुगेका सम्पूर्ण निकायमा कार्यरत सैनिकहरू ।
- (ख) पदिक र अन्य दर्जाका सैनिक पदमा सो निकाय अन्तर्गत कार्यरत तोकिएको न्यूनतम योग्यता पुगेका सम्पूर्ण सैनिकहरू ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बहुवाको लागि आवश्यक सेवा तथा शर्तहरू पूरा भएको कुनै उम्मेदवारको वार्षिक नेकीवदी (कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम), अर्धवार्षिक नेकीवदी फाराम, बहुवा सिफारिस अन्तिम प्रतिवेदन प्रतिकूल भएमा त्यस्तो उम्मेदवारको नाम बहुवा समितिले कारण खुलाई सम्भाव्य उम्मेदवारको सूचीबाट नाम हटाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सम्भाव्य उम्मेदवारको सूचीबाट हटाइएका उम्मेदवारले त्यसरी सूचीबाट नाम हटाउनु परेको कारण जान्न चाहेमा निजलाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३७. बहुवा समिति: (१) सैनिक सेवाको पदमा बहुवाको लागि सिफारिस गर्न अनुसूची- १७ बमोजिमको बहुवा समिति गठन हुनेछ ।

(२) बहुवा समितिको बैठक सामान्यतया हरेक महिनाको अन्तिम हप्तामा बस्नेछ ।

३८. न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि: (१) सैनिक सेवाको रिक्त पदमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति हुने पदको उम्मेदवार हुन अनुसूची- १८ मा तोकिएको तालिम सफलतापूर्वक पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) सैनिक सेवाको रिक्त पदमा बहुवाद्वारा पदपूर्ति हुने पदको उम्मेदवार हुन अनुसूची- १९ मा तोकिएको न्यूनतम सेवा अवधि पूरा भएको हुनु पर्नेछ ।

३९. बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने: देहायको अवधिभर कुनै पनि सैनिक बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुनसक्ने छैन:-

- (क) निलम्बन भएकोमा निलम्बन भएको अवधिभर,
- (ख) बहुवा रोक्का भएकोमा रोक्का भएको अवधिभर,
- (ग) तल्लो पदमा घटुवा भएको भए घटुवा भएको मितिले एक वर्षसम्म,
- (घ) कोर्ट अफ ईन्क्वायरी तथा विशेष छानबिन समितिबाट अभियोग लागि कुनै सैनिक अदालत वा सैनिक विशेष अदालतमा मुद्दा दाएर भएको वा हुने क्रममा रही सम्बन्धित अदालतबाट सफाई नपाएसम्म,
- (ङ) मेडिकल क्याटागोरी MEDDICCOSG-2 वा A भन्दा कम भएमा,
तर
- (१) सशस्त्र द्वन्द तथा कर्तव्य पालनको सिलसिलामा घाइते भएका सैनिक ब्यक्तिहरूको हकमा एक तह बहुवा गर्न मेडिकल क्याटागोरी आवश्यक पर्ने छैन ।

- (२) सैनिक तालिम वा आफ्नो कर्तव्यपालन गर्दा गर्दै कुनै शारीरिक चोटपटक लागेका सैनिक व्यक्तिको स्वास्थ्य परीक्षण गराउँदा चोटपटक लागेको अङ्ग बाहेक निज शारीरिक रूपमा स्वस्थ रही सेनासम्बन्धी आवश्यक तालिम पूरा गर्न सक्षम देखिएमा निजलाई मेडिकल बोर्डले क्याटागोरी “ए” प्रदान गर्न सक्नेछ र यसरी मेडिकल क्याटागोरी “ए” प्रदान गरेको सैनिक व्यक्तिलाई बढुवा नियुक्ति गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (३) आफ्नो कर्तव्यपालन गर्दागर्दै शारीरिक रूपमा अशक्त भै तालिम गर्न नसक्ने सैनिक व्यक्तिलाई बढुवा समितिले प्रशासनिक कार्य गराउन सिफारिस गर्न सक्नेछ र यसरी सिफारिस भएका सैनिक व्यक्तिलाई प्रमुख सेनानी दर्जासम्म बढुवा गर्न सकिनेछ ।
- (च) विशेष नियुक्ति पाई विदेशमा कार्यरत रहने अधिकृतको हकमा निजले गरेको शर्तनामामा उल्लेख भएको अवधिसम्म ।
- (छ) निजी प्रयासमा अध्ययन/तालिम गर्नको लागि अध्ययन विदामा बसेको अवधिभर ।

४०. बढुवाका मापदण्ड र प्रक्रिया: (१) बढुवा समितिले सैनिक सेवाका सेनानी दर्जासम्मको बढुवा आवश्यक सेवा अवधि, गर्न पर्ने तालिम तथा नेकिबदीको आधारमा योग्य उम्मेदवारहरू मध्ये ज्येष्ठताका आधारमा सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(२) सैनिक सेवाका प्रमुख सेनानी र सो भन्दा माथिल्लो दर्जामा बढुवा गर्दा देहायको प्रतिशतका आधारमा हुनेछ ।

(क) सेनानीबाट प्रमुख सेनानी दर्जामा:

- (१) स्टाफ कलेज पास गर्नेबाट घटीमा ६० प्रतिशत ।
- (२) गणपति तालिम मात्र उत्तीर्ण हुने मध्येबाट बढीमा ४० प्रतिशत ।

(ख) प्रमुख सेनानी दर्जाबाट महासेनानी दर्जामा

- (१) स्टाफ कलेज पास गर्नेबाट कम्तीमा ८० प्रतिशत ।
- (२) गणपति तालिम मात्र उत्तीर्ण हुने मध्येबाट बढीमा २० प्रतिशत ।

(ग) महासेनानीबाट सहायक रथी दर्जामा

- (१) स्टाफ कलेज पास गर्नेबाट कम्तीमा ९३ प्रतिशत ।
- (२) गणपति तालिम मात्र उत्तीर्ण हुने मध्येबाट बढीमा ७ प्रतिशत ।

तर सहायक रथीबाट उपरथी दर्जामा बढुवा गर्दा तोकिएको योग्यता पुगेको भएता पनि विविध कारणवश उच्चस्तरको तालिम गर्न मौका नपाएका, स्नातकोपाधि प्राप्त सहायक रथीहरू मध्येबाट जेष्ठताको आधारमा एक जनालाई उपरथीमा बढुवा सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बढुवा सिफारिसको लागि अनुसूची- १८ मा उल्लेख भए बमोजिमका तालिम तथा अनुसूची- १९ मा उल्लेख भए बमोजिमको सेवा अवधि अनिवार्य रूपमा पूरा गरेको र वार्षिक नेकिबदी (कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम) मा बढुवाको लागि सिफारिस भएको हुनु पर्नेछ ।

४१. आक्टिङ्ग दर्जामा बढुवा हुने: (१) अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्ने भनी तोकिएको तालिमहरू पूरा नगरे तापनि आक्टिङ्ग दर्जामा बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि पूरा भएका सेनानी दर्जासम्मका अधिकृतहरूलाई एक तह माथिल्लो दर्जाको खाली पद भएमा आक्टिङ्ग दर्जामा बढुवाको लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आक्टिङ्ग दर्जामा बढुवा भएका अधिकृतहरूले आक्टिङ्गको अवधिभरमा गर्नुपर्ने तालिमहरू पूरा गर्नुपर्ने छ ।

(३) आक्टिङ्ग दर्जामा बढुवा भएका अधिकृतहरूले दर्ज्यानी चिन्ह प्रयोग गर्न पाएता पनि तोकिएको अनिवार्य तालिम पूरा नगरुञ्जेलसम्म निजलाई सब्सट्यान्टिभ बढुवा गरिने छैन ।

४२. बढुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था: (१) सहायक सेनानीदेखि प्रमुख सेनानी दर्जासम्मका सैनिकले उमेरको हदले वा पदावधिको कारणबाट अवकाश हुने भएमा अवकाश हुनुभन्दा एक महिना अगाडि त्यस्ता सैनिकलाई एक तह माथिको पदमा बढुवा गरिनेछ ।

तर यसरी बढुवा भएको पदमा निज तीस दिन भन्दा बढी कार्यरत हुनेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बढुवा भएको सैनिकको पदस्थापन गर्न आवश्यक पर्ने विशेष तह र पद स्वतः सिर्जना भएको मानिनेछ, र त्यस्तो सैनिक सेवाबाट अवकाश भएपछि सो तह र पद स्वतः खारेज हुनेछ ।

(३) पदिक/हुद्दा पदबाट कमिशन पाई सेनानीसम्म भइसकेका अधिकृतहरूको हकमा योग्यता, दक्षता, कार्यक्षमता, अनुशासन एवं अन्य विविध पक्षमा संस्थाको लागि राम्रो योगदान

पुऱ्याउनेहरू मध्येबाट प्रत्येक वर्ष बढीमा तीन जनासम्म बहुवा समितिको सिफारिसमा प्रमुख सेनानी दर्जामा बहुवा गर्न सकिने छ ।

(४) सैनिक सेवाको सैनिक कर्मचारी उप सेनानी पदमा सैनिक कर्मचारी सुवेदारहरू मध्येबाट, मुल पण्डित उप सेनानी पदमा मुल पण्डित सुवेदारहरू मध्येबाट र पिपा उप सेनानी पदमा पिपा सुवेदारहरू मध्येबाट योग्यता र पेशागत दक्षताको मूल्याङ्कन गरी जेष्ठताका आधारमा बहुवा समितिको सिफारिसमा बहुवा गरिनेछ ।

(५) सैनिक सेवाको विकास निर्माण अङ्गको उप सेनानी पदमा विकास निर्माणको प्रभावकारिता बढाउन विभिन्न अङ्गबाट विकास निर्माणसँग सम्बन्धित कार्यमा कार्यरत सुवेदार तहका सैनिकहरू मध्येबाट योग्यता र पेशागत दक्षताको मूल्याङ्कन गरी जेष्ठताका आधारमा बहुवा समितिको सिफारिसमा बहुवा गरिनेछ ।

(६) राष्ट्र, नेपाली सेना र आफू सेवारत अङ्गको मान, प्रतिष्ठा र गौरव बढाउने प्रशंसनीय कार्य गर्ने पदिक र सो भन्दा मुनिका पदका सैनिकलाई बहुवा समितिको सिफारिसमा बहुवा गर्न सकिनेछ ।

४३. कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सैनिक सेवाको कुनै पद रिक्त रही कार्यालयको काम गर्न बाधा पर्न गएमा सो पदमा कायम मुकायम मुकरर गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।

(२) कायम मुकायम मुकरर गर्दा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत सैनिकलाई कायम मुकायम मुकरर गरिनेछ ।

(३) कायम मुकायम मुकरर भएको कुनै पनि सैनिक अधिकृतले माथिल्लो तहको सम्पूर्ण अधिकार प्रयोग गर्न पाउनेछ ।

(४) कायम मुकायम भई कार्य गरेको अवधिको कायम मुकायम गरेको पदको तलब भत्ता पाउनेछ ।

तर माथिल्लो दर्जानी चिन्ह प्रयोग गर्न पाउने छैन ।

(५) देहायका पदमा देहायका अधिकारीले कायम मुकायम मुकरर गर्नेछः-

(क) रथी, उपरथी, सहायक रथी र महासेनानी पदमा प्रधान सेनापतिको सिफारिसमा नेपाल सरकारबाट,

(ख) प्रमुख सेनानी र सो भन्दा तलका पदमा प्रधान सेनापतिबाट ।

४४. लोकल प्रमोशन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) नेपाल सरकारले चाहेमा नेपाल बाहिरको कुनै मिशनमा खटिई जाने महा सेनानीभन्दा माथिको सैनिक अधिकृतलाई कुनै निश्चित कामको लागि लोकल प्रमोशन दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लोकल प्रमोशन दिइएकोमा तोकिएको काम सकिएपछि साबिककै दर्जामा कायम भएको मानिनेछ ।

(३) लोकल प्रमोशन पाउने व्यक्तिले सोही स्थान विशेषमा मात्र दर्ज्यानी चिन्ह लगाउन पाउनेछ ।

४५. **मानार्थ बहुवा:** (१) सैनिक सेवामा प्रशंसनीय काम गरेका तर बहुवा नपाई अबकाश लिने सेनानीदेखि माथिल्लो दर्जासम्मका सैनिकलाई प्रोत्साहनस्वरूप बहुवा समितिले मानार्थ दर्जा प्रदान गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मानार्थ दर्जा प्रदान गर्न बहुवा समितिले सिफारिस गरेमा प्रधान सेनापतिले नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रमुख सुवेदार, सुवेदार, प्राविधिक सुवेदार, प्राड सुवेदार, पण्डित सुवेदार र सुवेदार कर्मचारीलाई पच्चीस वर्ष वा सो भन्दा बढी सेवा गरेका तर एक वर्ष भन्दा कम सेवा गर्न पाउने अवधि बाँकी भएका कदरयोग्य व्यक्तिलाई बहुवा समितिको सिफारिसमा प्रधान सेनापतिले फूलपाती र शिवरात्री (सेना दिवस) मा मानार्थ उप सेनानी तथा सह सेनानी दर्जा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मानार्थ उप सेनानी दर्जामा बहुवा भएका सैनिक मानार्थ सह सेनानी दर्जासम्म बहुवा हुन सक्नेछन् ।

४६. **कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था.** (१) वार्षिक नेकिबदी (कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम) लगायत अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन, बहुवाको लागि लिईने अन्तिम सिफारिस प्रतिवेदनहरूलाई गोप्य प्रतिवेदनको रूपमा व्यक्ति व्यक्तिको छुट्टा छुट्टै फायलमा अति गोप्य रूपमा सैनिक सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) सैनिक अधिकृतहरूको नेकिबदी (कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम) अनुसूची- २० अनुसार तोकिएको ढांचामा हुनेछ । हरेक वर्ष नेकिबदी फाराम अनिवार्य रूपमा निम्न अनुसार पठाउनु पर्नेछ :-

(क) हरेक अधिकृतले नेकिबदी फाराम भरी चैत्र महिनाको १५ गतेदेखि ऐ.मसान्त सम्म अनिवार्य रूपमा आफू कार्यरत रहेको कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कार्यालय प्रमुखले अधिकृतको नेकिबदी भरेपछि सम्बन्धित अधिकृतलाई देखाई निजको राय समेत खुलाई दस्तखत गराउनु पर्नेछ र तालुक अड्डा मार्फत सैनिक सचिव विभागमा बैशाख १ गतेदेखि ऐ. मसान्तसम्ममा प्राप्त भईसक्ने गरी अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सैनिक सेवाको सबै अधिकृतहरूको अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम अनुसूची- २१ को ढाँचामा हुनेछ। हरेक वर्ष अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम अनिवार्य रूपमा निम्न अनुसार पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) हरेक अधिकृतले यो फाराम भरी आश्विन महिनाको १५ गतेदेखि ऐ.मसान्तसम्म आफू कार्यरत रहेको कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) उक्त फाराम तालुक अड्डा मार्फत सैनिक सचिव विभागमा कार्तिक १ गतेदेखि ऐ. मसान्तसम्ममा प्राप्त भईसक्ने गरी पठाउनु पर्नेछ।

(४) सैनिक सेवाको सबै अधिकृतहरूको बढुवा प्रक्रिया शुरु हुनुभन्दा तत्काल अगाडि अनुसूची- २२ बमोजिमको फाराममा सैनिक सचिव विभागले माग गरेको समयभित्र प्राप्त भईसक्ने गरी बढुवाको अन्तिम सिफारिस अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ।

४७. बढुवा सम्बन्धी सचिवालयको कार्य गर्ने: (१) अधिकृत तहको बढुवा सम्बन्धी सचिवालयको कार्य सैनिक सचिव विभागले गर्नेछ।

(२) पदिक देखि मुनिको पदको बढुवा सम्बन्धी सचिवालयको कार्य कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन) ले गर्नेछ।

(३) अधिकृत तहको बढुवासम्बन्धी प्रशासनिक कार्यको लागि प्रत्येक वर्षको वार्षिक नेकिवदी (कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम) सैनिक सचिव विभागमा राख्नु पर्नेछ।

(४) पदिक देखि मुनिका पदहरूको वार्षिक नेकिवदी (कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम) कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन), पृतना हे.क्वा. तथा वाहिनी अड्डामा रहनेछ।

४८. बढुवा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने (१) बढुवा समितिले देहायका आधारमा बढुवा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नेछ :-

- (क) वार्षिक नेकिवदी (कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम),
- (ख) बढुवाको लागि अन्तिम सिफारिस।
- (ग) न्यूनतम योग्यता र तालिम।
- (घ) तोकिएको सेवा अवधि।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख), (ग) र (घ) बमोजिम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरू मध्येबाट बढुवा समितिले बढुवाको लागि योग्य उम्मेदवारहरूलाई जेष्ठताको आधारमा अनुसूची- २३ बमोजिमको ढाँचामा बढुवाको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

४९. बहुवा नियुक्ति गर्ने अधिकारी. (१) बहुवा समितिको सिफारिसका आधारमा सैनिक अधिकृतहरूको बहुवा नियुक्ति देहायका पदाधिकारीहरूबाट हुनेछ :-

- (क) महा सेनानीदेखि रथीसम्म नेपाल सरकार,
- (ख) उप-सेनानीदेखि प्रमुख सेनानीसम्म प्रधान सेनापति ।

(२) बहुवा समितिको सिफारिसमा पदिक र सो भन्दा तलका पदको बहुवा नियुक्ति देहायका अधिकारीहरूले गर्नेछन्:-

- (क) प्रमुख सुवेदार पदमा प्रधान सेनापति,
- (ख) जमदार र सुवेदार पदमा पृतनापति/वाहिनीपति/निर्देशक,
- (ग) प्यूठ देखि हुद्दासम्मको पदमा सम्बन्धित युनिटपति (कार्यालय प्रमुख) ।

५०. निवेदन दिन सक्ने: (१) बहुवामा चित्त नबुझ्ने सैनिकले बहुवाको निर्णय भएको मितिले तीस दिन भित्र आफू बहुवामा समावेश हुनुपर्ने स्पष्ट आधार सहितको निवेदन सम्बन्धित बहुवा समिति समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा बहुवा समितिले आवश्यक छानबिन गर्दा निज सो बहुवामा सिफारिस हुनुपर्ने देखिएमा सो पछि लगत्तै हुने बहुवामा निजलाई समावेश गरी अघिल्लो पटक बहुवा भएको मितिबाट जेष्ठता कायम हुने गरी बहुवा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम परेको निवेदन उपर बहुवा समितिले तीस दिन भित्र टुंगो लगाई सक्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम निवेदन दिने सैनिकले जानी-जानी भुट्टा विवरण पेश गरेको पाइएमा त्यस्तो सैनिकलाई भुट्टा विवरण पेश गरेवापत कारवाही गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

५१. गोपनीयता: (१) प्रतियोगितात्मक परीक्षा सम्बन्धी कागजातहरू गोप्य रहने छन् ।

तर परीक्षा पढ्नलाई पारदर्शी बनाउन पदपूर्ति समितिले आवश्यक ठानेका कागजात प्रकाशन गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(२) कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)ले भर्ना छनौट सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्दा गोपनीयताका साथ कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(२) भर्ना छनौट सम्बन्धी कार्यमा खटिनु पर्ने कुनै पदाधिकारीको निकटतम नातेदार उम्मेदवार भएमा निजलाई उक्त उम्मेदवार सम्मिलित भएको परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा खटाउन पाइने छैन ।

५२. लोक सेवा आयोगले निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न सक्ने: (१) सैनिक सेवाको पदमा नियुक्ति र बहुवा गर्दा अपनाउनु पर्ने सिद्धान्तको विषयमा लोक सेवा आयोगले दिएको परामर्श बमोजिम सम्बन्धित सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) लोक सेवा आयोगको परामर्शमा बनेको सामान्य सिद्धान्त बमोजिम सैनिक सेवाको पदपूर्ति भए नभएको सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगले निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षण तथा अनुगमन गर्दा कुनै कौफियत देखिएमा लोक सेवा आयोगले सच्याउन लगाउन वा रद्द गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

५३. अधिकार प्रत्यायोजन: पदपूर्ति समितिले यस सामान्य सिद्धान्तमा उल्लेखित आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार कुनै समिति, पदाधिकारी वा सैनिक अधिकृतले प्रयोग र पालना गर्ने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

५४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस सामान्य सिद्धान्तमा उल्लेखित व्यवस्था कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यस सामान्य सिद्धान्तमा उल्लेख नभएका विषयमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा यस सामान्य सिद्धान्तको भावना वा उद्देश्यको प्रतिकूल नहुने गरी पदपूर्ति/बहुवा समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५५. बाझिएमा गर्ने: (१) यस सामान्य सिद्धान्तमा उल्लेखित व्यवस्था प्रचलित सैनिक ऐनसंग बाझिन गएमा प्रचलित ऐन बमोजिम नै हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस सामान्य सिद्धान्तसंग बाझिने प्रचलित व्यवस्थाहरूलाई सामान्य सिद्धान्त बमोजिम संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ संग सम्बन्धित)

खुला प्रतियोगितात्मक परिक्षाका लागि न्यूनतम योग्यता

१. **अधिकृत क्याडेट**
- (क) **शैक्षिक योग्यता:** प्रमाणपत्र तह/स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:**
- (१) पुरुष—उचाई ५ फिट ३ ईन्च, छाती ३२—३४ ईन्च, वजन ५० के.जी.(११० पौण्ड)
- (२) महिला—उचाई ५ फिट, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड)
- (ग) **उमेर:**
- (१) प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गर्नेको हकमा १८ वर्ष पूरा भई २१ वर्ष ननाघेको ।
- (२) स्नातक तह उत्तीर्ण गर्नेको हकमा १८ वर्ष पूरा भई २४ वर्ष ननाघेको ।
- (३) बहालवाला उम्मेदवारको हकमा २६ वर्ष ननाघेको ।
- (घ) **चस्मा** ± २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
- (ङ) **अन्य:** अविवाहित हुनुपर्ने, फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनैपनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको, तालिम अवधि भर विवाह गर्न पाईने छैन ।
- (च) बहालवालाको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ र अविवाहित हुनु पर्ने नियम लागू हुने छैन ।
२. **प्राविधिक उप—सेनानी** (डाक्टर, डेन्टल सर्जन, फर्मासिष्ट, सैनिक उपचारिका, डाईटिसियन, भेटनरी डाक्टर, सिभिल ईन्जिनियर, मेकानिकल ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रिक एण्ड ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियर, केमिकल ईन्जिनियर, केमिष्ट, टेक्स्टायल ईन्जिनियर, सर्भे अधिकृत, सिष्टम एनालिष्ट प्रोग्रामर, एनालिष्ट कम्प्युटर अप्रेशन, सिष्टम ईन्जिनियर, पाईलट अधिकृत, एरोनोटिकल ईन्जिनियर, एयरक्राफ्ट रेडियो मेन्टिनेन्स ईन्जिनियर, एभियोनिक्स ईन्जिनियर, अर्थोडिक्स एण्ड प्रोथोडिक्स ईन्जिनियर, फ्लाईट डिस्प्याचर, प्राड उप—सेनानी, फोटोग्राफी, आर्किटेक्चर ईन्जिनियर, पाईपर, ड्रमर्स, बिगुलर, संगित, व्याण्ड माष्टर, लाईब्रेरियन आदि)
- (क) **शैक्षिक योग्यता:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातक/स्नातकोत्तर (विज्ञापनमा उल्लेख भए बमोजिम) तह उत्तीर्ण गरेको, आवश्यकता अनुसार मान्यता प्राप्त संस्थामा दर्ता भएको, नियम अनुसार तोकिएको अवधिसम्म तोकिएको विषयमा तालिम प्राप्त गरेको, मान्यता प्राप्त संस्थाबाट तोकिएको विषयमा लाईसेन्स प्राप्त गरेको, सम्बन्धित पेशागत कानून अनुसार सदस्यता प्राप्त गरेको ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:**
- (१) पुरुष—उचाई ५ फिट ३ ईन्च, छाती ३२—३४ ईन्च, वजन ५० के.जी.(११० पौण्ड)
- (२) महिला—उचाई ४ फिट १० ईन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड)
- (ग) **उमेर:**
- (१) पुरुष— १८ वर्ष पूरा भई २९ वर्ष ननाघेको ।
- (२) महिला— १८ वर्ष पूरा भई ३० वर्ष ननाघेको ।
- (घ) **चस्मा** ± २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
- (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,
- (च) बहालवाला उम्मेदवारको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।
३. **प्राविधिक उप—सेनानी “ख” श्रेणी** (सर्भे अधिकृत, सिष्टम ईन्जिनियर, फोटोग्राफी, मेकानिकल तथा ईलेक्ट्रोनिक्स, रेडियो, भेहिकल्स, आर्मेड, इन्स्ट्रुमेण्ट र आर्माभेण्ट, छापाखाना, क्याभलरी, सिभिल ईन्जिनियर, वीरेन्द्र अस्पताल र त्रिचन्द्र मिलिटरी अस्पतालका विभिन्न ट्रेड, संभार समूह, पाईपर, ड्रमर्स, बिगुलर, म्युजिक, व्याण्ड माष्टर आदि)
- (क) **शैक्षिक योग्यता:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित ट्रेडको आवश्यकता अनुसारको तालिम प्राप्त गरेको, प्राविधिक पदिक दर्जामा १० वर्ष सेवा पूरा भएको प्रा.सु. हुनु पर्नेछ ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:**
- (१) पुरुष—उचाई ५ फिट ३ ईन्च, छाती ३२—३४ ईन्च, वजन ५० के.जी.(११० पौण्ड) ।
- (२) महिला—उचाई ४ फिट १० ईन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड) ।

- (ग) उमेर: हद नलाग्ने ।
 (घ) चस्मा \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
 (ङ) अन्य: युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

४. **पदिक/हुद्दा अधिकृत क्याडेट**

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** आर्मी फष्टक्लास, एस.एल.सि. वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
 (ख) **पेशागत योग्यता:** आर्मी वा वाहिनी स्तरको से.मु.पत्ति तालिम वा बिल्लादार क्याडर फष्ट ग्रेड तालिम वा सो सरहको तालिम गरेको ।
 (ग) **अन्य:** सेवा अवधि १० वर्ष पूरा भएको । हुद्दाहरूको कायमी सेवा ३ वर्ष भएको हुनु पर्नेछ । र युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

५. **प्राविधिक सुवेदार** (ओभरसियर, ड्राफ्टमेन, सैनिक उपचारिका, डाटा प्रिपरेसन र डाटा इन्ट्री, सिनियर कम्पोजिटर, फोटोग्राफी, छापाखाना, क्याभलरी आदि)

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थानबाट सम्बन्धित विषयमा आवश्यक योग्यता हासिल गरेको, नियम अनुसार सम्बन्धित संस्थामा दर्ता भएको, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा तोकिएको अवधिसम्म तालिम प्राप्त गरेको, आवश्यकता अनुसार तोकिएको अवधिसम्म सम्बन्धित विषयमा कामको अनुभव भएको ।
 (ख) **शारीरिक योग्यता:**
 (१) पुरुष—उचाई ५ फिट ३ इन्च, छाती ३२—३४ इन्च, वजन ५० के.जी.(११० पौण्ड)
 (२) महिला—उचाई ४ फिट १० इन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड)
 (ग) **उमेर:**
 (१) १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
 (२) सैनिक उपचारिकाको हकमा १८ वर्ष पूरा भई ३० वर्ष ननाघेको ।
 (घ) **चस्मा \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।**
 (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,
 (च) बहालवालाको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

६. **प्राविधिक जमदार** (सिनियर बुक बाईण्डर, कम्पोजिटर, जुनियर मेकानिक्स, ईलेक्ट्रिसियन, जनरल मेकानिक्स, प्लम्बर, ईलेक्ट्रोनिक्स मेकानिक्स, अटो ईलेक्ट्रोनिक्स मेकानिक्स, फोटोग्राफी, रेडियो, आर्मोरर, भेहिकल्स, ईन्स्ट्रुमेण्ट र आर्मामेण्ट, छापाखाना, कम्प्युटर, गुणस्तर नियन्त्रक आदि)

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थानबाट सम्बन्धित विषयमा आवश्यक योग्यता हासिल गरेको, नियम अनुसार सम्बन्धित विषयमा तोकिएको अवधिसम्म तालिम प्राप्त गरेको, आवश्यकता अनुसार तोकिएको अवधिसम्म सम्बन्धित विषयमा कामको अनुभव भएको ।
 (ख) **शारीरिक योग्यता:**
 (१) पुरुष—उचाई ५ फिट ३ इन्च, छाती ३२—३४ इन्च, वजन ५०के.जी.(११० पौण्ड)
 (२) महिला—उचाई ४ फिट १० इन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड)
 (ग) **उमेर:** १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
 (घ) **चस्मा \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।**
 (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,
 (च) बहालवालाको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

७. **प्राविधिक हुद्दा** (फोटोग्राफी, कम्प्युटर, ईलेक्ट्रिसियन, पेन्टर, स्टोर आदि)/**प्राविधिक अमल्दार** (नं.११ वाहिनीको ड्राईभर, क्लिनर, फोटोग्राफर, छापाखाना, मेकानिक्स, ईलेक्ट्रिसियन, रेडियो, आर्मोरर, भेहिकल, ईन्स्ट्रुमेण्ट र

आर्मामेण्ट, व्याण्ड, भेटनरी, स्काउटकार, वीरेन्द्र अस्पताल र त्रिचन्द्र मिलिटरी अस्पतालका विभिन्न ट्रेडका, स्यानिटरी, प्लम्बिङ्ग, एक्सप्लोसिभ, एम्युनिशन, कम्प्युटर, सुचिकार आदि)

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थानबाट सम्बन्धित विषयमा आवश्यक योग्यता हासिल गरेको, आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयमा तोकिएको अवधिसम्म तालिम प्राप्त गरेको, आवश्यकता अनुसार तोकिएको अवधिसम्म सम्बन्धित विषयमा कामको अनुभव भएको ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:**
- (१) पुरुष—उचाई ५ फिट ३ ईन्च, छाती ३२—३४ ईन्च, वजन ५०के.जी.(११० पौण्ड)
- (२) महिला—उचाई ४ फिट १० ईन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड)
- (ग) **उमेर:** १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
- (घ) **चस्मा** \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
- (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,
- (च) बहालवालाको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

८. **सहायक पण्डित हुहा**

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट २०० पूर्णाङ्कको संस्कृत विषय लिई १० (दशम) कक्षा उत्तीर्ण गरी कर्मकाण्ड गराउन सक्ने ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:** उचाई ५ फिट ३ ईन्च, छाती ३२—३४ ईन्च, वजन ५० के.जी. (११० पौण्ड) ।
- (ग) **उमेर:** १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
- (घ) **चस्मा** \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
- (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,
- (च) बहालवालाको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

९. **प्याराफोल्डर (महिला)**

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट दश कक्षा उत्तीर्ण गरेको ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:** उचाई ४ फिट १० ईन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड) ।
- (ग) **उमेर:** १८ वर्ष पूरा भई २० वर्ष ननाघेको ।
- (घ) **चस्मा** \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
- (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,
- (च) बहालवालाको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

१०. **अमल्दार कर्मचारी**

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** दश कक्षा उत्तीर्ण गरी मान्यता प्राप्त संस्थाबाट टाईप/कम्प्युटर सम्बन्धी कम्तीमा ३ महिनाको वैशिक तालिम गरी प्रमाण—पत्र प्राप्त गरेको ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:**
- (१) पुरुष—उचाई ५ फिट ३ ईन्च, छाती ३२—३४ ईन्च, वजन ५० के.जी.(११० पौण्ड)
- (२) महिला—उचाई ४ फिट १० ईन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड) ।
- (ग) **उमेर:** १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
- (घ) **चस्मा** \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
- (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,
- (च) बहालवालाको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

११. सैन्य

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** आठौं कक्षा उत्तीर्ण गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:**
- (१) पुरुष—उचाई ५ फिट ३ ईन्च, छाती ३२—३४ ईन्च, वजन ५० के.जी.(११० पौण्ड)
- (२) महिला—उचाई ५ फिट, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड) ।
- (ग) **उमेर:** १८ वर्ष पूरा भई २२ वर्ष ननाघेको । फाल्ग्वर्सहरूको लागि २५ वर्ष ननाघेको
- (घ) **चस्मा** \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
- (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कुनै कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,
- (च) फाल्ग्वर्सको लागि युनिटपतिको सिफारिस हुनु पर्नेछ ।

१२. ग्यारिजन

- (क) **उमेर:** प्र.से.—५४, सेनानी—५३, सह सेनानी—५२, उ.से/स.से.—५१, पदिक—५० र अन्यदर्जा—४९ वर्ष ननाघेको ।
- (ख) **अन्य:** कुनै बातकसुर नलागेको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको ।

१३. **फाल्ग्वर्स** (नाउ, सुचिकार, कुचिकार, लोहार, मोची, सयस, धोवी, नालबन्दी, वैटर, बोटे, सिकर्मी, टहलुवा, माली र सो सरहका फाल्ग्वर्स आदि), साधारण पिपा, पिपा गोश्वराका पिपा

- (क) **शैक्षिक योग्यता:** साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।
- (ख) **शारीरिक योग्यता:**
- (१) पुरुष—उचाई ५ फिट २ ईन्च, छाती ३०—३२ ईन्च, वजन ५० के.जी.(११० पौण्ड)
- (२) महिला—उचाई ४ फिट १० ईन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड) ।
- (ग) **उमेर:** १८ वर्ष पूरा भई २५ वर्ष ननाघेको ।
- (घ) **चस्मा** \pm २.५ भन्दा बढी हुन नहुने ।
- (ङ) **अन्य:** फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको, कुनै पनि राजनीतिक संगठनको सदस्य नरहेको,

अनुसूची-२
(दफा ६ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

कार्य तालिका

१. अधिकृत क्याडेट (खुला प्रतिस्पर्धा)—पहिलो चरण

- (क) श्रावण / भाद्र महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) आश्विन/कार्तिक महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा, शारीरिक परीक्षा र आई.क्यू. परीक्षा ।
- (ग) कार्तिक/मंसिर महिना— लिखित परीक्षा ।
- (घ) मंसिर/पौष/माघ/फाल्गुन महिना— गुणमापक परीक्षा तथा विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण ।
- (ङ) फाल्गुन/चैत्र महिना— बोर्ड अन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन ।
- (च) वैशाख महिना—तालिमको लागि श्री बला.वि.(सै.वि.म.नि.)मा प्रतिवेदन ।

२. अधिकृत क्याडेट (खुला प्रतिस्पर्धा)—दोस्रो चरण

- (क) फाल्गुन/चैत्र महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) वैशाख/जेष्ठ महिना—वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा, शारीरिक परीक्षा र आई.क्यू. परीक्षा ।
- (ग) जेष्ठ/आषाढ महिना— लिखित परीक्षा ।
- (घ) आषाढ/श्रावण/भाद्र/आश्विन महिना— गुणमापक परीक्षा तथा विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण ।
- (ङ) आश्विन/कार्तिक महिना— बोर्ड अन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन ।
- (च) मंसिर महिना— तालिमको लागि श्री बला.वि.(सै.वि.म.नि.)मा प्रतिवेदन ।

३. अधिकृत क्याडेट (आन्तरिक प्रतिस्पर्धा)

- (क) श्रावण महिना— उम्मेदवार भ्रिकाउन परिपत्र गर्ने ।
- (ख) भाद्र महिना— शारीरिक परीक्षा, आई.क्यू. परीक्षा र लिखित परीक्षा ।
- (ग) भाद्र/आश्विन महिना— गुणमापक परीक्षा तथा विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण ।
- (घ) आश्विन/कार्तिक महिना— बोर्ड अन्तर्वार्ता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन तथा तालिमको लागि श्री बला.वि.(सै.वि.म.नि.) मा प्रतिवेदन ।

४. प्राविधिक अधिकृत (खुला प्रतिस्पर्धा)—पहिलो चरण

प्राविधिक उप-सेनानी पदहरू डाक्टर, डेन्टल सर्जन, फर्मासिष्ट, सैनिक सह-उपचारिका, डाईटिसियन, भेटनरी डाक्टर, सिभिल ईन्जिनियर, मेकानिकल ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रिक एण्ड ईलेक्ट्रोनिक ईन्जिनियर, केमिकल ईन्जिनियर, केमिष्ट, टेक्स्टायल ईन्जिनियर, सर्भे अधिकृत, सिष्टम एनालिष्ट प्रोग्रामर, एनालिष्ट कम्प्युटर अप्रेशन, सिष्टम ईन्जिनियर, पाईलट अधिकृत, एरोनोटिकल ईन्जिनियर, एयरक्राफ्ट रेडियो मेन्टेनेन्स ईन्जिनियर, एभियोनिक्स ईन्जिनियर, अर्थोडिक्स एण्ड प्रोथोडिक्स ईन्जिनियर, फ्लाईट डिस्प्याचर, प्राड उप-सेनानी, फोटोग्राफी, आर्किटेक्चर ईन्जिनियर, पाईपर, ड्रमर्स, बिगुलर, संगित, व्याण्ड माष्टर, लाईब्रेरियन आदि)

- (क) श्रावण महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) भाद्र महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) आश्विन/कार्तिक महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) मंसिर/पौष महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्ड अन्तर्वार्ता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि श्री सैनिक सचिव विभागमा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

५. प्राविधिक अधिकृत (खुला प्रतिस्पर्धा)—दोस्रो चरण

प्राविधिक उप—सेनानी पदहरू डाक्टर, डेन्टल सर्जन, फर्मासिष्ट, सैनिक सह—उपचारिका, डाईटिसियन, भेटनरी डाक्टर, सिभिल ईन्जिनियर, मेकानिकल ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रोनिक्स ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रिकल ईन्जिनियर, ईलेक्ट्रिक एण्ड ईलेक्ट्रोनिक ईन्जिनियर, केमिकल ईन्जिनियर, केमिष्ट, टेक्सटायल ईन्जिनियर, सर्भे अधिकृत, सिष्टम एनालिष्ट प्रोग्रामर, एनालिष्ट कम्प्युटर अप्रेशन, सिष्टम ईन्जिनियर, पाईलट अधिकृत, एरोनोटिकल ईन्जिनियर, एयरक्राफ्ट रेडियो मेन्टेनेन्स ईन्जिनियर, एभियोनिक्स ईन्जिनियर, अर्थोडिक्स एण्ड प्रोथोडिक्स ईन्जिनियर, फ्लाईट डिस्प्याचर, प्राड उप—सेनानी, फोटोग्राफी, आर्किटेक्चर ईन्जिनियर, पाईपर, ड्रमर्स, विगुलर, संगित, व्याण्ड माष्टर, लाईबेरियन आदि)

- (क) माघ महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) फाल्गुन महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) चैत्र/बैशाख महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) जेष्ठ/अषाढ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्ड अन्तर्वार्ता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि श्री सैनिक सचिव विभागमा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

६. प्राविधिक अधिकृत (आन्तरिक प्रतिस्पर्धा)

प्राविधिक उप—सेनानी “ख” श्रेणी (सर्भे अधिकृत, सिष्टम ईन्जिनियर, फोटोग्राफी, मेकानिकल तथा ईलेक्ट्रोनिक्स, रेडियो, भेहिकल्स, आर्मोरर, ईन्स्टुमेण्ट र आर्मामेण्ट, छापाखाना, क्याभलरी, सिभिल ईन्जिनियर, वीरेन्द्र अस्पताल र त्रिचन्द्र मिलिटरी अस्पतालका विभिन्न ट्रेड, संभार समूह, पाईनियर, पाईपर, ड्रमर्स, विगुलर, म्युजिक, व्याण्ड माष्टर आदि)

- (क) कार्तिक महिना— उम्मेदवार भ्रिकाउन परिपत्र गर्ने ।
- (ख) मंसिर महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा
- (ग) पौष महिना— लिखित परीक्षा ।
- (घ) माघ महिना— व्यवहारिक परीक्षा तथा विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण ।
- (ङ) फाल्गुन महिना— बोर्ड अन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन, नियुक्तिको लागि श्री सैनिक सचिव विभागमा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

७. प्राविधिक सुवेदार

प्राविधिक सुवेदार (ओभरसियर, ड्राफ्टमेन, सैनिक उपचारिका, डाटा प्रिपरेसन र डाटा इन्ट्री, सिनियर कम्पोजिटर, फोटोग्राफी, छापाखाना, क्याभलरी आदि)

- (क) फाल्गुन महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) चैत्र महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) बैशाख महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) जेष्ठ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्ड अन्तर्वार्ता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

८. प्राविधिक जमदार

प्राविधिक जमदार (सिनियर बुक बाईण्डर, कम्पोजिटर, जुनियर मेकानिक्स, ईलेक्ट्रिसियन, जनरल मेकानिक्स, प्लम्बर, ईलेक्ट्रोनिक्स मेकानिक्स, अटो ईलेक्ट्रोनिक्स मेकानिक्स, फोटोग्राफी, रेडियो, आर्मोरर, भेहिकल्स, ईन्स्टुमेण्ट र आर्मामेण्ट, छापाखाना, कम्प्युटर, गुणस्तर नियन्त्रक आदि)

- (क) फाल्गुन महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) चैत्र महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) बैशाख महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) जेष्ठ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्ड अन्तर्वार्ता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

९. प्राविधिक हुद्दा

प्राविधिक हुद्दा (फोटोग्राफी, कम्प्युटर, ईलेक्ट्रिसियन, पेन्टर, स्टोर आदि)

- (क) फाल्गुन महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) चैत्र महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) वैशाख महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) जेष्ठ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्डअन्तर्वाता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

१०. सहायक पण्डित हुद्दा

- (क) फाल्गुन महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) चैत्र महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) वैशाख महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) जेष्ठ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्डअन्तर्वाता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

११. प्राविधिक अमल्दार—पहिलो चरण

प्राविधिक अमल्दार (नं.११ वाहिनीको ड्राईभर, क्लिनर, फोटोग्राफर, छापाखाना, मेकानिक्स, ईलेक्ट्रिसियन, रेडियो, आरमोरर, भेहिकल, ईन्स्टुमेण्ट र आर्मामेण्ट, व्याण्ड, भेटनरी, स्काउटकार, वीरेन्द्र अस्पताल र त्रिचन्द्र मिलिटरी अस्पतालका विभिन्न ट्रेडका, स्यानिटरी, प्लम्बिङ्ग, एक्स्प्लोसिभ, एम्युनिशन, कम्प्युटर, सुचिकार आदि)

- (क) श्रावण महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) भाद्र महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) आश्विन महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) कार्तिक महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्डअन्तर्वाता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

१२. प्राविधिक अमल्दार—दोस्रो चरण

प्राविधिक अमल्दार (नं. ११ वाहिनीको ड्राईभर, क्लिनर, फोटोग्राफर, छापाखाना, मेकानिक्स, ईलेक्ट्रिसियन, रेडियो, आरमोरर, भेहिकल, ईन्स्टुमेण्ट र आर्मामेण्ट, व्याण्ड, भेटनरी, स्काउटकार, वीरेन्द्र अस्पताल र त्रिचन्द्र मिलिटरी अस्पतालका विभिन्न ट्रेडका, स्यानिटरी, प्लम्बिङ्ग, एक्स्प्लोसिभ, एम्युनिशन, कम्प्युटर, सुचिकार आदि)

- (क) फाल्गुन महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) चैत्र महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) वैशाख महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) जेष्ठ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्डअन्तर्वाता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

१३. प्यारा फोल्डर (महिला)

- (क) फाल्गुन महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) चैत्र महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) वैशाख महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) जेष्ठ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण, बोर्डअन्तर्वाता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

१४. अमल्दार कर्मचारी—पहिलो चरण

- (क) श्रावण महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) भाद्र महिना— वियरिङ्गपरीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) आश्विन महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) कार्तिक महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण, बोर्डअन्तर्वार्ता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

१५. अमल्दार कर्मचारी—दोस्रो चरण

- (क) फाल्गुन महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) चैत्र महिना— वियरिङ्गपरीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा र शारीरिक परीक्षा ।
- (ग) वैशाख महिना— लिखित परीक्षा र व्यवहारिक परीक्षा ।
- (घ) जेष्ठमहिना— विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण, बोर्डअन्तर्वार्ता, अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा प्रतिवेदन गर्न पठाउने ।

१६. सैन्य—पहिलो चरण

- (क) आषाढ महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) श्रावण महिना— वियरिङ्गपरीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा, शारीरिक परीक्षा र लिखित परीक्षा
- (ग) भाद्र महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण, बोर्डअन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा पत्राचार गर्ने ।

१७. सैन्य— दोस्रो चरण

- (क) आश्विन महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) कार्तिक महिना— वियरिङ्गपरीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा, शारीरिक परीक्षा र लिखित परीक्षा ।
- (ग) मंसिर महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण, बोर्डअन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा पत्राचार गर्ने ।

१८. सैन्य— तेस्रो चरण

- (क) पौष महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) माघ महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा, शारीरिक परीक्षा र लिखित परीक्षा ।
- (ग) फाल्गुन महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण, बोर्डअन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा पत्राचार गर्ने ।

१९. सैन्य— चौथो चरण

- (क) चैत्र महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (ख) वैशाख महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा, शारीरिक परीक्षा र लिखित परीक्षा ।
- (ग) जेष्ठ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण, बोर्डअन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा पत्राचार गर्ने ।

२०. ग्यारिजन—पहिलो चरण(क) पहिलो चरण

- (१) आषाढ महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (२) श्रावण महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण ।
- (३) भाद्र महिना— अन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा पत्राचार गर्ने ।

(ख) दोस्रो चरण

- (१) पौष महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (२) माघ महिना— विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण
- (३) फाल्गुन महिना— बोर्डअन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा पत्राचार गर्ने ।

२१. साधारण पिपा, पिपा गोश्वरा कार्यालयका पिपा र फाल्वर्स (नाउ, सुचिकार, कुचिकार, लोहार, मोची, सयस, धोवी, नालबन्दी, वैटर, बोटे, सिकर्मी, टहलुवा, माली र सो सरहका फाल्वर्स आदि)(क) पहिलो चरण

- (१) आषाढ महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (२) श्रावण महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा, शारीरिक परीक्षा ।
- (३) भाद्र महिना— व्यवहारिक परीक्षा, विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण, बोर्डअन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा पत्राचार गर्ने ।

(ख) दोस्रो चरण

- (१) पौष महिना— विज्ञापन आव्हान ।
- (२) माघ महिना— वियरिङ्ग परीक्षा, प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षा, शारीरिक परीक्षा ।
- (३) फाल्गुन महिना— व्यवहारिक परीक्षा, विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण, बोर्डअन्तर्वार्ता तथा अन्तिम नतिजा प्रकाशन र नियुक्तिको लागि कार्यरथी विभाग (संगठन र संचालन)मा पत्राचार गर्ने ।

द्रष्टव्यः

१. देशको विविध परिस्थितीमा हुने वा हुन सक्ने परिवर्तनले उल्लेखित कार्यक्रम कार्यान्वयनमा हेरफेर हुन सक्ने छ ।
२. नेपाली सेनाको आवश्यकता, खाली दरबन्दी, तालिम गराउन सक्ने अवस्था तथा भौतिक पूर्वाधारको उपलब्धता एवं आवश्यक श्रोत साधनको उपलब्धताले पनि उल्लेखित कार्यक्रममा फेरबदल हुन सक्ने छ ।

अनुसूची-३
(दफा ८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

पदगत परीक्षा

१. अधिकृत क्याडेट (खुला) प्रतिस्पर्धा
 - (क) वियरिङ्ग परीक्षा
 - (ख) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ग) शारीरिक परीक्षा
 - (घ) आई.क्यू. परीक्षा
 - (ङ) लिखित परीक्षा
 - (च) गुणमापक परीक्षा
 - (छ) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ज) बोर्ड अन्तर्वार्ता
२. अधिकृत क्याडेट (आन्तरिक) प्रतिस्पर्धा
 - (क) शारीरिक परीक्षा
 - (ख) आई.क्यू. परीक्षा
 - (ग) लिखित परीक्षा
 - (घ) गुणमापक परीक्षा
 - (ङ) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (च) बोर्ड अन्तर्वार्ता
३. प्राविधिक अधिकृत (खुला) प्रतिस्पर्धा
 - (क) वियरिङ्ग परीक्षा
 - (ख) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ग) शारीरिक परीक्षा
 - (घ) लिखित परीक्षा
 - (ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा
 - (च) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (छ) बोर्ड अन्तर्वार्ता
४. प्राविधिक अधिकृत (आन्तरिक) प्रतिस्पर्धा
 - (क) शारीरिक परीक्षा
 - (ख) लिखित परीक्षा
 - (ग) प्रयोगात्मक परीक्षा
 - (घ) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ङ) बोर्ड अन्तर्वार्ता
५. प्राविधिक (सुवेदार/जमदार/हुद्दा/अमल्दार)
 - (क) वियरिङ्ग परीक्षा
 - (ख) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ग) शारीरिक परीक्षा
 - (घ) लिखित परीक्षा
 - (ङ) प्रयोगात्मक परीक्षा
 - (च) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (छ) बोर्ड अन्तर्वार्ता

६. सहायक पण्डित हुद्दा, अमल्दार कर्मचारी र प्याराफोल्डर
- (क) वियरिङ्ग परीक्षा
 - (ख) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ग) शारीरिक परीक्षा
 - (घ) लिखित परीक्षा
 - (च) प्रयोगात्मक परीक्षा (अमल्दार कर्मचारीको लागि मात्र)
 - (छ) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ज) बोर्ड अन्तर्वार्ता
७. सैन्य
- (क) वियरिङ्ग परीक्षा
 - (ख) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ग) शारीरिक परीक्षा
 - (घ) लिखित परीक्षा
 - (ङ) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (च) बोर्ड अन्तर्वार्ता
८. ग्यारिजन
- (क) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (घ) बोर्ड अन्तर्वार्ता
९. फाल्वर्स/साधारण पिपा/पिपा गोश्वरा कार्यालयका पिपाहरू:
- (क) वियरिङ्ग परीक्षा
 - (ख) प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ग) शारीरिक परीक्षा
 - (घ) प्रयोगात्मक परीक्षा
 - (ङ) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (च) बोर्ड अन्तर्वार्ता
१०. सैनिक सेवा भित्र सेवा परिवर्तन
- (क) प्रयोगात्मक परीक्षा
 - (ख) विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण
 - (ग) अन्तर्वार्ता

अनुसूची- ४
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विज्ञापनको ढाँचा

कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)
जंगी अड्डा

.....पदको लागि दरखास्त आह्वान”

(प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०६४/...../..... गते)

१. सैनिक सेवामा रिक्त रहेका पद खुला प्रतियोगिताबाट पदपूर्ति गर्न आवश्यक भएकोले देहायको योग्यता पुगेका ईच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट दरखास्त आह्वान गरिन्छ ।
२. आवश्यक संख्या :
३. दरखास्त दिने मिति र स्थान:
४. दरखास्त दस्तूर
५. आवश्यक योग्यता
 - (क) शैक्षिक योग्यता
 - (ख) शारीरिक योग्यता
 - (ग) अन्य योग्यता
६. उमेरको हद:
७. सैनिक सेवाका बहालवाला उम्मेदवार:
८. पेश गर्नुपर्ने आवश्यक प्रमाण—पत्रहरू
९. फोटोग्राफ:
१०. सम्पर्क मिति र स्थान:—
११. छनौट प्रक्रिया
१२. तलब, भत्ता, राशन तथा अन्य सुविधाहरू:
१३. अन्य शर्तहरू

अनुसूची- ५
(दफा १० सँग सम्बन्धित)

दरखास्त फारामको ढाँचा

पासपोर्ट साईजको पूरै
मुखाकृति देखिने
तस्वीर यहां टांस्ने र
तस्वीर र फाराममा
पर्ने गरी उम्मेदवारले
सही गर्ने ।

श्रीमान् मुख्य अधिकृतज्यू,
कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)
जंगी अड्डा।

मिति:— २०६ / / गते ।

विषय:— दरखास्त

- मितिगतेको गोरखापत्रमा प्रकाशित विज्ञापन नं..... अनुसार पदको छनौट प्रतियोगितामा सरिक हुन पाऊ भनि लाग्ने दस्तुर वुभाई आवश्यक प्रमाण—पत्रको प्रतिलिपि सहित दरखास्त पेश गरेको छु ।
- उक्त पदको लागि नेपाली सेनामा प्रचलित ऐन नियम लगायत सबै शर्तहरू मान्न तयार छु । छनौट प्रतियोगिताको सिलसिलामा लिईने शारीरिक परीक्षाहरूमा घाईते हुन गएमा त्यसको जिम्मेवार म आफै हुनेछु ।
- म कुनै पनि राजनैतिक पार्टीको क्रियाकलापमा सक्रियरूपमा नलाग्नुको साथै कुनै पनि सामाजिक अपराध वापत मैले सजाय पाएको छैन । मेरो व्यक्तिगत विवरण निम्न अनुसार छ:

- (क) नाम, थर (देवनागरिमा):—श्री/श्रीमती/सुश्री
- (BLOCK LETTER) :-
- (ख) नागरिकता:— नागरिकता नं:—..... जिल्ला:—
- (ग) जन्म मिति:— उमेर:— वर्षमहिनादिन
- (घ) वैवाहिक स्थिति:— विवाहित / अविवाहित (ङ) लिङ्ग:—पुरुष / महिला
- (च) जन्म स्थान :- (छ) धर्म
- (ज) हुलिया :-
- (झ) ठेगाना:— (१)स्थायी:— अञ्चल..... जिल्ला न.पा/गा.वि.स.....वडा नंटोलव्लक नं...
टेलिफोन नं.....ईमेल ठेगाना:—
- (२) अस्थायी:— अञ्चल जिल्ला न.पा/गा.वि.स.....वडा नंटोल
.....व्लक नं..... टेलिफोन नं.....
- (ञ) सरकारी/अन्य निकायको कर्मचारी भएमा— दर्जा:- कार्यालय
- (ट) वहालवाला उम्मेदवारहरूको लागि मात्र
- (१) युनिट:— (२) दर्जा:— (३) नियुक्ति:—.....
- (ठ) शैक्षिक योग्यता

विवरण	अध्ययन गरेको शिक्षण संस्था	स्थान (जिल्ला र गा.वि.स.समेत)	श्रेणी/प्रतिशत	कैफियत
निम्न माध्यमिक तह				
एस.एल.सि.				
प्रमाणपत्र तह				
स्नातक तह				
स्नातकोत्तर तह				

- (ड) निवेदकको उचाई:- फिट ईन्च (ठ) वर्ण:-
- (ण) कपालको रंग :- (त) आंखाको रंग:-
- (थ) खेलकुद:- (द) रुचि:-
- (ध) अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विवरण:-
- (न) अन्य कुनै विवरण भएमा :-
- (प) **यस भन्दा पहिलो दरखास्त दिएको विवरण**
- (१) पटक साल अनुत्तीर्ण परीक्षा
- (२) पटक साल अनुत्तीर्ण परीक्षा
- (३) पटक साल अनुत्तीर्ण परीक्षा
- (फ) **उम्मेदवार (विवाहित भएमा)**
- (१) पति/पत्निको नाम, थर:-..... (२) पति/पत्निको नागरिकता:-.....
- (३) पति/पत्निको ठेगाना:- (४) पति/पत्निको पेशा:-
- (ब) **परिवारको विवरण**
- (१) **बाबु**
- (कक) नाम, थर:-..... (कख) उमेर.....
- (कग) शिक्षा..... (कघ) पेशा:-
- (कड) कार्यालय:-.....
- (२) बाजेको नाम, थर :-.....
- (३) **आमा**
- (कक) नाम, थर:-..... (कख) उमेर.....
- (कग) शिक्षा..... (कघ) पेशा:-
- (कड) नागरिकता.....
- (४) **दाजु/भाइ**
- (कक) नाम, थर:-..... (कख) उमेर.....
- (कग) शिक्षा..... (क३) पेशा:-
- (५) **दिदी/बहिनी**
- (कक) नाम, थर:-..... (कख) उमेर.....
- (कग) शिक्षा..... (क३) पेशा:-
- (भ) अभिभावकको नाम, थर र नाता :-.....

४. मैले फोटो प्रति ३ (तीन) सहित दरखास्त साथ प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि निम्न अनुसार पेश गरेको छु ।

- (क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)

५. उपरोक्त व्यहोरा भुङ्गा ठहरे प्रचलित ऐन र सो अन्तर्गत बनेका नियम तथा आदेश बमोजिम सजाय भोग्न समेत तयार छु ।

औंठाको छाप

दायां	बायां

निवेदक :-.....

दस्तखत :-.....

नाम, थर :-.....

अनुसूची-६
(दफा १० संग सम्बन्धित)
प्रवेश-पत्रको ढाँचा

कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)
जंगी अड्डा
उम्मेदवार परिचय-पत्र

दर्ता नम्बर:-

पद:-

नामथर:-

ना.प्र.नं.:-

बाबुको नाम:-

बाजेको नाम:-

ठेगाना:-

(१) स्थायी:-

(२) अस्थायी:-

टेलिफोन नम्बर (भएमा):-

जन्म मिति:-

परिचयात्मक चिन्ह:-

उम्मेदवारको दस्तखत:-

पासपोर्ट साईजको पूरै
मुखाकृति देखिने तस्वीर
यहां टांस्ने र तस्वीर र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले सही गर्ने ।

सि.नं	परीक्षा विवरण	अति उत्तम	उत्तम	पास	फेल	मिति	परीक्षको दस्तखत
१	उचाई						
२	वजन						
३	छाति						
४	साधारण वियरिङ्ग						
५	प्रि-मेडिकल						
६	सिटअप						
७	पुसअप						
८	चिनअप						
९	३०० मिटर दौड						
१०	१ माईल दौड (महिला)						
११	२ माईल दौड (पुरुष)						
१२	आई.क्यु.परीक्षा						
१३	लिखित परीक्षा (अंग्रेजी, नेपाली, गणित, सामान्यज्ञान)						
१४	टी.ओ., जी.टी.ओ., आई.ओ.र वोर्डकन्फरेन्स						
१५	विस्तृत स्वास्थ्य परिक्षण						
१६	वोर्डअन्तर्वाता						

सैनिक सेवामा भर्ना हुन आउने उम्मेदवारहरूलाई विशेष जानकारी

- सैनिक सेवामा प्रवेश गर्ने ईच्छा राखी उम्मेदवारी दिन आउनु भएका सबै उम्मेदवारहरूलाई छनौटको क्रममा संचालन गरिने सबै परीक्षाहरूमा सफलता मिलोस् भनी कामना गर्दै हार्दिक स्वागत गरिन्छ ।
- नेपाली सेनालाई आवश्यक पर्ने सबै प्रकारका जनशक्तिहरूको छनौट स्वच्छ, निष्पक्ष र स्वस्थ प्रतिस्पर्धात्मक छनौट विधिद्वारा गरिने कुरा समेत जानकारी गराईन्छ ।
- छनौटको क्रममा लिईने विभिन्न परीक्षाहरूमा सबै उम्मेदवारहरूले आफुमा भएको योग्यता, दक्षता, क्षमता तथा बौद्धिकपनको अति विशिष्ट ढङ्गाट प्रदर्शन गर्नु हुनेछ भन्ने अपेक्षा राखिन्छ ।
- छनौट परीक्षाको सिलसिलामा लिईने विभिन्न परीक्षाहरूमा जिम्मेवार सैनिक रथीबृन्द तथा अधिकृतहरूको नाम विकाई परीक्षामा उत्तीर्ण गराई दिन्छु भनी केही व्यक्तिहरूले फाईदा लिन गरेको बारे विभिन्न हल्लाहरू सुनिदै आएको हुंदा सम्पूर्ण उम्मेदवारहरूले यस्तो किसिमका भुटो आश्वासन तथा नचाहिंदा हल्लाहरूको पछाडि नलागी उम्मेदवार स्वयं आफ्नै मेहनत र परिश्रमबाट सफल हुने कुरा समेत जानकारी गराईन्छ ।
- यदि कोही कसैले त्यस्तो लोभ देखाई तपाईंबाट व्यक्तिगत फाईदा लिन प्रयास भएको भए त्यसलाई भुट्टा ठानी यस विभागमा आई प्रतिवेदन गरेमा त्यस्ता उम्मेदवारहरू प्रति सहानुभूति दर्शाउदै उचित पुरस्कारको समेत व्यवस्था हुनेछ । साथै यसरी प्रतिवेदन गर्न आउने उम्मेदवारको परिचय पूर्णरूपमा गोप्य राखिनेछ ।
- यो परिचय-पत्र परीक्षा दिन आउंदा अनिवार्य साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।

अनुसूची- ७
(दफा १३ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

वियरिङ्ग परीक्षा

१. पुरुष उम्मेदवारको उचाई ५ फिट ३ ईन्च, वजन ५० के.जी.(११० पौण्ड) र छाती नफुलाउंदा ३२ ईन्च फुलाउंदा ३४ ईन्च हुन पर्ने ।
२. महिला उम्मेदवारको उचाई अधिकृत क्याडेटको लागि ५ फिट र प्राविधिक अधिकृत/अरुदर्जा को लागि ४ फिट १० ईन्च, वजन ४० के.जी.(८८ पौण्ड) हुनु पर्ने ।
३. शारीरिक बनावटको जांच: यसमा हेरिने बुदांहरू:—
 - (क) अंगभंग नभएको,
 - (ख) कुरूप नदेखिने,
 - (ग) हात खुट्टा बाङ्गो टिङ्गो नभएको र औंलाहरू ठीक भएको,
 - (घ) घुंडा नजोडिने (Knee Lock),
 - (ङ) हात खुट्टामा मुसा नभएको,
 - (च) धेरै चेटो पैताला नभएको,
 - (छ) प्रष्ट बोली भएको,
 - (ज) भकभकाउने र लठ्यौरो हुन नहुने,
 - (झ) दांत नभरेको,
 - (ञ) ढाड कुप्रो नभएको,
 - (ट) शरीर पूरा भुकाउन सक्ने,
 - (ठ) जिउ कोल्टे नपरेको,
 - (ड) दुवी नभएको,
 - (ढ) कपाल नभरेको,
 - (ण) कपाल नफुलेको र नरंगाएको,
 - (त) आँखा डेढो नभएको,
 - (थ) वायां आँखा चिम्लन सक्ने,
 - (द) ज्यादै छिप्पिएको नदेखिने,
 - (ध) लुरे नदेखिने,
 - (न) उचाई अनुसार हुनु पर्ने तौल भन्दा बढी तौल नभएको,
 - (प) शरीर मोटो तर हात खुट्टा भिनो नदेखिने,
 - (फ) शरीरमा ट्याटु मार्क नबनाएको,
 - (ब) अनुहारमा अस्वाभाविक दागहरू नभएको ।

अनुसूची- द
(दफा १५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
शारीरिक परीक्षा

१. **अधिकृत क्याडेट**

(क) पुरुषहरूको लागि—

- (१) सिटअप १५ पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप ३ पटक,
- (४) ३०० मिटर दौड ६० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (५) २ माईल दौड १७ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) महिलाहरूको लागि—

- (१) सिटअप ८ पटक,
- (२) पुसअप ५ पटक,
- (३) ३०० मिटर दौड ७० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (४) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२. **अधिकृत क्याडेट (आन्तरिक) प्रतिस्पर्धा**

(क) ४० वर्ष माथीको लागि

- (१) सिटअप १० पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप २ पटक,
- (४) खालीहात २ माईल दौड १८ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) ४० वर्ष मुनीको लागि—

- (१) सिटअप १० पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप ३ पटक,
- (४) व्याटल अर्डरमा २ माईल दौड १८ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

३. **प्राविधिक अधिकृत (खुला) प्रतिस्पर्धा**

(क) पुरुषहरूको लागि—

- (१) सिटअप १० पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप २ पटक,
- (४) ३०० मिटर दौड ७० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (५) १ माईल दौड ९ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) महिलाहरूको लागि—

- (१) सिटअप ८ पटक,
- (२) पुसअप ५ पटक,
- (३) ३०० मिटर दौड ८० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (४) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

४. **प्राविधिक अधिकृत (आन्तरिक) प्रतिस्पर्धा**

(क) पुरुषहरूको लागि—

- (१) सिटअप १० पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप २ पटक,
- (४) २ माईल दौड २२ मिनेट (४० वर्ष माथी) र १८ मिनेट (४० वर्ष मुनी) मा पूरा गर्नु पर्नेछ

(ख) महिलाहरूको लागि—

- (१) सिटअप ८ पटक,
- (२) पुसअप ५ पटक,
- (३) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

५. प्राविधिक (सुनेदार/जमदार/हुद्दा/अमल्दार) खुला प्रतिस्पर्धा

(क) पुरुषहरूको लागि—

- (१) सिटअप १० पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप २ पटक,
- (४) ३०० मिटर दौड ७० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (५) १ माईल दौड ९ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) महिलाहरूको लागि—

- (१) सिटअप ८ पटक,
- (२) पुसअप ५ पटक,
- (३) ३०० मिटर दौड ८० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (४) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

६. सहायक पण्डित हुद्दा

- (क) सिटअप १० पटक,
- (ख) पुसअप १० पटक,
- (ग) चिनअप २ पटक,
- (घ) ३०० मिटर दौड ६० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (ङ) २ माईल दौड १७ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

७. अमल्दार कर्मचारी

(क) पुरुषहरूको लागि—

- (१) सिटअप १० पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप ३ पटक,
- (४) ३०० मिटर दौड ६० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (५) २ माईल दौड १५ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) महिलाहरूको लागि—

- (१) सिटअप ८ पटक,
- (२) पुसअप ५ पटक,
- (३) ३०० मिटर दौड ७० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (४) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

८. प्याराफोल्डर

- (क) सिटअप १० पटक,
- (ख) पुसअप १० पटक,
- (ग) ३०० मिटर दौड ८० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (घ) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

९. सैन्य

(क) पुरुषहरूको लागि—

- (१) सिटअप १५ पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप ५ पटक,
- (४) ३०० मिटर दौड ५५ सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (५) २ माईल दौड १४ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) महिलाहरूको लागि—

- (१) सिटअप ८ पटक,
- (२) पुसअप ५ पटक,
- (३) ३०० मिटर दौड ६५ सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (४) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

१०. फाल्वर्स

(क) पुरुषहरूको लागि—

- (१) सिटअप १० पटक,
- (२) पुसअप १० पटक,
- (३) चिनअप ३ पटक,
- (४) ३०० मिटर दौड ६० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (५) २ माईल दौड १७ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) महिलाहरूको लागि—

- (१) सिटअप ८ पटक,
- (२) पुसअप ५ पटक,
- (३) ३०० मिटर दौड ७० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (४) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

११. साधारण पिपा तथा पिपा गोश्वरा कार्यालयका पिपाहरू

(क) पुरुषहरूको लागि—

- (१) ५० के.जी.को बोरा बोकाई ३० पटक उठबस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ३०० मिटर दौड ६० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (३) २ माईल दौड १६ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) महिलाहरूको लागि—

- (१) सिटअप ५ पटक,
- (२) पुसअप ५ पटक,
- (३) ३०० मिटर दौड ७० सेकेण्डमा पूरा गर्नु पर्नेछ र
- (४) १ माईल दौड ११ मिनेटमा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची- ९
(दफा १८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

आई.क्यू. परीक्षाको संचालन

१. उम्मेदवारहरूलाई प्रवेशपत्र जाँच गरी परीक्षा संचालन केन्द्रमा सिटिङ्ग प्लान अनुसार राखिने छ। परीक्षामा उपस्थित हुने उम्मेदवारहरूलाई परीक्षा शुरु हुनु अगावै हाजिर गराईनेछ। परीक्षा संचालन भएको १० मिनेट पछि आउने उम्मेदवारलाई परीक्षामा सरिक गराईने छैन।
२. पदपूर्ति समितिको उपस्थितिमा तयार भएको प्रश्न-पत्र खामबन्दी गरी खाममा लाहाछाप लगाई पदपूर्ति समितिका पदाधिकारीहरूबाट खाममा दस्तखत गरी बाकस भित्र हालेर ताल्चा लगाई बाकसमा पनि लाहाछाप लगाएर परीक्षा केन्द्रमा लगिनेछ।
३. उम्मेदवारहरूले लेखन सामाग्री बाहेक मोबाईल फोन, क्यलकुलेटर तथा अन्य कुनै पनि विशेष उपकरणहरूको प्रयोग गर्न पाउने छैन।
४. आई.क्यू. परीक्षाको उत्तर पुस्तिका (Answer Sheet) मा पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले सोही दिन परीक्षा शुरु हुनु भन्दा अगाडि दस्तखत गर्नेछ। परीक्षामा करिब ५० जनाको विचमा १ निरिक्षक रहने गरी व्यवस्था गरिनेछ। परीक्षार्थीले परीक्षाको क्रममा कुनै पनि अनियमित कार्य गरेमा पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले निजको परीक्षा रद्द समेत गर्न सक्नेछ।
५. परीक्षा समाप्त भएपछि सम्पूर्ण परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका संकलन गरी पदपूर्तिसमितिका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट) बाट खटी गएका पदाधिकारीहरूले उक्त उत्तर पुस्तिकामा कोड नम्बर राखी सकेपछि अर्धकट्टि च्याती छुट्टै खाममा राखी सिलबन्दी गर्नेछ र खामको बाहिर सो कार्यमा संलग्न पदाधिकारीहरूले दस्तखत गर्नेछन्।
६. सिलबन्दी गरिएको उत्तर पुस्तिकालाई बाकसमा राखेर ताल्चा लगाई बन्द गरेर पुनः बाकसमा पनि लाहाछाप लगाई कार्यरथी विभाग(भर्ना छनौट)को मुख्य अधिकृतको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ।

अनुसूची- १०
(दफा २२ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

विषयगत परीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिका

कार्यरथी विभाग (भर्ना छनौट)

पद:.....

विषय:.....

सि.नं.	दोस्रो संकेत नम्बर	प्राप्ताङ्क विवरण (प्रश्नगत)											कैफियत	
		१	२	३	४	५	६	७	जम्मा		अक्षरमा
१														
२														
३														
४														
५														
६														
७														
८														
९														
१०														
११														
१२														
१३														
१४														
१५														

परीक्षकको नामथर:

रुजु गर्नेको नामथर:

परीक्षकको दस्तखत:

रुजु गर्नेको दस्तखत:

अनुसूची- ११

(दफा २४ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा फाराम

पद:

पूर्णाङ्क- ५०
उत्तीर्णाङ्क- २५
मिति :

सि.नं	द.नं	नाम, थर	प्राप्ताङ्क	कैफियत
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				

दस्तखत:
नाम थर:
दर्जा:
मिति:

अनुसूची-१२
(दफा २५ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

गुणमापक परीक्षक (आई.ओ., टी.ओ. र जी.टी.ओ.)ले पालना गर्नु पर्ने बूदाहरु

१. आई.ओ., टी.ओ., जी.टी.ओ. र बोर्डकन्फरेन्सलाई प्राप्त कुल अङ्क अन्तिम बोर्ड अङ्क (Final Board Marks) ९०० को आधारमा आई.ओ., टी.ओ., जी.टी.ओ. र बोर्डकन्फरेन्स प्रत्येकलाई २२५ अङ्क प्रारम्भिक अङ्क (Initial Marks) प्रदान हुनेछ ।
२. कुल अङ्क (Final Board Marks) ९०० को आधारमा उत्तीर्णाङ्क ४० प्रतिशतले ३६० अङ्क हुन आउंछ जसले गर्दा आई.ओ., टी.ओ., जी.टी.ओ. र बोर्डकन्फरेन्स प्रत्येकलाई ९० अङ्क प्रारम्भिक अङ्क (Initial Marks) प्रदान हुन आउंछ, जुन कि उत्तीर्णाङ्क मानिनेछ ।
३. कुल अङ्क ९०० (Final Board Marks) को आधारमा ३२ प्रतिशतले २८८ अङ्क हुन आउंछ जसले गर्दा आई.ओ., टी.ओ., जी.टी.ओ. र बोर्डकन्फरेन्स प्रत्येकलाई ७२ अङ्क प्रारम्भिक अङ्क (Initial Marks) प्रदान हुन आउंछ, जुन कि न्यूनतम बोर्डर लाईन अङ्क मानिनेछ ।
४. दफा (१), (२) र (३) को आधारमा ४० प्रतिशत (३६० अङ्क) र सो भन्दा माथिलाई उत्तीर्णाङ्क मानिने छ भने ३२ प्रतिशत (२८८ अङ्क) र सो भन्दा माथि ४० प्रतिशत भन्दा मुनिको अङ्कलाई (३५९ अङ्क) बोर्डर लाईन मानिने छ र २८७ र सो भन्दा मुनिको अङ्कलाई अनुत्तीर्णाङ्क मानिनेछ ।
५. यदि कुनै उम्मेदवार माथि शंका लागेमा वा बोर्डकन्फरेन्समा यकिन (Confirm) गरेपछि मात्र पास गर्न सकिने स्थिति आएमा मात्रै निजलाई बोर्डर लाईन अङ्क दिईनेछ ।
६. कन्फरेन्स मार्क्सको हकमा साविक बमोजिम आई.ओ.ले दिन सक्ने प्रारम्भिक अङ्कको (Initial Marks) अधिकतम ५० प्रतिशत अङ्क र टी.ओ., जी.टी.ओ.ले दिन सक्ने प्रारम्भिक अङ्कको (Initial Marks) अधिकतम २५/२५ प्रतिशत अङ्कको अलावा बोर्डकन्फरेन्सले अतिरिक्त (२२ अङ्क) अङ्क थप दिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी दिईने छैन ।
७. कुनै पनि उम्मेदवारलाई बोर्डकन्फरेन्स अङ्क र अतिरिक्त अङ्क दिंदा उक्त उम्मेदवारको कार्यक्षमताको यकिन गरी सो को आधारमा प्रष्ट रूपमा उत्तीर्ण वा अनुत्तीर्ण अथवा बोर्डर लाईनको अङ्क दिईनेछ ।
८. अतिरिक्त (२२ अङ्क) दिंदा तीन वटै प्रविधिको सहमतिबाट मात्र अङ्क दिईनेछ ।
९. प्रारम्भिक अङ्क (Initial Marks) दिंदा कुनै पनि उम्मेदवारहरूलाई जी.टी.ओ., टी.ओ. र आई.ओ. ले ४५ अङ्क भन्दा कमी र ११० अङ्क भन्दा बढी अङ्क नदिने र सो कोष्ठ बाहिर घटी वा बढी अङ्क दिन परेमा पर्याप्त पुष्ट्याईका साथ रिपोर्टमा लेख्नु पर्नेछ ।
१०. तीन वटै प्रविधिबाट पास भएको उम्मेदवारको फाईनल बोर्ड अङ्क दुई वटा प्रविधिबाट मात्र पास र एक प्रविधिबाट बोर्डर लाईन भई पास भएको उम्मेदवारको फाईनल बोर्ड अङ्क भन्दा बढी हुनु पर्नेछ ।
११. कुनै पनि उम्मेदवार ज्यादै न्यून स्तरको देखिएमा उक्त उम्मेदवारको प्रारम्भिक अङ्क (Initial Marks) फेल अङ्क हुनु पर्नेछ ।
१२. कुनै पनि उम्मेदवार पास हुनको लागि निम्न प्रविधि समिश्रण मध्ये कुनै एक हुनु पर्नेछ ।
 - (क) तीन वटै प्रविधिबाट पास ।
 - (ख) दुई वटा प्रविधिबाट पास, एक वटा प्रविधिबाट बोर्डर लाईन ।

१३. कुनै पनि उम्मेदवार बोर्डर लाईनमा पर्नको लागि निम्न प्रविधि समिश्रण मध्ये कुनै एक मा हुनु पर्नेछ ।
(क) दुई वटा प्रविधिबाट पास, एक वटा प्रविधिबाट बोर्डर लाईन ।
(ख) दुई वटा प्रविधिबाट पास, एक वटा प्रविधिबाट फेल ।
१४. दफा (१२) र (१३) का उम्मेदवारहरू वाहेकका अरु प्रविधि समिश्रणको उम्मेदवारहरूलाई फेल उम्मेदवार मानिने छ ।
१५. बोर्डकन्फरेन्समा सम्बन्धित विशेषज्ञहरू मात्र बोल्नु पर्नेछ । अन्य अधिकृतहरू (समितिको अध्यक्ष, सदस्य वाहेक) ले आफ्नो प्रतिक्रिया दिन सक्ने छैनन् ।
१६. माथि उल्लेखित भएका बुँदाहरू वाहेकका अरु कुनै बुँदा तथा विषयहरूमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सम्बन्धित समितिले नै छलफल तथा सहमतिको आधारमा समस्या निराकरण गर्नेछ ।
१७. **गुणमापक परीक्षकहरूले रिपोर्ट फर्म भर्दा ध्यान दिनु पर्ने बुँदाहरू:**
(क) कलमी चित्र कलम, डटपेनले भर्ने छ सिसाकलमको प्रयोग गर्ने छैन ।
(ख) कलमी चित्र केरमेट र टि—पेक्स प्रयोग नभएको हुनु पर्नेछ ।
(ग) टिक प्याटर्न, दिईएको अङ्क र कलमी चित्रमा समाञ्जस्यता हुनु पर्दछ ।
(घ) कलमी चित्र फारामको दोस्रो र तेस्रो पाना (भित्री पाना) मा लेख्नु पर्नेछ । कलमी चित्र अन्य कागजमा लेख्ने छैन ।
(ङ) हस्ताक्षर ब्लक मुनि र सो पछाडिको पानामा केही पनि लेख्ने छैन ।
(च) हस्ताक्षर ब्लकमा प्रष्ट बुझिने गरी सम्बन्धित जी.टी.ओ., टी.ओ. र आई.ओ. को नाम र दर्जा लेखि दस्तखत हुनु पर्नेछ ।
(छ) कलमी चित्र लेख्दा सबै गुणहरूको बारेमा लेख्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१३
(दफा २५ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

गुणमापक परीक्षाको नतिजा फाराम

मिति २०६ / / गते ।

सि.नं	समूह	चेष्ट नं.	द.नं	नामथर	अङ्क विवरण						फाईनल बोर्ड अङ्क (९००)	कैफियत
					टी.ओ.		जी.टी.ओ.		आई.ओ.			
					दिएको ईनिशियल अङ्क (२२५)	कन्फरेन्स अङ्क (२५%)	दिएको ईनिशियल अङ्क (२२५)	कन्फरेन्स अङ्क (२५%)	दिएको ईनिशियल अङ्क (२२५)	कन्फरेन्स अङ्क (५०%)		
१												
२												
३												
४												
५												

उपस्थित संख्या:—

अनुपस्थित संख्या:—

उत्तीर्ण संख्या:—

बोर्डरलाईनमा उत्तीर्ण संख्या:—

कुल उत्तीर्ण संख्या:—

कुल अनुत्तीर्ण संख्या:—

टी.ओ.हरूको

(दर्जा, नामथर दस्तखत)

(१)

(२)

(३)

(४)

जी.टी.ओ.हरूको

(दर्जा, नामथर दस्तखत)

(१)

(२)

(३)

आई.ओ.हरूको

(दर्जा, नामथर दस्तखत)

(१)

(२)

(३)

अनुसूची- १४
(दफा २६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण फाराम

A-45
MG- MOMO FORM

**Medical Examination Form For
Nepal Army**

1. No. Rank
2. Name Regt
3. Address
4. Date of Birth
Identification Marks
5. Sex Religion

-
6. Any Physical defect or disability "YES" No
if answer is "YES" Give details

Physical Examination

1. General Physique Mental Condition
2. Height without Shoes Fit.....Ins
Weight in ordinary clotheslbs
3. Eyes
Distance Vision
Without Glasses Right 20 Left 20./-
With Glasses Right Left Power of Lens
Near Vision
With Glasses If Worn Right Left Power of Lens
Is Colour Vision Normal
4. Ears Hearing Evidence of Disease or Injury
5. Nose Sinus Disease etc
.....
6. Mouth and Throat
.....
7. Teeth Replacement (Bridge Crown etc)
Caries
Missing
.....
8. Neck Thyroid
.....
9. Chest Circumference
On Full Expansion
.....
10. Heart and Blood Vessels
Any evidence of organic disease present
Blood Pressure Systolic Dystoli c
Pulse Rate Sitting Immediately After Exercise
Two minutes after Arterial Wall

अनुसूची- १५
(दफा २७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

अन्तर्वार्ता मूल्यांकन फाराम

पदः

अन्तर्वार्ता मितिः—

सि.सं.	द.नं.	नामथर	सामान्य ज्ञान, विषय सम्बन्धी ज्ञान र व्यक्तित्व.....		कैफियत
			प्राप्ताङ्क		
			अङ्कमा	अक्षरमा	
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					

माथिका कुनै पनि मेरो पति—पत्नी, छोरा-छोरी, दाजु-भाई, दिदी-बहिनी, भाउजू-बुहारी, काका-काकी, भतिजा-भतिजी, भाञ्जा-भाञ्जी, भिनाजु-ज्वाई, मामा-माइजू, फुपू-फुपाजू, साला-साली, मामाको छोरा-छोरी, फुपूका छोरा-छोरी, देवर—जेठाजु तथा नन्द—आमाजू नाता पर्दैन ।

अन्तर्वार्ताकर्ताको दस्तखतः—

नाम, थर :—

दर्जा :—

मिति :—

द्रष्टव्य

- (१) अन्तर्वार्ता लिईन लागेको पदको विज्ञापनमा अन्तर्वार्ता समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरूका माथि उल्लेखित कुनै नाता पर्ने भएमा त्यस्ता अन्तर्वार्ताकर्ताले उक्त समूहको सो दिनको अन्तर्वार्तामा भाग लिनु हुँदैन ।
- (२) अन्तर्वार्तामा अधिकतम ७० प्रतिशत भन्दा बढी र न्यूनतम ४० प्रतिशत भन्दा कम अङ्क दिँदा पुष्ट्याई दिनु पर्नेछ ।
- (३) अन्तर्वार्ताकर्ताले पेन्सिलको प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

अन्तर्वार्ता लिंदा अन्तर्वार्ताकर्ताले ध्यान दिनु पर्ने कुरा

१. पदको कार्य विवरण

यस अन्तर्गत सर्वप्रथम काम तथा पदको कार्य विवरण हेर्नु पर्नेछ ।

२. दरखास्त विवरण अध्ययन

दरखास्त विवरण अध्ययन गरी उम्मेदवारको शैक्षिक उपलब्धि, अनुभव, अभिरुचि आदि उल्लेखित बायोडाटालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३. (क) सेवा, समूह सम्बन्धी ज्ञान

उम्मेदवारको सेवा, समूह सम्बन्धी कामको ज्ञान, अनुभव सम्बन्धित क्षेत्रको अध्ययन एवं प्रकाशित कृति, तालिम आदि कुराहरू पदका लागि कति उपयोगी छन्, निजले कुनै पदमा रही काम गरी सकेको भए त्यस बारे निजको ज्ञान कतिको छ र हालको पदसंग निजले प्राप्त गरेको ज्ञानको कतिको सम्बन्ध छ ? आदि कुरालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(ख) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी ज्ञान

देशको सामाजिक, आर्थिक, राजनैतिक र अन्तर्राष्ट्रिय विषय सम्बन्धी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

(ग) कामको अनुभव

यस सन्दर्भमा विज्ञापित पदसंग सम्बन्धित पद सम्बन्धी काममा कुन तहमा कति वर्ष रही अनुभव प्राप्त गरेको छ, पदको काममा विशेष योगदान एवं अनुभव भएमा सो सम्बन्धी विषयमा दक्ष एवं विशेषज्ञले दृष्टि दिने ।

(घ) रुचि (Aptitude)

सम्बन्धित पद सम्बन्धी शिक्षा प्राप्त गरे तापनि त्यस पदका निम्ति व्यक्तित्व र वास्तविक अभिरुचि छ कि छैन, सो बारे ध्यान दिनुपर्नेछ ।

४. अतिरिक्त क्रियाकलाप

सामाजिक, पारिवारिक, व्यवसायिक, खेलकूद, मनोरञ्जन, शौख (Hobby) आदि क्रियाकलापमा कुन प्रकारको संलग्नता छ ? आदि कुरामा जानकारी लिने ।

५. व्यक्तित्व परिक्षण

यस परिक्षणबाट उम्मेदवारको गुण अवगुण केलाउन सकिन्छ, जसका आधार मुख्य दुई प्रकारका छन् :-

(क) संगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

यस अन्तर्गत उम्मेदवारको अभिव्यक्ति मनोवृत्ति, अभिरुचि, चिन्तन-शक्ति, बौद्धिक स्थिति, महत्वाकांक्षा, सहयोगी भावना आदि विषयहरू संगठित देखिएमा एक गुणी उम्मेदवारको रूपमा मूल्याङ्कन गर्न सकिन्छ ।

(ख) असंगठनात्मक व्यवहार प्रदर्शन

अस्पष्ट बोल्ने, हडबडाउने, अपरिपक्वता, असन्तुष्टि, असामाजिकता आदि व्यवहारबाट उम्मेदवारलाई अवगुणी, एवं असन्तुलित व्यक्तित्वको रूपमा चिनिन्छ ।

प्याराफोल्डर/सैन्य (खुला)

सि.नं	द.नं	नामथर	लिखित	अन्तर्वार्ता	जम्मा	कैफियत
			(अंग्रेजी, नेपाली, गणित र सामान्यज्ञान)			
			(१००)	(१००)	(२००)	पूर्णांक
			(४०)	(४०)	(८०)	उत्तीर्णांक
१						
२						
३						

अध्यक्ष

दस्तखत

दर्जा नामथर

सदस्य

दस्तखत

दर्जा नामथर

सदस्य

दस्तखत

दर्जा नामथर

सदस्य

दस्तखत

दर्जा नामथर

सदस्य

दस्तखत

दर्जा नामथर

सदस्य

दस्तखत

दर्जा नामथर

सदस्य सचिव

दस्तखत

दर्जा नामथर

अनुसूची- १७
(दफा ३७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

बढुवा समिति

१. **रथी पदका लागि:** प्रधान सेनापति र प्रधान सेनापतिले तोकेको रथी एकजना गरी दुईजना ।
२. **उपरथी पदका लागि:**
- | | | |
|-----|---------------------------------------|------------|
| (क) | जेष्ठ रथी----- | अध्यक्ष |
| (ख) | विभागीय प्रमुखहरू----- | सदस्य |
| (ग) | प्रधान सेनापतिबाट तोकिएका उपरथी ----- | सदस्य |
| (घ) | कमाण्डमा रहेका उपरथी एक----- | सदस्य |
| (ङ) | कार्यरथी----- | सदस्य सचिव |
- स्पष्टिकरण:** सैनिक सचिवले आवश्यक विवरण पेश गर्नेछ ।
३. **सहायक रथी पदका लागि:**
- | | | |
|-----|---|------------|
| (क) | जेष्ठ रथी----- | अध्यक्ष |
| (ख) | विभागीय प्रमुखहरू----- | सदस्य |
| (ग) | प्रधान सेनापतिबाट तोकिएको उपरथी एक----- | सदस्य |
| (घ) | कमाण्डमा रहेका उपरथी एक----- | सदस्य |
| (ङ) | सैनिक सचिव----- | सदस्य सचिव |
४. **उप-सेनानी देखि महासेनानी पदका लागि**
- | | | |
|-----|--|------------|
| (क) | कार्यरथी----- | अध्यक्ष |
| (ख) | प्रधान सेनापतिबाट तोकिएको कमाण्डमा रहेको सहायक रथी एक----- | सदस्य |
| (ग) | प्रधान सेनापतिबाट तोकिएको स्टाफमा रहेको सहायक रथी एक----- | सदस्य |
| (घ) | सैनिक सचिव----- | सदस्य सचिव |
५. **प्यूठ देखि प्रमुख सुवेदार पदका लागि**
- | | | |
|-----|---|----------|
| (क) | सम्बन्धित स्थानको पति(कार्यालय प्रमुख)बाहेक जेष्ठ अधिकृत/पदिक----- | अध्यक्ष |
| (ख) | पति(कार्यालय प्रमुख)ले तोकेको अधिकृत/पदिक-२----- | सदस्यहरू |
| (ग) | बढुवा हुने दर्जा भन्दा माथिको प्रत्येक दर्जाको अम.हु./जम./सु./प्र.सु.१/१----- | सदस्यहरू |
६. **सैनिक कर्मचारी र मुल पण्डित तर्फका बढुवा हुने पदका लागि**
- | | | |
|-----|--|---------|
| (क) | सह संगठन र संचालनाधिकृत ----- | अध्यक्ष |
| (ख) | संगठन र संचालनाधिकृतले तोकेको अधिकृत १ ----- | सदस्य |
| (ग) | संगठन र संचालनाधिकृतले तोकेको सु.क. १ ----- | सदस्य |

अनुसूची- १८
(दफा ३८ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

बहुवाको उम्मेदवार हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता (तालिम तथा शैक्षिक योग्यता)

अधिकृत तह

सि.नं.	बहुवा हुने दर्जा	आवश्यक पर्ने तालिम सम्बन्धी विवरण	
		साधारण सेवा	प्राविधिक सेवा
१	उप सेनानीबाट सह सेनानी हुनको लागि	<p>१. युवक अधिकृत (क) PCBC (ख) Commando द्रष्टव्य: ३४ वर्ष उमेर नाघेका पदिक/हुदाबाट कमिशन भएका अधिकृतले Commando तालिम गर्न पर्ने छैन ।</p> <p>२. निम्न Leg तालिम मध्ये एक (क) ८१ मि.मि.मोर्टार, (ख) एम.एम.जी. (ग) वारफेर तालिम, (घ) प्रबन्ध (ङ) आर.एस.ओ., (च) EOBC (छ) Field Arty YO, s (ज) AD Arty YO, s (झ) Engr YO, s (ञ) Sig YO, s (ट) ईण्ट तथा स्टाफ अधिकृत (ठ) सर्भिसेजका लेग सरहको तालिमहरू</p> <p>द्रष्टव्य: युवक अधिकृत तालिम पूरा गरेपछि Leg तालिम गर्न बाँकी भएमा तालिम पूरा गरे पछि सह सेनानी दर्जामा बहुवा हुने गरी आविंटिंग सह सेनानी दर्जामा बहुवा गर्न बाधा पर्ने छैन ।</p>	१. प्राविधिक अधिकृत आधार तालिम (TOBC)
२	सह सेनानीबाट सेनानी हुनको लागि	गुल्मपति तथा स्टाफ तालिम द्रष्टव्य: युवक अधिकृत तालिमको PCBC र Commando दुवै खण्ड पूरा नगरी गुल्मपति तथा स्टाफ तालिममा शरिक गराइने छैन तर महिला अधिकृतहरूको लागि कमाण्डो तालिम अनिवार्य गरिने छैन ।	गुल्मपति तथा स्टाफ तालिम
३	सेनानी बाट प्रमुख सेनानी हुनको लागि	१. स्टाफ कलेज वा २. गणपति ३. महिला अधिकृतहरूले Higher services course गर्नु पर्नेछ ।	-
४	प्रमुख सेनानी बाट महा सेनानी हुनको लागि	-	-
५	महा सेनानी बाट सहायक रथी हुनको लागि	-	-
६	सहायक रथी बाट उप रथी हुनको लागि	NDC , RCDS , War College Defense and Strategic Studies (NDU) मध्ये कुनै एक तालिम गर्नु पर्ने ।	-
७	उपरथीबाट रथी हुनको लागि	-	-

पदिक अंगका सिपाही देखि सुवेदारसम्मका लागि

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने तालिम	कैफियत
१.	सिपाही	(क) युनिट आधार तालिम (ख) बिल्लादर क्याडर ग्रेड-३ (ग) थर्डक्लाश शिक्षा	१. युनिट आधार तालिम (क) तालिममा सिपाहीलाई गराउने । (ख) युनिट स्तरमा सञ्चालन गर्ने । २. बिल्लादर क्याडर ग्रेड-३ तालिम (क) वाहिनी वा वाहिनीले तोकेको गण/ गुल्ममा सञ्चालन गर्ने । (ख) युनिट आधार तालिम गरेका सिपाहीलाई गराउने । (ग) हाल प्रचलनमा रहेको से.मु.हतियार र बिल्लादर वैशिक दुबै वा त्यस मध्य कुनै एक तालिम नगरेका सिपाही/प्युठलाई समेत गराउने ।
२.	प्युठ	(क) मद्दति वा बन्दोबस्ती सम्बन्धी कुनै एक तालिम मात्र ।	१. मद्दति तथा बन्दोबस्ती तालिम:- हाल प्रचलनमा रहेको गर्न सक्ने वा गरे हुने तालिम मध्ये मद्दति तथा बन्दोबस्ती सम्बन्धी कुनै एक तालिम अनिवार्य गराउनु पर्ने । एक भन्दा बढि तालिम गराउनु परेमा आवश्यकता अनुसार गर्न सक्ने/गरे हुने तालिमको रूपमा गराउने ।
३.	अम.	(क) बिल्लादर क्याडर ग्रेड-२	१. बिल्लादर क्याडर ग्रेड-२ तालिम (क) वाहिनी वा वाहिनीले तोकेको गण/ गुल्ममा सञ्चालन गर्ने । (ख) बिल्लादर आधार तालिम/बिल्लादर क्याडर ग्रेड-३ गरी सकेका योग्य अमल्दारहरूलाई गराउने । (ग) हाल प्रचलनमा रहेको पत्ति पत्ति र एम.आर.थर्ड दुबै तालिम वा त्यस मध्ये कुनै एक तालिम नगरेका अमल्दारहरूलाई समेत गराउने ।
४.	हुद्दा	(क) बिल्लादर क्याडर ग्रेड-१ (ख) सेकेण्ड क्लाश शिक्षा	१. बिल्लादर क्याडर-१ तालिम (क) पृतना वा पृतनाले तोकेको वाहिनीमा सञ्चालन गर्ने । (ख) पत्ति पत्ति/बिल्लादर क्याडर ग्रेड-२ गरी सकेको योग्य हुद्दालाई गराउने (ग) हाल प्रचलनमा रहेको से.मु.पत्ति र एम.आर.सेकेण्ड दुबै तालिम वा त्यस मध्ये कुनै एक तालिम नगरेका हुद्दालाई समेत गराउने ।
५.	जम.	(क) जेष्ठ पदिक क्याडर (ख) फष्ट क्लास शिक्षा	१. जेष्ठ पदिक क्याडर (क) पृतना वा पृतनाले तोकेको वाहिनीमा सञ्चालन गर्ने । (ख) से.मु.पत्ति/से.मु.पदिक व्याटल तालिम/ बिल्लादर क्याडर ग्रेड-१ गरी सकेका योग्य जमदारलाई गराउने ।

पदिक फौज, सैनिक शिक्षालयहरू र प्रतिष्ठानहरू (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नु पर्ने	गर्न सक्ने	गरे हुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास से.मु.हतियार	जी.पी.एम.जी. ८१ मि.मि.मोर्टार एण्ट ट्याङ्क रेजिमेण्टल सिंगल स्ट्रेचर वेरर एफ.ई. बिल्लादर आधार तालिम	ड्रिल/पि.टि. ड्राईभिङ्ग विगुलर/ड्रम/पाईपर डकमी/सिकमी भण्डारे फायर फाईटिङ्ग स्नाईपर
२.	प्युठ	बिल्लादर आधार तालिम	ड्रिल/पि.टि. म्यापरिङ्ग III रेजिमेण्टल सिंगल जी.पी.एम.जी. ८१ मि.मि.मोर्टार एण्ट ट्याङ्क स्ट्रेचर वेरर एफ.ई.	सेकेण्ड क्लास पत्ति पत्ति सि.आई.जे.डब्लु माउण्टेन वारफेयर ड्राईभिङ्ग हाईजिन एण्ड स्यानिटेशन सैनिक प्रहरी

३.	अमल्दार	पत्ति पति म्याप रिडिङ्ग III	सेकेण्ड क्लास, म्याप रिडिङ्ग II सि.आई.जे.डब्लु माउण्टेन वारफेयर, से.मु.पति	फष्ट क्लास हाईजिन एण्ड स्यानिटेशन ईण्टेलिजेन्स
४.	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास से.मु.पति म्याप रिडिङ्ग II	फष्ट क्लास ईण्टेलिजेन्स हाईजिन एण्ड स्यानिटेशन	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन म्याप रिडिङ्ग I
५.	जमदार	फष्ट क्लास	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन म्याप रिडिङ्ग I	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री किंग्स हाउस होल्ड क्याभलरी (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास घोडचडी वेशिक	टेण्ट पेगिङ्ग बिल्लादार आधार तालिम, डम्पेटर	सो जम्प नालबन्दी, ड्रिल/पि.टी.
२.	प्यूठ	घोडचडी एडभान्स बिल्लादार आधार तालिम	सो जम्प टेण्ट पेगिङ्ग, नालबन्दी से.मु.हतियार, ड्रिल/पि.टी.	पत्ति पति, सेकेण्ड क्लास सैनिक प्रहरी नयां घोडा तालिम वेशिक
३.	अमल्दार	नयां घोडा तालिम वेशिक से.मु.हतियार	सेकेण्ड क्लास सो जम्प, टेण्ट पेगिङ्ग पत्ति पति, म्याप रिडिङ्ग III	से.मु.पति
४.	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास नयां घोडा तालिम एडभान्स	फष्ट क्लास से.मु.पति	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन कोच डि.एण्ड एम.
५.	जमदार	फष्ट क्लास से.मु.पति	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन कोच डि. एण्ड एम.	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार	कोच डि. एण्ड एम.	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री भैरबनाथ गण (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास, प्यारा वेशिक से.मु.हतियार	प्यारा कमाण्डो, ८१ मि.मि.मोर्टार, जी.पि.एम.जी., एण्टीट्याङ्क रेजिमेण्टल सिग्नल, स्ट्रेचर वेरर, एफ.ई.	बिगुलर/ड्रमर/पाईपर स्नाईपर, भण्डारे, फायर फाईटिङ्ग डकर्मि/सिकर्मि ड्रिल/पि.टी., ड्रईभिङ्ग
२.	प्यूठ	प्यारा कमाण्डो बिल्लादार आधार तालिम	ड्रिल/पि.टी., म्याप रिडिङ्ग III, नर्सिङ्ग असिस्टेण्ट, जी.पि.एम.जी., ८१ मि.मि.मोर्टार, एण्ट ट्याङ्क, एफ.ई./पत्ति पति, रेजिमेण्टल सिग्नल	सेकेण्ड क्लास, माउण्टेन वारफेयर/सि.आई.जे.डब्लु सिकर्मि/डकर्मि/प्लम्बिङ्ग सैनिक प्रहरी हाईजिन एण्ड स्यानिटेशन
३.	अमल्दार	पत्ति पति म्याप रिडिङ्ग III	सेकेण्ड क्लास, से.मु.पति म्याप रिडिङ्ग II, सि.आई.जे.डब्लु, माउण्टेन वारफेयर	फष्ट क्लास, ईण्टेलिजेन्स हाईजिन एण्ड स्यानिटेशन
४.	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास, से.मु.पति म्याप रिडिङ्ग II	फष्ट क्लास, ईण्टेलिजेन्स हाईजिन एण्ड स्यानिटेशन	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन म्यापरिडिङ्ग I

५.	जमदार	फष्ट क्लास	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन म्यापरिडिङ्ग I	ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार		ईन्टेलिजेन्स र सेक्युरिटी	

श्री युद्धकवच गण (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास से.मु.हतियार	वि.भेहिकल, कन्भर्सन, नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट	ड्रिल/पि.टी., विगुल/ड्रम/पाईपर, स्ट्रेचर वेरर/सैनिक प्रहरी
२.	प्यूठ	वि.भेहिकल विल्लादार आधार तालिम	फेरेट डि एण्ड एम पति पति, ड्रिल/पि.टी. म्याप रिडिङ्ग III	सेकेण्ड क्लास, माउण्टेन वारफेयर/सि.आई.जे.डब्लु सिकर्मी/डकर्मी/प्लम्बिङ्ग
३.	अमल्दार	फेरेट डि एण्ड एम, पति पति, म्याप रिडिङ्ग III	सेकेण्ड क्लास, फेरेट कमाण्डर, माउण्टेनवारफेयर/सि.आई.जे.डब्लु	म्याप रिडिङ्ग II, ईन्टेलिजेन्स, एफ.ई.
४.	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास, फेरेट कमाण्डर म्याप रिडिङ्ग II	फष्ट क्लास से.मु.पति	म्याप रिडिङ्ग I मेथड अफ ईन्सट्रक्शन
५.	जमदार	फष्ट क्लास से.मु.पति	म्याप रिडिङ्ग I मेथड अफ ईन्सट्रक्शन	ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार		ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री प्यारा तालिम शिक्षालय (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास प्यारा वेशिक एअर डेलिभरी/प्याराच्युट फोल्डिङ्ग	प्याराच्युट ईन्सपेक्शन र रिपियर तथा मेण्टिनेन्स से.मु.हतियार	टिम लिडर, नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट रेजिमेण्टल सिग्नल-३ विल्लादार आधार तालिम
२.	प्यूठ	से.मु.हतियार विल्लादार आधार तालिम	टिम लिडर नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट रेजिमेण्टल सिग्नल-३	माउण्टेन वारफेयर, म्याप रिडिङ्ग III, सि.आई.जे.डब्लु., सैनिक प्रहरी प्याराच्युट ईन्सपेक्शन, रिपियर र मेण्टिनेन्स
३.	अमल्दार	टीम लिडर/प्याराच्युट ईन्सपेक्शन र रिपियर तथा मेण्टिनेन्स, म्याप रिडिङ्ग III	माउण्टेन वारफेयर सि.आई.जे.डब्लु. जम्प माष्टर	सेकेण्ड क्लास, एफ.ई., डि.एण्ड एम., म्याप रिडिङ्ग II
४.	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास। जम्प माष्टर म्याप रिडिङ्ग II	फष्ट क्लास रेजिमेण्टल सिग्नल-२ डि.एण्ड एम., एफ.ई. से.मु.पति	ईन्टेलिजेन्स मेथड अफ ईन्सट्रक्शन
५.	जमदार	फष्ट क्लास से.मु.पति	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन म्याप रिडिङ्ग I	ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार		ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री नं.११ बाहिनी अड्डा (साधारण) (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास से.मु.हतियार	जी.पि.एम.जी. रेजिमेण्टल सिग्नल स्ट्रेचर वेरर	ड्रिल/पि.टी., ड्राईभिङ्ग, भण्डारे विल्लादार आधार तालिम

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
२.	प्यूठ	बिल्लादार आधार तालिम	म्याप रिडिङ्ग III रेजिमेण्टल सिग्नल ड्रिल/पि.टी., पति पति	सेकेण्ड क्लास, सैनिक प्रहरी, माउण्टेन वारफेयर/सि.आई.जे.डब्लु.
३.	अमल्दार	पति पति म्याप रिडिङ्ग III	सेकेण्ड क्लास, म्याप रिडिङ्ग II, से.मु.पति, माउण्टेन वारफेयर/सि.आई.जे.डब्लु.	ईण्टेलिजेन्स हाईजिन एण्ड स्यानिटेशन
४.	हुदा	सेकेण्ड क्लास म्याप रिडिङ्ग II, से.मु.पति	फष्ट क्लास, ईण्टेलिजेन्स हाईजिन एण्ड स्यानिटेशन	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन म्याप रिडिङ्ग I
५.	जमदार	फष्ट क्लास	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन म्याप रिडिङ्ग I	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री नं.११ वाहिनी अड्डा (फ्लाईट डिस्प्याचर) (प्रा.जम.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	प्रा.जम.	एस.एल.सी./फष्ट क्लास एयर डिस्प्याचर/लोड माष्टर प्राविधिक आधार तालिम	बिल्लादार आधार तालिम से.मु.हतियार से.मु.पति	सर्च एण्ड रेस्क्यू इण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
२.	प्रा.सु.		फ्लाईट डिस्प्याचर इण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	सर्च एण्ड रेस्क्यू

श्री नं.११ वाहिनी अड्डा (भण्डार शाखा) (प्रा.अम.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१	प्रा.अम.	थर्ड क्लास प्राविधिक आधार तालिम	सेकेण्ड क्लास मेटेरियल म्यानेजमेण्ट वेसिक	फष्ट क्लास से.मु.हतियार
२	प्रा.हु.	सेकेण्ड क्लास मेटेरियल म्यानेजमेण्ट वेसिक	फष्ट क्लास बिल्लादार आधार तालिम मेटेरियल म्यानेजमेण्ट एडभान्स	से.मु.हतियार
३	प्रा.जम.	फष्ट क्लास मेटेरियल म्यानेजमेण्ट एडभान्स	से.मु.पति	इण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
४	प्रा.सु.		इण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री नं.११ वाहिनी अड्डा (सम्भार शाखा) (प्रा.अम.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	प्रा.अम.	सेकेण्ड क्लास प्राविधिक आधार तालिम तेश्रा ग्रेड (वि.तथा या.शिक्षालय)	एस.एल.सी./फष्ट क्लास दोश्रा ग्रेड(वि.तथा या.शिक्षालय)	फिटर तालिम
२.	प्रा.हु.	एस.एल.सी./फष्ट क्लास टेक्निकल (प्राविधिक शिक्षण संस्थाबाट तालिम हासिल गरी प्रमाण-पत्र प्राप्त वा कुनै उड्डयन तालिम केन्द्रबाट जहाजको संभार विषयहरूमा कम्तीमा ६ महिनाको तालिम वा वि.तथा या.शि.बाट दोश्रा ग्रेड तालिम	फिटर तालिम पहिला ग्रेड वि.तथा या.शिक्षालय	ए.एम.ई. लाईसेन्स
३.	प्रा.जम.	टेक्निकल शिक्षण संस्थाबाट प्रमाण-पत्र प्राप्त कुनै उड्डयन तालिम केन्द्रबाट जहाजको संभार विषयमा १ वर्षको तालिम तथा वि.तथा या.शि.बाट फष्ट ग्रेड तालिम	ए.एम.ई.लाईसेन्स डिग्री तालिम	जहाज टाईप कोर्श ।
४.	प्रा.सु.		इण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी जहाज सम्बन्धी मोडल कोर्श	जहाज टाईप कोर्श

नेपाली सेनाका सपोटिङ्ग आमर्सका सि. देखि सु सम्मले गर्नु पर्ने तालीमहरू

सि.नं	दर्जा	आर्टिलरी		ईन्जिनियर्स	सिग्नल
		फिल्ड	ए.डि.		
१	सिपाही	(क) गन वेशिक (कुनै पनि ईक्यूप्मेन्टमा) (ख) थर्ड क्लास (शिक्षा)	(क) गन वेशिक(कुनै पनि गनमा) (ख) थर्ड क्लास (शिक्षा)	(क) थर्ड क्लास(शिक्षा) (ख) यूनिट एफ.ई. (ग) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड ४ मध्ये १ (१) ईलेक्ट्रिसियन ग्रेड ४ (२) कार्पेन्टर ग्रेड ४ (३) प्लम्बर ग्रेड ४ (४) ब्रिकिलियर ग्रेड ४ (५) वेल्डर ग्रेड ४ (६) सर्भे ग्रेड ४ (७) ड्राफ्ट मेन ग्रेड ४ (८) पेन्टर ग्रेड ४ (९) प्लान्ट ग्रेड ३	(क) थर्ड क्लास(शिक्षा) (ख) अपरेटर रेडियो तथा लाईन वा सिग्नल सम्बन्धी अन्य ट्रेडको ग्रेड ३
२	प्यूठ	(क) टि.ए.ग्रेड २ (ख) सर्भे ग्रेड २ (ग) रेजिमेन्टल सिग्नल (घ) ड्राईभिङ्ग एण्ड मेन्टनेन्स मध्ये १ (ङ) बिल्लादार आधार तालीम	(क) देखि (छ) मध्ये १ गरे हुने (क) सर्भिलेन्स रडार (ख) फायर कन्ट्रोल अर्डर (ग) फायर कन्ट्रोल डाईरेक्टर (घ) एक मिटर रेन्ज फाईन्डर (ङ) रेजिमेन्टल सिग्नल (छ) ड्राईभिङ्ग एण्ड मेन्टनेन्स मध्ये १ (ज) बिल्लादार आधार तालीम	(क) कम्प्याट ईन्जिनियरिङ्ग ट्रेड ७ मध्ये १ (१) आई.ई.डि. सर्च तथा डिस्पोजल (२) ब्रिजिङ्ग (३) माईन वारफेर (४) डेमोलेशन (५) वाटरमेनशिप (६) क्यामोफलाईज कन्सलमेन्ट (७) फिल्ड डिफेन्स (ख) बिल्लादार आधार तालीम	(क) बिल्लादार आधार तालीम
३	अम	(क) नं. १ ईन्स्ट्रक्टर (ख) टि.ए. ग्रेड १ (ग) सर्भे ग्रेड १ मध्ये १ (घ) सेकेण्ड क्लास शिक्षा	(क) यूनिट ईन्स्ट्रक्टर (गन) (ख) युनिट ईन्स्ट्रक्टर(एफ.सि.ई.) (ग) यूनिट ईन्स्ट्रक्टर(एस.आर. मध्ये १) (घ) सेकेण्ड क्लास शिक्षा	(क) सेकेण्ड क्लास (ख) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड ३	(क) सेकेण्ड क्लास शिक्षा (ख) अपरेटर रेडियो तथा लाईन वा सिग्नल सम्बन्धी अन्य ट्रेडको ग्रेड २ स्वीच बोर्ड अपरेटर
४.	हुद्दा	(क) टूप लिडर/एल.जी.एस.सि. (ख) फष्ट क्लास शिक्षा	(क) टूप लिडर (ख) फष्ट क्लास शिक्षा	(क) फष्ट क्लास (ख) प.वि. कम्प्याट ईन्जिनियर ईन्स्ट्रक्टर	(क) अपरेटर रेडियो तथा लाईन वा सिग्नल सम्बन्धी अन्य ट्रेडको ग्रेड १ (ख)फष्ट क्लास शिक्षा
५	जमदार	से.मु.पति/से.मु.पदिक व्याट्रल तालीम	से.मु.पति/से.मु.व्याट्रल तालीम	से.मु.पति/से.मु.पदिक व्याट्रल तालीम	से.मु.पति/से.मु.पदिक व्याट्रल तालीम
६	सुवेदार				

नेपाली सेनाका सर्पोटिङ्ग आमर्सका सि.देखि सु. सम्मले गर्न सक्ने तालीमहरू (सि.देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	आर्टिलरी		ईन्जिनियर्स	सिग्नल
		फिल्ड	ए.डि.		
१	सिपाही	(क) टि.ए.ग्रेड २ (ख) सर्भे ग्रेड २ (ग) रेजिमेन्टल सिग्नल (घ) ड्राईभिङ्ग एण्ड मेन्टिनेन्स (ङ) प्यारा वेशिक (च) ड्रिल	(क) फायर कन्ट्रोल रडार (ख) सर्भिलेन्स रडार (ग) फायर कन्ट्रोल डाइरेक्टर (घ) गन कन्भर्जन (ङ) रेन्ज फाईन्डर अपरेटर (च) नर्सिङ्ग असिस्टेन्ट (छ) ड्राईभिङ्ग एण्ड मेन्टिनेन्स (ज) रेजिमेन्टल सिग्नल (झ) एयर क्राफ्ट रिक्विजिशन	(क) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड ४ (ख) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड ३ (ग) डि.एण्ड एम., (घ) डिप्लोमा (ङ) रेजिमेन्ट सिग्नल (च) नर्सिङ्ग अर्दली (छ) से.मु. हितयार, (ज) प्यारा वेशिक (झ) ड्रिल/ पि.टी. (ञ) सेकेण्ड क्लास, (ट) विगुलर (ठ) अन्य पेशा सम्बन्धी तालीमहरू	(क) से.मु. हितयार
२	प्यूठ	(क) पत्ति पति/ पत्ति व्याट्रल (ख) नं.१ ईन्स्ट्रक्टर तालीम (ग) सि.आई.जे डब्लु (घ) माउण्टेन्ट वारफेर (ङ) सैनिक प्रहरी (च) सेकेण्ड क्लास (शिक्षा)	(क) से.मु. हितयार (ख) पत्ति पति/ पत्ति व्याट्रल (ग) टेक्निकल स्टोर किपर (घ) यूनिट ईन्स्ट्रक्टर(गन) (ङ) यूनिट ईन्स्ट्रक्टर (एफ.सि.ई) (च) यूनिट ईन्स्ट्रक्टर (एस.आर.) (छ) सेकेण्ड क्लास शिक्षा	(क) कम्ब्याट ईन्जिनियर ईन्स्ट्रक्टर (ख) फफ्ट क्लास (ग) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड ३ (घ) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड २ (ङ) म्यापरेडिङ्ग थर्ड क्लास (च) मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन (छ) कम्प्यूटर वेशिक (ज) क्याटरिङ्ग (झ) सेकेण्ड क्लास (ञ) विल्लादार आधार तालीम (ट) पत्ति पति (ठ) माउण्टेन्ट वारफेर (ड) सि.आई.जे डब्लु (ढ) सैनिक प्रहरी तालीम (ण) अन्य पेशा सम्बन्धी तालीम	(क) सेकेण्ड क्लास शिक्षा (ख) ड्राईभिङ्ग (ग) अपरेटर रेडियो तथा लाईन वा सिग्नल सम्बन्धी अन्य ट्रेडको दोश्रो कक्षा
३	अम.	(क) से.मु.पति/ से.मु.पदिक व्याट्रल (ख) सि.आई.जे डब्लु (ग) माउण्टेन्ट वारफेर (घ) ईन्टेलिजेन्स एण्ड सेक्यूरिटी (ङ)नयांअभिलेख प्रणाली (च) प्यारा वेशिक (छ) फफ्ट क्लास शिक्षा	(क) म्यापरेडिङ्ग सेकेण्ड क्लास (ख) पत्ति पति/पत्ति व्याट्रल तालीम (ग) माउण्टेन्ट वारफेर (घ) एफ.ई.ड्रिल तालीम (ङ) सि.आई.जे डब्लु. (च) ड्रोन तालीम (छ) फफ्ट क्लास(शिक्षा)	(क) फफ्ट क्लास (ख) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड ३ (ग)प.वि. कम्ब्याट ईन्जिनियर ईन्स्ट्रक्टर (घ) से.मु.पति (ङ) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड २ (च) स्टोर किपर (छ) ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्यूरिटी (ज) म्याप रेडिङ्ग सेकेण्ड क्लास (झ) अन्य पेशा सम्बन्धी तालीमहरू	(क)म्यापरेडिङ्ग ३ (ख)अपरेटर रेडियो तथा लाईन वा सिग्नलसम्बन्धी ट्रेडको पहिलो कक्षा (ग)शिक्षणसिद्धान्त
४	हुद्दा	(क) ईन्टेलिजेन्स एण्ड सेक्यूरिटी (ख) नयां अभिलेख प्रणाली (ग) प्यारा वेशिक	(क) ईन्टेलिजेन्स एण्ड सेक्यूरिटी (ख) नयां अभिलेख प्रणाली	(क) से.मु.पति (ख) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड २ (ग) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड १ (घ) लेखा तथा जिन्सि (ङ) ईन्टेलिजेन्स एण्ड सेक्यूरिटी (च) म्याप रेडिङ्ग फफ्ट क्लास (छ) अन्य पेशा सम्बन्धी तालीमहरू	(क) म्यापरेडिङ्ग २ (ख) से.मु.पति (ग) शिक्षण सिद्धान्त (घ) साईफर

५	जमदार	(क) ईन्टेलिजेन्स एण्ड सेक्युरिटी (ख) मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन (ग) म्यापरेडिङ्ग फफ्ट क्लास	(क) ईन्टेलिजेन्स एण्ड सेक्युरिटी (ख) मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन (ग) म्यापरेडिङ्ग फफ्ट क्लास	(क) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड २ (ख) ट्रेड सम्बन्धी ग्रेड १ (ग) फोरमेन (घ) लेखा तथा जिन्सि (ङ) अन्य पेशा सम्बन्धी तालीमहरू	(क) म्यापरेडिङ्ग फफ्ट क्लास (ख) यू.म्यान अफ सिग्नल्स
६	सुवेदार	(क) ईन्टेलिजेन्स एण्ड सेक्युरिटी	(क) ईन्टेलिजेन्स एण्ड सेक्युरिटी		ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी

श्री सिंगल निर्देशनालय र अन्तर्गत (प्राविधिकतर्फ सि.देखि प्रा.सु.सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सि./प्यूठ बाट प्रा.अम.	फफ्ट क्लास/एस.एल.सी. आर.एम./एल.एम./ ई.एफ.एस.वा सो सरह ट्रेडको ग्रेड-३ (१)	से.मु.हतियार	प्यारा वेशिक आर.एम./एल.एम./ ई.एफ.एस.वा सो सरह ट्रेडको ग्रेड-३ (२)
२.	प्रा.अम.	आर.एम./एल.एम./ ई.एफ.एस.वा सो सरह ट्रेडको ग्रेड-३ (२) से.मु.हतियार	आर.एम./एल.एम./ ई.एफ.एस.वा सो सरह ट्रेडको ग्रेड-२ बिल्लादार आधार तालिम पति पति	प्यारा वेशिक आर.एम./एल.एम./ ई.एफ.एस.वा सो सरह ट्रेडको ग्रेड-१
३.	प्रा.हु.	आर.एम./एल.एम./ ई.एफ.एस. वा सो सरह ट्रेडको ग्रेड-२ बिल्लादार आधार तालिम पति पति	से.मु.पति आर.एम./एल.एम./ ई.एफ.एस. वा सो सरह ट्रेडको ग्रेड-१	प्यारा वेशिक प्राविधिक स्टोर क्लिपर सिंगल उपकरण सम्बन्धि विशेष तालिम
४.	प्रा.जम.	सिंगल उपकरण सम्बन्धि विशेष तालिम	आर.एम./एल.एम./ ई.एफ.एस.वा सो सरह ट्रेडको ग्रेड-१ फोर म्यान अफ सिंगल से.मु.पति तालिम	ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
५.	प्रा.सु.		ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री विद्युत तथा यान्त्रिक सेवा निर्देशनालय र अन्तर्गत (प्राविधिक तर्फ सि.देखि प्रा.सु.सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सि./प्यूठ बाट प्रा.अम.	सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-३	सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-२ उपकरण परिचयात्मक आधारभूत तालिम, से.मु.हतियार	उपकरण परिचयात्मक एडभान्स तालिम बिल्लादार आधार तालिम
२.	प्रा.अम.	बिल्लादार आधार तालिम सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-२	उपकरण परिचयात्मक एडभान्स तालिम सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-१	पति पति
३.	प्रा.हु.	सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-१	पति पति से.मु.पति टेक्निकल सुपरभाईजर तालिम	सम्बन्धित ट्रेडको डिप्लोमा (विदेश) मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन
४.	प्रा.जम.	टेक्निकल सुपरभाईजर तालिम	सम्बन्धित ट्रेडको डिप्लोमा (विदेश) मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन से.मु.पति	ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
५.	प्रा.सु.		ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री जंगी असवाव खाना (साधारण) (सिपाही देखि सुवेदारसम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास अर्डिन्यान्स वेशिक	भण्डारे, नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट से.मु.हतियार	प्रबन्ध तालिम स्ट्रेचर वेरर
२.	प्यूठ	भण्डारे से.मु.हतियार तालिम	बिल्लादार आधार तालिम डिल/पि.टी., फायर फाईटिङ्ग पति पति	पाल टांग्ने तथा मरामत प्रबन्ध तालिम सैनिक प्रहरी
३.	अमल्दार	बिल्लादार आधार तालिम प्रबन्ध तालिम पति पति	सेकेण्ड क्लास म्याप रिडिङ्ग III पाल टांग्ने तथा मरामत केयर एण्ड प्रिजर्भेशन	म्याप रिडिङ्ग II प्रोभिजन तालिम जिन्सी श्रेष्ठा
४.	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास जिन्सी श्रेष्ठा केयर एण्ड प्रिजर्भेशन	फष्ट क्लास से.मु.पति म्याप रिडिङ्ग II	म्याप रिडिङ्ग I मेथड अफ ईन्सट्रक्शन
५.	जमदार	फष्ट क्लास से.मु.पति	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन म्याप रिडिङ्ग I	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री जंगी असवाव खाना (अन्य प्राविधिक)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास अर्डिन्यान्स वेशिक	जनरल स्टोर किपर	बिल्लादार आधार तालिम प्रोभिजन वेशिक
२.	प्रा.अम.	प्रोभिजन तालिम जनरल स्टोर किपर	सेकेण्ड क्लास बिल्लादार आधार तालिम से.मु.हतियार/भण्डारे (सम्बन्धित ग्रुपको)	से.मु.पति केयर एण्ड प्रिजर्भेशन सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-२
३.	प्रा.हु.	सेकेण्ड क्लास केयर एण्ड प्रिजर्भेशन सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-२	फष्ट क्लास से.मु.पति जिन्सी श्रेष्ठा	सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-२ म्याप रिडिङ्ग III मेथड अफ ईन्सट्रक्शन
४.	प्रा.जम.	फष्ट क्लास सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-१	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन से.मु.पति	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
५.	प्रा.सु.		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

आपूर्ति तथा परिवहन गण (सिपाहीदेखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास ड्राईभिङ्ग वेशिक	डिल/पि.टी. से.मु.हतियार	सेकेण्ड क्लास बिल्लादार आधार तालिम
२.	प्यूठ	से.मु.हतियार/ बिल्लादार आधार तालिम	सेकेण्ड क्लास मेण्टिनेन्स तथा इन्सपेक्शन	माउण्टेन वारफेयर/सि.आई.जे.डब्लु. प्यारा वेशिक, सैनिक प्रहरी
३.	अमल्दार	सेकेण्ड क्लास मेण्टिनेन्स तथा ईन्सपेक्शन	एफ.ओ.एल.भण्डारे(स्टोर किपर)	स्टाफ कार र भि.आई.पी.कार ड्राईभिङ्ग पति पति
४.	हुद्दा	जिन्सी श्रेष्ठा/एफ.ओ.एल.	फष्ट क्लास, से.मु.पति स्टाफ कार र भि.आई.पी.कार ड्राईभिङ्ग	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन हेभी प्लान्ट अपरेटर
५.	जमदार	ड्राईभिङ्ग सुपरभाईजर तालिम फष्ट क्लास	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन से.मु.पति	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार		मेथड अफ ईन्सट्रक्शन ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री भैरवबाहन गुल्म (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास ए.टि.टेक्निकल	विल्लादार आधार तालिम, पति पति, नालबन्दी तालिम फेरियर तालिम	सेकेण्ड क्लास ड्रिल/पि.टी. से.मु.हतियार
२.	प्यूठ	विल्लादार आधार तालिम/पति पति से.मु.हतियार	भेटनरी फष्ट एड ड्रिल/पि.टी. ए.टि.कार्ट ड्राईभिङ्ग	नर्सिङ्ग अस्पिटल कोर्श रेजिमेण्टल सिग्नल सैनिक प्रहरी म्याप रिडिङ्ग III
३.	अमल्दार	ए.टि.कार्ट ड्राईभिङ्ग भेटनरी फष्ट एड म्याप रिडिङ्ग III	सेकेण्ड क्लास घोडचडी तालिम	म्याप रिडिङ्ग II
४.	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास म्याप रिडिङ्ग II	फष्ट क्लास से.मु.पति एनिमल म्यानेजमेण्ट	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन
५.	जमदार	फष्ट क्लास से.मु.पति/एनिमल म्यानेजमेण्ट	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	सुवेदार		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री सैनिक सामग्री उत्पादन निर्देशनालय र अन्तर्गत (सि.देखि प्रा.सु.सम्म)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सि./प्यु. वाट प्रा.अम.	एस.एल.सी. सम्बन्धित ट्रेडतर्फको अनुभव	विल्लादार आधार तालिम सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-३	प्रमाण-पत्र तह से.मु.हतियार
२.	प्रा.अम.	(एस.एल.सी., सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-३) (आई.एस.सी.)(सम्बन्धित प्राविधिक शिक्षामा प्रमाण-पत्र तह) (मध्य कुनै एक)	आई.एस.सी. सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-२	वि.एस.सी. प्राविधिक शिक्षामा प्रमाण-पत्र तह सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-१
३.	प्रा.हु.	(एस.एल.सी., सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-२) (आई.एस.सी.)(सम्बन्धित प्राविधिक शिक्षामा प्रमाण-पत्र तह) (तीन मध्य कुनै एक)	आई.एस.सी. से.मु.पति सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-१	वि.एस.सी. प्राविधिक शिक्षामा प्रमाण-पत्र तह
४.	प्रा.जम.	(एस.एल.सी., सम्बन्धित ट्रेडको ग्रेड-१) (आई.एस.सी.)(प्राविधिक शिक्षामा प्रमाण-पत्र तह) (तीन मध्य कुनै एक)	वि.एस.सी. प्राविधिक शिक्षामा प्रमाण-पत्र तह	वि.ई. एम.एस.सी. ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
५.	प्रा.सु.	डिप्लोमा/वि.एस.सी.	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री प.वि.तथा प.चि.नि.र स्टर्ड फर्म सेण्टर (सि.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नु पर्ने	गर्न सक्ने	गरे हुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास भेटनरी फष्ट एड ग्रेड-३	विल्लादार आधार तालिम	सेकेण्ड क्लास भेटनरी फष्ट एड ग्रेड-२
२.	प्यूठवाट प्रा.अम.	भेटनरी फष्ट एड ग्रेड-२	सेकेण्ड क्लास से.मु.हतियार	सैनिक प्रहरी माउण्टेन वारफेयर/जंगल वारफेयर, फार्मसी तालिम

३.	प्रा.अम.	सेकेण्ड क्लास फार्मसी तालिम	जिन्सी श्रेस्ता भेटनरी फष्ट एड ग्रेड-१	फष्ट क्लास, से.मु.पति म्याप रिडिङ्ग III
४.	प्रा.हु.	जिन्सी श्रेस्ता भेटनरी फष्ट एड ग्रेड-१	फष्ट क्लास ल्यावरोटरी सम्बन्धि तालिम	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन
५.	प्रा.जम.	फष्ट क्लास ल्यावरोटरी सम्बन्धि तालिम	से.मु.पति	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	प्रा.सु.		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री कार.वि.(सै.स्वा.म.नि.) तथा अन्तर्गत (सि.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नु पर्ने	गर्न सक्ने	गरे हुने
१.	सि.वा प्युठवाट प्रा.अम.	थर्ड क्लास प्रि-नर्सिङ्ग नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट ग्रेड-३	सेकेण्ड क्लास से.मु.हतियार बिल्लादार आधार तालिम	प्यारा वेशिक डिजल/पि.टी., सैनिक प्रहरी नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट ग्रेड-२
२.	प्रा.अम.	सेकेण्ड क्लास	नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट ग्रेड-२ विभागीय वेशिक	विभागीय एडभान्स प्यारा वेशिक , म्याप रिडिङ्ग III
३.	प्रा.हु.	नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट ग्रेड-२ वा विभागीय वेशिक	नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट ग्रेड-१ वा विभागीय एडभान्स जिन्सी श्रेस्ता	प्यारा वेशिक माउण्टेन वारफेयर जंगल वारफेयर
४.	प्रा.जम.	एस.एल.सी./फष्ट क्लास नर्सिङ्ग असिष्टेण्ट ग्रेड-१ वा विभागीय एडभान्स	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन से.मु.पति	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
५.	प्रा.सु.		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री एम्युनिशन कार्य महाशाखा (सि.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	शैक्षिक योग्यता	कै.
१.	सि./प्यु.वाट प्रा.अम.	एम्युनिशन वेशिक एम्युनिशन स्टोर किपर	टेष्ट पास वा सेकेण्ड क्लास पास	
२.	प्रा.अम.वाट प्रा.हु.	एम्युनिशन एक्सप्लोसिभ बर्निङ्ग तथा डेमोलेशन वा एम्युनिशन टेक्निसियन	टेष्ट पास वा सेकेण्ड क्लास	
३.	प्रा.हु.वाट प्रा.जम.	एम्युनिशन टेक्निसियन	एस.एल.सी.वा फष्ट क्लास	
४.	प्रा.जम.वाट प्रा.सु.	ए.टी.अफ ग्रेडिङ्ग, एस.के.टी.ग्रेडिङ्ग , (दुई मध्ये एक) यो भन्दा पहिलाको सबै कोर्श पूरा गरेको हुनुपर्ने	एस.एल.सी.वा फष्ट क्लास	

श्री एम.ई.एस.(के.शा.) (सि.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सि.वा प्युठवाट प्रा.अम.	थर्ड क्लास ट्रेड सम्बन्धि ग्रेड-४	ट्रेड सम्बन्धि ग्रेड-३ से.मु.हतियार	सेकेण्ड क्लास सैनिक प्रहरी
२.	प्रा.अम.	ट्रेड सम्बन्धि ग्रेड-३	बिल्लादार आधार तालिम ट्रेड सम्बन्धि ग्रेड-२	सेकेण्ड क्लास
३.	प्रा.हु.	सेकेण्ड क्लास, ट्रेड सम्बन्धि ग्रेड-२	जिन्सी श्रेस्ता	फष्ट क्लास
४.	प्रा.जम.	एस.एल.सी./फष्ट क्लास	से.मु.पति ट्रेड सम्बन्धि ग्रेड-१	मेथड अफ ईन्सट्रक्शन ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
५.	प्रा.सु.		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री सर्भे शाखा (सि.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	एस.एल.सी.	सर्भे तालिम ग्रेड-४ से.मु.हतियार	बिल्लादार आधार तालिम
२.	प्यूठबाट प्रा.अम.	सर्भे तालिम ग्रेड-४ वा सो सरहको ३ महिनासम्मको तालिम	बिल्लादार आधार तालिम सर्भे तालिम ग्रेड-३	सर्भे तालिम ग्रेड-२ सैनिक प्रहरी
३.	प्रा.अम.	सर्भे तालिम ग्रेड-३	म्याप रिडिङ्ग III, सर्भे तालिम ग्रेड-२	से.मु.पति अमिन तालिम
४.	प्रा.हु.	सर्भे तालिम ग्रेड-२ वा अमिन तालिम वा सो सरह	से.मु.पति सर्भे तालिम ग्रेड-१ वा सो सरह	म्याप रिडिङ्ग II
५.	प्रा.जम.	सर्भे तालिम ग्रेड-१ वा जुनियर सर्भे कोर्श वा सो सरह	सिनियर सर्भे तालिम वा सो सरह से.मु.पति म्याप रिडिङ्ग II	मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	प्रा.सु.		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	म्याप रिडिङ्ग I

श्री सैनिक गढाघर (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१	सि.	थर्ड क्लास वेशिक एम्युनिशन	वेशिक अर्डिनेन्स वेशिक स्टोर किपर	एम्युनिशन स्टोर किपर डेमोलेशन एण्ड वानिङ्ग
२	प्यूठ	वेशिक स्टोर किपर डेमोलेशन एण्ड वानिङ्ग	ड्रिल/पि.टी., से.मु.हतियार बिल्लादार आधार तालीम पति पति	सेकेण्ड क्लास सैनिक प्रहरी केयर एण्ड प्रिजरभेशन
३	अम.	बिल्लादार आधार तालीम पति पति केयर एण्ड प्रिजरभेशन	सेकेण्ड क्लास जिन्सि श्रेस्ता	म्याप रेडिङ्ग III प्रोभिजन तालीम
४	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास जिन्सि श्रेस्ता प्रोभिजन तालीम	से.मु.पति प्रबन्ध तालीम	फष्ट क्लास मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन
५	जम.	फष्ट क्लास से.मु. पति/क्वा.मा. तालीम	मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन	ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
ट	सुवेदार		ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री टु.मु.कोतखाना डिपो (सिपाही देखि सुवेदार सम्म)

सि.नं	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१	सि.	थर्ड क्लास वेशिक अर्मामेन्ट	भण्डारे बिल्लादार आधार तालीम, पति पति	नर्सिङ्ग असिस्टेन्ट स्टेचर व्यारेल
२	प्यूठ	भण्डारे बिल्लादार आधार तालीम/पति पति	से.मु.हतियार डेमोलेशन एण्ड वानिङ्ग	ड्रिल/पि.टी., सैनिक प्रहरी केयर एण्ड प्रिजरभेशन
३	अम.	डेमोलेशन एण्ड वानिङ्ग केयर एण्ड प्रिजरभेशन	सेकेण्ड क्लास जिन्सि श्रेस्ता प्रोभिजन तालीम	माउण्टेन्ट वारफेर सि.आई.जे डब्लु
४	हुद्दा	सेकेण्ड क्लास जिन्सि श्रेस्ता प्रोभिजन तालीम	फष्ट क्लास से.मु.पति प्रबन्ध तालीम	म्यापरेडिङ्ग ३ मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन
५	जम.	फष्ट क्लास से.मु.पति/प्रबन्ध तालीम	मेथड अफ ईन्स्ट्रक्सन	ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६	सुवेदार		ईन्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री सैनिक व्याण्ड (व्याण्ड तर्फ) (सि.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नु पर्ने	गर्न सक्ने	गरे हुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास सम्बन्धित बाजाको वेशिक	जुनियर म्युजिसियन	सेकेण्ड क्लास ड्रिल
२.	प्यूठवाटप्रा.अम.	जुनियर म्युजिसियन	सिनियर म्युजिसियन	सेकेण्ड क्लास सैनिक प्रहरी
३.	प्रा.अम.	सिनियर म्युजिसियन	म्युजिसियन एडभान्स	आर.एम.
४.	प्रा.हु.	म्युजिसियन एडभान्स	सेकेण्ड क्लास आर.एम.	फष्ट क्लास म्युजिसियन डिप्लोमा
५.	प्रा.जम.	आर.एम.	फष्ट क्लास, म्युजिसियन डिप्लोमा	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	प्रा.सु.		ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी	

श्री सैनिक व्याण्ड (पाईपर/ड्रमर/बिगुलर) (सि.देखि प्रा.सु.)

सि.नं.	दर्जा	गर्नुपर्ने	गर्नसक्ने	गरेहुने
१.	सिपाही	थर्ड क्लास पाईपर/ड्रमर/बिगुलर वेशिक	लोकल पाईपर जुनियर पाईपर/ड्रमर/बिगुलर	सेकेण्ड क्लास
२.	प्यूठवाटप्रा.अम.	जुनियर पाईपर/ड्रमर/बिगुलर	लोकल पाईपर सिनियर पाईपर/ड्रमर/बिगुलर	सेकेण्ड क्लास सैनिक प्रहरी
३.	प्रा.अम.	सिनियर पाईपर/ड्रमर/बिगुलर	लोकल पाईपर	एडभान्स पाईपर/ड्रमर/बिगुलर
४.	प्रा.हु.	एडभान्स पाईपर/ड्रमर/बिगुलर	सेकेण्ड क्लास पाईपर मेजर/ड्रमर मेजर/बिगुलर मेजर	फष्ट क्लास
५.	प्रा.जम.	पाईपर मेजर/ड्रमर मेजर/बिगुलर मेजर	फष्ट क्लास	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी
६.	प्रा.सु.	ईण्टेलिजेन्स तथा सेक्युरिटी		

सैनिक जनसम्पर्क निर्देशनालय अन्तर्गतको छापाखाना शाखामा बढुवा हुनको लागि आवश्यक तालीम तथा शैक्षिक योग्यताहरू

सि.नं	दर्जा	गर्नु पर्ने तालीम	आवश्यक शैक्षिक योग्यता
१	प्रा.हु.	स्वीकृत संस्थाबाट सम्बन्धित ट्रेडमा ६ महिनाको तालीम प्राप्त वा सम्बन्धित ट्रेडमा १ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।	एस.एल.सी. वा सो सरह उर्तिण वा ८ पास गरी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदबाट शिप तह १(एक) उर्तिण गरेको हुनुपर्ने ।
२	प्रा.जम.	स्वीकृत संस्थाबाट सम्बन्धित ट्रेडमा ९ महिनाको तालीम प्राप्त वा सम्बन्धित ट्रेडमा २ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।	एस.एल.सि. वा सो सरह उर्तिण वा १० कक्षा पास गरी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदबाट शिप तह २(दुई) उर्तिण गरेको हुनु पर्ने ।
३	प्रा.सु.	स्वीकृत संस्थाबाट सम्बन्धित ट्रेडमा १ वर्षको तालीम प्राप्त वा सम्बन्धित ट्रेडमा ३ वर्षको कार्य अनुभव प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।	प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उर्तिण वा १० कक्षा पास गरी प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालीम परिषदबाट शिप तह ३(तीन) उर्तिण गरेको हुनु पर्ने ।
४	दृश्य सम्पादन प्रा.हु.	मान्यता प्राप्त संस्था निकायबाट दृश्य सम्पादन सम्बन्धी Visual Editing तालीम पुरा गरेको । कायमी नोकरी कम्तीमा ३ वर्ष पुगेको(समान दर्जामा सरुवा हुन तोकिएको कायमी सेवा अबधिले बाधा नपर्ने, तर अन्य उपयुक्त योग्यता भने आवश्यकता पर्ने)	कम्तीमा एस.एस.सि.वा सो सरह उर्तिण भएको हुनु पर्ने

५	क्यामरा मेन प्रा.हु.	मान्यता प्राप्त संस्था निकायबाट दृश्य सम्पादन सम्बन्धी Visual Editing तालीम पुरा गरेको। कायमी नोकरी कम्तीमा ३ वर्ष पुगेको(समान दर्जामा सरुवा हुन तोकिएको कायमी सेवा अबधिले बाधा नपर्ने, तर अन्य उपयुक्त योग्यता भने आवश्यकता पर्ने)	कम्तीमा एस.एस.सि.वा सो सरह उर्तिण भएको हुनु पन
६	क्यामरा मेन प्रा.हु.	मान्यता प्राप्त संस्था निकायबाट भिडियो क्यामरा अपरेटर तालीम पुरा गरेको। कायमी नोकरी कम्तीमा ३ वर्ष पुगेको (समान दर्जामा सरुवा हुन तोकिएको कायमी सेवा अबधिले बाधा नपर्ने, तर अन्य उपयुक्त योग्यता भने आवश्यकता पर्ने)	कम्तीमा एस.एस.सि.वा सो सरह उर्तिण भएको हुनु पन

मनोवैज्ञानिक कार्य महाशाखामा बढुवा हुनको लागि आवश्यक तालीम तथा शैक्षिक योग्यताहरू

सि.नं	दर्जा	गर्नु पर्ने तालीम	आवश्यक शैक्षिक योग्यता
१	क्यामरामेन प्रा जम.	१.भिडियो क्यामरा तालीम २. कायमी नोकरी कम्तीमा ३ वर्ष पुगेको (समान दर्जामा सरुवा हुन तोकिएको कायमी सेवा अबधिले बाधा नपर्ने, तर अन्य उपरोक्त योग्यता भने आवश्यकता पर्ने)	एस.एल.सि.
२	दृश्य सम्पादन प्रा.जम.	१. Visual Editing तालीम ३ २. कायमी नोकरी कम्तीमा ३ वर्ष पुगेको (समान दर्जामा सरुवा हुन तोकिएको कायमी सेवा अबधिले बाधा नपर्ने, तर अन्य उपरोक्त योग्यता भने आवश्यकता पर्ने)	एस.एल.सि.
३	क्यामरामेन प्रा जम.	१.भिडियो क्यामरा अपरेटर तालीम २.कायमी नोकरी ३ वर्ष पुगेको (समान दर्जामा सरुवा हुन तोकिएको कायमी सेवा अबधिले बाधा नपर्ने, तर अन्य उपरोक्त योग्यता भने आवश्यकता पर्ने)	एस.एल.सि.
४	दृश्य सम्पादन प्रा.सु.	१. Visual Editing तालीम २. कायमी नोकरी कम्तीमा ३ वर्ष पुगेको (समान दर्जामा सरुवा हुन तोकिएको कायमी सेवा अबधिले बाधा नपर्ने, तर अन्य उपरोक्त योग्यता भने आवश्यकता पर्ने)	

कम्प्युटर महाशाखामा बढुवा हुनको लागि आवश्यक तालीम तथा शैक्षिक योग्यताहरू

सि.नं	दर्जा	गर्नु पर्ने तालीम	आवश्यक शैक्षिक योग्यता
१	प्रा अम.	१. बिल्लादार आधार तालीम २. कम्प्युटर आधार तालीम वा सो सरह ।	एस.एल.सि.
२	प्रा.अम.बाट प्रा.हु.	१. Desktop Publishing/Graphics वा Hardware मध्ये एक	एस.एल.सि.
३	प्रा.हु.बाट प्रा.जम.	१. कम्प्युटर टेक्नोलोजीमा डिप्लोमा	एस.एल.सि.
४	प्रा.जम.बाट प्रा.सु.	१. RDBMS/Network/Hardware/AP सम्बन्धी तालीम वा I.E.(Electronic)	प्रमाण पत्र तह उर्तिण वा Academics Computer Diploma

नेपाली सेनामा कार्यरत सैनिक कर्मचारी (अ.क.देखि सु.क.सम्म)

सि.नं.	विवरण	बढुवाको लागि गर्नु पर्ने तालीम	कायमी सेवा
१	अ.क. बाट हु.क. बढुवाको लागि	सै.क. तेश्रा ग्रेड परिक्षा सै.क. आधार तालीम गरेको	तालीम अवधि कटाई २ वर्ष हुनु पर्ने
२	हु.क.बाट जम.क.मा बढुवा हुनको लागि	सै.क. दोश्रा ग्रेड परिक्षा लेखा तथा जिन्स तालीम	२ वर्ष पूरा भएको हुनु पर्ने
२	जम.क.बाट सु.क.मा बढुवा हुनको लागि	सै.क. पहिला ग्रेड परिक्षा	२ वर्ष पूरा भएको हुनु पर्ने

नेपाली सेनामा कार्यरत पण्डित (स.प.हु.देखि मु.प.सु.सम्म)

सि.नं.	बिबरण	बढुवाको लागि गर्नु पर्ने तालीम	कायमी सेवा
१	स.प.हु बाट मु.प. जम. मा बढुवाको लागि	पूर्व मध्यमा उतिर्ण हुनु पर्ने पण्डित आधार तालीम गरेको ।	४ वर्ष हुनु पर्ने
२	मु.प.जम.बाट मु.प.सु. मा बढुवाको लागि	उत्तर मध्यमा उतिर्ण हुनु पर्ने	४ वर्ष पूरा भएको हुनु पर्ने

सैनिक कर्मचारीको लागि आवश्यक योग्यता अ.क.बाट हु.क.मा, हु.क.बाट जम.क.मा तथा जम.क बाट सु.क.मा बढुवा हुनको लागि निम्न बमोजिम न्यूनतम योग्यता कायम गरिएको छ ।

१. अ.क.बाट हु.क.मा बढुवा हुन

- (क) सै.क.आधार तालीम अनिवार्य गर्नु पर्ने । उक्त तालीम समाप्त भएपछि गणना हुने गरी कायमी सेवा २ वर्ष हुनु पर्ने ।
- (ख) सै.क.तेश्रा ग्रेड पास गरेको हुनु पर्ने ।
- (ग) जेष्ठता
- (घ) वार्षिक नेकिवदी प्राप्त हुनु पर्ने ।

२. हु.क.बाट जम.क मा बढुवा हुन

- (क) जेष्ठता ।
- (ख) सै.क. दोश्रा ग्रेड पास गरेको हुनु पर्ने ।
- (ग) लेखा तथा जिनिस् तालीम अनिवार्य गरेको हुनु पर्ने ।
- (घ) वार्षिक नेकिवदी प्राप्त हुनु पर्ने ।
- (ङ) कायमी सेवा २ वर्ष भएको हुनु पर्ने ।

३. जम.क.बाट सु.क.मा बढुवा हुन

- (क) जेष्ठता ।
- (ख) सै.क. पहिलो ग्रेड पास गरेको हुनु पर्ने ।
- (ग) वार्षिक नेकिवदी प्राप्त हुनु पर्ने ।
- (घ) कायमी सेवा २ वर्ष भएको हुनु पर्ने ।
- (ङ) लेखा तथा जिन्सी तालीम अनिवार्य गरेको हुनु पर्ने ।

पण्डित पदको बढुवा

१. स.प.हु.मा बढुवा हुन

- (क) प्रथमा (संस्कृत विषयमा आठौं कक्षा सरह) उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) पण्डित आधार तालीम अनिवार्य गरेको हुनु पर्ने ।

२. मु.प.जम.मा बढुवा हुन

- (क) प्राचिन मध्यमा अर्थात मध्यमा वा पूर्व मध्यमा उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) कायमी सेवा ४ वर्ष पुगेको हुनु पर्ने ।
- (ग) वार्षिक नेकिवदी प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

३. मु.प.सु.मा बढुवा हुन

- (क) प्राचिन शास्त्री अर्थात शास्त्री वा उत्तर मध्यमा वा नविन मध्यमा वा नविन उत्तर मध्यमा उतिर्ण गरेको हुनु पर्ने ।
- (ख) कायमी सेवा ४ वर्ष पुगेको हुनु पर्ने ।
- (ग) वार्षिक नेकिवदी प्राप्त गरेको हुनु पर्ने ।

नेपाली सेनाको ईन्फेन्ट्री रोलका सि.देखि सु.सम्मको बढुवा हुन पुरा गर्नु पर्ने सेवा अवधिको बिबरण

सि.नं.	बिबरण	कायमी सेवा	सेवा अबधि	कैफियत
१	सिपाहीबाट प्यूठ हुन	२ वर्ष	२ वर्ष	
२	प्यूठबाट अमलदार हुन	२ वर्ष	४ वर्ष	
३	अमलदारबाट हुद्दा हुन	३ वर्ष	७ वर्ष	
४	हुद्दाबाट जमदार हुन	२ वर्ष	९ वर्ष	
५	जमदारबाट सुवेदार हुन	२ वर्ष	११ वर्ष	

नेपाली सेनामा कार्यरत प्रमुख सुवेदार देखि फाल्गुन सम्मका व्यक्तिहरूले सेवा गर्न पाउने उमेरको हद

आसामी	साधारण तर्फ	भैरवनाथ गण	प्या.ता.शि.	युद्धभैरव गण र महावीर गण(रेञ्जर)	बि.नि. कार्यदल गण	ग्यारिजन गण	कैफियत
प्रमुख सुवेदार	५०	४५	-	४४	५३	६०	उमेरको हद अथवा पदावधि जुन पहिला हुन्छ त्यसैवाट अवकाश हुने
सुवेदार	४९	४४	४९	३९	५३	५९	उमेरको हद अथवा सेवा अवधि जुन पहिला हुन्छ त्यसैले अवकाश हुने ।
जमदार	४८	४३	४८	३६	५२	५८	
हुद्दा	४७	४२	४२	३३	५०	५७	
अमलदार	४६	४१	४१	३३	४९	५६	
प्यूठ	४५	४०	४०	३३	४८	५५	
सिपाही	४४	३९	३९	३०	४८	५४	
फाल्गुन	५५	५०	५०	-	५५	५५	

- साधारण तर्फका कर्मचारीहरूको उमेरको हद :- (सु.क.-५५, जम.क.-५४, हु.क.-५३, अ.क.-५२)
- ग्यारिजन गण तर्फका कर्मचारीहरूको उमेरको हद :- (सु.क.-५९, जम.क.-५८, हु.क.-५७, अ.क.-५६)

अनुसूची- १९
(दफा ३८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

बहुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि

बहुवा हुने दर्जा	आवश्यक सेवा अवधि		
	साधारण सेवा	प्राविधिक सेवा	हवाई सेवा
(क) उप सेनानी हुनका लागि	अ.क्या.तालिममा सरीक भएको मितिले २ वर्ष	-	-
(ख) सह-सेनानी हुनका लागि	६ वर्ष	कमिशन भएको मितिले २ वर्ष वा प्राविधिक सेवामा सेवा परिवर्तन भएकाको हकमा कम्तीमा १ वर्ष प्राविधिक सेवा सहितको २ वर्ष	कमिशन भएको मितिले २ वर्ष वा प्राविधिक सेवामा सेवा परिवर्तन भएकाको हकमा कम्तीमा १ वर्ष प्राविधिक सेवा सहितको २ वर्ष
(ग) सेनानी हुनका लागि	१० वर्ष	ऐ.मितिले ७ वर्ष	कायमी सेवा ५ वर्ष
(घ) प्रमुख सेनानी हुनका लागि	१६ वर्ष	ऐ.मितिले १३ वर्ष	कायमी सेवा ६ वर्ष
(ङ) महा सेनानी हुनका लागि	१९ वर्ष	ऐ.मितिले १७ वर्ष	कायमी सेवा ४ वर्ष
(च) सहायक रथी हुनका लागि	२१ वर्ष	ऐ.मितिले २० वर्ष	कायमी सेवा ३ वर्ष
(छ) उपरथी हुनका लागि	२३ वर्ष	ऐ.मितिले २१ वर्ष	कायमी सेवा १ वर्ष
(ज) रथी हुनका लागि	२३ वर्ष	-	-

२. आक्रिंटग दर्जामा बहुवा हुनको लागि देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

बहुवा हुने दर्जा	आवश्यक सेवा अवधि		
	साधारण सेवा	प्राविधिक सेवा	हवाई सेवा
(क) आक्रिंटग सह-सेनानी हुनका लागि	५ वर्ष	-	-
(ख) आक्रिंटग सेनानी हुनका लागि	७ वर्ष	५ वर्ष	५ वर्ष
(ग) आक्रिंटग प्रमुख सेनानी हुनका लागि	१३ वर्ष	११ वर्ष	११ वर्ष
(घ) आक्रिंटग महा सेनानी हुनका लागि	१७ वर्ष	१५ वर्ष	१५ वर्ष
(ङ) आक्रिंटग सहायक रथी हुनका लागि	२० वर्ष	१८ वर्ष	१८ वर्ष
(च) आक्रिंटग उपरथी हुनका लागि	२२ वर्ष	१९ वर्ष	१९ वर्ष

३. प्यूठ देखि प्रमुख सुवेदार दर्जामा बहुवा हुनको लागि देहाय बमोजिमको सेवा अवधि पुगेको हुनु पर्नेछ ।

सि.नं.	विवरण	कायमी सेवा	सेवा अवधि
१	सिपाहीबाट प्यूठ हुन	२ वर्ष	२ वर्ष
२	प्यूठबाट अमल्दार हुन	२ वर्ष	४ वर्ष
३	अमल्दारबाट हुद्दा हुन	३ वर्ष	७ वर्ष
४	हुद्दाबाट जमदार हुन	२ वर्ष	९ वर्ष
५	जमदारबाट सुवेदार हुन	२ वर्ष	११ वर्ष

अनुसूची- २०
(दफा ४६ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

नेपाली सेना
कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम (वार्षिक नेकिवदी)
अधिकत तह

युनिट

२०.....साल

१. मूल्याङ्कन अवधि

देखि	सम्म

२. व्यक्तिगत विवरण

व्य.नं.	दर्जा	नाम थर	जन्म मिति	स्थाई ठेगाना	अस्थाई ठेगाना
शैक्षिक योग्यता		मूल्याङ्कन आवधिभर युनिटमा नियुक्ति		युनिटमा सरुवा मिति	

३. सैनिक सेवा विवरण

भर्ना मिति	भर्ना दर्जा	आयुक्त पद प्राप्त मिति	हालको दर्जामा बढुवा मिति	जम्मा सेवा	कायमी सेवा

४. पारिवारिक विवरण

बाबुको नाम			बाबुको पेशा		
विवाहित र अविवाहित	श्रीमतीको नाम	विवाह पहिले श्रीमतीको नागरिकता	परिवार संख्या		
			छोरा	छोरी	

५. स्वास्थ्य परीक्षण विवरण

उचाई	वजन	स्वास्थ्य परीक्षण गरेको मिति	वैदाङ्गी ठहर	उपचाराधिकृतको द.ख: नाम थर: दर्जा: स्थान:

तालिम । अट्याचमेण्ट

६. स्वदेश

सि.नं.	तालिमको नाम	कक्षा	कहाँ	ने.सै.आ.नं.

७. विदेश

सि.नं.	तालिमको नाम	कक्षा	कहाँ	ने.सै.आ.नं.

८. अन्य तालिम

सि.नं.	तालिमको नाम	कक्षा	कहाँ	ने.सै.आ.नं.

९. पदक । अलंकार तथा विभूषण र मानपदवी

(क) पदक

सि.नं.	विवरण	श्रेणी	पाएको मिति

(ख) अलंकार र विभूषण

सि.नं.	विवरण	श्रेणी	पाएको मिति

(ग) मानपदवी

सि.नं.	विवरण	श्रेणी	पाएको मिति

१०. अभ्यासमा भाग लिएको भए विवरण

सि.नं.	विवरण	स्तर	अवधि	
			देखि	सम्म

११. अधिकृतमा कमिशन भएदेखिको नियुक्ति र स्थान

(क) कमाण्ड

सि.नं.	युनिट	स्थान	नियुक्ति	अवधि	
				देखि	सम्म

(ख) स्टाफ

सि.नं.	युनिट	स्थान	नियुक्ति	अवधि	
				देखि	सम्म

(ग) शिक्षक

सि.नं.	युनिट	स्थान	नियुक्ति	अवधि	
				देखि	सम्म

(घ) अन्यत्र काज

सि.नं.	युनिट	स्थान	नियुक्ति	अवधि	
				देखि	सम्म

(ङ) परदेश सेवा । काज र सम्मेलन

सि.नं.	युनिट	स्थान	नियुक्ति	अवधि	
				देखि	सम्म

स्थान: लेखिने अधिकृतको

मिति: दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

आधारभूत मूल्याङ्कन

(पूर्णाङ्क ३००)

१२. व्यक्तिगत गुण (१००)

विवरण	ज्यादै कम योग्य	कम योग्य	केहि कम योग्य	साधारण	योग्य	बढी योग्य	उत्तम	बढी उत्तम	अति उत्तम	असाधारण
	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(क) इमान्दारी										
(ख) सहिष्णुता										
(ग) अनुशासन										
(घ) व्यक्तित्व										
(ङ) आत्मविश्वास										
(च) मिलनसार										
(छ) नैतिकता										
(ज) शिष्टता										
(झ) विवेकशिलता										
(ञ) सहयोगी										
(ट) वफादारी										

कुल जम्मा:-

१३. कमाण्ड (१००)

विवरण	ज्यादै कम योग्य	कम योग्य	केहि कम योग्य	साधारण	योग्य	बढी योग्य	उत्तम	बढी उत्तम	अति योग्य	असाधारण
	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
ज्ञान तथा योग्यता										
(क) पेशागत ज्ञान										
(ख) योजना गर्नसक्ने क्षमता										
(ग) नेतृत्व गर्नसक्ने खुबी										
(घ) निर्णयात्मक शक्ति										
(ङ) उत्तरदायी										
(च) परिपक्वता										
(छ) दूरदर्शिता										
(ज) तालिम गराउन सक्ने क्षमता										
(झ) बन्दोवस्त र कल्याणकार्य										
(ञ) प्रेरित गर्ने खुबी										

कुल जम्मा :

१४. स्टाफ (१००)

विवरण	ज्यादै कम योग्य	कम योग्य	केहि कम योग्य	साधारण	योग्य	बढी योग्य	उत्तम	बढी उत्तम	अति उत्तम	असाधारण
	(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)
(क) भरपर्दो										
(ख) पहलता										
(ग) योजना कार्यान्वयन गर्नसक्ने क्षमता										
(घ) श्रृजनात्मक क्षमता										
(ङ) गोपनीयता										
(च) विश्लेषणात्मक भरपर्दो										
(छ) उत्तरदायी										
(ज) लगनशिलता										
(झ) मूल्याङ्कन गर्ने शक्ति										
(ञ) संस्था/संगठन प्रति विशेष योगदान										

कुल जम्मा :-

१५. आर्जित अङ्क

(क) नेकिवदीमा पाएको अङ्क

१६. प्रमुख/पतिको सिफारिस र कलमी चित्र :

(क) यो अधिकृतलाई पल्टन/अड्डा/विभाग कुन काममा नियुक्त गर्न सक्नु हुन्छ ?

(१) कमाण्ड

(२) स्टाफ जी.स्टाफ ए.स्टाफ क्या.स्टाफ

(३) शिक्षक

(ख) यो अधिकृतलाई अन्य पल्टन विभागमा सरुवा गर्न चाहनु हुन्छ ?

(१) चाहन्छु (२) चाहन्न

(ग) भविष्यमा यो अधिकृतलाई बहुवाको निमित्त सिफारीस

(१) गर्छु (२) गर्दिन

(घ) हालको नियुक्ति र स्थानमा निजको शारीरिक तथा मानसिक उपयोगिता

(१) ठीक (२) बेठीक

(ङ) अधिकृतको कलमी चित्र

(१) सकारात्मक

(२) नकारात्मक

लेखिने अधिकृत

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठीक छ भनी प्रमाणित गर्ने

(१) सकारात्मक

(२) नकारात्मक

लेख्ने अधिकृतको

दस्तखत :

नाम :

दर्जा:

नियुक्ति:

१७. एक तह माथि पतिको लागि

(क) निज अधिकृतसंग परिचित हुनुहुन्छ ?

(१) धेरै राम्रोसंग (२) राम्रोसंग

(३) साधारण चिनजान (४) चिन्दिन

(ख) यो नेकिवदी लेख्ने अधिकृतको मूल्याङ्कन कस्तो छ ?

(१) अत्यन्त मनासिब

(२) मनासिब

(३) केहि संकास्पद

(४) ज्यादै संकास्पद

(ग) कलमी चित्र । विशेष राय

(१) सकारात्मक

(२) नकारात्मक

वाहिनीपति । विभागीय प्रमुख

दस्तखत:

नाम:

नियुक्ति:

स्थान:

१८. माथिल्लो तहको प्रमुख/पतिको समर्थन :

कार्यालय/विभागीय प्रमुख/पतिको
दस्तखत:
नाम:
नियुक्ति:
स्थान:

१९. श्री प्रधान सेनापतिज्यूको समर्थन/मन्तव्य :

२०. निर्देशन

(क) दफा १० मा अभ्यासमा भाग लिएको विवरण उल्लेख गर्दा आर्मीस्तर तथा वाहिनी स्तरको तालीममा भाग लिएको विवरण मात्र उल्लेख गर्ने ।

(ख) दफा १२, १३ र १४ मा उल्लेखित बुंदाहरूलाई मध्यनजर राखी कार्य प्रदर्शनको आधारका अङ्क प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२१. मूल्याङ्कन गर्ने तरिका तथा स्पष्टिकरण

(क) अधिकृतहरूको नेकिवदीको मूल्याङ्कन गर्दा स्तर निर्धारणमा असाधारण तथा कमीको कारण स्पष्ट रूपमा खुलाउनु पर्ने छ ।

(ख) अधिकृतहरूको भविष्यमा कुन प्रकारबाट विकास तथा सुधार हुन सक्छ सम्बन्धित अधिकृतलाई स्पष्ट राय सल्लाह दिई लिखित रूपमा जानकारी लिने र रेकर्डको लागी जानकारी दिईएको प्रतिलिपि सम्बन्धित विभागीय प्रमुख /वाहिनीपति सैनिक सचिव विभागलाई दिने ।

(ग) अधिकृतको स्तर नेकिवदीमा लेखिएको मूल्याङ्कनको आधारमा गरिनु पर्दछ ।

२२. अङ्क दिने तरिका तथा स्पष्टिकरण

(क) अधिकृतहरूको नेकिवदीको मूल्याङ्कन गर्दा किटान भएका अधिकतम र न्यूनतम अङ्क दिएमा सो कारण स्पष्ट खुलाउनु पर्ने छ । यसको प्रतिलिपि सम्बन्धित विभागीय प्रमुख /वाहिनीपति तथा सैनिक सचिव विभागलाई अनिवार्य रूपमा पठाउने ।

(ख) अधिकृतको ६ महिने गोप्य प्रतिवेदन लिदां सो मा प्रकट भएका मन्तव्य वार्षिक नेकिवदीमा अनिवार्य रूपमा प्रतिबिम्बित भएको हुनुपर्ने छ ।

(ग) दफा १२, १३ र १४ को अङ्क प्रदान देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१)	१० असाधारण	(Outstanding)
(२)	९ अति उत्तम	(Well Above Average)
(३)	८ बढी उत्तम	(Above Average)
(४)	७ उत्तम	(Just Above Average)
(५)	६ बढी योग्य	(High Average)
(६)	५ योग्य	(Average)
(७)	४ साधारण	(Just Below Average)
(८)	३ केही कम योग्य	(Below Average)
(९)	२ कम योग्य	(Well Below Average)
(१०)	१ ज्यादै कम योग्य	(Poor)

२३. अधिकृतको स्तर कुल प्राप्त अङ्कको आधारमा निम्न किरिमले विभाजन गरिएको छ र अङ्क प्रदान गर्दा तथा अधिकृतको स्तर छुट्याउदा सोलाई मनन गर्नु पर्दछ ।

नेकिवदिमा प्राप्त अङ्क

(क)	असाधारण	(Outstanding)	२७०	देखि	माथि
(ख)	अति उत्तम	(WellAbove Average)	२४०	देखि	२६९
(ग)	बढी उत्तम	(Above Average)	२१०	देखि	२३९
(घ)	उत्तम	(Just Above Average)	१८०	देखि	२०९
(ङ)	बढी योग्य	(High Average)	१५०	देखि	१७९
(च)	योग्य	(Average)	१२०	देखि	१४९
(छ)	साधारण	(Just Below Average)	९०	देखि	११९
(ज)	केहि कमयोग्य	(Below Average)	६०	देखि	८९
(झ)	कम योग्य	(Well Below Aberage)	३०	देखि	५९
(ञ)	ज्यादै कम योग्य	(Poor)	१	देखि	२९
२४.	अधिकृतहरूलाई मूल्याङ्कन गर्दा “Average Officer Concept” वा नेपाली सेनाको औशत अधिकृतको स्तर (साधारण स्तर) लाई मापदण्डको रूपमा लिएर हरेक अधिकृत उक्त औशत स्तर भन्दा कति बढी वा कम योग्य छ भनी मूल्याङ्कन गर्ने ।				
२५.	कलमी चित्र: सम्बन्धित अधिकृतको ब्यक्तित्व स्पष्ट र सहिरूपमा भल्कने गरी विस्तृत कलमी चित्र अतिवायं रूपमा लेख्नु पर्नेछ । सो लेख्दा निम्न बुंदाहरूलाई समेट्ने गरी कलमी चित्रमा भल्काउनु पर्दछ ।				
(क)	ब्यक्तित्व र शारीरिक स्वरूप				
(ख)	सामाजिक व्यवहार				
(ग)	कार्यप्रदर्शन (Performance)				
(घ)	सामर्थ्य (Potential)				
(ङ)	Right Man in Right Place				
२६.	<u>नेकिवदीको पारदर्शीता</u> : नेकिवदीको पारदर्शीताको महत्वलाई ध्यानमा राखी लेखिने अधिकृतले आफूले पाएको अङ्क र कलमी चित्र हेरी दस्तखत गर्ने प्रावधान राखिएको ।				
२७.	अवगुण बारे केही भल्काउनु पर्ने भएमा चित्रमा लेखिनु पर्ने साथै छुट्टै पत्राचार गर्ने ।				
२८.	<u>शिक्षण कार्य</u> : कुनै अधिकृत शिक्षण कार्यमा योग्य भएमा अथवा संलग्न भएको भए कलमी चित्रमा नै उल्लेख गर्ने ।				
२९.	आई. ओ. र आर. ओ. को हकमा विद्यमान व्यवस्था अनुसार नै गर्ने ।				

वार्षिक गोप्य प्रतिवेदन साल
पदिक सैनिक कर्मचारी र पदिक मूल पण्डित

१. युनिटको नाम :
२. कम्प्युटर नम्बर : ३. क.नं. :
४. भर्ना मिति : ५. भर्ना उमेर :
६. भर्ना हुंदाको दर्जा : ७. हालको दर्जा :
८. नाम थर, वतन :
९. हालको दर्जामा बहुवा मिति :(
१०. पास गरेको कर्मचारी ग्रेड (ने.सै.आ.नं.समेत):
११. **शैक्षिक योग्यता:**
- (क) सैनिक तर्फको :
- (ख) निजामती तर्फको :
१२. तालिम तथा पाएको दर्जा (स्वदेश तथा विदेश) :

सि.नं.	तालिमको नाम	स्थान	पाएको कक्षा	तालिम गरेको मिति
१.				
२.				
३.				

१३. **हालको नियुक्ति:**
- (क) लेखा :
- (ख) कम्प्युटर :
- (ग) प्रशासन :
१४. **पाएको पदक र मान पदवी र अलंकार :**

सि.नं.	पदक र मान पदवी र अलंकार	पाएको मिति (ने.सै.आ. वा युनिट आदेश)
१.		
२.		
३.		

१५. **विभिन्न स्थानमा काम गरेको विवरण:**

सि.नं.	युनिट	दर्जा	स्थान	देखि	सम्म

उल्लेखित विवरण ठीक छ भनि
प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत:

१६. **बैदागी ठहर:**

(क) हाईट :

(ख) वैट :

(ग) बैदागी ठहर (पदिकको लागी मात्र) :

उपचाराधिकृतको दस्तखत:

व्यक्तित्व सम्बन्धि मूल्याङ्कन

विवरण	कम	सामान्य	मध्यम	उत्तम	अति उत्तम	पूर्णाङ्कः(४०) प्राप्ताङ्कः
	०	१	२	३	५	कैफियत
अनुशासन						
आचरण						
ईमान्दारी						
शिष्टता						
नियन्त्रण गर्न सक्ने खुबी						
बुद्धिको तिष्णता						
आत्म विश्वास						
सहयोगी भावना						

कार्य सम्बन्धि मूल्याङ्कन

विवरण	कम	सामान्य	मध्यम	उत्तम	अति उत्तम	पूर्णाङ्कः(४०) प्राप्ताङ्कः
	०	१	२	३	५	कैफियत
कामको रुची						
जिम्मेवारी वहन गर्न सक्ने खुबी						
भरपर्दो						
विश्वासिलो						
काममा सिट्टता						
कामको सफाई						
गोप्यता राख्न सक्ने खुबी						
आदेश पालना गर्नमा तत्परता						

नोट: कम तथा अति उत्तम मूल्याङ्कन गर्दा त्यसको कारण कैफियत महलमा खुलाउनु पर्ने छ ।

१७. अवगुणहरू:

- | | |
|-----------------|----------------------------|
| (क) अनुशासन हिन | (ख) लोभि |
| (ग) स्वार्थी | (घ) कुरौटे |
| (ङ) पक्षपाती | (च) मादक पदार्थ सेवन गर्ने |
| (छ) फटाहा | (ज) लागू पदार्थ सेवन गर्ने |

१८. चिन्ह लगाइएको प्रत्येक अवगुणको ३ अङ्कका दरले कट्टा गरी बांकी हुने अङ्क :

- (क) व्यक्तित्व सम्बन्धी मूल्याङ्कनबाट प्राप्ताङ्क :
(ख) कार्य सम्बन्धी मूल्याङ्कनबाट प्राप्ताङ्क :
(ग) अवगुणबाट अङ्क घटाई खुद प्राप्ताङ्क :

१९. कलमी चित्र:

मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृतको
दस्तखत :
मिति :

२०. सम्बन्धित पतिको मूल्याङ्कन:

- (क) यो कर्मचारीलाई कुन नियुक्तिमा सिफारिस गर्नु हुन्छ :
(१) लेखाको काम गर्न :
(२) कम्प्युटरको काम गर्न :
(३) प्रशासनमा काम गर्न :
(ख) नेकिवदी लेखिएको अवधि भित्र उल्लेखनिय रूपमा सम्पादन गरेका कार्य (भएमा):
(ग) बहुवा गर्न :
(घ) अन्यत्र सरुवा गर्न :

दस्तखत :
मिति :

२१. विभागिय प्रमुख र वाहिनीपतिको ठहर (पदिकको लागि मात्र):

दस्तखत :
मिति :

अनुसूची- २१
(दफा ४६ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

व्यक्तिगत विवरण

१. युनिट:
२. क.नं.:
३. दर्जा:
४. नाम थर:
५. भर्ना मिति र दर्जा:
६. आयुक्त मिति:
७. हालको दर्जामा बढुवा मिति:
८. सरुवा मिति:
९. हालको नियुक्ति:
- १० शिक्षा:
११. गरेको तालिम:
१२. कलमी चित्र (कार्य दक्षता तथा कार्य कुशलता):
१३. शारीरिक तन्दुरुस्ती (मेडिकल क्याटगोरी समेत खुलाउन पर्ने):
१४. सजायको क्रममा वा छानबिनको क्रममा रहेको भएमा सो को विवरण:
१५. बढुवाको लागि योग्य छ वा छैन?

()
दर्जा
नियुक्ति
मिति

१६. माथिल्लो तहको राय । समर्थन

१७. विभागीय प्रमुखको राय । समर्थन

अनुसूची- २२
(दफा ४६ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)

अधिकृतहरूको बढुवाको अन्तिम सिफारिस फाराम

व्यक्तिगत विवरण

- | | |
|---|---------------|
| १. युनिट | |
| २. क.नं. | ३. दर्जा |
| ४. नाम थर | |
| ५. भर्ना मिति र दर्जा | ६. कमिशन मिति |
| ७. हालको दर्जामा बढुवा मिति | ८. शिक्षा |
| ९. गरेको तालिम | |
| १०. शारीरिक तन्दुरुस्ती (मेडिकल क्याटगोरी समेत खुलाउन पर्ने): | |
| ११. सजायको क्रममा वा छानबिनको क्रममा रहेको भएमा सो को विवरण: | |

कार्य मूल्यांकन

१२. हालको नियुक्तिमा गरेको मुख्य काम र यसको उपलब्धि:

- | | | | |
|--|------|--------|--|
| १३. भविष्यमा योग्य उम्मेदवार हुने खुवी | छ() | छैन() | |
|--|------|--------|--|

सिफारिसको विवरण

- | | | |
|--|-----------|------------|
| १४. हालको दर्जाबाट बढुवाको लागि सिफारिस | गर्दछु() | गर्दिन() |
| १५. बढुवाको लागि आवश्यक सेवा र शर्त पूरा भएको | छ () | छैन () |
| १६. बढुवा पश्चात अन्यत्र सरुवा गर्ने वा नगर्ने | गर्ने () | नगर्ने () |
| १७. बढुवा पछि दिन सकिने जिम्मेवारी । नियुक्ति: | | |
| १८. विशेष सिफारिस: | | |

()
दर्जा
नियुक्ति
मिति

१९. माथिल्लो तहको राय । समर्थन

२०. विभागीय प्रमुखको राय । समर्थन

अनुसूची – २३
(दफा ४८ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

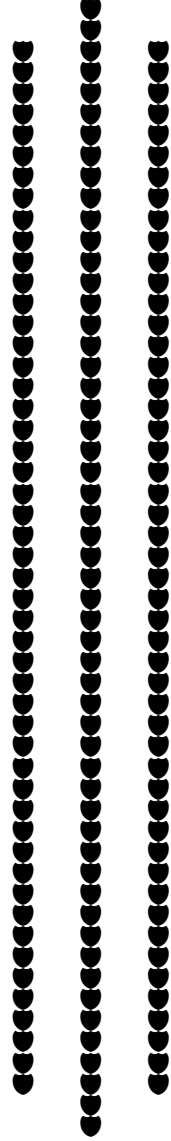
बढुवा सिफारिस गर्ने फाराम

सि.नं	युनिट	व्य.नं.	दर्जा	नाम थर	उमेर	कायमी सेवा	जम्मा सेवा	गर्न पर्ने तालीमहरू	नेकेवदिको मूल्यांकन	कार्यदक्षता र सम्पादनको मूल्यांकन (Evaluation)	मेडिकल क्याटोगोरी	कैफियत (ऋणात्मक)	बोर्डको राय	प्र.से.प. को निर्णय
					४४१७	६१५	२४१५	√	उत्तम	उत्तम	क	नभएको		महारथी प्रधान सेनापति मिति:-
					४५१३	६१४	२४१५	√	उत्तम	बढी योग्य	क	नभएको	अध्यक्ष:- सदस्य:- सदस्य:- मिति:-	

सैनिक सचिव

सैनिक सेवाको पदमा नियुक्ति र बहुवा गर्दा
अपनाउनु पर्ने सामान्य सिद्धान्त

२०६४



नेपाली सेना जंगी अड्डा

काठमाडौं

विषय- सूची

परिच्छेद -१

नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१.	पदपूर्ति समितिको गठन	१
२.	पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार	२
३.	न्यूनतम योग्यता	२
४.	पाठ्यक्रम निर्माण	२
५.	पदसंख्या (प्रतिशत) निर्धारण	३
६.	कार्यतालिका बनाउने	४
७.	पदपूर्तिको लागि माग गर्ने	४
८.	उम्मेदवार छनौट गर्ने तरिका	४
९.	विज्ञापन प्रकाशन	५
१०.	दरखास्त फाराम र प्रवेश-पत्रको ढाँचा	५
११.	दरखास्त फारामको छानबिन	५
१२.	उम्मेदवारलाई जानकारी दिने	७
१३.	वियरिङ्ग परीक्षा	७
१४.	प्रारम्भिक स्वास्थ्य परीक्षण	७
१५.	शारीरिक परीक्षा	७
१६.	प्रश्न निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था	८
१७.	प्रश्न परिमार्जन र भण्डारण सम्बन्धी व्यवस्था	९
१८.	प्रश्नपत्रहरूको छपाई	९
१९.	आई.क्यू. परीक्षा संचालन	१०
२०.	लिखित परीक्षा सञ्चालन	१०
२१.	उत्तरपुस्तिकामा संकेत (Code) नम्बर राख्ने	११
२२.	उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने	१३
२३.	लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन	१४
२४.	प्रयोगात्मक परीक्षा	१५
२५.	गुणमापक परीक्षा (टी.ओ., जी.टी.ओ., आई.ओ. र बोर्ड कन्फरेन्स)	१५
२६.	विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण	१७

२७.	अन्तर्वार्ताको मूल्याङ्कन	१७
२८.	अन्तिम नतिजा प्रकाशन	१८
२९.	वैकल्पिक उम्मेदवारको सिफारिस गर्ने	१९
३०.	सैनिक सेवाको पदमा नियुक्ति	१९
३१.	छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्ने व्यक्तिलाई सैनिक सेवामा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था	१९
३२.	ग्यारिजन पदमा नियुक्ति	२०
३३.	करार सेवामा नियुक्ति	२०
३४.	परीक्षणकाल	२१
३५.	नियुक्ति बदर हुन सक्ने अवस्था	२१

परिच्छेद-२

बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था

३६.	बहुवा	२१
३७.	बहुवा समिति	२२
३८.	न्यूनतम योग्यता र सेवा अवधि	२२
३९.	बहुवाको लागि सम्भाव्य उम्मेदवार हुन नपाउने	२२
४०.	बहुवाका मापदण्ड र प्रक्रिया	२३
४१.	आर्किटङ्ग दर्जामा बहुवा हुने	२४
४२.	बहुवा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था	२४
४३.	कायम मुकायम सम्बन्धी व्यवस्था	२५
४४.	लोकल प्रमोशन सम्बन्धी व्यवस्था	२५
४५.	मानार्थ बहुवा	२६
४६.	कार्य सम्पादन मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था	२६
४७.	बहुवा सम्बन्धी सचिवालयको कार्य गर्ने	२७
४८.	बहुवा नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने	२७
४९.	बहुवा नियुक्ति गर्ने अधिकारी	२८
५०.	निवेदन दिन सक्ने	२८

परिच्छेद-३

विविध

५१.	गोपनीयता	२८
५२.	लोक सेवा आयोगले निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न सक्ने	२९
५३.	अधिकार प्रत्यायोजन	२९
५४.	बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार	२९
५५.	वाभिएमा गर्ने	२९

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१	खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षाका लागि न्यूनतम योग्यता	३०
अनुसूची-२	पदपूर्ति कार्य तालिका	३४
अनुसूची-३	पदगत परीक्षा	३९
अनुसूची- ४	विज्ञापनको ढाँचा	४१
अनुसूची- ५	दरखास्त फारामको ढाँचा	४२
अनुसूची-६	प्रवेश-पत्रको ढाँचा	४४
अनुसूची- ७	वियरिङ्ग परीक्षा	४६
अनुसूची- ८	शारीरिक परीक्षा	४७
अनुसूची- ९	आई.क्यू. परीक्षाको संचालन	५०
अनुसूची- १०	विषयगत परीक्षाको प्राप्ताङ्क तालिका	५१
अनुसूची- ११	प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा फाराम	५२
अनुसूची-१२	गुणमापक परीक्षक (आई.ओ., टी.ओ. र जी.टी.ओ.)ले पालना गर्नु पर्ने बुँदाहरू	५३
अनुसूची- १३	गुणमापक परीक्षाको नतिजा फाराम	५५
अनुसूची- १४	विस्तृत स्वास्थ्य परीक्षण फाराम	५६
अनुसूची- १५	अन्तर्वार्ता मूल्यांकन फाराम	५८
अनुसूची- १६	अन्तिम नतिजा फाराम	६०
अनुसूची- १७	बहुवा समिति	६२
अनुसूची- १८	बहुवाको उम्मेदवार हुनको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता (तालिम तथा शैक्षिक योग्यता)	६३
अनुसूची- १९	बहुवाको लागि आवश्यक न्यूनतम सेवा अवधि	७९
अनुसूची- २०	कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम (वार्षिक नेकिवदी)	८०
अनुसूची- २१	अर्ध वार्षिक कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम	९१
अनुसूची- २२	अधिकृतहरूको बहुवाको अन्तिम सिफारिस फाराम	९२
अनुसूची- २३	बहुवा सिफारिस गर्ने फाराम	९३