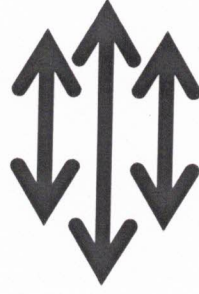
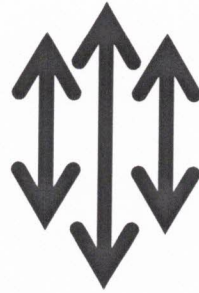


नेपाली सेना
श्री भर्ना छनौट निर्देशनालय, कार्यरथी विभाग,
जंगी अड्डा



सैनिक कर्मचारी उ.से. (आन्तरिक) पदको लिखित परीक्षाको
पाठ्यक्रम



२०७७

नेपाली सेना
सैनिक कर्मचारी उ.से. (आन्तरिक) पदको लिखित परीक्षाको
पाठ्यक्रम

समय: ३ घण्टा ३० मिनेट

पूर्णाङ्क : १५०

उत्तीर्णाङ्क : ६०

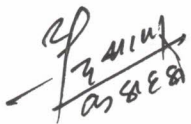
यो पाठ्यक्रम नेपाली सेनाको सैनिक कर्मचारी उ.से. (आन्तरिक) पदको उम्मेदवार छनौट परीक्षाको लागि निर्धारण गरिएको हो । लिखित परीक्षामा सरिक हुने उम्मेदवारहरूको पेशा सम्बन्धी विषयलाई आधारमानी प्रश्नहरू सोधिने छ ।

- (क) लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली/अंग्रेजी वा दुवै भाषा हुनेछ ।
(ख) लिखित परीक्षाबाट छनौट भएका उम्मेदवारहरूलाई मात्र अर्को चरणको परीक्षामा सम्मिलित गराइनेछ ।
(ग) प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा पाठ्यक्रममा समावेश भएका सबै विषयहरूलाई यथासंभव समेटिनेछ ।
(घ) बस्तुगत र विषयगत संयुक्त रूपमा पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम गरिनेछ ।
(ङ) बस्तुगत र विषयगत परीक्षाको पाठ्यक्रम एउटै हुनेछ ।
(च) बस्तुगत र विषयगत विषयको लिखित परीक्षा एकैपटक वा छुट्टाछुट्टै गरी लिन सकिनेछ ।
(छ) यो पाठ्यक्रम मिति २०७७/०५/१९ गतेबाट लागु हुनेछ ।

लिखित परीक्षाको योजना र पाठ्यक्रम

| विषय | पूर्णाङ्क | उत्तिर्णाङ्क | परीक्षा प्रणाली | | प्रश्न संख्या अङ्क | समय |
|---------------|-----------|--------------|---------------------|------------------------------|------------------------|------------------|
| पेशा सम्बन्धि | ७५ | ६० | बस्तुगत (Objective) | बहुवैकल्पिक प्रश्न (MCQs) ७५ | ७५ प्रश्न x १ अङ्क=७५ | १ घण्टा |
| | ७५ | | विषयगत (Subjective) | छोटो उत्तर | ९ प्रश्न x ५ अङ्क =४५ | २ घण्टा ३० मिनेट |
| | | | | लामो उत्तर | ३ प्रश्न x १० अङ्क =३० | |





लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम

खण्ड "क"

नेपाली सेनामा प्रशासन

१. नेपाली सेनामा प्रशासन
 - १.१ परिचय, उद्देश्य, महत्व र विशेषताहरु
 - १.२ नेपाली सेनामा सैनिक कर्मचारीको भूमिका
 - १.३ सैनिक कर्मचारीहरुमा हुनु पर्ने गुण/ हुन नहुन अवगुणहरु
 - १.४ जेष्ठ सैनिक कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी
 - १.५ दर्ता / चलानीको उद्देश्य र महत्व
२. नेपाली सेना चिठ्ठीको व्यवस्थापन
 - २.१ सैनिक चिठ्ठी पत्रको वर्गीकरण
 - २.२ चिठ्ठी पत्रको आवश्यकता र महत्व
 - २.३ चिठ्ठी पत्रको सुरक्षा व्यवस्थापन
 - २.४ चिठ्ठीपत्र फायलिङ्ग व्यवस्थापन, उद्देश्य र महत्व
 - २.५ चलानी(रमाना पत्र)/एल.आर.सी. वा अन्य पत्र लेख्ने तरिका
 - २.६ मेसेज लेख्ने तरिका
 - २.७ नेपाली सेनामा जाहेरी उठाउने तरिका
 - २.८ नेपाली सेनामा प्रचलित लेटरप्याडको ढाँचा
 - २.९ नेपाली सेनामा चिठ्ठी पत्र व्यवस्थापनमा डिजिटाइजेशन
 - २.१० नेपाली सैनिक इलेम (....@nepalarmy.mil.np) को प्रयोग
३. नेपाली सेनामा प्रचलित प्रशासनिक फाँटहरु
 - ३.१ कार्य फाँटका कार्यहरु
 - ३.२ प्रबन्ध फाँटका कार्यहरु
 - ३.३ तालिम फाँटका कार्यहरु
 - ३.४ युद्धकार्य फाँटका कार्यहरु
 - ३.५ इन्टेलिजेन्स फाँटका कार्यहरु
 - ३.६ अभिलेख फाँटका कार्यहरु
४. नेपाली सेनामा जिन्सी सेस्ता (असवाव) प्रणाली
 - ४.१ जिन्सी (असवाव) सेस्ता प्रणालीको परिचय
 - ४.२ जिन्सी सेस्ताको महत्व
 - ४.३ जिन्सी सेस्ताको उद्देश्य
 - ४.४ जिन्सी सामानको वर्गीकरण
 - ४.५ जिन्सी सेस्ता प्रणालीमा प्रयोग हुने म.ले.प. फारमहरु
 - ४.६ सामानको प्रकार
 - (क) ई.आई.(Extra Issue) सामान (कुन कुन हुन)
 - (ख) नियन्त्रित सामान (के कस्ता सामान पर्दछन्)
 - (ग) अनियन्त्रित सामान (के कस्ता सामान पर्दछन्)



४.७ सामान वितरणका प्रकार

- (क) जिम्मेवारी
- (ख) बालगिरी
- (ग) हस्तेवारी
- (घ) निःशुल्क
- (ङ) निःशुल्क जिम्मेवारी
- (च) पेमेन्ट

४.८ नियन्त्रित र अनियन्त्रित सामानको आपूर्ति प्रकृया

४.९ कण्डेमनेशन प्रक्रिया

४.१० नेपाली सेनामा प्रचलित राशन स्केल

- (क) साधारण तर्फ
- (ख) विरामी डाइट तर्फ

५. अभिलेख प्रणाली

५.१ सैनिक अभिलेख प्रणाली: विशेषता, फाइदा र महत्व

- (क) युनिटमा रहने अभिलेख किताव:
- (ख) अभिलेखालयमा रहने अभिलेख किताव:
- (ग) सैनिक अभिलेखालयबाट प्राप्त हुने सुविधाहरु
(वहालमा रहँदा, अवकास भएपछि)

५.२ नेपाली सेनामा प्रचलित उपदानको प्रकार

५.३ निवृत्तिभरण पाउने सेवा अवधी र विदाको रकम

- (क) अन्य दर्जा (२०६० वैशाख २८ भन्दा अघि भर्ना भएको हकमा)
- (ख) पदिक (२०६० वैशाख २८ भन्दा अघि भर्ना भएको हकमा)
- (ग) अधिकृत
- (घ) विदाको रकम गणना गर्ने विधि

५.४ निवृत्तिभरणको निकाल्ने तरिका

- (क) अधिकृत
- (ख) पदिक तथा अन्य दर्जा

५.५ पारिवारिक निवृत्तिभरण पाउने अवस्था

५.६ नेपाली सेनामा औषधी उपचार रकम सम्बन्धी व्यवस्था

- (क) सहायक सेनानी देखि रथीवृन्दसम्मलाई
- (ख) जमदार देखि मानार्थ सह सेनानीसम्मलाई
- (ग) स्टाफ हुद्दा देखि फाल्वर्ससम्मलाई

५.७ सम्पत्ति विवरण

- (क) सम्पत्ति विवरण भर्नु पर्ने अवधि (नयाँ भर्ना, नियमित सेवामा)
- (ख) शान्ति सेना मिशन तथा विदेश तालिम तथा अध्ययनमा जाँदाको अवस्थामा

2/2/2021
m/s/2021

2/2/2021

2/2/2021

- (ग) नेपाली सेनामा सम्पत्ति विवरण राख्ने निकाय
(घ) सम्पत्ति विवरण नबुझाए हुने जरिवाना

खण्ड "ख"

नेपाली सेनामा प्रचलित ऐन तथा नियमहरू

१. सैनिक ऐन तथा नियम

१ सैनिक ऐन २०६३

- १.१ सैनिक अदालतको गठन
- १.२ सैनिक ऐन बमोजिम कसूर गरेमा सैनिक अदालतबाट दिइने सजाय
- १.३ सैनिक अदालत नबोलाई दिन सकिने विभागीय सजाय
- १.४ जनरल सैनिक अदालत र समरी जनरल सैनिक अदालतबाट भएको फैसला वा अन्तिम आदेश उपर पुनरावेदन सुन्न सैनिक विशेष अदालतका पदाधिकारीहरू:
- १.५ नेपाली सेनामा रहने पदहरू
- १.६ नेपाली सेनामा कार्यरत व्यक्तिहरूको उमेरको हद
- १.७ नेपाली सेनामा कार्यरत अधिकृतको पदावधि
- १.८ नेपाली सेनामा कार्यरत अधिकृतको थप हुन सक्ने पदावधि
- १.९ नेपाली सेनाको स्थापना र व्यवस्था
- १.१० राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदको काम, कर्तव्य र पदाधिकारीहरू
- १.११ (क) प्रधान सेनापतिको नियुक्ति, काम, कर्तव्य र अधिकार
(ख) प्रधान सेनापतिको नियुक्तिको लागि सिफारिश गर्ने, नियुक्ति दिने र दर्ज्यानी चिन्ह प्रदान गर्ने अख्तियारी
(ग) प्रधान सेनापतिको उमेरको हद तथा पदावधि

२. सैनिक सेवा नियमावली २०६९ (संशोधन सहित)

- २.१ नेपाली सेनामा रहने सेवा समूहहरू
- २.२ नेपाली सेनामा रहने पदहरूको वर्गीकरण
- २.३ नेपाली सेनामा साधारणतर्फ सकलदर्जाको बढुवा हुनको लागि पूरा गर्नु पर्ने सेवा अवधि, तालिम र शिक्षा
- २.४ नेपाली सेनामा प्रचलित बिदाका प्रकार

३. सैनिक विविध सेवा नियमावली २०७४

- ३.१ सैनिक कर्मचारीहरूको तह (पद) वर्तमान व्यवस्था अनुसार
- ३.२ सैनिक कर्मचारी (तहगत) ले पदोन्नतीको लागि गर्नु पर्ने तालिम र शैक्षिक योग्यता
- ३.३ सैनिक कर्मचारीको सेवा गर्ने उमेरको हद
- ३.४ सैनिक विविध सेवामा रहने समूह
- ३.५ विविध सेवामा रहेको समूहको भर्ना उमेर

४. सैनिक कल्याणकारी कोष नियमावली २०६५

- ४.१ सैनिक कल्याणकारी कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन
 ४.२ सैनिक कल्याणकारी कोष कोषको संरक्षक र सह संरक्षक
 ४.३ नेपाली सेनामा संचालित कल्याणकारी योजनाहरु
 ४.४ कल्याणकारी अन्तर्गत कट्टि आवास तथा विमा, दुर्घटना विमा
 ४.५ नेपाली सेनामा प्रचलित कल्याणकारी छात्रवृत्तिहरु

खण्ड "ग"विविध (नेपाली सेना)

१. नेपाली सेनामा प्रचलित सैनिक शब्दावली
 ३. नेपाली सेनामा प्रचलित पोशाकहरु
 ४. कमाण्ड बुझबुझरथ पत्र बनाउने तरिका
 ५. सैनिक आदेश भाग १ र भाग २ मा प्रकाशित हुने विषयहरु
 ६. नेपाली सेनाको मूल्य र मान्यताहरु
 ७. मिडिया तथा सोसल मिडिया प्रयोग सम्बन्धी

यो पेशा सम्बन्धी विषयको पाठ्यक्रमका ईकाईहरुबाट सोधिने प्रश्नहरुको संख्या निम्नानुसार हुने छ ।

| सेक्सन | एकाई नं. (Unit No.) | अंकभार (Weightage) | बहु बैकल्पिक प्रश्न (MCQs) को संख्या | छोटो उत्तर प्रश्नहरुको संख्या | लामो उत्तर प्रश्नको संख्या |
|--------|------------------------|-----------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|
| A | १. | ८० | ३५ | ५ X ५ = २५ | २ X १० = २० |
| | २. | | | | |
| | ३. | | | | |
| | ४. | | | | |
| | ५. | | | | |
| B | १ | ५५ | ३० | ३ X ५ = १५ | १ X १० = १० |
| | २ | | | | |
| | ३ | | | | |
| | ४ | | | | |
| C | १ | १५ | १० | १ X ५ = ५ | - |
| | जम्मा | १५० | ७५ X १ = ७५ | ९ X ५ = ४५ | ३ X १० = ३० |

[Handwritten signatures and marks]

सैनिक कर्मचारी उप सेनानी (आन्तरिक) पदको पेशा सम्बन्धी विषयको
प्रयोगात्मक परीक्षा

समय: १ घण्टा

पूर्णाङ्क: ५०

उत्तीर्णाङ्क: : २५

| क्रम संख्या | विषयवस्तु शिर्षक | अंकभार | समय |
|-------------|---|--------|---------|
| १ | Computer Knowledge test (Microsoft Word, Excell & Power Point) | १५ | १५ मि. |
| २ | Computer Practical Test (Microsoft Word)- Creat Folder, File, Typing Word(Nepali and English) Insert Table, Insert Photo, WorkLink, (Excell & Power Point)-Result sheet, Power Point with Slide Design, Animation, Slide Show, Link file... | ३५ | ४५ मि. |
| जम्मा | | ५० | १ घण्टा |

समाप्त

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature