नेपाल सरकार

कृषि, वन तथा पर्यावरण मन्त्रालय

कर्मचारी प्रशासन शाखा

☎ ४२११९२९, ४२११८०८, ४२११९३२, ४२११६६५

सिंहदरबार, काठमाडौं
नेपाल

पत्र संख्याः- क.प्र.(बोर्ड/संस्थान/छात्रवृत्ति)
चलानी नं.:- १०८३

नेपाल सरकार कृषि, वन तथा पर्यावरण मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मितिः २०८३।३।१०
नेपाल संवत्: ११४६

विषयः **SEDP प्रशिक्षण कार्यक्रम सम्बन्धी सुचना** ।

भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको च.नं. ३३१, मिति २०८३।३।९ को पत्र यसैसाथ संलग्न छ। उक्त पत्रबाट नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानमा मिति २०८३/४/२५ देखि सञ्चालन हुने ५२ औं बरिष्ठ कार्यकारी विकास कार्यक्रम Senior Executive Development Program (SEDP) मा सहभागिताको लागि राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी, सहसचिव वा सो सरहका कर्मचारीलाई ज्येष्ठताका आधारमा मनोनयन गरी सोको विवरण पठाउन लेखि आएको हुँदा उल्लिखित तालिम कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका सहसचिव वा सो सरहका अधिकृतहरुले प्रशिक्षार्थी मनोनयन फाराम भरी अद्यावधिक PIS विवरण समेत संलग्न गरी मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन (बोर्ड/संस्थान/छात्रवृत्ति) शाखा वा agriadmin@moald.gov.np मा मिति २०८३।३।१९ गते भित्र आवेदन दिनुहुन अनुरोध छ।

(प्रकाश दुलाल)
शाखा अधिकृत

नेपाल सरकार

भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

(मानव संसाधन योजना शाखा)

पत्र संख्या : २०८२/८३
चलानी नं. ३३१

सिंहदरबार, काठमाडौं।

नेपाल सरकार भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

मितिः- २०८३/०३/०९

विषयः- ५२ औं *SEDP* तालिममा सहभागी मनोनयन गरी पठाउने सम्बन्धमा।

श्री मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय (सबै)।
श्री मुख्यमन्त्रि तथा मन्त्रिपरिषद्‌को कार्यालय, (सातै प्रदेश)।

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुरको प.सं.३७-CIST/PSTD, च.नं ७८०/२०८२/०८३ मिति २०८३/०३/०२ को पत्रानुसार उक्त प्रतिष्ठानमा यही मिति २०८३/०४/२५ देखी सञ्चालन हुने ५२ औं वरिष्ठ कार्यकारी विकास कार्यक्रम (**Senior Executive Development Program-SEDP**) मा सहभागिताको लागि राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरुलाई मनोनयन गरी पठाइदिनुहुन भनि लेखी आएकोले तँहा वा अन्तरगत कार्यरत उक्त तालिम लिन इच्छुक राजपात्रांकित प्रथम श्रेणीको सहसचिव वा सो सरहको कर्मचारीलाई ज्येष्ठताका आधारमा तोकिएको ढाँचा अनुसार विवरण खुलाई अद्यावधिक PIS विवरण समेत संलग्न गरी मिति २०८३/०३/२६ गते भित्र मनोनयन गरी मन्त्रालयको इमेल **hrd.section@mofaga.gov.np** मार्फत समेत पठाउनहुन यस मन्त्रालयको मिति २०८३/०३/०९ (सचिव स्तर) को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

(नमराज वाग्ले)
शाखा अधिकृत

नोटः नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट प्राप्त पत्र र प्रशिक्षार्थी मनोनयन फाराम यसैसाथ संलग्न छ।

बोधार्थः
श्री सूचना प्रविधि शाखा, भूमि व्यवस्था, सहकारी, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयः वेवसाइटमा अपलोड गर्नुहुन।

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान
Nepal Administrative Staff College
"...devoted to making differences positively."

प.सं. ३७-CIST/PSTD
च.नं. ७८०/२०८२/०८३

मितिः २०८३/०३/०२

प्र.वि.मं.
६२८
३।८

मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सचिवालय
दर्ता नं.:- ९६२५
दर्ता मितिः- ०८।३।३८

श्री भूमि व्यवस्था, सहकारी, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

विषयः ५२ औं वरिष्ठ कार्यकारी विकास कार्यक्रम (SEDP) मा सहभागी मनोनयन सम्बन्धमा।

नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरुका लागि प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्दै आएको वरिष्ठ कार्यकारी विकास कार्यक्रम (Senior Executive Development Programme – SEDP) आ.व. २०८३।८४ को वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मिति २०८३ श्रावन २५ गते देखि सञ्चालन गर्ने गरी तयारी भईरहेको व्यहोरा जानकारी गराउँदछु। उक्त कार्यक्रमका लागि नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका २५ (पच्चिस) जना अधिकृतहरुलाई वरिष्ठताको आधारमा मनोनयन गरी निजहरूको नामावली, सम्पर्क नम्बर, कार्यालय र इमेल ठेगाना सहितको विवरण मिति <u>२०८३ असार ३२ गतेभित्र</u> प्रतिष्ठानमा आईपुग्ने गरी पठाईदिनुहुन अनुरोध गर्दछु। संलग्न कार्यक्रम तालिकामा २०८३ सालको पात्र अनुसार हुने सार्वजनिक बिदाहरू समायोजन गरिनेछ।

क.प्र.मं.
१०४०
३।८

श्री प्र.पु. महाशाखा

मानव संसाधन योजना शाखा ।

श्री क्षमता विकास

(डा. रघु बिष्ट)
केन्द्र प्रमुख
सेवाकालिन प्रशिक्षण केन्द्र

<u>संलग्न</u>
१. ५२ औं SEDP कार्यक्रम तालिका (Calendar)

श्री प्रशासन सुधार महाशाखा,
त्यहाँसँग सम्बन्धित डोरीसाथ प्रेषित।

दर्ता नं. ६०० ०८।३।३

Nepal Administrative Staff College 52nd Senior Executive Development Programme (SEDP) 2083 Shrawan 11 to Magh 27									
:arning Modules/Activities	**Days**	**Shrawan**	**Bhadra**	**Ashoj**	**Kartik**	**Mangsir**	**Poush**	**Magh**	**Falgun**
:adership	6	25-01							
›licy Management-I	2		2-3						
ter Module Break with Assignment of Leadership and Policy Management	28		4-31						
:tion Learning Presentation: Leadership	2			1-2					
tegrity	6			5-13					
›licy Management II	2			14-15					
ter Module Break with Assignment of Integrity and Policy Management	32			16-29					
:tion Learning Presentation: Integrity	2				30-1				
rategic Management	8					2-11			
›licy Management III	2					14-15			
ter Module Break with Assignment of Strategic Management and Policy ınagement	29					16-15			
:tion Learning Presentation: Strategic Management	2						16-17		
overnance	7						20-29		
›licy Management IV	2						30-4		
ter Module Break with Assignment of Governance and Policy Management	28							5-3	
ction Learning Presentation: Governance	2								4-5
·esentation of Capstone Project: Policy Management	2								6-10
raduation									12

Note*: Modular blocks may shift subsequently as per the government decisions regarding public holidays and election even not stated in approved calendar. The inter-module assignment duration includes public holidays too.

*Dashain and Tihar Holidays are not counted in the inter-modular break.

अनुसूची-४

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान

जावलाखेल, ललितपुर

प्रशिक्षार्थी मनोनयन फाराम

१. कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण:

(क) नाम: मोबाइल नं: कर्मचारी संकेत नं:

(ख) जन्म मिति:

(ग) स्थायी ठेगाना:

(घ) शैक्षिक योग्यता (उच्चतम मात्र):

२. नोकरी विवरण:

(क) कार्यरत कार्यालयको नाम: (ख) शाखा/फाँट:

(ग) ठेगाना: (घ) फो नं.:

(ङ) मोबाइल नं.: (च) फ्याक्स नं.: (छ) इमेल:

(ज) सेवा प्रवेश गरेको पद: (झ) नियुक्ति मिति:

(ञ) हालको पद: (ट) श्रेणी/तह:

(ठ) सेवा/समूह: (ड) हालको पदमा नियुक्ति वा बढुवा भएको मिति:

(ढ) आफूले गर्नु पर्ने प्रमुख कार्यहरू:

३. प्रशिक्षण सम्बन्धी विवरण:

(क) हालको श्रेणी/तहमा हुँदा पहिले कुनै प्रशिक्षण लिइसकेको भए:

- प्रशिक्षणको विषय/शीर्षक:
- प्रशिक्षणको अवधि:
- प्रशिक्षण दिने संस्था र मुलुक:

मनोनित कर्मचारीको सही:
मिति:

कार्यालयको छाप

प्रशिक्षणको लागि सिफारिस गर्ने सचिव वा सो सरहको संगठन प्रमुखको:

सही:
नाम:
पद:
कार्यालय:
मिति: