



# नेपाल विद्युत प्राधिकरण

(नेपाल सरकारको स्वामित्व)

प्रशासन निर्देशनालय

जनसाधन विभाग

जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा

ने.वि.प्रा. प्रधान कार्यालय,  
दरवारमार्ग, काठमाण्डौ।

Mail: hrpds@nea.org.np

Phone: 01-4153089

प.सं. २०७९/०८० च.नं. २०२

मिति: २०७९/१२/२९

- श्री वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री उत्पादन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री प्रसारण निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री इन्जिनियरिङ्ग सेवा निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री प्रशासन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री अर्थ निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री योजना, अनुगमन तथा सूचना प्रविधि निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री आयोजना व्यवस्थापन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री सहायक कम्पनी अनुगमन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री कार्यकारी निर्देशकको सचिवालय, ने.वि.प्रा.।  
श्री आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग, ने.वि.प्रा.।  
श्री उर्जा दक्षता तथा चुहावट नियन्त्रण विभाग, ने.वि.प्रा.।

विषय: अध्ययन कोटा स्वीकृत भएको बारे।

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यूको मिति २०७९।१२।२६ को निर्णयानुसार चालु आ.व. २०७९/०८० मा नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि नेपालको विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थाबाट सञ्चालन भएको निम्नानुसारको स्नातकोत्तर तहको कोर्ष अध्ययन गर्न अध्ययन कोटा स्वीकृत भएकोले सो कोटामा अध्ययन गर्न तहाँ निर्देशनालय/कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयबाट कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली, २०७५ (संशोधन सहित) को विनियम ७८ बमोजिम ३ वर्ष स्थायी सेवा अवधि पुरा भएका र ४५ वर्ष उमेर ननाघेका, आफ्नो सेवा/समूहसँग सम्बन्धित विषयमा प्रवेश परीक्षा दिई भर्ना भईसकेका इच्छुक र योग्य कर्मचारीको नाम सिफारिस गरी २०८० जेष्ठ १५ गते भित्र जनसाधन विभागमा पठाई दिनु हुन अनुरोध छ।


अध्ययन कोर्ष र स्वीकृत कोटाको विवरण

सि.नं.	अध्ययन कोर्ष (स्नातकोत्तर)	अध्ययन कोटा	कैफियत
१.	Electrical Engineering	५ जना	
२.	Civil Engineering	१ जना	
३.	Mechanical/Computer Engineering	२ जना	
४.	MBA/EMBA/MPA/MBS/CA/LLM	२ जना	

बोधार्थ:

श्री सूचना प्रविधि विभाग

-NEA को Website मा सूचना प्रकाशित गरिदिनु हुन।

  
.....  
(कपिल चन्द्र बस्ताकोटी)

प्रमुख



## सिफारिस साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू

१. स्नातक तहको शैक्षिक प्रमाण-पत्र (ट्रान्सकृष्ट र चारित्रिक) को छायाँ प्रति,
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति,
३. शुरु नियुक्तिपत्रको छायाँप्रति,
४. बढुवा नियुक्तिपत्र (बढुवा भएको भए) को छायाँप्रति,
५. विश्वविद्यालय/कलेज भर्ना भएको विल/रसिदको छायाँप्रति,
६. विश्वविद्यालय/कलेज भर्ना भएको सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पत्र,
७. कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरी दिएको सम्बन्धित कर्मचारीको सक्कल निवेदन,
८. निर्देशनालय (का.का.नि. सचिवालय, आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग, उर्जादक्षता तथा चुहावट नियन्त्रण विभागको हकमा सम्बन्धित कार्यालय) को सिफारिस पत्र।

## सिफारिस सहितको कागजातहरू पठाउने विधि

१. कार्यालयले निवेदनहरू सङ्कलन गरी आफ्नो तालुक विभाग/प्रादेशिक कार्यालयमा पठाउने,
२. विभाग/प्रादेशिक कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरू संकलन गरी निर्देशनालयमा पठाउने,
३. निर्देशनालयले आफ्नो मातहतको विभागबाट प्राप्त निवेदनहरू जम्मा गरी तोकिएको समय भित्र जनसाधन विभागमा पठाउने,
४. संलग्न सबै कागजातहरू प्रष्ट रूपमा बुझिने हुनु पर्ने।