

नेपाल विद्युत प्राधिकरण

प्रशासन निर्देशनालय

जनसाधन विभाग

जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा

प्रधान कार्यालय, काठमाडौं।

Mail: hrpds@nea.org.np

Phone: 01-4153089

प.सं. २०८०/०८१ च.नं. २६२

मिति: २०८१/०१/१०

- 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 व्यवसाय विकास निर्देशनालय, ने.वि.प्रा.।
श्री कार्यकारी निर्देशकको सचिवालय, ने.वि.प्रा.।
श्री आन्तरिक लेखापरीक्षण विभाग, ने.वि.प्रा.।

विषय: अध्ययन कोटा स्वीकृत भएको बारे।

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यूको मिति २०८१/०१/१० को निर्णयानुसार चालु आ.व. २०८०/०८१ 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 नेपाल विद्युत प्राधिकरण 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 ईच्छुक र योग्य कर्मचारीको नाम सिफारिस गरी २०८१ आषाढ ३१ गतेभित्र जनसाधन विभागमा पठाई दिनुहुन अनुरोध छ ।

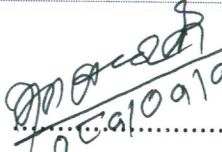
अध्ययन कोर्ष र स्वीकृत कोटाको विवरण

सि.नं.	कोर्ष/विषय	अध्ययन कोटा	कैफियत
१.	एम.इ.(इलेक्ट्रिकल)	५ जना	
२.	एम.इ.(सिभिल)	१ जना	
३.	एम.इ.(मेकानिकल)/एम.इ.(कम्प्युटर)	२ जना	
४.	एम.वि.ए./इ.एम.वि.ए./एम.पि.ए./एम.वि.एस./सि.ए./एल.एल.एम.	२ जना	

बोधार्थ:

श्री सूचना प्रविधि विभाग, ने.वि.प्रा.।

-NEA को Website मा सूचना प्रकाशित गरिदिनु हुन ।


२०८१/०१/१०
(भिमबहादुर खड्का)

प्रमुख



अध्ययन कोटाका लागि आवेदन गर्दा सिफारिस साथ अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

१. स्नातक तहको शैक्षिक प्रमाण-पत्र (ट्रान्सकृष्ट र चारित्रिक) को छायाँप्रति,
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. सम्बन्धित निर्देशनालयको सिफारिस पत्र ।

सिफारिस सहितको कागजातहरू पठाउने विधि:

१. कार्यालयको निवेदनहरू सङ्कलन गरी आफ्नो तालुक विभाग/प्रादेशिक कार्यालयमा पठाउने,
२. विभाग/ प्रादेशिक कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरू सङ्कलन गरी निर्देशनालयमा पठाउने,
३. निर्देशनालयले आफ्नो मातहतको विभागबाट प्राप्त निवेदनहरू सङ्कलन/एकिकृत गरी तोकिएको समयभित्र जनसाधन विभागमा पठाउने,
४. संलग्न सम्पूर्ण कागजातहरू प्रष्ट रूपमा बुझिने हुनुपर्नेछ ।