नेपाल विद्युत प्राधिकरण
प्रशासन निर्देशनालय
जनसाधन विभाग
जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा

प्रधान कार्यालय, काठमाडौं।
इ-मेल: hrpds@nea.org.np
फोन: ०१-४१५३०८९

प.सं. २०८१/०८२ च.नं. ३४०

मितिः २०८२/०३/०३

श्री वितरण तथा ग्राहक सेवा निर्देशनालय, ने.वि.प्रा. ।
श्री उत्पादन निर्देशनालय, ने.वि.प्रा. ।
श्री प्रशारण निर्देशनालय, ने.वि.प्रा. ।
श्री ईन्जिनियरिङ्ग 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. ।

विषयः <u>अध्ययन कोटा स्वीकृत भएको वारे ।</u>

श्री कार्यकारी निर्देशकज्यूको मिति २०८२/०३/०१ गतेको निर्णयानुसार चालु आ.व. २०८१/०८२ मा नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि नेपालको विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थावाट सञ्चालन भएको निम्नानुसारको स्नातकोत्तर तहको कोर्ष अध्ययन गर्न अध्ययन कोटा स्वीकृत भएकोले सो कोटामा अध्ययन गर्न तहाँ निर्देशनालय/कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयवाट नेपाल विद्युत प्राधिकरण, कर्मचारी सेवा, शर्त विनियमावली -२०७५ (संसोधन 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 कर्मचारीहरुको नाम सिफारिस गरी २०८२ आषाढ ३२ गते भित्र यस शाखामा पठाई दिनु हुन अनुरोध छ ।

<u>अध्ययन कोर्ष र स्वीकृत कोटाको विवरण</u>

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	

<u>बोधार्थ तथा कार्यार्थः</u>
श्री सूचना प्रविधि बिभाग, ने.वि.प्रा.।
-NEA को Website मा सूचना प्रकाशित गरि दिनु हुन ।

०८२/०३/०३

(भीमबहादुर खड्का)
प्रमुख
जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा

नेपाल विद्युत प्राधिकरण
प्रशासन निर्देशनालय
जनसाधन विभाग
जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा

प्रधान कार्यालय, काठमाडौं।
इ-मेल: hrpds@nea.org.np
फोन: ०१-४१५३०८९

अध्ययन कोटाको लागि आवेदन गर्दा सिफारिस साथ अनिवार्य रुपमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:

१. स्नातक तहको शैक्षिक प्रमाण-पत्र (ट्रान्सकृप्ट र चारित्रिक) को छायाँप्रति,

२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति,

३. शुरु नियुक्तिपत्रको छायाँप्रति,

४. बढुवा नियुक्तिपत्रको (बढुवा भएको भए) को छायाँप्रति,

५. विश्वविद्यालय/कलेज भर्ना भएको बिल/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 कागजातहरु पठाउने विधि:

१. कार्यालयमा दर्ता भएका निवेदनहरु संकलन गरी आफ्नो तालुक विभाग/प्रादेशिक कार्यालयमा पठाउने,

२. विभाग/प्रादेशिक कार्यालयले प्राप्त निवेदनहरु संकलन गरी निर्देशनालयमा पठाउने,

३. निर्देशनालयले आफ्नो मातहतको विभागबाट प्राप्त निवेदनहरु संकलन/एकिकृत गरी तोकिएको समयभित्र जनसाधन विभागमा पठाउने,

४. संलग्न सम्पूर्ण कागजातहरु प्रष्ट रुपमा बुझिने हुनुपर्नेछ ।