



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

फोन { ८२००५०५
८२००२५५
८२००३०६

फ्याक्स नं.: ८२००३२२

पत्र संख्या:- २०८२/८३

(मानव संसाधन योजना शाखा)

चलानी नं.: १६९

मिति:- २०८२/०७/१३

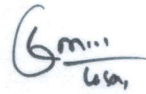
विषय:- सेवाकालीन तालिम सम्बन्धमा (रा.प. द्वितीय र रा.प. तृतीय)।

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानको प.सं. १२-CIST/PSTD, च.नं. १९४/२०८२/०८३ मिति २०८२/०७/११ को पत्रबाट प्रतिष्ठानले अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सरहका अधिकृतहरूका लागि **Advanced Course on Management and Development (ACMD)** तथा अधिकृत तृतीय श्रेणी वा सो सरहका अधिकृतहरूका लागि **Professional Course on Management and Development (PCMD)** सेवाकालीन तालिममा सहभागी मनोनयन गरी पठाउन अनुरोध भई आएको छ। उक्त तालिममा सहभागी हुन इच्छुक यस मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूले यसैसाथ संलग्न प्रशिक्षार्थी मनोनयन फाराम भरी कार्यरत कार्यालयको सिफारिस सहित मिति २०८२/०७/२० गते भित्र यस मन्त्रालयको मानव संसाधन योजना शाखाको ईमेल hrd.mofaga@gmail.com मा पठाउनुहुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

कार्यक्रम	संख्या	कार्यक्रम मिति
ACMD 3	१ जना	२०८२/०८/०८ देखि ४० कार्यदिने
ACMD 4	१ जना	२०८२/०८/११ देखि ४० कार्यदिने
PCMD 6	३ जना	२०८२/०८/०८ देखि ३२ कार्यदिने
PCMD 7	३ जना	२०८२/०८/०८ देखि ३२ कार्यदिने
PCMD 8	२ जना	२०८२/०८/१० देखि ३२ कार्यदिने

बोधार्थ

श्री सूचना तथा प्रविधि शाखा : वेबसाइटमा अपलोड गरिदिनुहुन।



... २०८२.०६/१३

(सुमन खड्का)

शाखा अधिकृत



नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान Nepal Administrative Staff College

"...devoted to making differences positively."

प.सं. १२-CIST/PSTD

च.नं. १९४/२०८२/०८३

मिति: २०८२/०७/१९



श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय,
सिंहदरबार, काठमाडौं।

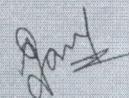
विषय : सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागी मनोनयन सम्बन्धमा ।

नेपाल सरकार र सार्वजनिक निकायहरूमा कार्यरत अधिकृतहरूको क्षमता विकास गर्ने उद्देश्यका साथ यस प्रतिष्ठानले अधिकृत द्वितीय श्रेणी वा सो सरहका अधिकृतहरूका लागि **Advanced Course on Management and Development (ACMD)** तथा अधिकृत तृतीय श्रेणी वा सो सरहका अधिकृतहरूका लागि **Professional Course on Management and Development (PCMD)** सेवाकालीन प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दछ । आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक कार्यतालिका अनुरूप तपसिल बमोजिमका प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहभागीताका लागि नामावली सचिव/विशिष्ट श्रेणीको अधिकृतस्तरबाट मनोनयन गराई सो मनोनयन पत्र मिति २०८२/०७/२४ गतेसम्म मनोनित कर्मचारीको फोन नम्बर र ईमेल ठेगाना सहित inservice@nasc.org.np र inservicenasc@gmail.com मा ईमेल पठाईदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

कार्यक्रम	संख्या	कार्यक्रम मिति
ACMD 3	१ जना	२०८२/०८/०८ देखि ४० कार्यदिने
ACMD 4	१ जना	२०८२/०८/११ देखि ४० कार्यदिने
PCMD 6	३ जना	२०८२/०८/०८ देखि ३२ कार्यदिने
PCMD 7	३ जना	२०८२/०८/०८ देखि ३२ कार्यदिने
PCMD 8	२ जना	२०८२/०८/१० देखि ३२ कार्यदिने
ACMD: श्री एन्तोभ्ना ज्ञवाली (९८५७०४४५०३)		https://forms.gle/aE1fusF9erN6HZBy8 
PCMD: श्री आशमा बिडारी (९८४३०८६७३३)		https://forms.gle/9u4Fxbu5FVG9mZov6 

मनोनयनका आधारहरू र सम्बन्धित व्यवस्था:

- अधिकृत द्वितीय श्रेणीको कर्मचारीको हालको तह/श्रेणीमा २०८२ असार मसान्तसम्म न्यूनतम २ वर्ष र अधिकृत तृतीय श्रेणीको हकमा २०८२ असार मसान्तसम्म न्यूनतम ३ वर्ष सेवा अवधि पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।
- हालको तह/श्रेणीमा ३० कार्यदिन वा सोभन्दा बढी अवधिको सेवाकालीन तालिम लिईसकेका कर्मचारीहरू मनोनयनका लागि योग्य हुने छैनन् ।
- मनोनयन गर्दा तालिकामा उल्लेख भए बमोजिमको कुन समूहमा सहभागी हुने हो सो स्पष्ट खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।
- मनोनयन स्वीकृतिको अधिकार सम्पूर्ण रूपमा प्रतिष्ठानमा निहित रहनेछ । मनोनयन स्वीकृतिको जानकारी पछि गराइनेछ ।
- मनोनित कर्मचारीहरूको नामावली संगलन पत्र प्रतिष्ठानको ईमेल inservice@nasc.org.np र inservicenasc@gmail.com मा पठाउनु पर्नेछ ।
- मनोनित कर्मचारीहरूले **ACMD** का लागि <https://forms.gle/aE1fusF9erN6HZBy8> र **PCMD** का लागि <https://forms.gle/9u4Fxbu5FVG9mZov6> मार्फत **registration** गर्नु पर्नेछ ।



एन्तोभ्ना ज्ञवाली
प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान अधिकृत



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/फांट:
- (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 हुंदा 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: