



नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

फोन { ८२००५०५
८२००२५५
८२००३०६

फ्याक्स नं.: ८२००३२२

पत्र संख्या:- ०८१/८२

चलानी नं.: ६४५



मिति:- २०८२/०३/०९

विषय:- SEDP मा सहभागी मनोनयन गरी पठाउने सम्बन्धमा।

श्री मन्त्रालय/आयोग/सचिवालय/कार्यालय (सबै)।

श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय (सातै प्रदेश)।

नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, जावलाखेल, ललितपुरको प.सं. CIST/PSTD-14, च.नं. ६९४/०८१/०८२ मिति २०८२/०३/०३ को पत्रानुसार उक्त प्रतिष्ठानमा यही मिति २०८२ साउन १३ गतेदेखि सञ्चालन हुने **Senior Executive Development Programme (SEDP)** मा सहभागिताको लागि राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी, सहसचिव वा सो सरहका अधिकृतहरू मनोनयन गरी पठाइदिनुहुन भनि लेखी आएकोले तहाँ वा अन्तर्गत कार्यरत उक्त तालिम लिन ईच्छुक राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीको सहसचिव वा सो सरहका कर्मचारीलाई जेष्ठताका आधारमा तोकिएको ढाँचा अनुसार विवरण खुलाई एवम् अद्यावधिक PIS विवरण समेत संलग्न गरी मिति २०८२/०३/३२ मित्र मनोनयन गरी मन्त्रालयको ईमेल: hrd.mofaga@gmail.com मार्फत समेत पठाउनुहुन यस मन्त्रालयको मिति २०८२/०३/०९ को निर्णयानुसार अनुरोध छ।

नोट: नेपाल प्रशासनिक प्रतिष्ठानबाट प्राप्त पत्र यसै साथ संलग्न गरिएको छ । साथै, प्रशिक्षार्थी मनोनयन फाराम <https://bit.ly/nasc-form> बाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।

(नमराज वाग्ले)

शाखा अधिकृत

बोधार्थ:

श्री सूचना तथा प्रविधि शाखा, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय : वेबसाईटमा अपलोड गरिदिनुहुन।



नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान Nepal Administrative Staff College

"...devoted to making differences positively."

प.सं. CIST/PSTD - 14

च.नं. ६५४/०८१/०८२



मिति: २०८२/०३/०३

प्र. ७५
१२२४

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

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन

दर्ता नं.:-

१०२६५

दर्ता मिति:-

२०८२/०३/०५

विषय: ५० औं वरिष्ठ कार्यकारी विकास कार्यक्रम (SEDP) मा सहभागी मनोनयन सम्बन्धमा।

नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूका लागि प्रतिष्ठानले सञ्चालन गर्दै आएको वरिष्ठ कार्यकारी विकास कार्यक्रम (Senior Executive Development Programme - SEDP) आ.व. २०८२/८३ को वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मिति २०८२ साउन १३ गतेदेखि सञ्चालन गर्ने गरी तयारी भईरहेको व्यहोरा जानकारी गराउँदछु। उक्त कार्यक्रमका लागि नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका २५ (पच्चिस) जना अधिकृतहरूलाई वरिष्ठताको आधारमा मनोनयन गरी निजहरूको नामावली, सम्पर्क नम्बर र ई-मेल ठेगाना सहितको विवरण मिति २०८२ साउन ०५ गतेभित्र प्रतिष्ठानमा आईपुग्ने गरी पठाईदिनुहुन अनुरोध गर्दछु।

४१ तारख सैदाबाद प्रेक्षा
आ.व. २०८२/८३
श्री २०८२/८३
२०८२/८३

(डा. रघु बिष्ट)

केन्द्र प्रमुख
सेवाकालिन प्रशिक्षण केन्द्र

संलग्न

१. ५० औं SEDP कार्यक्रम तालिका (Calendar)

Nepal Administrative Staff College
50th Senior Executive Development Programme (SEDP)
2082 Shrawan 13 to 2082 Magh 21 (29 July 2025 to 4 February 2026)

SN	Learning Module/Activities	Days	Shrawan	Bhadra	Ashwin	Kartik	Mangsir	Poush	Magh
1.	Leadership	6	13 - 20						
2.	Policy Management-I	2	21 - 22						
3.	Inter-module break with assignment of Leadership and Policy Management	28	23 - 19						
4.	Action Learning Presentation: Leadership	2		20 - 23					
5.	Integrity	6		24 - 31					
6.	Policy Management-II	2			1 - 2				
7.	Inter-module break with assignment of Integrity and Policy Management	28			3 - 10 (13-18 Dashain, 3-10 Tihar, Chhath)				
8.	Action Learning Presentation: Integrity	2			11 - 12				
9.	Strategic Management	8			13 - 24				
10.	Policy Management-III	2			25 - 26				
11.	Inter-module break with assignment of Strategic Management and Policy Management	28			27 - 25				
12.	Action Learning Presentation: Strategic Management	2				26 - 29			
13.	Governance	7					1 - 9		
14.	Policy Management-IV	2					11 - 14		
15.	Inter-module break with assignment of Governance and Policy Management	28						15 - 12	
16.	Action Learning Presentation: Governance	2							13 - 14
17.	Presentation of Capstone project: Policy Management	2							15 - 19
18.	Graduation	1							21

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



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) ईमेल:
(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: