



नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान Nepal Administrative Staff College

"...devoted to making differences positively."

प.सं. PSTD - CIST
च.नं. ३५९/०६६/०६८



मिति : २०७७/९/२८

श्री संलग्न सूचिवमोजिमका कार्यालयहरू,

विषय : SEDP कार्यक्रममा सहभागिताका लागि अनुरोध ।

नेपाल सरकारका राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतहरूलाई लक्षित गरी प्रतिष्ठानले मिति २०७७/१०/१ गतेदेखि २०७८/३/२४ गतेसम्म संचालन गर्न लागेको Senior Executive Development Programme (SEDP) कार्यक्रमका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको प.सं. ०७७/७८/ SEDP च.नं. २७३ मिति २०७७/९/२७ को पत्रानुसार त्यस कार्यालयका अधिकृतहरूको मनोनयन स्वीकृत भएको व्यहोरा जानकारी गराउँदछु । विश्वव्यापी महामारी, कोभिड-१९ बाट सिर्जित असहज परिस्थितिमा प्रस्तुत कार्यक्रम संलग्न कार्यतालिका अनुसार अनलाइन माध्यमबाट दैनिक दिउँसो २:०० बजेदेखि ५:०० बजेसम्मको समयमा संचालन हुने भएको हुँदा सोही वमोजिम कार्यालयको कामको व्यवस्थापन गरी तोकिएको समयमा प्रशिक्षणमा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाइदिनुहुन अनुरोध छ । कार्यक्रमको शुभारम्भ तथा अभिमुखीकरण मिति २०७७/९/२९ गते बुधवार दिउँसो २ बजे आयोजना हुने भएकोले सहभागीहरूलाई इमेलमा पठाएको लिंकमार्फत उपस्थितिका लागि अनुरोध गर्दछु ।

Leadership, Integrity, Strategic Management, Governance र Policy Management गरी पाँच वटा मोड्यूलहरू र Inter-Module Action Learning सहित ६ महिनासम्म संचालन हुने यस कार्यक्रमको कार्यतालिका, सहभागीहरूको आचार संहिता र सहभागीहरूको नामावली यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

वसन्तराज सिग्देल

अध्ययन निर्देशक

मोबाइल नं. ९८४९३९०८४०

 Nepal Aesthetic Staff College
41st Senior Executive Development Programme (SEDP)
 2077 Magh 1 to 2078 Ashad 24/25 January to 8 July 2021
Programme Schedule

S.N.	Learning Modules/Activities	Days	Magh	Falgun	Chaitra	Baishakh	Jestha	Ashad
1	Leadership	7	1-9					
2	Policy Management- I	3	12-14					
3	Inter-module break with assignment of Leadership and Policy Management	25	15-9					
4	Action Learning Presentation: Leadership	3		10-12				
5	Integrity	6		13-20				
6	Policy Management-II	3		21-26				
7	Inter-module break with assignment of Integrity and Policy Management	25		27-22				
8	Action Learning Presentation: Integrity	3		23-25				
9	Strategic Management	7			26-6			
10	Policy Management- III	3			7-9			
11	Inter-module break with assignment of Strategic Management and Policy Management	25			10-3			
12	Action Learning Presentation: Strategic Management	3				4-6		
13	Governance	6					7-17	
14	Policy Management- IV	3					18-20	
15	Inter-module break with assignment of Governance and Policy Management	25					21-14	
16	Action Learning Presentation: Governance	3						15-17
17	Presentation of Capstone project: Policy Management	3						18-22
18	Graduation	1						24

Note:

Modular blocks may shift subsequently as per the government decisions regarding public holidays not stated in approved calendar.

The inter-module assignment duration includes public holidays.

[Signature]



SEDP कार्यक्रममा मनोनित अधिकृतहरुको नामावली र कार्यरत कार्यालयहरु

सि. नं.	नाम थर	मन्त्रालय/आयोग/कार्यालय	पद	संकेत नं.
१	सरिता दवाडी	उर्जा, जलस्रोत तथा सिंचाई मन्त्रालय	सहसचिव	१९३४०६
२	गणेश प्रसाद भट्ट	भैतिक पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, सुदूरपश्चिम प्रदेश	प्रदेश सचिव	१५८५४९
३	सन्दिप कुमार देव	जल तथा उर्जा आयोगको सचिवालय	सहसचिव	१४७५३४
४	सुरेन्द्र सुवेदी	शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	सहसचिव	११७११७
५	रमाकान्त दुवाडी	अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग	सहसचिव	१८१३३४
६	डा. रेवती रमण पौडेल	भूमि व्यवस्था कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय लुम्बिनी प्रदेश	सह-सचिव	१४६२३३
७	शिवकुमार वाग्ले	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	सहसचिव	१४३५४४
८	महेश्वर ढकाल	उद्योग, पर्यटन, वन तथा वातावरण मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश	प्रदेश सचिव	१५९४९३
९	भद्रकाली पोखरेल	सर्वोच्च अदालत	सह-रजिष्ट्रार	१६२९४७
१०	ममता खनाल	सर्वोच्च अदालत	सह-रजिष्ट्रार	१८६७८८
११	खेमराज ज्ञवाली	महान्यायधिवक्ताको कार्यालय	सहन्यायाधिवक्ता	१२९३४९
१२	रमादेवी पराजुली	महान्यायधिवक्ताको कार्यालय	सहन्यायाधिवक्ता	१५९९५५
१३	कोशल चन्द्र सुवेदी	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सहसचिव	१४०८२१
१४	गोविन्द बहादुर कार्की	सामाजिक विकास मन्त्रालय, प्रदेश नं. १ विराटनगर	प्रदेश सचिव	१५९०७८
१५	रामचन्द्र ढकाल	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, गण्डकी प्रदेश	सहसचिव	११४७१९
१६	कमल प्रसाद भट्टराई	मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, प्रदेश नं. १	प्रदेश सचिव	१८००५३
१७	इम नारायण श्रेष्ठ	शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सिंहदरबार	सह-सचिव	१५९९६३
१८	प्रेम प्रसाद पौडेल	लोक सेवा आयोग, अनामनगर	सहसचिव	१३९२३५
१९	जितेन्द्र बस्नेत	गृह मन्त्रालय/राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	सहसचिव	१३८६२५
२०	उदय बहादुर राना मगर	महावाणिज्यदुत हडकड	सहसचिव	१८२१८३
२१	डा. दुर्गा बहादुर सुवेदी	नेपाली राजदूतावास लण्डन	सह-सचिव	१०२२२९
२२	सुरजकुमार दुरा	संघीय संसद सचिवालय	सह-सचिव	१२७७९५
२३	डा. श्याम सुन्दर यादव	स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्या मन्त्रालय	प्रमुख कन्सल्टेण्ट सर्जन	१२८३५६
२४	डा. विनोद विन्दु शर्मा	स्वास्थ्य निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश	निर्देशक	१७२३०८
२५	डा. दिपक थापा मगर	चिकित्सा विज्ञान राष्ट्रिय प्रतिष्ठान, वीर अस्पताल	प्र.क. सर्जन	१८६४७४



विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ महामारीबाट सिर्जित असहज परिस्थितिका बीच प्रतिष्ठानले अनलाइन विधिबाट प्रशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गरिरहेको छ । अनलाइन प्रणाली दूर शिक्षणको माध्यम भएको हुँदा यसका आधारभूत मूल्यमान्यताहरूको अनुशरण गर्दै प्रभावकारी ढंगले प्रशिक्षण संचालन गर्न र सिकाइको वातावरण निर्माण गर्नकालागि प्रशिक्षार्थीहरूले निम्नानुसारका आचार संहिता पालना गर्नुपर्दछ ।

१. सेसनको लागि तोकिएको समयभन्दा १५ मिनेट अगावै Virtual Classroom मा उपस्थित हुने जसले गर्दा कुनै प्राविधिक असहजता भएको अवस्थामा पनि तोकिएको समयमा नै सेसन संचालन गर्न सहज हुनेछ ।
२. अनलाइन प्रशिक्षण औपचारिक कार्यक्रम भएको हुँदा आफ्नो कार्यालयको औपचारिक पोशाक लगाउने वा घरबाटै सहभागी हुँदा समेत मर्यादित औपचारिक पोशाक लगाउने ।
३. सेसन अवधिभर आफ्नो भिडियो चालु राख्ने, बोल्नुपर्दा माइक्रोफोन प्रयोग गर्ने, पालैपालो आफ्नो कुरा राख्ने र अरु वेला माइक्रोफोन Mute गरिराख्ने । बोलेर सहभागिता जनाउन अनुकूल नभएको अवस्थामा पनि Chatbox मा आफ्ना धारणा, विचार र प्रश्नहरू राख्ने ।
४. अनलाइन प्रशिक्षण कार्यक्रम निर्धारित कार्यतालिका अनुरूप दैनिक २ देखि ३ घण्टा संचालन हुने हुँदा प्रशिक्षार्थी अधिकृतहरूले आफ्नो कार्यालयको जिम्मेवारी र सेवाग्राहीसँगको भेटघाट सोही अनुरूप व्यवस्थापन गर्ने र प्रशिक्षणका समय सिकाइमै केन्द्रित रहने । प्रशिक्षणको सम्पूर्ण अवधिभर तोकिएको समयमा अनिवार्य उपस्थित भई निर्धारित सम्पूर्ण प्रशिक्षण क्रियाकलापहरू सफलतापूर्वक सम्पन्न गरेपश्चात् मात्र प्रशिक्षण प्रमाणीकरणको लागि योग्य भएको मानिनेछ ।
५. अनलाइन सेसनका लागि स्थान चयन गर्दा आफ्नो कार्यालयको कार्यकक्ष, घरको अध्ययन/वैठक कक्ष वा उपयुक्त स्थान चयन गर्ने जहाँ प्रशिक्षणका लागि शान्त वातावरण भएको र क्यामेरामा देखिने वसाइको पृष्ठभूमि सादा र कार्यक्रम सुहाउँदो हुनुपर्छ ।
६. अनलाइन सेसन चलिरहेका वखत चिया पिउने, खाना/खाजा खाने, फोनमा कुराकानी गर्ने जस्ता कार्यहरू र अनावश्यक रूपले ध्यानाकर्षण हुने खालका क्रियाकलाप नगर्ने ।

~~dr. m.~~