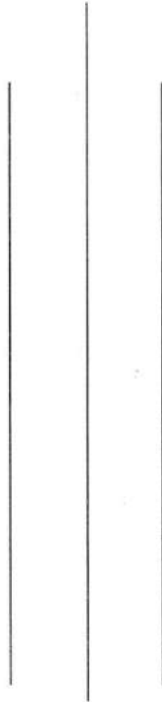




विद्यार्थीलाई इन्टर्नसीप प्रदान गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८



प्रदेश सरकार  
वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय  
गण्डकी प्रदेश, पोखरा

सचिव

वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय

विद्यार्थीलाई इन्टर्नसीप प्रदान गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८

**प्रस्तावना:** वन, वातावरण, पर्यापर्यटन तथा जलवायु परिवर्तनका क्षेत्रमा कार्यअनुभव गराउन मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूको दैनिक प्रशासनिक, अनुसन्धान तथा विकास कार्यक्रम सरलीकृत गर्न शैक्षिक निकायमा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीलाई इन्टर्नसीपमा लिई कामकाज गराइ व्यावहारिक र व्यावसायिक अनुभव दिलाउनुको साथै, अध्ययन संस्थानका विद्यार्थी मार्फत वन, वातावरण, जलाधार व्यवस्थापन, पर्यापर्यटन तथा जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी ज्ञान, सीप र प्रविधिलाई प्रदेश सरकारका कार्यालय तथा कार्यक्रममा प्रयोग गर्न नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त र पाठ्यक्रममा इन्टर्नको व्यवस्था भएका अध्ययन संस्थानका स्नातक तहको अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई इन्टर्नको रूपमा परिचालन गरी विद्यार्थीको व्यावहारिक ज्ञान र अनुभव बढाउने र सेवा प्रवाहमा सुधार हुने गरी कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र उपलब्धिमुलक बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गण्डकी प्रदेश सरकारको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी एकीकृत कार्यविधि, २०७७ को दफा ४० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो मापदण्ड बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो मापदण्डको नाम "विद्यार्थीलाई इन्टर्नसीप प्रदान गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०७८" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो मापदण्डमा,-

(क) "अध्ययन संस्थान" भन्नाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त वन, वातावरण, जलाधार व्यवस्थापन, पर्यापर्यटन तथा जलवायु परिवर्तन विज्ञान विषयमा स्नातक तहको अध्ययन कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका अध्ययन संस्थान/कलेजलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "इन्टर्न" भन्नाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानमा वन, वातावरण, जलाधार व्यवस्थापन, पर्यापर्यटन तथा जलवायु परिवर्तन विज्ञान विषयमा स्नातक तहको अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरमा अध्ययनरत रही मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा तत् तत् निकायको एकजना सुपरिवेक्षकको निगरानीमा पेशागत अनुभव हासिल गर्ने गरी खटिएको विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले वन, वातावरण तथा भू-संरक्षण मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश सम्झनु पर्छ।

(घ) "सम्पर्क व्यक्ति" भन्नाले इन्टर्न परिचालन गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्यालय/निकायको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

  
सचिव

(ड) "समिति" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ३ बमोजिम गठन गरिएको सहजिकरण समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले इन्टर्न परिचालन गर्ने प्रयोजनका लागि सम्पर्क व्यक्तिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्न तोकिएको कम्तिमा अधिकृतस्तर सातौं तह वा सो सरहको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद -२

#### सहजिकरण समितिको गठन र सञ्चालन

३. सहजिकरण समितिको गठन: (१) इन्टर्नसीप कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउन देहाय बमोजिमको इन्टर्नसीप कार्यक्रम सहजिकरण समिति गठन हुनेछ ।

(क) सम्बन्धित विषय हेर्ने महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय	- संयोजक
(ख) अध्ययन संस्थानको प्रमुख वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	- सदस्य
(ग) योजना शाखा, अधिकृत, मन्त्रालय	- सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, मन्त्रालय	- सदस्य
(ड) सम्बन्धित विषय हेर्ने शाखा प्रमुख, मन्त्रालय	- सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(३) समितिले बैठकको कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) मन्त्रालयको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिमको बजेट अनुसार विभिन्न अध्ययन संस्थानबाट इन्टर्न खटाउने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी सङ्ख्या र मासिक न्यूनतम सुविधा निर्धारण गरी मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ख) इन्टर्न परिचालन गर्ने निकाय/कार्यालय वा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने ।

(ग) अध्ययन संस्थान र मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने ।

(घ) इन्टर्नसीप कार्यक्रमको मार्गदर्शन, अनुगमन तथा प्रभावकरिता मुल्याङ्कन गर्ने ।

(ड) यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

  
सचिव

परिच्छेद - ३

इन्टर्न सङ्ख्या निर्धारण र छनौट प्रक्रिया

५. सङ्ख्या निर्धारण: आवश्यक इन्टर्नको सङ्ख्या मन्त्रालय तथा मातहतका निकायको कार्यबोझ, आवश्यकता र मन्त्रालयमा उपलब्ध बजेटका आधारमा विश्लेषण गरी सहजिकरण समितिको सिफारिसको आधारमा मन्त्रालयले गर्नेछ । सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कम्तिमा एक तिहाई महिला सङ्ख्या छनौट हुने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
६. आशयपत्र माग गर्ने: (१) मन्त्रालयले स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम गण्डकी प्रदेश भित्रका अध्ययन संस्थानहरूबाट इन्टर्न उपलब्ध गराउने सम्बन्धी प्रस्ताव/आशयपत्र माग गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिने प्रस्ताव/आशयपत्रमा अनुसूची बमोजिमका विवरण हुनु पर्नेछ ।
- (३) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव/आशयपत्र बमोजिम आफ्नो पाठ्यक्रममा इन्टर्नको व्यवस्था भएका अध्ययन संस्थानहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची र इन्टर्न उपलब्ध गराउन सक्ने क्षमताको आधारमा समितिको सिफारिस बमोजिम मन्त्रालयले अध्ययन संस्थाहरूलाई इन्टर्नको कोटा/सङ्ख्या उपलब्ध गराउनेछ ।
७. समझदारी गर्ने: मन्त्रालयले इन्टर्न परिचालन गर्ने प्रयोजनका लागि दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम छनौट भएका अध्ययन संस्थानहरूसँग समझदारी पत्र (MOU) मा हस्ताक्षर गरी सम्झौता गर्नेछ ।
८. इन्टर्न छनौट गर्ने: (१) अध्ययन संस्थानले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम निर्धारित कोटा/सङ्ख्यामा इन्टर्न छनौट गर्दा बढीमा पन्ध्र दिनको सूचना जारी गरी यस मापदण्ड बमोजिम इच्छुक र योग्य विद्यार्थीबाट दरखास्त लिई गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त पेश गर्दा विद्यार्थीले आफ्नो घर ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र इमेल, काम गर्न इच्छाएको विषय (वन, वातावरण, जलाधार व्यवस्थापन, पर्यापर्यटन तथा जलवायु परिवर्तन विज्ञान आदि) र इच्छाएको क्षेत्र/स्थानको प्राथमिकताक्रम, स्थानीय भाषाको ज्ञान लगायतका विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) इन्टर्न छनौटका आधारहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-
- (क) स्नातक तहको अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरमा अध्ययनरत,  
(ख) अघिल्ला वर्ष/सेमेष्टरहरूको शैक्षिक नतिजा,  
(ग) अनुसन्धान सम्बन्धी आधारभुत ज्ञान भएको,  
(घ) प्रदेशका सबै भौगोलिक क्षेत्रमा गई कामकाज गर्न इच्छुक,  
(ङ) अध्ययन संस्थानले तोकी दिएका अन्य आवश्यक विषय,

  
सचिव

(च) गण्डकी प्रदेश भित्र स्थायी ठेगाना भएका विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिन सकिनेछ।

(४) अध्ययन संस्थानले यस मापदण्ड बमोजिम परिचालन हुने इन्टर्नको छनौट गर्दा कार्यविधि बनाई गर्न सक्नेछ ।

(५) इन्टर्न छनौट गर्ने क्रममा अध्ययन संस्थानले आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयको प्रतिनिधि माग गर्न सक्नेछ र यसरी माग भएमा मन्त्रालयले सम्बन्धित विषय हेर्ने प्रतिनिधि खटाई सहयोग गर्न सक्नेछ ।

(६) अध्ययन संस्थानले निर्धारित कोटा/सङ्ख्या बमोजिम इन्टर्न छनौट गरी परिचालनको लागि मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ४

##### इन्टर्न परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. सम्झौता गर्ने: (१) अध्ययन संस्थानले दफा ८ बमोजिम छनौट गरी पठाएको सूची बमोजिमका विद्यार्थीलाई मन्त्रालयले समयावधि तोकि सम्पर्क गर्न आउने सूचना जारी गर्नेछ ।

(२) इन्टर्नले मन्त्रालयमा सम्पर्क गर्न आउँदा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विद्यार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि, बैंक खाताको विवरण, स्थायी लेखा नम्बर र दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) मन्त्रालयले इन्टर्नसँग करार सम्झौता गरी कार्यविवरण तोकि मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालय तथा कार्यक्रममा काम गर्ने गरी परिचालन गर्नेछ ।

(४) मन्त्रालयले इन्टर्न परिचालन गर्दा निजले इच्छाएको विषय/क्षेत्रसमेतलाई आधार बनाउन सक्नेछ ।

तर मन्त्रालयले खटाएको जुनसुकै विषय/क्षेत्र वा कार्यालय/कार्यक्रममा गई काम गर्नु इन्टर्नको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. इन्टर्नको कार्यविवरण तोकने: (१) करार सम्झौतामा इन्टर्नको कार्यविवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्नु पर्नेछ:-

(क) खटिएको कार्यालय वा कार्यक्रममा रही तोकिएको अवधिसम्म कामकाज गर्नु पर्ने,

(ख) खटिएको कार्यालयको काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग, समन्वय र सहजिकरण लगायतका काम गर्ने,

  
सचिव

(ग) सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको तथ्याङ्क/सूचना सङ्कलन, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी गर्ने,

(घ) वन, वन्यजन्तु, वनस्पति, वातावरण, जलाधार, जैविक विविधता, संरक्षित क्षेत्र तथा उद्यान संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग सम्बन्धी प्राविधिक सल्लाह दिने तथा ज्ञान, सीप र प्रविधि विस्तार गर्ने,

(ङ) अध्ययन, अनुसन्धान कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागी हुने,

(च) खटिएको कार्यालय/कार्यक्रममा रही सुपरिवेक्षकले कार्यालय/कार्यक्रम सम्बन्धी निर्देशन दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(२) मन्त्रालयले इन्टर्न खटाउनु पूर्व निजहरूको कार्यविवरण सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(३) करार सम्झौता गरेका इन्टर्नलाई खटाइएको निकाय/कार्यालयले परिचय पत्रको व्यवस्था गर्नेछ ।

(४) मन्त्रालयले करार सम्झौता गरेका इन्टर्नको सूची र कार्यक्षेत्र आफ्नो वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ ।

११. इन्टर्नसीपको अवधि तोक्ने: (१) इन्टर्नसीपको अवधि कम्तीमा दुई महिना देखि बढीमा पाँच महिना सम्मको हुनेछ ।

(२) मन्त्रालयले इन्टर्नसीपको शुरु र अन्त्य हुने समय किटान गर्दा अध्ययन संस्थानसँग समन्वय गरी गर्नेछ ।

१२. इन्टर्न परिचालन गर्ने क्षेत्र निर्धारण: (१) इन्टर्न परिचालन हुने निकाय/कार्यालय वा कार्यक्रम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) इन्टर्न परिचालन हुने निकाय/कार्यालयको प्रमुखले सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा काम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सम्पर्क व्यक्ति इन्टर्नको सुपरिवेक्षक तोकिएको परिचालन, सुपरिवेक्षण र प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) सम्पर्क व्यक्तिले उपदफा (३) बमोजिम सुपरिवेक्षक तोकिएको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष सम्पर्क र सुपरिवेक्षणमा रही काम गर्नु इन्टर्नको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) इन्टर्नले आफूले गरेको कार्य विवरण र प्रगती सम्बन्धी संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रत्येक महिना सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सुपरिवेक्षक र इन्टर्नको बीचमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सम्पर्क व्यक्तिले समन्वय र समाधान गर्नेछ ।

(८) सम्पर्क व्यक्तिले औचित्य र कारण सहित मन्त्रालयलाई जानकारी गराएर आफू अन्तर्गतका कार्यालयमा खटिएका इन्टर्नको कार्यक्रम वा कार्यालय परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।

(९) इन्टर्नले कुनै कारणले इन्टर्नसीप छोडेमा वा पुरा नगरेमा सोको लागि मन्त्रालय जिम्मेवार हुने छैन ।

(१०) इन्टर्नको मुल्याङ्कन गर्ने आधार र अङ्कभार सम्बन्धित अध्ययन संस्थानको नियमानुसार हुनेछ ।

(११) इन्टर्नले कार्य क्षेत्रमा रही इन्टर्नसिप अवधि भर सिकेका एवं अनुभव गरेका प्रशासनिक, प्राविधिक र संस्थागत समग्र विषयहरू तथा सुझाव समेटिएको प्रतिवेदन सुपरिवेक्षक मार्फत सम्पर्क व्यक्ति समक्ष पेश गर्नु पर्ने ।

#### परिच्छेद - ५

#### इन्टर्नको सेवा सुविधा र खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१३. इन्टर्नको सेवा सुविधा तोक्ने: (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको आधारमा इन्टर्नलाई मासिक रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) इन्टर्नले सार्वजनिक बिदाको अतिरिक्त आफ्नो सुपरिवेक्षकको सिफारिस र सम्पर्क व्यक्तिको स्वीकृतिमा महिनाको बढीमा १ दिनसम्म बिदा पाउनेछ ।

(३) इन्टर्नले विशेष परिस्थिति (जस्तै: सुत्केरी वा क्रिया वा गम्भीर बिरामी) मा सम्पर्क व्यक्तिको सिफारिसमा मन्त्रालयसँग सहमति लिई सोही आर्थिक वर्ष भित्र पछि सम्झौता बमोजिम काम गरी इन्टर्नसीपको अवधि पुरा गर्न सक्नेछ ।

(४) सम्पर्क व्यक्तिले इन्टर्नको कामको विवरण/कार्यप्रगति र हाजिरी प्रमाणित गरी मासिक रूपमा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि मन्त्रालयले इन्टर्नको लागि समितिले तोके बमोजिमको सेवा सुविधा बापतको रकम निजको बैंक खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(६) इन्टर्नलाई फिल्डमा परिचालन गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्पर्क व्यक्तिले खटिएको निकाय/कार्यालयबाटै भुक्तानी हुने गरी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(७) इन्टर्नको सेवा सुविधा बापतको रकममा नेपाल सरकारको नियम बमोजिम कर लाग्नेछ ।

  
सचिव


(ढ) इन्टर्नेले कार्य क्षेत्रमा परिचालित हुँदा सम्बन्धित कार्यालय/कार्यक्रमबाट पछि फिर्ता गर्ने गरी बुझि लिएको सरसामान जिन्सी / नगदी इन्टर्नेसिप अवधि समाप्ति हुनु अगावै दाखिला वा फिर्ता गर्नुपर्नेछ र सो को सफाई पत्र अन्तिम पटकको मासिक सुविधा भुक्तानीको लागि पेश हुने कागजात साथ अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।

१४. लागत अनुमान स्वीकृत गरी खर्च गर्ने: इन्टर्नेसिपको लागि समितिको बैठक, अनुगमन तथा मुल्यांकन, प्रतिवेदन तयारी, प्रमाणपत्र छपाई तथा वितरण, सञ्चार तथा समन्वय जस्ता बिषयमा कुल विनियोजित रकमको बढीमा चार प्रतिशतमा नबढ्ने गरी स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१५. अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्न सक्ने: अध्ययन संस्थानले तोकेका शैक्षिक सुपरभाईजर तथा मन्त्रालयका प्रतिनिधिले आवश्यकता अनुसार इन्टर्नेसिपको क्रममा रहेका विद्यार्थीको अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिन सक्नेछन् ।
१६. फारम/ढाँचा/नमूना बनाउन सक्ने: मन्त्रालयले यस मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने फारम, ढाँचा वा नमूना बनाई प्रयोग गर्न गराउन सक्नेछ ।
१७. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस मापदण्डमा उल्लेख नभएको बिषयमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ ।
१८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१९. मापदण्ड संशोधन: मन्त्रालयले यस मापदण्डको आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

  
सचिव



अनुसूची

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रस्ताव/आशयपत्रमा समावेश हुनुपर्ने बिषयहरू

(क) परिचय

अध्ययन संस्थानको नाम:

पत्राचार गर्ने ठेगाना:

जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क ठेगाना:

(ख) कार्यक्रमको विवरण

स्नातक कार्यक्रमको नाम:

स्नातक कार्यक्रममा बिद्यार्थीको संख्या:

पाठ्यक्रममा इन्टर्न सम्बन्धी व्यवस्था (छ/छैन):

(ग) इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागिता सम्बन्धी विषय

इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागी (हुने/नहुने):

उपलब्ध गराउन सक्ने बिद्यार्थीको संख्या:


इन्टर्न उपलब्ध गराउने समयावधि (.... महिना, .... देखि .... सम्म):

निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा:

निर्णय मिति:

निर्णय स्तर:

(घ) अन्य केही भए खुलाउने:

  
सचिव