नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
EX: पो.ब.नं. :३९८७
सिंहदरबार, काठमाण्डौ

योजना, अनुगमन तथा समन्वय महाशाखा
(कार्यक्रम तथा योजना शाखा)

पत्र संख्याः- २०७६/७७
चलानी नं.:- २६२
प्राप्त पत्र संख्या र मितिः-

मितिः २०७६/०७/०४

विषयः <u>स्वीकृत कार्यविधि पठाईएको सम्बन्धमा</u>।

श्री वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र,
बबरमहल, काठमाण्डौ ।

प्रस्तुत् विषयमा तहाँ विभागबाट पेश भएको **वन विज्ञानका विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नशिपको व्यवस्था गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि निर्देशिका,** २०७६ नेपाल सरकार, वन तथा वातावरण मन्त्रालय (मा.मन्त्रिस्तर) को मिति २०७६।०७।०१ को निर्णयानुसार स्वीकृत भएकोले उक्त स्वीकृत कार्यविधि यसैसाथ संलग्न राखी आवश्यक कार्यार्थ तहाँ पठाईएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

(नारायण प्रसाद पोखेल)
स. वैज्ञानिक अधिकृत

वन विज्ञानका विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नशिपको व्यवस्था गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि निर्देशिका, २०७६

नेपाल सरकार

वन तथा वातावरण मन्त्रालय

वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र

महानिर्देशक

वन विज्ञानका विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नशिपको व्यवस्था गर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि निर्देशिका, २०७६

प्रस्तावनाः वन क्षेत्रको दिगो तथा वैज्ञानिक व्यवस्थापन मार्फत् नेपालको विकास र समृद्धिमा योगदान पुर्याउनको साथै वन नीति, २०७५ को लक्ष्य तथा उद्देश्यहरु पूरा गर्न वन क्षेत्रको संरक्षण, विकास र उपयोगको लागि शिक्षालाई सीपसँग, सीपलाई उत्पादन र रोजगारीसँग तादम्यता मिलाई मानव संसाधन विकासमा जोड दिनु पर्दछ। वन अनुसन्धान रणनीति, २०७३ र पन्ध्रौ योजना (आ.व. २०७६/७७– २०८०/८१) को आधारपत्रमा वन, जैविक विविधता तथा जलाधार क्षेत्रको उद्देश्य र रणनीतिमा वन क्षेत्रसँग सम्बन्धी त अनुसन्धान निकाय, विश्वबिद्यालय र अन्य संघ/संस्थासँग समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी वन सम्बन्धी सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, शोध, जनचेतना र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उल्लेख भएकोमा नेपाल सरकारले आ.व. २०७६/७७ देखि वार्षिक कार्यक्रममा वन विज्ञानमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नशिपको व्यवस्था गरेको छ। वन सम्बन्धी विश्वबिद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाइ नेपाल सरकारको कार्यालय/कार्यक्रममा संलग्न गराई व्यवहारिकर व्यवसायिक अनुभव दिलाउनुको साथै विश्वबिद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजका विद्यार्थी मार्फत् वन सम्बन्धी ज्ञान, सीप र प्रविधिलाई नेपाल सरकारका कार्यालय तथा कार्यक्रममा प्रयोग गर्न नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त कोर्षमा इन्टर्नको व्यवस्था भएका विश्वबिद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजका स्नातक तहको अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई इन्टर्नको रुपमा परिचालन गरी विद्यार्थीहरुको व्यवहारिक ज्ञान र अनुभव बढ्ने र सेवा प्रवाहमा सुधार हुने गरी कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र उपलब्धिमूलक बनाउन वान्छनीय भएकोले, वन नियमावली २०५१ को नियम (६७) बमोजिम यो "वन विज्ञानमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नशिपको व्यवस्था गर्ने कार्यक्रम संचालन कार्यविधि निर्देशिका,२०७६" तयार गरिएको छ।

परिच्छेद - १: प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>ः (१) यो कार्यविधिको नाम "वन विज्ञानमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नशिपको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि वन तथा वातावरण मन्त्रालयवाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. <u>परिभाषा</u>ः विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधि निर्देशिकामा :-

(क) "इन्टर्न" भन्नाले नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वबिद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजमा वन विज्ञान विषयमा स्नातक तहको अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएको विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यविधि निर्देशिका" भन्नाले वन विज्ञानमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नशिपको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०७६ सम्झनु पर्दछ।

(ग) "केन्द्र" भन्नाले वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र सम्झनु पर्दछ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेज" भन्नाले नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त वन विज्ञान विषयमा स्नातक तहको अध्ययन कार्यक्रम संचालन गरी रहेका विश्वविधालय/अध्ययन संस्थान/कलेजलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "सम्पर्क बिन्दु" भन्नाले इन्टर्न परिचालन गर्ने प्रयोजनका लागि केन्द्र र विभाग/निकाय/कार्यालय वा कार्यक्रमसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने विभाग/निकायका अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

(छ) "समिति" भन्नाले यो कार्यविधि निर्देशिकाको दफा ३ बमोजिम गठन गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले इन्टर्नलाई फिल्डमा सुपरिवेक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि सम्पर्क विन्दुले तोकेको कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको नेपाल सरकारको अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद -२: सहजीकरण समितिको गठन र संचालन

३. <u>सहजीकरण समिति गठन हुने</u>: (१) इन्टर्नशिप कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउन देहाय बमोजिमको इन्टर्नशिप कार्यक्रम सहजीकरण समिति गठन हुनेछ।

क) महानिर्देशक, वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र - संयोजक

ख) उप-महानिर्देशक, वन तथा भू-संरक्षण विभाग - सदस्य

ग) सहसचिव, योजना, अनुगमन तथा समन्वय महाशाखा, वन तथा वातावरण मन्त्रालय - सदस्य

घ) डिन वा निजले तोकेको प्रतिनिधि, वन विज्ञान अध्ययन संस्थान, त्रि. वि. वि.- सदस्य

ङ) उप-महानिर्देशक, वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) समितिले बैठकको कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा आबश्यकतानुसार विज्ञ वा अन्य सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

४. <u>सहजिकरण समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार</u>: सहजिकरण समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) केन्द्रको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिमको संख्यामा विभिन्न अध्ययन संस्थान र कलेजबाट इन्टर्नहरु खटाउने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी संख्या र मासिक न्युनतम सुबिधा निर्धारण गर्ने।

ख) इन्टर्न परिचालन गर्ने क्षेत्र/उप-क्षेत्र, विभाग/निकाय/कार्यालय वा कार्यक्रम निर्धारण गर्ने।

ग) विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजहरु र मन्त्रालय अन्तर्गतका विभाग/निकायहरुसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने।

घ) इन्टर्नशिप कार्यक्रमको मार्गदर्शन, अनुगमन तथा प्रभाकरिता मूल्यांकन गर्ने।

ङ) यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद - ३: इन्टर्न छनौट प्रक्रिया

५. <u>आशय पत्र माग गर्ने</u>: (१) केन्द्रले बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार इन्टर्नको संख्या तोक्नेछ ।

(२) केन्द्रले स्वीकृत कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजहरुवाट प्रस्ताव/आशय माग गर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिने प्रस्ताव/आशय पत्रमा अनुसूची १ बमोजिमका विवरणहरु समाबेश हुनेछन्।

(४) केन्द्रले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव/आशय पत्र बमोजिम आफ्नो पाठ्यक्रममा इन्टर्नको व्यवस्था भएका र इच्छुक विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजहरुको सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (३) अनुसार तयार भएको सूची र इन्टर्न उपलब्ध गराउन सक्ने क्षमताको आधारमा दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजहरुलाई इन्टर्नको कोटा/संख्या उपलब्ध गराउनेछ।

६. <u>समझदारी गर्ने</u>: केन्द्रले इन्टर्न परिचालन गर्ने प्रयोजनका लागि छनौट भएका विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजहरुसंग समझदारी (MOU) गर्नेछ।

७. <u>इन्टर्न छनौट गर्ने</u>: (१) विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले निर्धारित कोटा/संख्या बमोजिम इन्टर्न छनौट गर्दा कम्तिमा सात दिनको सार्बजनिक सूचना जारी गरी यस कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम इच्छुक र योग्य विद्यार्थीहरुवाट दरखास्त लिई गर्नुपर्नेछ ।

(२) दरखास्त पेश गर्दा विद्यार्थीले आफ्नो घर ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र इमेल, काम गर्न इच्छाइएको बिषय (वन, वन्यजन्तु, वनस्पति, जलाधार, वातावरण, जैविक विविधता, संरक्षित क्षेत्र आदि) र इच्छाइएको क्षेत्र/स्थानको प्राथमिकता क्रम, स्थानीय भाषाको ज्ञान लगायतका विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) इन्टर्न छनौटका आधारहरु देहाय बमोजिम हुनेछन:-

(क) स्नातक तहको अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत रहेको,
(ख) शैक्षिकस्तर र अनुसन्धानको आधारभूत ज्ञान भएको,
(ग) देशका सवै भौगोलिक क्षेत्रमा गई कामकाज गर्न इच्छुक भएको,
(घ) इन्टर्नशिपसंग सम्बन्धित विषयगत/प्राविधिक प्रस्ताव,
(ङ) विश्वबिद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले तोकी दिएका अन्य आवश्यक विषय।

(४) विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले यस कार्यविधि बमोजिम परिचालन हुने इन्टर्नको छनौट निस्पक्ष, पारदर्शी र व्यवस्थित ढंगवाट गर्नु पर्नेछ।

महानिर्देशक

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
बबरमहल, काठमाडौं

(५) इन्टर्न छनौट गर्ने क्रममा विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले आवश्यकता अनुसार केन्द्रको प्रतिनिधि माग गर्न सक्नेछ र यसरी माग भएमा केन्द्रले आफ्नो प्रतिनिधि खटाई सहयोग गर्न सक्नेछ।

(६) विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले निर्धारित कोटा/संख्या बमोजिम इन्टर्न छनौट गरी प्रकरण ७(२) को विवरण सहित परिचालनको लागि केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४: इन्टर्न परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

८. <u>सम्झौता गर्ने</u>: (१) विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले दफा ७ बमोजिम छनौट गरी पठाएको सूची बमोजिमका विद्यार्थीहरुलाई केन्द्रले समयावधि तोकी सम्पर्क गर्न सूचना जारी गर्नेछ।

(२) प्रकरण ८(१) बमोजिम इन्टर्नले केन्द्रसँग सम्पर्क गर्दा नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विद्यार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि, बैंक खाताको विवरण र दुइ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) केन्द्रले इन्टर्नसँग करार सम्झौता गरी कार्यविवरण तोकी नेपाल सरकारको कार्यालय वा कार्यक्रममा काम गर्ने गरी परिचालन गर्नेछ।

(४) इन्टर्न परिचालन गर्दा उसले इच्छाइएको बिषय/क्षेत्रसमेतलाई आधार बनाउन सक्नेछ।

तर केन्द्रले खटाएको जुनसुकै बिषय/क्षेत्र वा कार्यालय/कार्यक्रममा गई काम गर्नु इन्टर्नको कर्तव्य हुनेछ।

९. <u>इन्टर्नको कार्यविवरण तोक्ने</u>: (१) करार सम्झौतामा इन्टर्नको कार्यबिबरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम हुने गरी गर्न सकिनेछः-

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

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

(ग) सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको तथ्यांक/सूचना संकलन, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी गर्ने,

(घ) वन/वन्यजन्तु/वनस्पति/बाताबरण/जलाधार/जैविक बिबिधता/संरक्षित क्षेत्र/उद्यान संरक्षण, उर्जा प्रविधि,वन पैदावर (काष्ठ तथा गैरकाष्ठका दिगो व्यावस्थापन प्रविध)/जैविक उर्जाको दिगो व्यवस्थापन र उपयोग आदि बिषयमा प्राबिधिक सल्लाह दिने तथा ज्ञान, सिप र प्रबिधि विस्तार गर्ने,

(ङ) अध्ययन, अनुसन्धान कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहभागी हुने,

(च) विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजको नियम अनुसार प्रस्ताव/प्रतिवेदन तयार गरी बुझाउने,

महानिर्देशक

(छ) खटिएको कार्यालय वा कार्यक्रममा रही सुपरिवेक्षणकर्ताले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(२) केन्द्रले इन्टर्न खटाउनु पूर्व कार्यविवरणको सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ।

(३) करार सम्झौता गरेका इन्टर्नलाई केन्द्रले परिचय पत्रको व्यवस्था गर्नेछ ।

(४) केन्द्रले करार सम्झौता गरेका इन्टर्नहरुको सूची र कार्यक्षेत्र आफ्नो वेबसाईट मार्फत सार्वजनिक गर्नेछ।

१०. **<u>इन्टर्नशिपको अवधि तोक्ने</u>**: (१)इन्टर्नशिपको अवधि बढीमा पाँच महिना सम्मको हुनेछ।

(२) एक पटक इन्टर्नशिप गरेका विद्यार्थीलाई पुन: इन्टर्नमा खटाइने छैन ।

(३) केन्द्रले इन्टर्नशिपको शुरु र अन्त्य हुने समय किटान गर्दा विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजसंग समन्वय गरी गर्नेछ।

११. **इन्टर्न परिचालन गर्ने क्षेत्र निर्धारण**: (१) इन्टर्न परिचालन गर्ने क्षेत्र/उप-क्षेत्र, विभाग/निकाय/कार्यालय वा कार्यक्रम समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) इन्टर्न परिचालन हुने विभाग/निकाय/कार्यालय वा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अधिकारीले सम्पर्क बिन्दुको रुपमा काम गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रत्येक इन्टर्नको सुपरिवेक्षणकर्ता तोकी इन्टर्नको परिचालन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(४) विभागीय/निकायगत प्रतिनिधि वा सम्पर्क बिन्दुले सुपरिवेक्षक तोकी केन्द्रलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) केन्द्रले फिल्ड सुपरिवेक्षकको विवरण विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजमा उपलब्ध गराउनेछ।

(६) फिल्डसुपरिवेक्षककम्तिमा स्नातक उतिर्ण भएको नेपाल सरकारको अधिकृत स्तरको कर्मचारी हुनेछ।

(७) सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निगरानी र नियन्त्रणमा रही काम गर्नु इन्टर्नको कर्तव्य हुनेछ।

(८) इन्टर्नले आफुले गरेको कार्य विवरण र प्रगति सम्बन्धी संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रत्येक महिना सुपरिवेक्षक र विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले तोकेका शैक्षिक सुपरभाईजर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) सुपरिवेक्षक र इन्टर्नको बीचमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा सम्पर्क बिन्दुले समन्वय र समाधान गर्नेछ।

(१०) सम्पर्क बिन्दुले औचित्य र कारण सहित केन्द्रलाई जानकारी गराएर आफु अन्तर्गतका कार्यालय वा निकायमा खटिएका इन्टर्नको कार्यक्रम वा कार्यालय परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

(११) इन्टर्नले कुनै कारणले इन्टर्नशिप छोडेमा वा पूरा नगरेमा सो को लागि केन्द्र जिम्मेवार हुने छैन।

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
बबरमहल, काठमाण्डौं

(१२) फिल्ड सुपरिवेक्षक वा सम्पर्क बिन्दुले इन्टर्नको कार्यप्रगति र प्रतिवेदन लगायत विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले तोकेका अन्य आधारर भार बमोजिम इन्टर्नको मूल्यांकन गरी अङ्क प्रदान गर्न सक्नेछ ।

१२. <u>प्रमाणपत्र दिने</u>: इन्टर्नलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गरीनेछ।

परिच्छेद - ५: इन्टर्नको सेवा सुबिधा र खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

१३. <u>इन्टर्नको सेवा सुबिधा तोक्ने</u>: (१) बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमको परिधिमा रही समितिमा छलफल गरी केन्द्रले इन्टर्नको मासिक न्युनतम सुबिधा निर्धारण गर्नेछ।

(२) प्रकरण १३(१) बमोजिम इन्टर्नको मासिक न्युनतम सुबिधा राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीको तलब स्केलमा नबढ्ने गरी निर्धारण गर्नेछ।

(३) इन्टर्नले सार्वजनिक बिदाको अतिरिक्त सुपरिवेक्षकको स्वीकृतिमा इन्टर्नशिपको अबधिभर एकै पटक वा पटक पटक गरी जम्मा दश दिन सम्मको बिदा पाउनेछ।

(४) इन्टर्नले बिशेष परिस्थिति (जस्तै सुत्केरी वा किरिया वा गम्भीर बिरामी) मा केन्द्र र सुपरिवेक्षकको सहमतिमा सोहि आर्थिक बर्ष भित्र पछि सम्झौता बमोजिम काम गरी इन्टर्नशिपको अवधि पूरा गर्न सक्नेछ।

(५) सुपरिवेक्षकले इन्टर्नको कामको विवरण/कार्य प्रगति र हाजिरी प्रमाणित गरी मासिक रुपमा हुलाक वा कुरियर वा फ्याक्स वा इमेल वा यस्तै अन्य विधुतीय माध्यमबाट केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) दफा १३ को उपदफा (५) बमोजिम सुपरिवेक्षकको सिफारिश प्राप्त भए पछि केन्द्रले इन्टर्नको सेवा सुबिधा बापतको रकम महिना समाप्त भएपछि इन्टर्नको बैंक खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) इन्टर्नलाई फिल्डमा परिचालन गर्नु पर्ने अबस्थामा खटिएको कार्यालय/कार्यक्रमवाट दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

(८) इन्टर्नशिपको अबधिमा नेपाल सरकारवाट पारिश्रमिक पाउने इन्टर्नले यस कार्यविधि निर्देशिका बमोजिमको सुबिधा पाउने छैनन।

(९) इन्टर्न फिल्डमा रहँदा इन्टर्नशिपको अबधि भरका लागि करारनामा बमोजिम इन्टर्नको सामुहिक बिमाको व्यवस्था केन्द्रले मिलाउन सक्नेछ।

तर, इन्टर्नशिपको क्रममा इन्टर्नले आफ्नो सुरक्षा र साबधानी आफैं गर्नु पर्नेछ, कुनै दुर्घटना वा भबितब्य परेमा केन्द्र जिम्मेवार हुने छैन।

(१०) इन्टर्नशिपको सिलसिलामा कुनै इन्टर्नले अध्ययन अनुसन्धान वा तथ्यांक संकलन वा विश्लेषण गरी लेख रचना प्रकाशन गर्न चाहेमा सम्पर्क विन्दुको सहमतिमा गर्न सक्नेछ।

महानिर्देशक

(११) इन्टर्नका लागि खाजा तथा यातायात खर्चको रुपमा दैनिक हाजिर गरेको दिनको प्रतिदिन देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

	हाजिर भएको दिन	कैफियत
क. खाजा खर्च	रु २००/-	प्रतिदिन
ख. यातायात खर्च	रु २००/-	प्रतिदन

(१२) इन्टर्नको सेवा सुबिधा बापतको रकममा नेपाल सरकारको नियम बमोजिम कर लाग्नेछ।

१४. लागत अनुमान स्वीकृत गरी खर्च गर्नेः (१) अभिमुखीकरण कार्यक्रम, समितिको बैठक संचालन खर्च, अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्च, प्रतिबेदन तयारी, बिमा, प्रमाणपत्र छपाई तथा वितरण, संचार तथा समन्वय खर्च जस्ता बिषयमा कुल विनियोजित रकमको बढीमा पाँच प्रतिशतसम्म स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) केन्द्रले समितिको कुनै पदाधिकारी काठमाडौं बाहिरवाट समितिको बैठकमा सहभागी हुन काठमाडौं आउँदा जाँदाको वा यस सम्बन्धी कार्यमा केन्द्रको कुनै कर्मचारी काठमाडौं बाहिर जाँदा आउँदाको नियमानुसारको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) केन्द्रले विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजसंग समन्वय गरी इन्टर्नको संयुक्त अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

१५. खर्च व्यवस्थापन केन्द्रले गर्नेः यस कार्यक्रम/क्रियाकलापको खर्च व्यवस्थापन तथा लेखा राख्ने र परिक्षण गराउने काम केन्द्रको हुनेछ।

परिच्छेद - ६: विविध

१६. अनुगमन/मूल्यांकन गर्न सक्नेः विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजले तोकेका शैक्षिक सुपरभाईजरले इन्टर्नशिपको क्रममा रहेका आफ्ना विद्यार्थीहरुको अनुगमन, मूल्यांकन गरी पृष्ठपोषण दिन सक्नेछन्।

१७. प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेः इन्टर्न र सुपरिवेक्षणकर्ताले आफूलाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि केन्द्रमा प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

१८. कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम हुनेः इन्टर्नशिपको कार्यक्रम भएका मन्त्रालय अन्तर्गतका सबै निकाय/कार्यालयले यसै कार्यविधि निर्देशिका बमोजिम वा मिल्दोजुल्दो हुने गरी कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछन्।

१९. फारम/ढाँचा/नमूना बनाउन सक्नेः केन्द्रले यो कार्यविधि निर्देशिका कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने फारम, ढाँचा वा नमूना बनाई प्रयोग गर्न गराउन सक्नेछ।

२०. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः यस कार्यविधि निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ।

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
बबरमहल, काठमाण्डौ

२१. <u>विवाद निरुपण गर्ने</u>: (१) यस कार्यविधि निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा वा विवाद उत्पन्न भएमा त्यसको निरुपण केन्द्र र विश्वविद्यालयले आपसमा समन्वय गरी गर्नेछन्।

(२) उपदफा(१) बमोजिम विवाद समाधान नभएमा सो को निरुपण वन तथा वातावरण मन्त्रालयबाट हुनेछ।

२२. <u>कार्यविधि निर्देशिकाको संशोधन</u>: यस कार्यविधि निर्देशिकाको संशोधन आवश्यकता अनुसार वन तथा वातावरण मन्त्रालयवाट हुनेछ।

महानिर्देशक

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र
बबरमहल, काठमाण्डौ

अनुसूची १ : प्रस्ताव/आशय पत्रमा समाबेश हुने बिषयहरु

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(क) परिचय

विश्वविद्यालय/अध्ययन संस्थान/कलेजको नामः

पत्राचार गर्ने ठेगानाः

जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क ठेगानाः

(ख) कार्यक्रमको विवरण

स्नातक कार्यक्रमको नामः

स्नातक कार्यक्रममा विद्यार्थीको संख्याः

पाठ्यक्रममा इन्टर्न सम्बन्धी व्यवस्था (छ/छैन):

(ग) इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागिता सम्बन्धी विषय

इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागी (हुने/नहुने):

उपलब्ध गराउन सक्ने विद्यार्थीको संख्याः

इन्टर्नको लागि उपलब्ध हुने समय (.... महिना, ... देखि .– सम्म):

निर्णय मितिः

निर्णयस्तरः

(घ) अन्य केही भए खुलाउनेः

नोटः इन्टर्न परिचालन सम्बन्धी विस्तृत कार्यविधि वन विज्ञानमा स्नातक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको लागि इन्टर्नशिपको व्यवस्था गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि निर्देशिका, २०७६ अनुसार हुनेछ।

महानिर्देशक

अनुसूची – २: इन्टर्न प्रमाणपत्र
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार
वन तथा वातावरण मन्त्रालय
वन अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण केन्द्र

प्रमाणपत्र

..................विश्वविद्यालय अन्तर्गत................ अध्ययन संस्थान/कलेजमा वन विज्ञान विषयमा स्नातक तह .... सेमेस्टर/वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थी श्री .... ले यस केन्द्रको वन विज्ञानमा अध्ययनरत बिधार्थीको लागि इन्टर्नशिप कार्यक्रम अन्तर्गत मिति .... देखि ....सम्म (जम्मा ....महिना) .... मा इन्टर्नको रुपमा काम गर्नु भएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

(.................. ....)
सम्पर्क बिन्दु

(........... ....)
महानिर्देशक

मितिः २०७../...../.......

बबरमहल, काठमाडौं

महानिर्देशक