

मा. प्राची/प्रत्ययपत्रक स्वीकृत
मिति: २०८१/०६/०५



आमाजिक विकास मन्त्रालय
शासी उपचार (इन्टर्नेशनल), नेपाल

ईन्टर्नसिप कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

विद्यालय शिक्षाको कक्षा १२ र स्नातक तहको अन्तिम परीक्षामा सम्मिलित भई नितजा प्रतिरक्षारत विद्यार्थीलाई यस मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन हुने कार्य तथा सेवाका विषयमा इन्टर्नसिप कार्यक्रम मार्फत व्यवहारिक सीप र कार्य अनुभव दिलाउन तथा विद्यार्थीको ज्ञान सीप र क्षमतालाई उक्त निकायमा उपयोग गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न बाझ्छनीय भएकोले, लुम्बिनी प्रदेश सरकार विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा १० (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सामाजिक विकास मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “ईन्टर्नसिप कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२- परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “इन्टर्न” भन्नाले मन्त्रालयमा यस कार्यविधि बमोजिम छनोट भई आउने प्रशिक्षार्थी सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उच्च शिक्षा” भन्नाले स्नातक तहको शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(ग) “उच्च शैक्षिक संस्था” भन्नाले उच्च शिक्षा प्रदान गर्ने विश्वविद्यालय वा प्रतिष्ठान वा सो अन्तर्गतका संस्था वा निकाय सम्झनु पर्छ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालय लुम्बिनी प्रदेश अथवा लुम्बिनी प्रदेशको शिक्षा हर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “विद्यार्थी” भन्नाले उच्च शिक्षाका लागि उच्च शैक्षिक संस्थामा अध्ययनरत वा अध्ययन गरी उपाधिका लागि प्रतिक्षारत विद्यार्थीका साथै कक्षा १२ को परीक्षामा सम्मिलित विद्यार्थीलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(च) “समिति” भन्नाले दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिमको इन्टर्न छनोट तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) “संस्था प्रमुख” भन्नाले इन्टर्नका लागि तोकिएका मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायको प्रमुखलाई जनाउदछ । सो शब्दले विद्यालय, शिक्षालय तथा कार्यालय प्रमुख समेतलाई जनाउदछ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमको उद्देश्य तथा समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. ईन्टर्नसम्बन्धी व्यवस्था: (१) मन्त्रालयले मन्त्रालय तथा मातहतका निकायबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीका विषयमा व्यवहारिक सीप र कार्य अनुभव दिलाउन तथा शिक्षा तथा सामाजिक क्षेत्रमा उनीहरूको ताजा पढाइको अनुभव इन्टर्नसिपमा समावेश गराउन सक्नेछ ।

Yes

JKW



४. कार्यक्रमको उद्देश्य: (१) ईन्टर्नसीप कार्यक्रम सञ्चालनका उद्देश्यहरु देहायबमोजिम रहेका छन्।

(क) विद्यार्थीहरुको व्यवहारिक ज्ञान, सीप तथा दक्षता अभिवृद्धि गर्नु,

(ख) इन्टर्नका माध्ययमवाट स्थानीय शैक्षिक अवस्था सुधारमा अनुकूलका प्रविधि, विकास र प्रसारमा सहयोग गर्नु।

५. समितिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) इन्टर्नको कार्यक्षेत्र पहिचान गरी सिफारिस गर्न मन्त्रालयमा देहाय बमोजिमको एक इन्टर्न छनोट तथा सिफारिस समिति रहनेछः

(क) सचिव सामाजिक विकास मन्त्रालय,	संयोजक
-----------------------------------	--------

(ख) उपसचिव, आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालय मन्त्रालय	सदस्य
---	-------

(ग) उपसचिव, युवा तथा खेलकुद महाशाखा सामाजिक विकास मन्त्रालय	सदस्य
---	-------

(घ) कानून अधिकृत, सामाजिक विकास मन्त्रालय	सदस्य
---	-------

(३) समितिको बैठकमा प्रदेश योजना आयोगको प्रतिनिधि र इन्टर्न हुने विषय सँग सम्बन्धित बिजलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले प्रचलित कानून तथा अभ्यासका आधारमा इन्टर्न लाई संलग्न गराउन सकिने क्षेत्रगत विषय, महाशाखा, अन्तर्गतका निकाय तथा मातहतका निकाय र संख्याको पहिचान गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम संख्या कायम गर्दा मन्त्रालय तथा मातहतका निकायमा एकपटकमा बढीमा दुई जनासम्म इन्टर्नलाई समावेश गर्न सकिनेछ।

(६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने लिखत रहने वा नीतिगत रूपमा गोप्य रहने वा प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त वा मनोनीत वा निर्वाचित व्यक्तिबाट मात्र हुने काममा इन्टर्न परिचालन गरिनेछैन।

(१) कार्यक्षेत्र छनोटका आधारहरु: (१) इन्टर्नसीप परिचालनका लागि क्षेत्र पहिचान गर्न देहायका आधार लिइनेछ।

(क) विद्यार्थीको रुची,

(ख) विद्यार्थीले अध्ययन गरेको विषय,

(ग) इन्टर्नसँग सम्बन्धित बिषयमा मन्त्रालयले निर्धारण गरेको क्षेत्र।

परिच्छेद ४

ईन्टर्नी छनोट सम्बन्धी व्यवस्था

५. सूचना प्रकाशन गर्ने: (१) तोकिएका क्षेत्रमा ईन्टर्नशीप कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक उम्मेदवारले निवेदन दिन मन्त्रालयको वेबसाइट मार्फत सूचना प्रकाशन गरिनेछ।



(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सुचनाको मूल्यादभित्र पर्न आएका निवेदनका आधारमा इन्टर्नहरूको सूची बनाइनेछ। सूची निर्माणमा योग्यता र त्यसको प्रासाङ्कलाई मुख्य आधार बनाइनेछ। इन्टर्नले यस अधिका सेमेष्टर वा अधिल्ला परीक्षाहरू उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक संस्थाबाट सिफारिस समेत लिनुपर्नेछ।

(३) समितिले पहिचान गरेबमोजिम इन्टर्नको आवश्यक सङ्ख्यामा निवेदन प्राप्त हुन नआएमा बाँकी संख्याको लागि समितिले पुनः सूचना प्रकाशन गर्नसक्नेछ।

६. इन्टर्नको योग्यता: (१) इन्टर्नको रूपमा सहभागी हुन देहाय बमोजिम योग्यता पुरा भएको हुनु पर्नेछ:

(क) नेपाली नागरिक,

(ख) उच्च शैक्षिक संस्थामा स्नातक तहमा अध्ययनरत वा अध्ययन पूरा गरी उपाधिको लागि प्रतीक्षारत भएको।

(ग) विज्ञान प्रविधि क्षेत्रमा कक्षा १२ वा डिप्लोमा सरहको परीक्षामा सम्मिलित भई नतीजाको प्रतीक्षामा रहेको।

(२) उपदफा (१) बमोजिम योग्यता पुरोको विद्यार्थीले निर्धारित ढाँचामा फारम भरी अनलाइन वा इमेलका माध्यमबाट निवेदन गर्नु पर्नेछ।

(३) निवेदकले निवेदनसाथ सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको सिफारिस वा सो कुरा स्पष्ट खुल्ने कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ।

७. छनोट विधि: (१) समितिले इन्टर्नलाई मन्त्रालयको आवश्यकताका आधारमा निवेदकले प्रस्तुत गरेका कागजातको मूल्याङ्कन गरी अल्पसूची प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) समितिले योग्यता, रुची र अन्तर्वार्ताको आधारमा विद्यार्थीको छनोट गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको योग्यता, रुची र अन्तर्वार्ताको लागि प्रदान गर्ने अङ्गभार समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

८. सिफारिस: (१) समितिले दफा ६ बमोजिम पर्न आएका निवेदक मध्ये दफा ७ बमोजिमका आधारमा दफा ५ बमोजिमको समितिको निर्णयबाट छनोट भएका विद्यार्थीलाई मन्त्रालय तथा मातहतका निकाय तथा अन्तरगतका सार्वजनिक निकायमा इन्टर्नको रूपमा परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) सिफारिससम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(३) इन्टर्नसीपमा सहभागी हुने इन्टर्नले सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख/प्रधानद्यापक/संस्था प्रमुख मातहत रही कार्य गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४

सहभागी सम्बन्धी व्यवस्था

९. सहभागी गराउनु पर्ने: दफा ८ बमोजिम सिफारिस भई आएको विद्यार्थीलाई खटिएको निकायको प्रमुखले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही शाखा प्रमुख मार्फत परिचालन गर्नु पर्नेछ।



१०. इन्टर्नको कार्य अवधि: (१) इन्टर्नको रूपमा परिचालित हुने विद्यार्थीको परीक्षण अबधि बढिमा तीन महिना सम्मको हुनेछ। तर विश्वविद्यालयको पाठ्यक्रम बमोजिम इन्टर्नसीपमा आवद्ध हुने इन्टर्नको हकमा तीन महिना भन्दा बढी अवधिसम्म इन्टर्नसीप गराउन वाधा पर्ने छैन।

(२) एक पटक इन्टर्नका लागि छोट भैसकेको विद्यार्थीको सोही प्रयोजनका लागि म्याद थप हुने छैन।

(३) इन्टर्नले कुनै कारणले इन्टर्नसीप छाडेमा वा जिम्मेवारी पुरा नगरेका कारणले मन्त्रालय वा कार्यालयको कुनै हानी नोकसानी भएमा सो को जिम्मेवारी सम्बन्धित इन्टर्नमा हुनेछ।

(४) इन्टर्नले प्रचलित कानून विपरीत वा निर्धारित शर्त वा आचरण विपरीत कुनै कार्यगरेमा निजलाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा समितिले जुनसँकै विषय छाडेमा वा जिम्मेवारी पुरा नगरेका कारणले मन्त्रालय वा कार्यालयको कुनै हानी नोकसानी भएमा सो को जिम्मेवारी सम्बन्धित इन्टर्नमा हुनेछ।

११. अनुभवको पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने: (१) मन्त्रालयले इन्टर्नसीपमा परिचालन गरेका इन्टर्नलाई अवधि समाप्त भए पश्चात अनुभवको पत्र उपलब्ध गराउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुभव पत्रको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

विविध

१२. आचार संहिता: (१) इन्टर्नसीपमा संलग्न हुने विद्यार्थीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सरकारी सम्पत्तिको संरक्षणमा सहयोग गर्नु पर्ने,

(ख) शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्नु पर्ने,

(ग) समितिले निर्धारण गरेका अन्य विषय।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारित आचार संहिताको पालना गर्नु सम्बन्धित इन्टर्नको कर्तव्य हुनेछ र निजले समितिबाट निर्धारण भए बमोजिम स्वघोषणा गर्नु पर्नेछ।

१३. कार्यतालिका बनाउन सक्ने: (१) समितिले इन्टर्नको रूपमा रहन चाहने विद्यार्थीलाई परिचालन गर्नेसम्बन्धमा कार्यतालिका बनाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यतालिकाको आधारमा समितिले सूचना प्रकाशन, इन्टर्नको चयन सहितका आवश्यक कार्य गर्नेछ।

१४ ढाँचा निर्धारण गर्न सक्ने: मन्त्रालयले इन्टर्नलाई सहभागि गराउने सम्बन्धी कार्यकोलागि आवश्यक ढाँचाबिकास गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

१५. प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्ने: (१) मन्त्रालयले इन्टर्नसम्बन्धी कार्य गर्दा प्रचलित कानून बमोजिमहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले यस कार्यविधि बमोजिम इन्टर्नको रूपमा रहने विद्यार्थीले प्रचलित कानून विपरीत काम गरेमा वा कुनै गोपनियता भङ्ग गरेमा निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीकोलागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ।



१६. आर्थिक दायित्व: मन्त्रालय तथा सम्बन्धित कार्यालयमा इन्टर्नलाई खटाउदा बढीमा ३ महिना सम्मको लागि यातायात खाजा खर्च र प्रतिवेदन लेखन गरी कुल मासिक १० हजार निर्वाह खर्च मन्त्रालयको कार्यक्रममा विनियोजित बजेटवाट बेहोर्नु पर्नेछ।

१७. परिचय पत्र तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) इन्टर्नले मन्त्रालय वा सम्बन्धित निकायले उपलब्ध समय अवधि खोली परिचयपत्र दिनु पर्नेछ। (२) इन्टर्नले यस कार्यविधि बमोजिम इन्टर्न सीपको अवधि पश्चात आफ्नो इन्टर्नसीपबाट प्राप्तउपलब्धि, सुझाव र अन्य विषय केही भए सोसमेत खुलाई प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नु अघि मन्त्रालयमाप्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) इन्टर्नले प्रयोग गरेको परिचयपत्र इन्टर्नसीप समाप्त भए पछि मन्त्रालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

१८. इन्टर्नसीप समाप्त हुने अवस्था: यस कार्यक्रम अन्तर्गत परिचालन हुने इन्टर्नहरूको समयावधि समाप्त हुने अवस्थाहरू देहायबमोजिम हुनेछः

(क) बढीमा ३ महिना वा विद्यालयको पाठ्यक्रम बमोजिम इन्टर्नसीपको अवधी समाप्त भएमा।

(ख) इन्टर्नसीपमा कार्य गर्ने विद्यार्थीले बिचैमा सो इन्टर्नसीप छाडेमा।

(ग) तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेको भन्ने सम्बन्धित निकायको सिफारिस प्राप्त भएमा।

(घ) गोपनीयता भंग गरेमा।

(ङ) इन्टर्नका लागि विनियोजित बजेट अपुग भएमा।

१९. अनुगमन/प्रतिवेदन: इन्टर्न परिचालनको अनुगमन आवश्यकताअनुसार मन्त्रालयले गर्नेछ।

२०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएको बाहेक अन्य विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

२१. व्याख्या गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिको प्रयोग वा कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कार्यविधिको व्याख्या गर्नुपर्ने वा कुनै बाधा परेमा सो को व्याख्या गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार मन्त्रालयमा निहित हुनेछ।

२२. बाझिएको हकमा अमान्य हुने: यस कार्यविधिको प्रबन्ध प्रचलित कानूनसँग बाझिएको अवस्थामा बाझिएकोहदसम्म कार्यविधिको व्यवस्था अमान्य हुनेछ।

म/स



लोगो सरकार

अनुभव पत्रको ढाँचा

लुम्बिनी प्रदेश सरकार

सामाजिक विकास मन्त्रालय/निर्देशनालय/डिभिजन कार्यालय/ कार्यालय
लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

अनुभव पत्र

.....मन्त्रालय अन्तर्गतको अध्ययन संस्थान.....विषयमा कक्षा १२/ स्नातक.....
वर्ष/सेमेटरमा अध्ययनरत/ परीक्षाको नतिजा प्रतिक्षारत विद्यार्थी तथा यस कार्यक्रमका इन्टर्न श्री
..... ले यस मन्त्रालय/ निर्देशनालय/ डिभिजन कार्यालय/ कार्यालयको इन्टर्नसीप कार्यक्रम
अन्तर्गत मिति(BS/AD) गते देखि मिति (BS/AD)सम्म जम्मा
अवधि.....शाखामा रही इन्टर्नको रूपमा सन्तोषजनक कार्य गर्नुभएकोले यो अनुभव
पत्र प्रदान गरिएको छ ।

सचिव

मिति:

(नाम पद र छाप)

५८४

५८४