



फेलोशिप कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना:

लुम्बिनी प्रदेश सरकार कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम सामाजिक विकास मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा अध्ययन, अनुसन्धान, शिक्षण प्रशिक्षण, समुदाय परिचालनको कार्यलाई फेलोशिप कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक भएकोले लुम्बिनी प्रदेश सरकार विनियोजन ऐन, २०८१ को दफा १० (२) बमोजिम मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "फेलोशिप कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "फेलो" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार अध्ययन गर्न वा अध्ययनमा सहयोग गर्नका लागि छनौट भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "फेलोशिप" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम फेलोहरू परिचालन गरी गरिने अध्ययन, अनुसन्धान, शिक्षण, प्रशिक्षण र समुदाय परिचालनका कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले शिक्षा हेर्ने मन्त्रालयलाई जनाउँदछ।

(घ) "सम्बन्धित मन्त्रालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सरकार अन्तरगत फेलोशिपमा तोकिएको कार्य गर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद- २

कार्यक्रम सञ्चालन प्रकृया

३. कार्यक्रम सञ्चालन: लुम्बिनी प्रदेश अन्तरगत कुनै मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने अध्ययन, अनुसन्धान, शिक्षण, प्रशिक्षण र समुदाय परिचालन गर्न वा सो कार्यमा सहयोगी भुमिका निर्वाह गर्न नेपाल स्थित शैक्षिक संस्थाबाट वा विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट वा नेपाल स्थित विदेशी शैक्षिक संस्थाबाट स्नातक वा स्नातकोत्तर



उत्तिर्ण गरेका नेपाली विद्यार्थीहरूमध्ये प्रतिस्पर्धाका आधारमा फेलो चयन गरी फेलोसीप कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

४. फेलोसीपका कार्यक्षेत्रहरू: (१) फेलोको परिचालनका क्षेत्रहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:

- (क) अध्ययन, अनुसन्धान, शिक्षण, प्रशिक्षण र समुदाय परिचालन,
 - (ख) शिक्षामा नतिजा सुधारका लागि नमुनाको संकलन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकरण ।
 - (ग) प्राविधिक शिक्षामा नवीन प्रविधिको प्रयोगको अवस्था अध्ययन विश्लेषण र सिफारिस ।
 - (घ) उच्चमशिलता प्रवर्द्धन, पूर्वाधार विकास, रोजगारी सिर्जना र गरिबी न्यूनीकरणमा टेवा दिने ।
 - (ङ) योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारिता अध्ययन एवं कार्यान्वयन क्षमताको सबलीकरण,
 - (च) गुणस्तरीय मानव पूँजीको विकास ।
- (२) अध्ययनको विषय सम्बन्धित मन्त्रालयसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित हुनु पर्नेछ ।
- (३) अध्ययन तथा अनुसन्धानको नतिजा नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र विश्लेषणमा उपयोग गर्न सकिने हुनुपर्छ ।

परिच्छेद- ३

समिति गठन र काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

५. कार्यान्वयन समिति: (१) फेलोसीप कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ:

- | | |
|---|------------|
| (क) सचिव, सामाजिक विकास मन्त्रालय | संयोजक |
| (ख) महाशाखा प्रमुख, शैक्षिक योजना तथा अनुसन्धान महाशाखा | सदस्य |
| (ग) उपसचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय | सदस्य |
| (घ) सम्बन्धित मन्त्रालयको अधिकृत प्रतिनिधी | सदस्य |
| (ङ) शाखा अधिकृत शैक्षिक योजना तथा तथ्याङ्क शाखा | सदस्य-सचिव |

(२) समितिको सदस्य सचिवले फेलोशिपको फोकल पर्सनको रूपमा काम गर्नेछ ।

(३) समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) समितिका पदाधिकारी तथा आमन्त्रित विज्ञलाई दिने बैठक भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ६ बमोजिमको समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:



- क) फेलोसीप छनोटको मोडालिटी तय गर्ने,
- ख) फेलोसीप परिचालनका लागि संख्या निर्धारण गर्ने,
- ग) फेलो छनोटका मापदण्ड अनुसूची १ अनुसार फेलो चयन गर्ने,
- घ) फेलोको कार्यविवरण र कार्यशर्त निर्धारण गर्ने,
- ङ) फेलोको लागि उपलब्ध गराउने निर्वाह भत्ता लगायतको सुविधा यकिन गर्ने,
- च) फेलोको परिचालन तथा कार्य प्रभावकारिताको मुल्याङ्कन गर्ने,
- छ) अन्तर मन्त्रालय समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
- ज) फेलोको काममा सहजीकरण गर्न आवश्यक संख्यामा सहजर्कता तोक्ने,

७. फेलो छनोट सम्बन्धी प्रक्रिया: (१) दफा ६ बमोजिमको सञ्चालन समितिले देहाय अनुसारको प्रक्रियाबाट छनोट गर्नेछ ।

- क) अन्तरमन्त्रालय समन्वय गरी फेलोको विषय, क्षेत्र र संख्या एकिन गर्ने,
- ख) फेलो चयनका लागि कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी फेलोसीप आह्वान गर्ने र सूचनालाई मन्त्रालयको वेबसाईटमा राख्ने,
- ग) फेलोसीप लिन चाहने व्यक्तिले मन्त्रालयको वेबसाईटमा रहेको दरखास्त फाराम भरी पेश गर्नुपर्ने,
- घ) प्राप्त आवेदन अनुसूची १ को मापदण्ड अनुसार छनोट गर्ने । यसरी छनोट गर्दा सीट संख्याको अन्तिम अंकमा बराबरी भएमा उमेरको जेष्ठताका आधारमा छनोट गर्ने,
- ङ) समितिले छनोट भएका फेलोलाई मन्त्रालयको वेबसाईटमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी ७ दिन भित्र संज्ञौता गर्न सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने र उक्त अवधिमा संज्ञौता गर्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई संज्ञौताका लागि आह्वान गर्ने,
- च) सूचना अनुसार निर्धारित मिति भित्र आउने उम्मेदवारलाई कार्यशर्त तोकी संज्ञौता गर्ने यसरी संज्ञौता गर्दा सहजकर्ता समेत तोकिदिने ।

परिच्छेद-५

फेलोको योग्यता, शर्त तथा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **योग्यता:**(१) देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिकले कार्यक्रममा फेलोको रूपमा आवेदन दिन सक्नेछः

- (क) कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण भएको,
- (ख) १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको,



- ग) फेलोको अध्ययन फेलोसिपसँग सम्बन्धित हुनुपर्ने,
(घ) प्रदेश भित्रको स्थायी बासिन्दा,
(ङ) कम्प्युटर सम्बन्धी सामान्य ज्ञान भएको स्वघोषणा पेश गर्ने,
(२) महिला, दलित, जनजाती, मुस्लिम, यौनिक अल्पसंख्यक तथा सीमान्तकृत समूहका आवेदकलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

९. शर्तः (१) छनौट भएका फेलोले देहाय बमोजिमको शर्त पालना गर्नु पर्नेछः

- (क) अध्ययन अनुसन्धान र व्यावहारिक नमुना प्रदर्शनको कार्यक्षेत्र मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुने,
(ख) फेलोले संज्ञौतामा उल्लेखित शर्तहरूको पुर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
(ग) फेलोले अध्ययन अनुसन्धानका बारेमा दफा ६ बमोजिमको समितिमा कम्तिमा एक पटक प्रस्तुती दिनुपर्ने,
(घ) फेलोले नियमित रूपमा फोकलपर्शन सँग समन्वय गरी कामको प्रतिवेदन गर्नुपर्ने,
(ङ) संज्ञौता बमोजिमका कार्य नगरेमा समितिले संज्ञौता रद्द गर्नेछ ।
च) फेलोले संज्ञौता अनुसार कार्य छोड्दा कम्तिमा ७ दिन अगाडि फोकलपर्सनलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

१०. कार्यावधि र सुविधाः (१) फेलोको कार्यावधि ६ महिना देखि १ वर्षको रहनेछ ।

(२) फेलोको सेवा सुविधा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

सहजकर्ताको योग्यता, शर्त तथा सुविधासम्बन्धी व्यवस्था

११. सहजकर्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) फेलोलाई अध्ययनको डिजाइन वा विधि, सूचना संकलन तथा विश्लेषण र प्रतिवेदन समिक्षाका लागि सुपरभिजन गर्ने उद्देश्यले समितिले प्रति ५ देखि ७ जना फेलोसँग एक जना सहजीकरण गर्ने गरी सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सहजकर्ता देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्ति हुनेछः

- (क) स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,
(ख) सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा तीन वर्षको अध्ययन वा कार्य अनुभव प्राप्त गरेको,
(ग) राष्ट्रिय वा अन्तरराष्ट्रिय जर्नलमा सोधपत्र प्रकाशित गरेको वा विद्यावारिधी गरेकोलाई प्राथमिकता दिइने ।

(३) सहजकर्ताको सेवा सुविधा मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।



परिच्छेद- ६

विविध

५. अन्य संघ संस्थासँग सहकार्य गर्न सक्ने: (१) मन्त्रालयले फेलोशिप कार्यक्रमको उद्देश्य बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन सहयोगार्थ कुनै एक वा एकभन्दा बढी राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग आवश्यक संझौता (Memorandum of Understanding) गरी प्राविधिक सहयोग (Technical Assistance) लिन सक्नेछ ।
- (२) यस दफाको उपदफा (१) बमोजिम संझौता गरिएको संस्थाबाट उपलब्ध हुने प्राविधिक सहयोगको आर्थिक दायित्व सोही संस्थाकै रहनेछ ।
- (३) फेलोले नमुना प्रदर्शन गरी उदाहरणीय बस्तुगत प्रमाणका रूपमा कार्यान्वयनको सुरुवात समेत गर्नु पर्नेछ र उत्कृष्ट कार्यगर्ने फेलोलाई पुरस्कृत समेत गर्न सकिनेछ ।
१२. समन्वय र सहकार्य: समितिले अनुसन्धानको विषयमा सम्बन्धित सरोकारबाला निकाय सँग समन्वय र सहकार्य गर्न/गराउनु पर्नेछ ।
१३. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा कुनै विषय अस्पष्ट भएमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१४. कार्यविधिको परिमार्जन: यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार मन्त्रालयले संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।
१५. बाधा अड्काउ फुकाउ: यस कार्यविधिको प्रयोग वा कार्यान्वयन गर्ने सन्दर्भमा कुनै बाधा परेमा मन्त्रालयले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।



अनुसूची १

फेलो छनोट मापदण्ड

(दफा ६ को उपदफा (१) ग सँग सम्बन्धित)

क्र स	विवरण	अंकभार	कैफियत
१	सम्बन्धित शैक्षिक योग्यताको प्राप्ताङ्क वापत	५०	१. विशिष्ट श्रेणी वा सो सरहको GPA भए ५०, २. प्रथम श्रेणी वा सो सरहको GPA (४० ३. द्वितीय श्रेणी वा सो सरहको GPA भए ३० ४. तृतीय श्रेणी वा सो सरहको GPA भए २०
२	सम्बन्धित शैक्षिक क्षेत्रको Research Paper / Journal Article प्रकाशन	३०	प्रति १ प्रकाशन १० अंक
३	सम्बन्धित शैक्षिक क्षेत्र वाहेक अन्य Research Paper / Journal Article प्रकाशन	१०	
४	कम्प्यूटर सीपको प्रमाणपत्र	१०	

नोट: उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंक बराबर भएमा जेष्ठतालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।



अनुसूची २

फेलोको सेवा सूविधा
(दफा ८ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

शीर्षक	रकम (रु.)	इकाइ	कैफियत
अध्ययन/नमुना प्रदर्शन भत्ता	१५,०००	प्रति महिना	
भ्रमण भत्ता	७५००	प्रति महिना	प्रतिदिन १२ सयका दरले मासिक १ हसा भन्दा बढी नहुने गरी
सभे, अन्तरवार्ता वा तथ्याङ्क संकलन खर्च	१००००	अवधिभर	एक पटक
कार्यपत्र प्रस्तुति भत्ता	१,५००	प्रति प्रस्तुति	
प्रतिवेदन भत्ता	१,०००	प्रति प्रतिवेदन १०००	