



त्रिभुवन विश्वविद्यालय
विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान
डीनको कार्यालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

पत्र सङ्ख्या

च.नं. ९६८/०६९/०८०

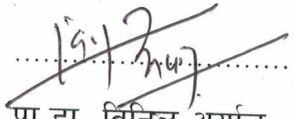


मिति: २०७९/१२/१९

श्री क्याम्पस/विभागीय प्रमुखज्यू
विज्ञान तथा प्रविधि अध्ययन संस्थान
अन्तर्गतका सम्पूर्ण क्याम्पस/केन्द्रीय विभागहरू

विषय: 'इनटर्नसिप सम्बन्धी कार्यविधि २०७८' पठाइएको बारे ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पसका स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सामान्य प्रशासन, शैक्षिक प्रशासन तथा अन्य शैक्षिक गतिविधि सम्बन्धी व्यावहारिक ज्ञान दिने उद्देश्यले त्रि.वि. सङ्गठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को नियम १३३ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को २०७९/०९/२३ को निर्णय नं. १३९७ बाट स्वीकृत भएको 'त्रिभुवन विश्वविद्यालय इनटर्नसिप सम्बन्धी कार्यविधि २०७८' त्यस क्याम्पस/केन्द्रीय विभागमा आवश्यक कार्यार्थ पठाइएको बेहोरा अनुरोध गर्दछु ।


प्रा.डा. विनिल अर्याल
डीन



त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

४३६/०६८/०६९

श्री कर्मचारी प्रशासन महाशाखा
त्रिभुवन विश्वविद्यालय
कीर्तिपुर ।

मिति : २०७९/०२/०३

कर्मचारी प्रशासन महाशाखा त्रिभुवन विश्वविद्यालय, कीर्तिपुर
दता नं. <i>Edt/...</i>
मिति <i>०६.३।२।१८</i>

विषय : निर्णय पठाइएको बारे ।

त्रि.वि. कार्यकारी परिषद्को मिति २०७९/०१/२३ को बैठकको निर्णय नं. १३९७ त्यस निर्देशनालय/महाशाखा/कार्यालयसँग सम्बन्धित भएकोले आवश्यक कार्यार्थ पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु । निर्णयसँग सम्बन्धित फाइल यसैसाथ संलग्न छ/छैन ।

सुर्यप्रसाद अधिकारी
सुर्यप्रसाद अधिकारी
प्रमुख

निर्णय नं. १३९७

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पसका स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सामान्य प्रशासन, शैक्षिक प्रशासन तथा अन्य शैक्षिक गतिविधि सम्बन्धी व्यावहारिक ज्ञान दिने उद्देश्यले त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को नियम १३३ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देहाय बमोजिम "त्रिभुवन विश्वविद्यालय इन्टर्नसिप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" स्वीकृत गर्ने निर्णय भयो ।

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

इन्टर्नसिप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका आङ्गिक क्याम्पसका स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सामान्य प्रशासन, शैक्षिक प्रशासन तथा अन्य शैक्षिक गतिविधि सम्बन्धी व्यावहारिक ज्ञान दिने उद्देश्यले त्रिभुवन विश्वविद्यालय संगठन तथा शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी नियम २०५० को नियम १३३ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी त्रिभुवन विश्वविद्यालय कार्यकारी परिषद्ले "त्रिभुवन विश्वविद्यालय इन्टर्नसिप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "त्रिभुवन विश्वविद्यालय इन्टर्नसिप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुने छ ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा
- (क) "कार्यविधि" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय इन्टर्नसिप सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ सम्झनुपर्छ ।
 - (ख) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय ऐन २०४९ बमोजिम गठित कार्यकारी परिषद् सम्झनुपर्छ ।
 - (ग) "विद्यार्थी" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनुपर्छ । यस शब्दले अन्तिम परीक्षा दिएको एक वर्ष नकटेका अन्य विद्यार्थीलाई समेत जनाउँछ ।
 - (घ) "इन्टर्न विद्यार्थी" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत रही विश्वविद्यालयका विभिन्न निकायमा कामगर्दै सिक्रै गर्न खटाइएका विद्यार्थी सम्झनुपर्छ ।
 - (ङ) "विश्वविद्यालय" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालय सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "क्याम्पस" भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयका आंगिक क्याम्पस सम्झनु पर्दछ । यस शब्दले स्कूल/विभाग/केन्द्र लाई समेत जनाउँदछ ।

परिच्छेद २

इन्टर्नसिपको रूपमा काममा लगाउने

३. विद्यार्थीलाई काममा लगाउन सकिने : (१) त्रिभुवन विश्वविद्यालयका आङ्गिक क्याम्पसमा स्नातक र स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई विश्वविद्यालयका क्याम्पस/निकायहरूमा इन्टर्नको रूपमा काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (क) इन्टर्नसिपमा काम गर्ने विद्यार्थीहरूले सैद्धान्तिक ज्ञानका अतिरिक्त व्यावहारिक ज्ञान हासिल गर्न सक्नेछन् साथै क्याम्पस / विभाग / कार्यालयको प्रशासनिक कार्य सञ्चालनमा सहयोग पुग्नेछ ।
 - (ख) इन्टर्नसिपमा कामगर्ने विद्यार्थीहरूले कार्य अनुभवको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नेछन् ।
- (२) त्रिभुवन विश्वविद्यालयको कुनै आंगिक क्याम्पसमा स्नातक वा स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू सोही क्याम्पसमा इन्टर्नसिपको आवेदनका लागि योग्य हुनेछैनन् ।
- (३) उप विनियम (१) र (२) मा जसुकै लेखिएको भएता पनि सोही जिल्लामा त्रि.वि.को अर्को आंगिक क्याम्पस नभएमा त्रि.वि.बाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका विद्यार्थीहरूलाई इन्टर्नको रूपमा काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
४. इन्टर्नसिपमा काम गर्नुपर्ने अवधि : (१) इन्टर्नसिपमा काम गर्न खटिएका विद्यार्थीहरूले कम्तीमा दैनिक साढे तीन घण्टा काम गर्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) मा जसुकै लेखिएको भएतापनि कामको प्रकृति हेरी कुनै विद्यार्थीलाई दैनिक सात घण्टा काममा लगाउन सकिनेछ ।
 - (३) विद्यार्थीले अध्ययन गरेको पाठ्यक्रममा तोकिएको अवधिसम्म इन्टर्नसिपमा कामका लगाइनेछ । यसरी नतोकिएको अवस्थामा इन्टर्नसिपमा खटिएका विद्यार्थीहरूलाई तीन महिनाका लागि काममा





त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

खटाइनेछ। क्याम्पस/कार्यालयको आवश्यकतानुसार अर्को ३ महिना (बढीमा) थप गर्न सकिनेछ। तर ६ महिनाभन्दा बढी समय इन्टर्नसिपमा लगाइने छैन।

- (४) एकपटक इन्टर्नशिप पुरागरेका विद्यार्थीहरूलाई पुनः इन्टर्नमा खटाइने छैन।
- (५) क्याम्पस/कार्यालयले इन्टर्नशिपको शुरू र अन्त्य हुने समय निर्धारण गर्दा विद्यार्थी अध्ययन गरेको कलेजसंग समन्वय गर्न सकिनेछ।
- (६) इन्टर्नले कुनै कारणले इन्टर्नसिप छाडेमा वा जिम्मेवारी पुरा नगरेका कारणले क्याम्पस/कार्यालयको हानी नोक्सानी भएमा सोको जिम्मेवार सम्बन्धित इन्टर्न हुनेछ।

५. खाजा खर्च दिइने : (१) इन्टर्न विद्यार्थीहरूलाई उपस्थित भएको दिनको प्रतिदिन देहाय बमोजिमको खाजा खर्च दिइनेछ।

अध्ययन गरेको तह	दैनिक पारिश्रमिक	
	साढे तीन घण्टा काम गरेमा	सात घण्टा काम गरेमा
स्नातक	२५०/-	४००/-
स्नातकोत्तर	३५०/-	५००/-

(२) इन्टर्नमा काम गर्ने विद्यार्थीहरूले उल्लिखित खाजा खर्च बाहेक अन्य कुनै सुविधाको दावी गर्न पाउने छैनन्।

(३) सुपरिवेक्षकले इन्टर्नको कामको कार्य प्रगति विवरण सहित हाजिरी विवरण मासिक रूपमा आर्थिक प्रशासन शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

६. अनुभवको प्रमाणपत्र दिनुपर्ने : सफलतापूर्वक इन्टर्नसिप सम्पन्न गर्ने विद्यार्थीहरूलाई सम्बन्धित क्याम्पस / विभाग / कार्यालयबाट अनुसूची २ मा उल्लेख गरे बमोजिमको अनुभवको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

परिच्छेद ३

इन्टर्नसिपको रूपमा काममा लगाउन माग गर्नुपर्ने

७. संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने : (१) इन्टर्नसिपमा काममा लगाउने क्याम्पस / विभाग / कार्यालयले कामको बोझ हेरी कार्य समिति / कार्यकारी समितिको निर्णयबाट तपशिल बमोजिमको अनुपातमा विद्यार्थीलाई इन्टर्नको रूपमा काममा लगाउन सकिनेछ। सोभन्दा बढीलाई काममा लगाउनु परेमा केन्द्रीय कार्यालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(क) विद्यार्थी संख्या ५०० जना भन्दा कम रहेको क्याम्पस/स्कूल/विभागमा २ जना इन्टर्न राख्न सकिने

(ख) विद्यार्थी संख्या १००० जना सम्म रहेको क्याम्पस/स्कूल/विभागमा ४ जना इन्टर्न राख्न सकिने





त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

- (ग) विद्यार्थी संख्या १००० जना भन्दा बढी रहेको क्याम्पस/स्कूल/विभागमा थप प्रति एक हजारमा १ जनाका दरले थप इन्टर्न राख्न सकिने छ।
- (घ) कार्यसमिति नरहेका क्याम्पस/कार्यालयहरूमा सम्बन्धित निकाय प्रमुखले निर्णय गरी बढीमा ३ जनासम्म इन्टर्नलाई काममा लगाउन सकिनेछ।
- (२) केन्द्रीय कार्यालय, परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय तथा अस्पताल लगायतका निकायहरूमा इन्टर्नमा राख्ने संख्या सम्बन्धित निकाय प्रमुखको सिफारिसमा रजिष्ट्रारबाट स्वीकृति लिए बमोजिम हुनेछ।

द. इन्टर्न छनौट प्रक्रिया: (१) दफा ७ बमोजिमको संख्या निर्धारण गरेपछि सम्बन्धित क्याम्पस / विभाग / कार्यालयले विद्यार्थी उपलब्ध गराउन सक्ने नजिकको क्याम्पस वा विभागमा विद्यार्थी माग गरी पत्राचार गर्नुपर्नेछ।

(२) त्यसरी माग भईआएका इन्टर्न पठाउन चाहने क्याम्पस, विभागले क्याम्पसको सूचना पाटीमा सूचना जारी गरी इच्छुक विद्यार्थीसंग आवेदन माग गर्नुपर्नेछ।

(क) आवेदन पेश गर्दा विद्यार्थीले आफ्नो घर ठेगाना, सम्पर्क नम्बर र इमेल, काम गर्न इच्छाएको विषय (आर्थिक, प्रशासनिक, शैक्षिक, जनसम्पर्क, स्थानको प्राथमिकताक्रम) आदि उल्लेख गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) इन्टर्न छनौटका आधारहरू :

(क) स्नातक तथा स्नातकोत्तर तहको अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत रहेको।

(ख) विश्वविद्यालयको जुनसुकै निकायमा गई कामकाज गर्न इच्छुक भएको।

(ग) क्याम्पस/स्कूल/विभाग/कार्यालयको सूचनामा तोकिएका अन्य आवश्यक विषयहरू

(४) आफू अध्ययनरत क्याम्पसका विद्यार्थीहरू सोही क्याम्पसमा इन्टर्नको रूपमा काम गर्न पाउने छैनन्।

(५) आवेदन माग गर्दा आवश्यक संख्या भन्दा बढी आवेदन परेमा विद्यार्थीको तत्काल अधिल्लो परीक्षाफलमा प्राप्त अंकको योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

९. इन्टर्न परिचालन :

(१) सम्झदारी MOU गर्ने : (क) छनोट भएका इन्टर्न विद्यार्थीहरूलाई सम्पर्कका लागि सूचना गरिनेछ।

(ख) इन्टर्नले क्याम्पस/कार्यालयमा सम्पर्क गर्दा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विद्यार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि, बैंक खाताको विवरण र दुईप्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) सम्बन्धित क्याम्पस विभागबाट सिफारिस भई सम्पर्कमा आएका विद्यार्थीहरूसंग कार्यसम्पादन सम्झौता गरिनेछ।

(घ) इन्टर्नहरूले सम्बन्धित ठाउँमा काम शुरूगर्नुअघि उनीहरूले काम गर्नुपर्ने विषयमा प्रशिक्षण दिई काममा लगाउनुपर्नेछ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय

त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय

कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

- (३) इन्टर्नले आफुले कामगर्त इच्छाएको विषय/क्षेत्र/शाखाबारे जानकारी गराउन सक्नेछन् । तर क्याम्पस कार्यालयले खटाएको जुनसुकै विषय/क्षेत्र/शाखामा गई कामगर्नु इन्टर्नको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) काममा लगाइएका सबै विद्यार्थीहरूलाई नियमित रूपमा सिकाउन, इन्टर्नको परिचालन, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सम्बन्धित क्याम्पस/कार्यालयबाट एकजना सुपरीवेक्षक तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) इन्टर्नको कार्यविवरण तोक्ने : करार सम्भौतामा इन्टर्नको कार्यविवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिम हुनेगरी गर्न सकिनेछ :
 - (क) खटिएको कार्यालय वा कार्यक्रममा रही तोकिएको अवधिसम्म कामकाज गर्नुपर्ने
 - (ख) खटिएको कार्यालयको काम र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग, समन्वय र सहजीकरण लगायतका कामहरू गर्ने
 - (ग) कार्यालयले आवश्यकता अनुसार खटाएको काममा र समयमा परिचालन हुने ।
 - (घ) सुपरीवेक्षकले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने

परिच्छेद ४

विविध

१०. इन्टर्नसिप समाप्त हुने अवस्था : निम्न अवस्थामा इन्टर्नसिप सेवा समाप्त भएको मानिनेछ ।
 - (क) इन्टर्नसिपमा नियुक्त भएको ३ महिना पछि पुनः इन्टर्नसिपको म्याद थप नभएमा ।
 - (ख) इन्टर्नसिपमा काम गर्ने विद्यार्थीले बीचैमा छाडेमा ।
 - (ग) तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित शाखा प्रमुखले लिखित जानकारी गराएमा ।
 - (घ) क्याम्पसलाई इन्टर्नसिप विद्यार्थीको आवश्यकता नभएमा ।
 - (ङ) इन्टर्न खर्चका लागि क्याम्पसको आन्तरिक स्रोतले नभ्याउने भएमा ।
११. व्याख्या गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार रजिष्ट्रारलाई हुने छ ।





त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स.का.प.च.नं.:

अनुसूची १

त्रिभुवन विश्वविद्यालय अन्तर्गतका निकायहरूमा इन्टर्नका रूपमा काम गर्न चाहने विद्यार्थीहरूको आसयपत्र/प्रस्तावमा सम्बन्धित क्याम्पस/निकायले समावेश गर्नुपर्ने कुराहरू :

विद्यार्थी अध्ययनरत क्याम्पस/विभाग/स्कूल :

पत्राचार गर्ने ठेगाना :

जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क ठेगाना :

कार्यक्रमको विवरण :

अध्ययन गरिरहेको तह : स्नातक स्नातकोत्तर

स्नातक/स्नातकोत्तर कार्यक्रमको नाम :

जम्मा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्या :

पाठ्यक्रममा इन्टर्न सम्बन्धी व्यवस्था छ/छैन

इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागिता सम्बन्धी विषय :

इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागी हुने अवधि : मिति देखि मिति सम्म

इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागी हुने समय : दैनिक घण्टा





त्रिभुवन विश्वविद्यालय
त्रि.वि. सभा तथा कार्यकारी परिषद्को सचिवालय
कीर्तिपुर, काठमाडौं, नेपाल

प.सं.स का प.च.नं.:

अनुसूची २

त्रिभुवन विश्वविद्यालय

कार्यालय

प्रमाणपत्र

..... विश्वविद्यालय अन्तर्गत अध्ययन संस्थान क्याम्पसमा
विषयमा स्नातक तह स्नातकोत्तर तह सेमेष्टरमा वर्षमा अध्ययनरत विद्यार्थी श्री
ले यस क्याम्पस/स्कूल/विभाग/कार्यालयको इन्टर्नसिप कार्यक्रम अन्तर्गत मिति देखि मिति
..... सम्म जम्मा महिना निकाय/शाखा/युनिट मा
रही इन्टर्नको रूपमा सन्तोषजनक काम गर्नु भएकोले यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....
प्रमुख

मिति २०७१ । ।

