

## कृषि ईन्टरन परिचालन कार्यक्रम-२०८२

(कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र)

### १. उद्देश्य

विभिन्न विश्वविद्यालयमा अध्ययन गरि ईन्टरनका लागि योग्य भएका जनशक्तिहरुको समुचित उपयोग गरि SPS प्रयोगशालाको निर्दिष्ट कार्य संचालनमा टेवा पुर्‍याउने तथा भविष्यमा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति तयार गर्ने यसको उद्देश्य रहेको छ ।

### २. कृषि ईन्टरनको लागि आवश्यक कागजातहरु

यस केन्द्रको SPS प्रयोगशालामा ईन्टरन मा कार्य गर्नका लागि ईच्छुक विद्यार्थीहरुले देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरि प्रयोगशाला हेर्ने शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(क) मान्यता प्राप्त कृषि कलेजहरुबाट B.Sc. .Ag. अध्ययनको अन्तिम सेमेष्टर पुरा गरि सम्बन्धित कलेजले BSc. Ag. ईन्टरनको रूपमा खटाईएको पत्र ।

(ख) BSc. Ag उत्रिण गरेका हकमा लब्धाङ्क पत्र वा ट्रान्सक्रिप्ट ।

(ग) नागरिकताको प्रतिलिपी

(घ) लिखित निवेदन

(ङ) विवरण भरिएको अनुसूची १ को फारम

### ३. कृषि ईन्टरन छनौट प्रकृया

माथि उल्लेखित योग्यता पुगेका विद्यार्थीहरुले निर्धारित ढाँचामा फारम (अनुसूची १) भरि आवश्यक कागजात सहित केन्द्रको प्रयोगशाला हेर्ने शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ । सो उपर प्रयोगशाला हेर्ने शाखाको सिफारिसमा केन्द्रले निर्धारित संख्यामा कृषि ईन्टरनको छनौट गर्ने छ ।

### ४. कृषि ईन्टरनको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी

- प्लान्ट क्वारेन्टाईन तथा विषादी ब्यवस्थापन केन्द्र तथा मातहतका कार्यालय तथा अन्य क्षेत्रबाट संभावित रोग किरा संक्रमित बिरुवा तथा बिरुवाजन्य उपजहरुको नमूनामा हुन सक्ने Bacteria, Virus, Fungus तथा किराहरुको बैज्ञानिक विधिद्वारा पहिचान, बर्गिकरण, पात्रचित्रण (Characterization) तथा निदानको खाका तयार गर्न
- प्रयोगशालासँग सम्बन्धित कार्य संचालन गर्दा SPS Laboratory standards बमोजिम गर्ने, तथा आवश्यक Laboratory working protocols तयार गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।
- केन्द्रबाट प्रयोगशाला हेर्ने सम्बन्धित शाखा प्रमुखको मातहतमा रही केन्द्रबाट खटाइएका सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने ।
- परीक्षणबाट प्राप्त तथ्यांकलाई कम्प्युटर प्रणालीमा प्रविष्ट गरी व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार विश्लेषण गर्ने ।
- परीक्षणमा प्रयोग हुने उपकरणहरुको नियमित जाँच तथा रसायनहरुको सुरक्षित भण्डारण र



*(Signature)*  
**भोजराज सापकोटा**  
प्रमुख

प्रयोग सुनिश्चित गर्ने ।

- प्रयोगशालामा आवश्यक रसायन तथा उपकरणहरूको सूची तयार गरी खरिदका लागि समयमै सम्बन्धित शाखामा जानकारी दिने ।
- सर्भे सर्भिलेन्स तथा अनुगमन प्रणालीमा केन्द्रलाई आवश्यक परेमा सहयोग गर्ने ।
- आफूले गरेका काम कारवाहीको प्रगति प्रतिवेदन प्रयोगशाला हेर्ने शाखामा पेश गर्ने ।
- केन्द्रबाट प्रयोगशाला हेर्ने सम्बन्धित शाखा प्रमुखको मातहतमा रही केन्द्रबाट खटाइएका सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- केन्द्रले तोकेको बाहेक सम्बन्धित ईन्टरनकतल्ले अनुसन्धानात्मक कार्य गर्नु परेमा प्रयोगशाला हेर्ने शाखा प्रमुखको सहमतिमा गर्नु पर्ने छ । लागी प्रयोगशालाको उपयोग गर्नु परेमा सो को लागी आवश्यक पर्ने Chemicals and consumables आफै खरिद गरि ल्याई प्रयोग गर्नु पर्ने छ । साथै, उक्त कार्य गर्नको लागी आवश्यक उपकरणको हकमा प्रयोगशाला हेर्ने शाखा प्रमुखको स्वीकृतिमा प्रयोग गर्न सकिने छ ।

#### ५. कृषि ईन्टरनको हाजिरी, कामको रेकर्ड तथा ईन्टरनको समय सिमा

यस केन्द्रले छनौट गरि खटाइएका कृषि ईन्टरनहरूको समय सिमा मात्र छ महिनाको हुने छ । यस केन्द्रले कुनै ईन्टरनको समय थप गर्न आवश्यक ठानेमा सम्बन्धित ईन्टरनको लिखित निवेदन तथा प्रयोगशाला हेर्ने शाखा प्रमुखको सिफारिसमा यस केन्द्रले ६ महिना समय थपको निर्णय गर्न सक्ने छ । साथै हाजिरी तथा कामको जिम्मेवारी तथा अभिलेख प्रयोगशाला हेर्ने शाखाले गर्ने छ । सम्बन्धित कृषि ईन्टरनले माथि उल्लेखित काम कर्तव्य र जिम्मेवारी इमान्दारीका साथ बहन नगरेमा प्रयोगशाला हेर्ने शाखा प्रमुखको सिफारिसमा यस केन्द्रले जुन सुकै बेला पनि हटाउन सक्ने छ ।

#### ६. कृषि ईन्टरनको संख्या

विभिन्न विद्यालयमा अध्ययन गरि ईन्टरनका लागी तयार भएका जनशक्तिहरूबाट बर्षको २ पटक, एक पटकमा बढिमा ५ जना कृषि ईन्टरनमा खटाउन सकिने छ ।

#### ७. सेवा सुविधा

माथि उल्लेखित कार्य संचालन गरे बापत केन्द्रबाट कुनै प्रकारको तलव वा पारिश्रमिक दिईने छैन । तर केन्द्रको आयोजना वा केन्द्रबाट खटाइएको तालिम गोष्ठी सेमिनार लगायतका कार्यक्रम तथा फिल्ड भ्रमणका क्रममा भरिएका स्वीकृत भ्रमण आदेश बमोजिमको रकम भने भुक्तानी लिन सकिने छ । साथै कृषि ईन्टरनको समय सिमा सकिए पछि उक्त अवधिको कामको मुल्याङ्कन गरी अनुभवको प्रमाणपत्र प्रदान गरिने छ ।



भोजराज सापकोटा  
प्रमुख

अनुसूची १

१. निवेदकको पुरा नाम (नेपाली): .....
- निवेदकको पुरा नाम (अंग्रेजी) : .....
२. ठेगाना (Address) .....
३. शैक्षिक योग्यता (Academic qualification) : .....
४. विषय (Subject) : .....
५. वर्ष (Year) : .....
६. विश्वविद्यालयको नाम (Name of University) : .....
७. क्याम्पसको नाम (Name of College) : .....
८. निवेदकको नागरिकता नं. (Citizenship no. of applicant) .....
९. संलग्न कागजातहरू (Attached documents):
- (क) .....
- (ख) .....
- (ग) .....

निवेदकको दस्तखत

Signature of applicant



*(Handwritten signature)*

**भोजराज सापकोटा**  
प्रमुख