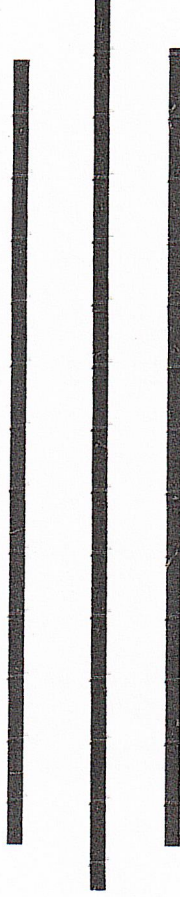




शोधपत्र सहयोग एवं इन्टर्नशिप प्रदान गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड,

२०८१



लुम्बिनी प्रदेश सरकार  
वन तथा वातावरण मन्त्रालय  
राप्ती उपत्यका (देउखुरी) नेपाल

  
सचिव



वन, वातावरण, पर्यापर्यटन तथा जलवायु परिवर्तनका क्षेत्रमा विद्यार्थीहरूलाई व्यावहारिक अनुभव दिलाउन प्रदेश सरकारले मन्त्रालय र मातहतका निकायहरूको, अनुसन्धान तथा विकास कार्यक्रममा सहभागी गराई सैदान्तिक र व्यवहारीक ज्ञान, सिप र क्षमताको विकाश गरी प्रदेशको वन तथा वातावरण क्षेत्रको व्यवस्थापनलाई निरन्तर रूपमा थप प्रभावकारी बनाउन शैक्षिक संस्थामा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई इन्टर्न र शोधपत्र अनुसन्धानमा संलग्न गराउने उद्देश्यका साथ यो कार्यक्रम अगाडी बढाइएको छ। इन्टर्न र शोधपत्र अनुसन्धानले विद्यार्थीलाई वन, वातावरण, जडिबुटी, जलाधार व्यवस्थापन, जैविक विविधता, पर्यापर्यटन र जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी ज्ञान, सीप र प्रविधिमा व्यावसायिक अनुभव दिलाउँछ। साथै, शोधपत्र अनुसन्धानका माध्यमबाट विद्यार्थीहरूले अनुसन्धानात्मक ज्ञान र क्षमता अभिवृद्धि गर्ने अवसर प्राप्त हुनेछ भने प्रदेशमा प्राथमिकता प्राप्त अनुसन्धानका क्षेत्रमा अध्ययन अनुसन्धान गरी वन क्षेत्रको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गरी वन व्यवस्थापनको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्नेछ । अनुसन्धानको नतिजा र निष्कर्षले मन्त्रालय तथा मातहतका निकायहरूको कार्य सम्पादनमा प्रत्यक्ष रूपमा सहयोग पुग्नेछ, जसले सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन थप टेवा पुऱ्याउनेछ । यस कार्यक्रमबाट नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त पाठ्यक्रममा इन्टर्नशिपको व्यवस्था भएका अध्ययन संस्थानमा स्नातक तहको अन्तिम वर्ष/सेमेस्टरमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई इन्टर्न र स्नातकोत्तर तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई शोधपत्र अनुसन्धानका रूपमा परिचालन गरेर विद्यार्थीको व्यावहारिक ज्ञान र अनुभव बढाउन तथा सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्य राखिएको छ। वार्षिक विनियोजित कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी र उपलब्धिमुलक बनाउन मन्त्रालयले यो मापदण्ड तयार पारी जारी गरेको छ।

  
सचिव



परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो मापदण्डको नाम "शोधपत्र सहयोग एवं इन्टर्नशिप प्रदान गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड, २०८१" रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो मापदण्डमा,-

(क) "अध्ययन संस्थान" भन्नाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त वन, वातावरण, जडिबुटी, जलाधार व्यवस्थापन, पर्यापर्यटन तथा जलवायु परिवर्तन विज्ञान विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको अध्ययन कार्यक्रम सञ्चालन गरिरहेका अध्ययन संस्थान/कलेजलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "इन्टर्न" भन्नाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त अध्ययन संस्थानमा वन, वातावरण, जडिबुटी, जलाधार व्यवस्थापन, पर्यापर्यटन तथा जलवायु परिवर्तन विज्ञान विषयमा स्नातक तहको अन्तिम वर्ष/सेमेष्टरमा अध्ययनरत रही मन्त्रालय वा अन्तर्गतका निकायमा तत् तत् निकायको एकजना सुपरिवेक्षकको निगरानीमा पेशागत अनुभव हासिल गर्ने गरी खटिएको विद्यार्थीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश वन तथा वातावरण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "सम्पर्क व्यक्ति" भन्नाले इन्टर्न परिचालन गर्ने प्रयोजनका लागि मन्त्रालयसँग सम्पर्क र समन्वय गर्ने कार्यालय/निकायको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले यस मापदण्डको दफा ३ बमोजिम गठन गरिएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले इन्टर्न परिचालन गर्ने प्रयोजनका लागि सम्पर्क व्यक्तिसँग सम्पर्क र समन्वय गर्न सम्बन्धित विषयमा कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण तोकिएको अधिकृतस्तरको अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

सचिव



## परिच्छेद-२

*(Handwritten signature)*

### शोधपत्र एवं इन्टर्न छनौट समिति गठन र सञ्चालन

३. समितिको गठन: (१) शोधपत्र एवं इन्टर्नशिप कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउन देहाय बमोजिमको छनौट एवं मुल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ ।

(क) वन व्यवस्थापन, योजना अनुगमन महाशाखा प्रमुख, मन्त्रालय	संयोजक
(ख) भू तथा जैविक विविधता महाशाखा, मन्त्रालय अधिकृत प्रतिनिध,	सदस्य
(ग) वन व्यवस्थापन तथा उद्यम शाखा प्रमुख, मन्त्रालय	सदस्य
(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, मन्त्रालय	सदस्य
(ङ) बजेट, कार्यक्रम तथा योजना शाखा प्रमुख, मन्त्रालय	सदस्य
सचिव	

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(३) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) मन्त्रालयको वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रममा व्यवस्था भए बमोजिम विभिन्न अध्ययन संस्थानबाट इन्टर्न खटाउने प्रयोजनका लागि विद्यार्थी सङ्ख्या र मासिक न्यूनतम सुविधा निर्धारण गरी मन्त्रालय समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(ख) शोधपत्र अनुसन्धान र इन्टर्नशिप सहयोग कार्यक्रमको लागि आशय सम्बन्धि सूचना तयार गरी आवश्यक प्रकृया अगाडी बढाउने ।

(ग) समय भित्र प्राप्त भएका शोधपत्र अनुसन्धान प्रस्तावको छोटो सूचि प्रकाशन गर्ने, छोटो सूचिमा परेका प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण गराई विषय विज्ञ समेतबाट मुल्याङ्कन गराई अन्तिम छनौट गरी मन्त्रालयमा पेश गर्ने ।

(घ) इन्टर्नशिप, शोधपत्र अनुसन्धान कार्यक्रमको मार्गदर्शन, अनुगमन तथा प्रभावकरिता मुल्याङ्कन गर्ने ।

(ङ) अध्ययन संस्थान र मन्त्रालय अन्तर्गतका निकायसंग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने ।

(च) अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

*(Handwritten signature)*

सचिव



### परिच्छेद ३

*(Signature)*

#### इन्टर्न सम्बन्धि व्यवस्था

५. सङ्ख्या निर्धारण: इन्टर्नको सङ्ख्या मन्त्रालय तथा मातहतका निकायको कार्यबोझ, आवश्यकता र मन्त्रालयमा उपलब्ध बजेटका आधारमा विश्लेषण गरी मन्त्रालयले गर्नेछ ।
६. आशयपत्र माग गर्ने: (१) मन्त्रालयले स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम अध्ययन संस्थानहरूबाट इन्टर्न उपलब्ध गराउने सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना मार्फत प्रस्ताव/आशयपत्र माग गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरिने प्रस्ताव/आशयपत्रमा अनुसूची-१ बमोजिमका विवरण हुनु पर्नेछ ।
- (३) मन्त्रालयले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव/आशयपत्र बमोजिम अध्ययन संस्थानहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची र इन्टर्न उपलब्ध गराउन सक्ने क्षमताको आधारमा परिच्छेद-२ को समितिको सिफारिस बमोजिम मन्त्रालयले अध्ययन संस्थाहरूलाई इन्टर्नको कोटा/सङ्ख्या उपलब्ध गराउनेछ ।
८. इन्टर्न छनौट गर्ने: (१) अध्ययन संस्थानले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिम निर्धारित कोटा/सङ्ख्या भित्र रहि इन्टर्न छनौट गरी सोको सूची सहित पन्ध्र (१५) दिन भित्र मन्त्रालयमा सम्झौताको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ४

#### इन्टर्न परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

९. सम्झौता गर्ने: (१) अध्ययन संस्थानले दफा ८ बमोजिम छनौट गरी पठाएका सूची बमोजिमका विद्यार्थीलाई मन्त्रालयले इन्टर्नको लागि सम्झौता गर्नेछ ।
- (२) इन्टर्नले मन्त्रालयमा सम्झौता गर्न आउँदा नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, विद्यार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि, बैंक खाताको विवरण, स्थायी लेखा नम्बर र दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) मन्त्रालयले कार्यविवरण सहित मन्त्रालय वा मातहतको कार्यालय तथा कार्यक्रममा काम गर्ने गरी परिचालन गर्नेछ ।

*(Signature)*  
सचिव



(४) मन्त्रालयले इन्टर्न परिचालन गर्दा निजले इच्छाइएको विषय/क्षेत्रसमेतलाई आधार बनाउन सक्नेछ ।

तर मन्त्रालयले खटाएको जुनसुकै विषय/क्षेत्र वा कार्यालय/कार्यक्रममा गई काम गर्नु इन्टर्नको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. इन्टर्नको कार्यविवरण तोक्ने: (१) इन्टर्नको कार्यविवरण देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) खटिएको कार्यालय वा कार्यक्रममा रही तोकिएको अवधिसम्म कामकाज गर्ने,
  - (ख) खटिएको कार्यालयको काम वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्‍याउने,
  - (ग) सम्बन्धित कार्यक्रम/क्रियाकलापको तथ्याङ्क सुचना सङ्कलन, विश्लेषण र प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
  - (घ) वन, वन्यजन्तु, वनस्पति, वातावरण, जलाधार, जैविक विविधता, संरक्षित क्षेत्र तथा उद्यान संरक्षण, व्यवस्थापन र उपयोग जस्ता सम्बन्धीत विषयमा सेवाग्राहीहरूलाई प्राविधिक सल्लाह दिने,
  - (ङ) अध्ययन, अनुसन्धान कार्यमा सहभागी हुने,
  - (च) खटिएको कार्यालय/कार्यक्रममा रही सुपरिवेक्षकले कार्यालय/कार्यक्रम सम्बन्धी निर्देशन दिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (२) मन्त्रालयले इन्टर्न खटाउनु पूर्व निजहरूको कार्यविवरण सम्बन्धमा अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।
  - (३) इन्टर्न खटिएको निकाय/कार्यालयले परिचय पत्रको व्यवस्था गर्नेछ ।
  - (४) मन्त्रालयले सम्झौता गरेका इन्टर्नको सूची र कार्यक्षेत्र आफ्नो वेवसाईट माफत सार्वजनिक गर्नेछ ।
  - (५) इन्टर्नले आफूले गरेको कार्य विवरण र प्रगती सम्बन्धी संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रत्येक महिना सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (६) इन्टर्नले कुनै कारणले इन्टर्नशिप छोडेमा वा पुरा नगरेमा सोको लागि मन्त्रालय जिम्मेवार हुने छैन ।
  - (७) इन्टर्नले कार्य क्षेत्रमा रही इन्टर्नशिप अवधीभर सिकेका एवं अनुभव गरेका प्रशासनिक, प्राविधिक र संस्थागत समग्र विषयहरू तथा सुझाव समेटिएको प्रतिवेदन मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्ने ।

  
सचिव

*(Handwritten signature)*

११. इन्टर्नेशियको अवधि तोक्ने: (१) इन्टर्नेशियको अवधि कम्तीमा दुई महिना देखि बढीमा पाँच महिना सम्मको हुनेछ ।

### परिच्छेद ५

#### शोधपत्र अनुसन्धान सहयोग सम्बन्धि व्यवस्था

१२. सुचना प्रकाशन, प्रस्ताव माग र छनौट: (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको आधारमा लागत इष्टिमेट तयार गरी कम्तिमा १५ (पन्ध्र) दिनको समय दिई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार अनुसन्धानका लागि अनुसूचि-२ का विषयमा सोही अनुसूचि बमोजिमको ढाँचामा प्रस्ताव माग गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समय अवधिको कार्यालय समय भित्र प्राप्त भएका प्रस्तावहरू अध्यावधिक गरी परिच्छेद-२ बमोजिमको समितिले सुचकहरूको आधारमा छोटो सूचि तयार पारी मन्त्रालयमा पेश गर्नेछ ।

(३) छोटो सूचिमा छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई अनुसन्धान प्रस्तावको प्रस्तुतीकरणका लागि मन्त्रालयले कम्तिमा ७ (सात) दिनको सुचना दिई बोलाउनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम छोटो सूचिमा परेका प्रस्तावको प्रस्तुतीकरण एवं विषय विज्ञबाट मुल्याङ्कन गराई अन्तिम छनौट गरी समितिले मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम समितिले पेश गरेको सूचि अनुरूपका विद्यार्थीहरूलाई मुल्याङ्कनको प्राप्ति, अध्ययनको विषय आदिका आधारमा अनुसन्धान सहयोग रकम मन्त्रालयले निर्णय गर्नेछ ।

(६) छनौट भएका विद्यार्थीलाई ७ दिनको सुचना दिई सम्झौताको लागि मन्त्रालयले बोलाउनेछ ।

१३. शोधपत्र अनुसन्धान एवं भुक्तानी: (१) छनौट भएका विद्यार्थीलाई मन्त्रालयले सम्झौता गर्दा शोधपत्र अनुसन्धान सम्बन्धि अभिमुखिकरण गर्नेछ ।

(२) शोधपत्र अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीले अनुसन्धान गर्ने क्षेत्रमा जाँदा सम्बन्धित जिल्ला स्थित कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) शोधपत्र अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीले मासिक रूपमा सो अवधिमा भएका कार्यहरूको विस्तृत प्रगति विवरण विद्यविद्यालयले तोकेको अनुसन्धान

*(Handwritten signature)*  
सचिव



*(Handwritten signature)*

सुपरभाइजरबाट प्रमाणीत गराई अनलाइन माध्यमबाट मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (४) शोधपत्र अनुसन्धान गर्ने विद्यार्थीले अनुसन्धान अवधि भरी अनुसन्धान क्षेत्रमा काम गरेको सिफारिस सम्बन्धित फिल्ड वा जिल्ला स्थित कार्यालयबाट प्रमाणीत गराई पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (३) र (४) सँग सम्बन्धित कागजातहरु सहित विश्वविद्यालले तोकेको ढाँचामा विश्वविद्यालय वा सुपरभाइजरको स्वीकृति सहितको अनुसन्धान प्रतिवेदन सहित भुक्तानीको लागि आषाढ ७ (सात) गते भित्र मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (६) शोधपत्र अनुसन्धान सहयोग स्नातकोत्तर अध्ययनरत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराईने छ।
- (७) शोधपत्र अनुसन्धान सहयोग, अध्ययनको सिमा, क्षेत्र र अध्ययनको प्रकृतिको आधारमा प्रति अनुसन्धान बढीमा रु. एक लाख सम्म दिन सकिनेछ।

### परिच्छेद ५

#### इन्टर्नको सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

१४. इन्टर्नको सेवा सुविधा तोक्ने: (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको आधारमा इन्टर्नलाई मासिक रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ।
- (२) इन्टर्नले सार्वजनिक बिदाको अतिरिक्त आफ्नो सुपरिवेक्षकको सिफारिस र सम्पर्क व्यक्तिको स्वीकृतिमा महिनाको बढीमा १ (एक) दिनसम्म बिदा पाउनेछ।
  - (३) सम्पर्क व्यक्तिले इन्टर्नको कामको विवरण/कार्यप्रगति र हाजिरी प्रमाणित गरी मासिक रूपमा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि मन्त्रालयले सम्झौता बमोजिमको मासिक रकम निजको बैंक खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

*(Handwritten signature)*

सचिव



०१२

- (५) इन्टर्नलाई फिल्डमा परिचालन गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्पर्क व्यक्तिले खटिएको निकाय/कार्यालयबाटै भुक्तानी हुने गरी प्रचलित कानूनको अधिनमा रही दैनिक भ्रमण भत्ताको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (७) इन्टर्नले कार्य क्षेत्रमा परिचालित हुँदा सम्बन्धित कार्यालय/कार्यक्रमबाट पछि फिर्ता गर्ने गरी बुझि लिएको सरसामान जिन्सी/नगदी इन्टर्नशिप अवधि समाप्ति हुनु अगावै दाखिला वा फिर्ता गर्नुपर्नेछ र सो को सफाई पत्र अन्तिम पटकको मासिक सुविधा भुक्तानीको लागि पेश हुने कागजात साथ अनिवार्य पेश गर्नुपर्नेछ ।
१५. लागत अनुमान स्वीकृत गरी खर्च गर्ने: इन्टर्नशिप एवं शोधपत्र अनुसन्धान सहयोगको लागि समितिको बैठक, खाजा, खाना तथा सञ्चार तथा समन्वय जस्ता विषयमा स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

#### परिच्छेद ६

#### विविध

१६. अनुगमन मुल्याङ्कन गर्न सक्ने: अध्ययन संस्थानले तोकेका सुपरभाईजर तथा मन्त्रालयका प्रतिनिधिले आवश्यकता अनुसार इन्टर्नशिपको क्रममा रहेका विद्यार्थीको अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी पृष्ठपोषण दिन सक्नेछन् ।
१७. फारम, ढाँचा वा नमुना बनाउन सक्ने: मन्त्रालयले यस मापदण्ड कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने फारम, ढाँचा वा नमूना बनाई प्रयोग गर्न गराउन सक्नेछ ।
१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: यस मापदण्डमा उल्लेख नभएको विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा मन्त्रालयले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
२०. मापदण्ड संशोधन: मन्त्रालयले यस मापदण्डको आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

०१३

सचिव



अनुसूची १

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित।

प्रस्ताव/आशयपत्रमा समावेश हुनुपर्ने विषयहरू

(क) परिचय

अध्ययन संस्थानको नाम:

पत्राचार गर्ने ठेगाना:

जिम्मेवार पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क ठेगाना:

(ख) कार्यक्रमको विवरण

स्नातक कार्यक्रमको नाम:

स्नातक कार्यक्रममा विद्यार्थीको सङ्ख्या:

पाठ्यक्रममा इन्टर्न सम्बन्धी व्यवस्था (छ/छैन)।:

(ग) इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागिता सम्बन्धी विषय:

इन्टर्न कार्यक्रममा सहभागी गराउन सक्ने विद्यार्थीको सङ्ख्या:

इन्टर्न उपलब्ध गराउने समयावधि (मिति .. देखि... सम्म):

(घ) अन्य केही भए खुलाउने:

अनुसूची २

(दफा १२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित।

शोधपत्र अनुसन्धान सहयोग गर्न सकिने विषयहरू

- Participatory Forest Management
- Forest Mensuration, Growth Modelling, Site Index, Volume Table and forest management
- Forest nursery and plantation
- Forest based industry, enterprises and employment generation
- Climate Change, REDD+
- Application of Remote sensing & GIS in Natural resource management
- Environmental/Ecosystem Services
- Poverty Alleviation through NRM
- Medicinal and Aromatic Plants (MAPs) and NTFPs
- Plant Species Conservation and Management
- Agroforestry and farm forestry
- Biodiversity Conservation
- Grassland/Rangeland Management
- Soil conservation, Watershed Management and Churia Conservation
- Wildlife Conservation, management and Human Wildlife Conflicts

  
सचिव



- Corridor and Connectivity
- Ecotourism/Cultural Tourism/Religious Tourism
- Forest land restoration
- Other allied subjects quoted by concerned academic institutions

**प्रस्तावको साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजात**

- a) Student application
- b) Research proposal in standard format  
(Title, Introduction, Problem statement, Objective, Research methods, Time table, Budget, Expected output e.t.c)
- c) Recent resume of student
- d) Recommendation letter from supervisor on university letterhead

**प्रस्तावको ढाँचा**

**(Proposal should be written in Times New Roman 12 size Font with double spacing)**

**Cover page (1 page)**

1. Abstract (Not more than 200 words)
2. Introduction/ Background (Not more than 600 words)
3. Problem Statement and Justification (Not more than 600 words)
4. Objectives
  - a. General and specific objectives, Research questions/hypothesis
5. Materials and methods
  - a. Study area, sampling design, data collection and data analysis
6. Expected Output and dissemination (Not more than 150 words)
7. Time Schedule
8. Budget
9. References

  
सचिव