

अनुसूची-२

(दफा ४ (३) र दफा ५सँग सम्बन्धित)
संस्थागत रूपमा प्रस्ताव पेश गर्ने निवेदन

मिति: २०...../...../.....

श्रीमान् कार्यकारी निर्देशकज्यू,
नेपाल विद्युत प्राधिकरण, दरवारमार्ग, काठमाण्डौ ।
मार्फत:
श्री प्रमुखज्यू,
जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा,
नेपाल विद्युत प्राधिकरण ।

विषय: प्रस्ताव पेश गरेको सम्बन्धमा ।

महोदय,
बस(शैक्षिक संस्थाको नाम)..... मा अध्ययनरत संलग्न विवरण अनुसारका विद्यार्थीहरूलाई
तहाँ प्राधिकरण मार्फत Internship गराउन प्रस्ताव पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	संकाय तथा विषय	अध्ययनसंग मिल्ने कार्य	Internship को अवधी		कैफियत
				देखि	सम्म	

.....(नाम).....

.....पद.....

.....शैक्षिक संस्था.....

नोट: निवेदन दिन अनिवार्य रूपमा संस्थाको Letter Pad मा अधिकारिक हस्ताक्षर सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

22/10/20
22/10/20
22/10/20

अनुसूची-४

(दफा ४(३) र दफा ५सँग सम्बन्धित)

Internship गराउने सम्बन्धी प्रस्ताव

नेपाल सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त विभिन्न शैक्षिक संस्थामा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई प्राधिकरणमा Internship गराई दक्ष जनशक्तिको विकास गर्दै व्यावहारिक कार्यनुभन्ने समेत दिलाउने उद्देश्यले यो प्रस्ताव तयार गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस निर्देशिकाको नाम "नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा Internship गराउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४" रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:

- (१) "ऐन" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरण ऐन, २०४१ सम्झनु पर्दछ ।
- (२) "प्राधिकरण" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम गठन भएको नेपाल विद्युत प्राधिकरण सम्झनु पर्दछ ।
- (३) "मुख्य प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐनको दफा १७ बमोजिम नियुक्त महाप्रबन्धक वा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कार्यकारी निर्देशकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (४) "कार्यालय" भन्नाले अनुसूची-१मा तोकिएका कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (५) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले अनुसूची-१मा उल्लेखितकार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- (६) "ग्राहक" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरणबाट विद्युत सेवा उपयोग गरिरहेका ग्राहकलाई जनाउँदछ ।
- (७) "Internship" भन्नाले सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको मिफारिसमा प्रशिक्षार्थीको ज्ञान र शीप विकासका लागि प्राधिकरणबाट सम्पादन हुने विभिन्न कार्यमा प्रशिक्षार्थीलाई संलग्न गराउने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले प्रस्तावदाता वा मिफारिशकर्ता शैक्षिक संस्था वा प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानबाट प्राधिकरणमा Internship गर्नको लागि अनुबन्धित व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।



- (२) "शैक्षिक संस्था" भन्नाले नेपाल सरकारको सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत प्राप्त शैक्षिक संस्था वा प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठानलाई सम्झनु पर्दछ सो शब्दले Internship को लागि प्रस्तावदाता शैक्षिक संस्था वा प्राविधिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान समेतलाई जनाउँदछ ।
- (३) "प्रस्तावदाता" भन्नाले नेपाल विद्युत प्राधिकरणमा Internship गर्ने / सराउन ईच्छुक विद्यार्थी तथा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थालाई जनाउँदछ ।

३. प्रस्ताव साथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

प्रस्तावदाताले प्रस्तावका साथमा निम्नकागजातहरू संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) शिक्षण संस्थाको प्रमाणित दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि।
- (२) इन्टर्न कार्यमा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीहरूको शिक्षण संस्थाबाट देखिदेख र जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्ने कार्यका लागि प्रतिनिधि तोकिएको भए सोको अक्षिपारनामाको सङ्गल पत्र र उल्लेखित व्यक्तिको कार्यालयको परिचयपत्र र नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

४. प्रस्तावको तयारी:

इन्टर्नसम्बन्धी प्रस्ताव र सो सम्बन्धी अन्य कागजातहरू स्पष्ट तभएमा नेपाल विद्युत प्राधिकरण, जनशक्ति योजना तथा विकास शाखा बाट लिखित वा मौखिक जानकारी लिई प्रस्ताव दाखिला गर्ने सकिनेछ ।

५. प्रस्ताव फाराम गर्नुपर्ने:

प्रस्तावदाताले कार्यालयबाट प्राप्त गरेको फाराममा लेखिए बमोजिम सबै कुराहरू चुलाई प्रत्येक पानामा सही छाप गर्नुका साथै तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न राखि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

६. प्रस्ताव पेश गर्दा लाग्ने खर्च तथा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:

प्रस्ताव तयार गरी दाखिला गर्न लागेको सम्पूर्ण खर्च प्रस्तावदाता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

७. प्रस्ताव दाखिला गर्ने:

प्रस्तावदाताले प्रस्तावको ताम, डेगाना, सम्पर्क नं., विद्युतीय डेगाना सहित तोकिए बमोजिमको विवरण उल्लेख गरि नेपाल विद्युत प्राधिकरण, जनशक्ति योजना तथा विकास शाखामा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

८. प्रस्ताव मूल्याङ्कनको आधार:

प्रस्तावको मूल्याङ्कन निम्नानुसारका कागजातहरूको आधारमा गरिनेछ ।

- (१) प्रस्तावको विषयवस्तु,
- (२) इन्टर्न सेवाका शर्तहरू,
- (३) उपलब्ध गराउने प्रशिक्षार्थीको संख्या,
- (४) Personality and Smartness

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- (N) प्रशिक्षार्थीको उमेर
- (E) प्रशिक्षार्थीहरूको प्रशिक्षण अवधि
- (O) प्रशिक्षार्थी सहभागी हुने क्षेत्र तथा विषय
- (C) प्रशिक्षार्थीले गर्नुपर्ने मुख्य कार्यहरू
- (P) प्रशिक्षार्थी पठाउनु पर्ने सम्बन्धी मुख्य शर्त तथा व्यवस्था
- (R) प्रस्ताव तथा सूचनामा उल्लेखित अन्य शर्तहरू
- (I) समदावधि भित्र प्राप्त प्रस्ताव
- (T) तोकिएका अन्य कामजातहरू

९. प्राथमिकता दिइने:

प्राप्त प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्दा देहाप बमोजिम प्राथमिकता दिइने छ ।

(१) Internship गर्ने चाहेको विषय प्राधिकरणको कार्य क्षेत्रसँग मेल खाने,

(२) उच्चता बनायपछि तहवा मो सरह वा CTEVT वा CTEVT बाट सम्बन्धन प्राप्त शैक्षिक सम्बन्धमा अध्ययनरत रहेको,

(३) अध्ययन पुरा गरिसकेका Engineer वा Chartered Accountant ।

(४) प्रशिक्षार्थीको आर्काईव व्यक्तिवर कम उमेर

१०. प्रस्ताव अस्वीकृत हुने अवस्था:

देहापका अवस्थामा प्रस्ताव अस्वीकृत गर्न सकिनेछ ।

(A) प्राधिकरणको कार्य प्रकृतिसँग प्रस्ताव मेल नखाएमा ।

(B) प्राधिकरणबाट आह्वान भएको प्रस्तावमा तोकिए भन्दा फरक शर्त राखी प्रस्ताव गरिएमा ।

(C) प्रस्तावसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू संलग्न नरहेमा ।

११. प्रस्तावको स्वीकृति:

(१) कुनै कारण नभई वा तजवतई प्राप्त प्रस्ताव सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने सम्पूर्ण अधिकार प्राधिकरणमा सुरक्षित रहनेछ ।

(२) मूल्याङ्कन मिफारिस समितिको मिफारिसको आधारमा कार्यकारी निर्देशकबाट प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय हुनेछ ।

१२. समझौता:

(१) प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र प्रस्तावदातालाई दिइनेछ ।

(२) प्रस्ताव स्वीकृत भएको प्रस्तावदाताले जानकारी पाएको मितिले ७ दिन भित्र समझौता गर्न आउनु पर्नेछ ।

(३) उप-व्यवस्था (२) बमोजिमको न्याय भित्र समझौता गर्न नआएमा त्यस पछिको प्रस्तावदाताले समझौता गरिनेछ ।

(४) समझौताको शर्त अनुसूची-५ बमोजिम हुने छ ।

(५) प्रत्यावृत्ताको प्रत्यावृत्त स्वीकृतभई सम्झौता भएको मितिदेखि १५ दिन भित्र Internship को लागि प्रशिक्षार्थी पठाउनु पर्नेछ अन्यथा उक्त अवधि पश्चात सम्झौता पालना गर्ने प्राधिकरण बाध्य हुने हुनेछ।

१३. Internshipमा कार्य गर्न लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

Internshipगर्न आउनेप्रशिक्षार्थीहरूलाई प्राधिकरणको काममा खटाउने सम्बन्धमा देहाय अनुसार हुनेछ।

- (७) प्रशिक्षार्थीको विषय तथा कार्यालयको आवश्यकताको आधारमा प्रशिक्षार्थीलाई प्राधिकरणको कुनै पनि कार्यालयमा खटाउन सकिनेछ।
- (८) प्रशिक्षार्थीलाई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक तोकौ त्यसको सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निगरानीमा काममा लगाइनेछ।
- (९) प्रशिक्षार्थीको विषयसँग मेल खाने गरी उक्त कार्यालयबाट सम्पादन हुने दैनिककार्य गर्नुपर्ने छ।
- (१०) विभिन्न उपकरणहरू सञ्चालनमा Monitoring गर्ने वा उपकरणहरूको प्रयोगको समयमा सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष निगरानीमा मात्र चलाउन दिइनेछ।
- (११) कामसँग सम्बन्धित जिम्मेवार कर्मचारीको सहयोगीको रूपमा मात्र प्रशिक्षार्थीलाई काममा लगाइने र त्यसको प्रशिक्षार्थीको अनुपस्थितिमा कार्यालयको नियमित काममा बाधा पर्ने गरी कार्यालयले व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ।
- (१२) Internship को अवधि समाप्त भए पश्चात प्रशिक्षार्थीको कामको मूल्याङ्कनको आधारमा कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित शैक्षिक संस्थालाई Internship सम्पन्न भएको तिरफारित गर्नेछ।

१४. प्रशिक्षार्थीलेपालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्था:

प्रशिक्षार्थीले आफ्नो Internship अवधिभरको लागि देहाय अनुसारका आचरणहरूको पालना गर्नु पर्नेछ।

- (१) प्राधिकरणको काममा कुनै प्रकारको प्रतिकूल असर पर्ने गरी प्रशिक्षार्थीले कसैबाट कुनै प्रकारको दान दातव्य, कोसेला, उपहार वा सापटी स्वीकार गर्न वा चन्दा वा आर्थिक सहायता लिनु हुदैन।
- (२) कुनै पनि प्रशिक्षार्थीले आफ्ना निकटतम सुपरिवेक्षकको स्वीकृति नलिई आफ्नो Internship को अवधिमा आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै लिखित वा समाचार प्राधिकरणको हितमा प्रतिकूल हुने गरी प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले अनधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई दिनुहुदैन।
- (३) प्रशिक्षार्थीले आफूलाई खटाइएको कार्यालय वा स्थानमा निर्धारित समयमा नियमित रूपले उपस्थित भई तोकिएको समयमा कामकाज गर्नु पर्नेछ।
- (४) प्रशिक्षार्थीले प्राधिकरणको अहित हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडताल गर्न वा हडतालमा भाग लिने वा सो उद्देश्यले अरुलाई उक्साउनु समेत हुदैन।
- (५) अनुशासन र आज्ञा पालना:
(क) प्रशिक्षार्थीले आफ्नो काम कर्तव्य इमान्दारी र तत्परता साथ पालना गर्नु पर्नेछ र आफू अर्थात् माबिका अधिकृतले दिएको आदेश, निर्देशन अनुशासित भई पालना गर्नु पर्नेछ।

15

- (ख) प्रशिक्षार्थीले कार्यालयमा यादक वा लागुपदार्थ सेवन गर्ने वा सेवन गरी बाह्योत्प्रेषण गर्नु हुँदैन ।
- (५) प्रशिक्षार्थीले प्राधिकरणका कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने अन्य आवश्यकतासहित समेत पालना गर्नु पर्नेछ ।

१५. Internship सेवाका मुख्य मुख्य शर्तहरू:

- (१) सम्झौता बमोजिम कार्यालयमा कार्य गर्ने प्रशिक्षार्थीले आफूलाई तोकिएको काम गर्ने र अधिकार बाहेकका अन्य कार्यहरू गर्न पाउने छैन ।
- (२) कार्यालयबाट गरिने अनुमति तथा सुपरीवेक्षणको रूपमा कुनै प्रशिक्षार्थीबाट जानीजानी कुटीपूर्ण कार्य भएको पाइएमा त्यस्ता प्रशिक्षार्थीको गलत कार्यबाट मुक्त गएको अति, सुधार लगाउने जिम्मेवारी तथा त्यस्तो कुटीपूर्ण कार्यबाट कार्यालयलाई भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्तिको दायित्व समेत सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाको नै हुनेछ ।
तर व्यक्तिगत रूपमा Internship मा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीको हकमा त्यस्तो दायित्व स्वयं प्रशिक्षार्थीको हुनेछ ।
- (३) कुनै प्रशिक्षार्थीबाट जानीजानी कुटीपूर्ण कार्य भएको वा नतोकिएको कार्य गरेको कारण प्राधिकरणलाई हानी नोक्सानी भएको पाइएमा पहिलो पटक क्षतिको मूल्याङ्कन अनुसार र दोस्रो पटक क्षतिको मूल्याङ्कनको दोस्रो रकम शैक्षिक संस्थाबाट अमुन उपर गरी इन्टर्न सम्झौता सम्झौता समेत अन्त्य गर्न सकिनेछ ।
- (४) कार्यालयले निर्धारण गरेको हाजिरी अवस्था अनुसार कार्यालय आएको र गएको समय उभिन गरी नियमित रूपमा प्रशिक्षार्थीहरूले हाजिर गर्नुपर्नेछ ।
- (५) प्राविधिक सेवा अन्तर्गत काम गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई अनुकूलताको आधारमा बायोमेट्रिक उपकरण आवश्यकता अनुसार कुनैपनि शिफ्टको काममा लगाउन सकिनेछ । प्रतामनिक सेवा प्रदायकको कामका सन्दर्भमा सामान्यतया विहान ९ बजेदेखि बेलुका ५ बजेसम्मको समय बाध्य गरिनेछ ।
- (६) प्रशिक्षार्थीहरूको कार्यसँग सम्बन्धित सुरक्षात्मक उपकरण तथा औजारहरू बाहेक अन्य सामानहरू प्रशिक्षार्थी आफैले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कुनै प्रशिक्षार्थीले आफूलाई सुम्पिएको कार्य राम्रोसँग गरेको छैन भन्ने कार्यालयलाई थाहा भएमा त्यसको निश्चित सूचना सम्बन्धित शैक्षिक संस्थालाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना प्राप्त हुनासाथ शैक्षिक संस्थाले सो व्यक्तिलाई इन्टर्न प्रकृयाबाट हटाउनु पर्ने छ । शैक्षिक संस्थाले आवश्यक ठानेमा सो स्थापना अर्को उपयुक्त प्रशिक्षार्थी सहभागी गराउन सक्नेछ ।
तर व्यक्तिगत रूपमा Internship मा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीको हकमा त्यस्तो प्रशिक्षार्थीलाई बाध्य राख्ने वा हटाउने निर्णय प्राधिकरणले नै गर्नेछ ।
- (८) प्रशिक्षार्थीले प्राधिकरणका कर्मचारीको उपस्थितिमा बाहेक कार्यालय बन्द रहेको अवस्थामा कार्यालयको डोका खोली कुनै कार्य गर्न पाउनेछैन ।

(५) कार्यालयले उपरोक्त घराणोको अवस्थामा बाह्यक प्रतिभाधीले कार्यालयका कर्मचारीले प्रयोग गर्ने लेखन, प्रेष, उपकरण आदि प्रयोग गर्न पाउनेछैन।

(१०) आफ्नो जिम्मामा रहेका कार्यालयका उपकरण तथा सामग्री बाह्यक अनुमति बेगर कार्यालयको अन्य कुनै मातृसंस्थान प्रयोग गर्न वा लेजान पाइने छैन। आफ्नो जिम्मामा रहेका उपकरण तथा सामग्रीहरू समेत कार्यालयको प्रयोग बाह्यक अन्य उपयोगमा ल्याउन पाइने छैन र त्यस्ता उपकरणहरूको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी समेत सम्बन्धित प्रतिभाधीको नै हुनेछ। Internship सन्तान भए पश्चात प्रत्येक प्रतिभाधीले आफ्नो जिम्मामा रहेका त्यस्ता उपकरण तथा सामग्रीहरू अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ।

(११) प्रस्ताव स्वीकृत भएको प्रस्तावदाताले सम्झौताको अवधि तथा सो पश्चात् वैशिक मन्त्रालयको तर्फबाट प्रतिभाधीहरूले प्राधिकरणको कार्य गरेकै आधारमा नतै कार्यालयमा काम गरि पाउन वा सुविधा र शर्तहरू पाउने सम्बन्धमा कार्यालय कम्पाउण्ड भित्र भुगतान, धना, हस्ताक्षर वा अवरोध गर्न पाइने छैन। प्रतिभाधीहरूले अग्रिम जानकारी नगराई वा कार्यालयको स्वीकृति नलिई कुनै पनि अवस्थामा आफ्नो जिम्मेवारी अनुसारको कार्य बन्द गराउन पाइने छैन भन्ने ब्यहोरा समेतको शर्त रहेको करारनामा (वैशिक संस्था र प्रतिभाधीबीच भएको) समेत पेश गर्नुपर्नेछ।

१६. भरपाई गरी सामान दिनुपर्ने:

Internship मा सन्तान प्रतिभाधीलाई कार्यालयको मेलिन तथा उपकरण प्रयोग गर्न दिनुपर्ने अवस्था भएमा कार्यालयले भरपाई गरी दिनेछ। प्रतिभाधीले त्यसरी भरपाई गरी आफ्नो जिम्मा सामान निहामकेपछि सो को सम्पूर्ण जिम्मेवारी प्रतिभाधीको हुनेछ।

१७. प्राधिकरणको कुनै दायित्व नहुने:

देहायको अवस्थामा प्राधिकरणको कुनै दायित्व हुने छैन।

- (१) Internship मा रहेको प्रतिभाधी कामको शिन्तशितामा दुर्घटनामा गरी बोटपटक लागेमा वा अंगभंग भएमा वा मृत्यु भएमा।
- (२) प्रतिभाधीहरूलाई काबु बाहिरको परिस्थिति (जस्तै दैवी प्रकोप, बन्द, हस्ताक्षर, भुकम्प, बाई पहिरो, युद्ध, नाकाबन्दी, विष्फोटन, महामारी आदि) परेको अवस्थामा।

१८. सम्झौता रद्द गर्ने/तोड्ने तथा प्रतिभाधी हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था:

देहायको अवस्थामा प्राधिकरणले सम्झौता रद्द गर्ने/तोड्ने तथा प्रतिभाधी हटाउन सक्नेछ।

(१) सम्बन्धित वैशिक संस्थाले सम्झौता बमोजिमका कार्य नगरेमा,

(२) प्राधिकरणले प्रस्तावदातालाई सुधारको लागि लेखि पठाएकोमा सो अनुसार सुधार नभएमा,

(३) यस निर्देशिकामा उल्लेखित आचरण सम्बन्धी व्यवस्था उल्लंघन भएमा त्यस्तो प्रतिभाधीको हकमा

१९. निर्देशिकासँग सम्बन्धित कानुनी शर्तहरू:

यस निर्देशिकासँग सम्बन्धित विषयका हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्राधिकरणको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

२०. सम्झौता कार्यान्वयन सम्बन्धी विशेषाधिकार:

- (३) Internship सम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने, स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार प्रशिक्षणमा रहेका प्रशिक्षार्थीहरूको समयावधी थप/घट गर्ने तथा प्रशिक्षार्थीलाई रात्रि वा हटाउने सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार प्राधिकरणमा सुरक्षित रहने छ ।
- (४) प्रशिक्षार्थीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा बिना सूचना तीन दिनसम्म कार्यालयमा उपस्थित नभएमा कार्यालयले उल्लेखित प्रशिक्षार्थीलाई हटाउने सूचना सम्बन्धित प्रशिक्षार्थी तथा शैक्षिक संस्थालाई दिनेछ । यस विषयलाई लिएर कार्यालयमा वादविवाद गर्ने, काममा अवरोध गर्ने वा अन्य निकायमा उजुरवाजुर गर्न पाइने छैन ।

२१. विवाद समाधान:

यस निर्देशिका बमोजिम भएको सम्झौता कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा उक्त विवादको समाधानका लागि मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले एक विवाद समाधान समिति गठन गर्ने सके छ ।

२२. निर्देशिकाको व्याख्या र बाधा अडकाउ फुकाउने:

यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा निर्देशिकाको मर्मको विपरित नहुने गरी मुख्य प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न र बाधा अडकाउ फुकाउन सकेछ ।

२३. विशेषाधिकार:

प्रशिक्षार्थीको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा बिना सूचना तीन दिनसम्म कार्यालयमा उपस्थित नभएमा कार्यालयले उल्लेखित प्रशिक्षार्थीलाई हटाउने सूचना सम्बन्धित प्रशिक्षक तथा शैक्षिक संस्थालाई दिनेछ । यस विषयलाई लिएर कार्यालयमा वादविवाद गर्ने, काममा अवरोध गर्ने वा अन्य निकायमा उजुरवाजुर गर्न पाइने छैन ।

२४. विविध:

यस प्रस्तावमा भएका विषयमा यसै बमोजिम र यस प्रस्तावमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्राधिकरणको निर्णयानुसार हुनेछ ।