

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८

**प्रस्तावना:** प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूमा डिप्लोमा तह र प्रिडिप्लोमा तहमा हुने प्रयोगात्मक अभ्यासलाई उत्पादनसँग आबद्ध गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई प्रयोगात्मक अभ्यासमा सहजीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

(१) **प्रारम्भ:**

- (१) यो कार्यविधिको नाम इन्टर्न व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् कार्यालयद्वारा जारी भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

(२) **परिभाषा:**

- (१) “इन्टर्न” भन्नाले प्रशिक्षार्थी प्रशिक्षकको रूपमा दफा (६) बमोजिम सम्झौता भएका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।
- (२) “समिति” भन्नाले शिक्षालयको व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ।
- (३) “परिषद् कार्यालय” भन्नाले प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् केन्द्रीय कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(३) **सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने:**

- (१) इन्टर्नको नियुक्तिका लागि देहायबमोजिमको विवरण समेत खुलाइ सात दिनको समयसीमा राखी स्थानीय स्तरका सञ्चार माध्यम, शिक्षालयको सूचनापाटी तथा वेबसाइटमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्दछ।
  - (क) आवश्यक सङ्ख्या
  - (ख) योग्यतासम्बन्धी विवरण,
  - (ग) दरखास्त दिने माध्यम, स्थान, मिति र समय,
  - (घ) छनोटको विधि एवम् परीक्षासम्बन्धी कार्यतालिका र स्थान,
  - (ङ) सेवाको सर्त तथा सुविधा,
  - (च) उत्पादनका कार्यसँग गर्नुपर्ने कार्यहरू,
  - (छ) समितिले उपयुक्त ठानेका अन्य विषयहरू।
- (२) उपदफा (क) बमोजिमको सूचना प्रकाशन गर्दा स्थानीय पत्रिकामा संक्षिप्त सूचना र शिक्षालयको वेबसाइट, सूचनापाटीमा विस्तृत सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ।
- (३) दरखास्त गर्ने म्याद सकिएको भोलिपल्ट स्वीकृत दरखास्त फारामहरूको संक्षिप्त विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ।

(४) **इन्टर्नको योग्यता**

- (१) १८ वर्ष पुरा भइ २४ वर्षको उमेर ननाधेको नेपाली नागरिक,
- (२) शिक्षालयमा सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम (डिप्लोमा तह वा प्रि-डिप्लोमा तह) मध्ये कुनै एक कार्यक्रममा सबै वर्ष/सेमेष्टरको अन्तिम परीक्षा दिइ सकेको।
- (३) उपदफा (२) मा जसुकै लेखिएको भएतापनि डिप्लोमा तह सरहको प्राविधिक उपाधि हासिल भइ प्रमाण पत्र लिएको मितिले तीन वर्ष पछि योग्य मानिने छैन।<sup>५</sup>

<sup>५</sup> पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३९

(५) छनोटको विधि:

- (१) समितिले उपयुक्त ठानेको विधि नै इन्टर्न छनोटको विधि हुनेछ।
- (२) उपदफा (क) बमोजिमको विधि प्रतिष्पर्धात्मक हुनेछ।
- (३) दरखास्त पेश गर्ने म्याद समाप्त भएको सात दिन भित्र मुख्य उम्मेदवार र बैकल्पिक उम्मेदवारको सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (ग) बमोजिम मुख्य उम्मेदवार सिफारिस गर्दा शिक्षालयको कार्यक्रम बजेट अनुसारको सङ्ख्यामा गर्नुपर्नेछ।

(६) उम्मेदवारको सिफारिस र सम्झौता

- (१) दफा (५) बमोजिम सिफारिस भएकमा मुख्य उम्मेदवारले सात दिन भित्र अनुसूची — १ बमोजिम शिक्षालयसँग सम्झौता गर्नुपर्नेछ। *यस्तो सम्झौताको अवधि बढीमा दस महिनाको हुनेछ।<sup>५</sup>*
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समय सीमाभित्र मुख्य उम्मेदवारले सम्झौता गर्न नआएमा वा सम्झौता नगरेमा बैकल्पिक योग्यता क्रमको सूचीमा रहेका उम्मेदवारसँग सम्झौता गर्न सकिनेछ।
- (३) यस दफा बमोजिम सम्झौता गरिएका व्यक्तिले सोही शिक्षालयमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि इन्टर्नको रूपमा कामकाज गर्न वा सो प्रयोजनका लागि सम्झौता गर्न सक्ने छैन।

(७) सम्झौता रद्द गर्न सकिने:

- (१) दफा ६(क) बमोजिमको सम्झौता दश महिना पूरा भएपछि सम्झौता स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
- (२) सम्झौता बमोजिम इन्टर्नले आफ्नो कार्यसम्पादन नगरेमा वा बेवास्ता गरेमा शिक्षालयले जुनसुकै बखत सम्झौता भङ्ग गर्न सक्नेछ।
- (३) *दफा (६) बमोजिम सम्झौता गरिएका व्यक्तिसँग थप अवधि निरन्तरता वा अन्य स्वरूपमा इन्टर्न सम्झौता हुने छैन*
- (४) *परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयहरूमा एक व्यक्तिले एकपटक भन्दा बढी पटक इन्टर्नमा कामकाज गरेमा पछिल्लो सम्झौता स्वतः बदर हुनेछ।*
- (५) *यस दफाको उल्लङ्घन गर्ने शिक्षालय प्रमुखलाई कर्मचारी सेवा, सर्त तथा सुविधासम्बन्धी विनियमावली, २०६९ को विनियम १४०(क)(२) बमोजिम सजाय हुनेछ।<sup>५</sup>*

(८) विविध:

- (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा द्विविधा उत्पन्न भएमा शिक्षालयले परिषद् कार्यालयसमक्ष द्विविधाको विषय स्पष्ट खुलाइ पत्राचार गर्न सक्नेछ।
- (२) परिषद् कार्यालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।
- (३) परिषद् कार्यालयले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिको संशोधन वा खारेजी गर्न सक्नेछ।
- (४) *शिक्षालय र परिषद् कार्यालयले क्रमशः अनुसूची — २ र अनुसूची — ३ बमोजिमको ढाँचामा इन्टर्नको अभिलेख राख्नुपर्दछ।*
- (५) *परिषद् कार्यालय प्रशासन महाशाखाले केन्द्रीय स्तरको सम्पर्क निकायको रूपमा कामकाज गर्नेछ।<sup>५</sup>*

<sup>५</sup> पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

<sup>५</sup> पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

<sup>५</sup> पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

अनुसूची — १  
(दफा ६(१) सँग सम्बन्धित)  
सम्झौता पत्र

दर्ता नम्बर:  
मिति:

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, ..... शिक्षालय, ..... (प्रथम पक्ष) र ..... प्रदेश ..... जिल्ला ..... गाउँ/नगर/महानगर/उपमहानगरपालिका वडा नम्बर ..... स्थायी ठेगाना भइ ..... का नाति/नातिनी ..... का छोरा/छोरी हाल ..... बस्ने वर्ष ..... का श्री ..... (द्वितीय पक्ष) बीच देहायबमोजिमको सर्तनामामा इन्टर्न सेवा करार सम्झौता गरी एक/एक प्रति दिने/लिने गरियो।

(१) द्वितीय पक्षको कायम हुने जिम्मेवारी:

पद: (कार्यक्रमको नाम लेख्ने) प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न) स्तर: सहायकस्तर श्रेणी: द्वितीय

(२) द्वितीय पक्षको कामकाजको विवरण:

- (१) द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षका तर्फबाट तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्नु प्रमुख दायित्व हुनेछ।
- (२) सेवा प्रवाहसम्बन्धी शिक्षालय प्रमुखले तोकिएको अन्य कार्यसम्पादन गर्नु द्वितीय पक्षको दायित्व हुनेछ।
- (३) प्रथम पक्षले द्वितीय पक्षको कार्यविवरण (ToR) तयार गरी लागु गर्नु पर्नेछ। यस्तो कार्यविवरण उत्पादन इकाइसँग सम्बन्धित हुनेछ।

(३) सामान्य दायित्व:

- (१) कसैको डर-धम्की, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी आफूले ग्रहण गरेको पदको जिम्मेवारी र कर्तव्य इमान्दारीसाथ पालना गर्नुपर्नेछ।
- (२) शिक्षालयको सम्पत्तिको संरक्षण, संवर्द्धन र सदुपयोग गर्नुपर्नेछ।
- (३) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् सेवाका कर्मचारीका लागि तोकिएका आचरण पालन गर्नुपर्नेछ।

(४) द्वितीय पक्षको सेवा सुविधा:

- (१) बढीमा दस महिनासम्म मासिक सोह्र हजारका दरले व्यक्तिगत पारिश्रमिक हुनेछ।
- (२) काम काज गरेको प्रत्येक महिनाको एक दिनका दरले तलबी पर्व बिदा हुनेछ। यस्तो बिदा सम्झौता अवधिसम्म सञ्चित गरी उपभोग गर्न सकिनेछ। पर्व बिदा आधा दिन समेत लिन सकिनेछ।<sup>α</sup>
- (३) शिक्षालयमा कर्मचारी आवासको सुविधा भएमा शिक्षालयले आवासको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (४) उत्पादन इकाइमार्फत उत्पादित वस्तु/सेवाको बिक्रीबाट वितरण गरिने सुविधा, प्रोत्साहन वा मुनाफामा नियमित प्रशिक्षकलाई प्राप्त भएसम्म मानी प्रदान गरिनेछ।<sup>α</sup>

(५) सम्झौता रद्द गर्न सकिने:

<sup>α</sup> पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

<sup>α</sup> पहिलो संशोधन-२०८०.०५.३१

- (१) द्वितीय पक्षको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा बुदाँ (२) र (३) बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा प्रथम पक्षले सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ।
- (२) द्वितीय पक्षले विदा स्विकृत नगराई लगातार तीन दिन सम्म अनुपस्थित रहेमा स्वतः रद्द हुनेछ।
- (३) सम्झौता भएको १० महिना पछि स्वतः रद्द हुनेछ। सोही जिम्मेवारीमा पुनः सम्झौता हुनेछैन।

(६) **विविध:**

- (१) प्रथम पक्षले तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्ने तथा तोकिएको पोशाक एवम् परिचय पत्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ।
- (२) शिक्षालयको सम्पत्तिको नोकसानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोकसानीको बिगोसहितको क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ। क्षतिपूर्ति नभरेमा सरकारी बाँकी सरह असुल हुनेछ।
- (३) प्रथम पक्षको गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो गोप्य कुरा वा कागजात उपलब्ध गराएमा हानी नोकसानीको क्षतिपूर्ति द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई दिनु पर्नेछ र सो सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।
- (४) आर्थिक कारोबार बैङ्कमार्फत हुनेछ।
- (५) इन्टर्नको सम्बन्धमा परिषद् कार्यालयको निर्देशिका वा मापदण्ड वा परिपत्र यो सम्झौताको अङ्ग हुनेछ।
- (६) द्वितीय पक्षले आफ्नो व्यक्तिगत विवरण प्रथम पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त विवरण प्रथम पक्षले अध्यावधिक गरी सुरक्षित राख्नेछ। शिक्षालयले समेत यस्तो विवरण अभिलेखीकरण गर्ने सक्नेछ।

(७) **सम्झौता कायम रहने अवधि:** देखि सम्म

उपर्युक्त अनुसारको सर्तनामा बमोजिम कामकाज गर्न मञ्जुर छ।

<u>प्रथम पक्ष</u>	<u>रोहबर</u>	<u>द्वितीय पक्ष</u>
दस्तखतः	दस्तखतः	दस्तखतः
नाम, थरः	नाम, थरः	नाम, थरः
पदः		वतनः
शिक्षालयको छाप		नागरिकता नम्बरः
मितिः		नागरिकता जारी मितिः
स्थानः		

अनुसूची — २  
(दफा ८(४) सँग सम्बन्धित)  
प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न) को वैयक्तिक विवरण फाराम

सेतो पृष्ठमूमिमा  
मुखाकृत स्पष्ट  
देखिने हालसालैको  
MRP फोटो  
(४५X३५)

१. सम्झौताको विवरण:

- क. शिक्षालयको नाम र ठेगाना :  
ख. सम्झौता गरिएको मिति :  
ग. सम्झौता कायम रहने मिति :

२. व्यक्तिगत विवरण:

- क. नाम, थर (नेपालीमा) :  
ख. नाम, थर (अंग्रेजीमा) :  
ग. जन्ममिति : BS AD  
घ. बाबुको नाम, थर :  
ङ. आमाको नाम, थर :  
च. लिङ्ग : वर्णः हुलियाः  
छ. पारिवारिक सम्पर्क व्यक्ति : नाताः

३. परिचयपत्रको विवरण:

- क. नेपाली नागरिकता नम्बर : जिल्लाः जारी मितिः  
ख. कर दाखिला नम्बर (PAN) :  
ग. बैङ्क खाता नम्बर :  
घ. बैङ्कको नाम र शाखा :

४. प्राविधिक योग्यताको विवरण:

क्र.स.	तह	कार्यक्रम	अध्ययन गरेको संस्थाको नाम	भर्ना वर्ष	उत्तीर्ण भए		कैफियत
					वर्ष	प्रतिशत	
१	प्रिडिप्लोमा तह						
२	डिप्लोमा तह						

५. ठेगाना र सम्पर्क विवरण:

ठेगानाको किसिम	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	वडा	टोल
स्थायी					
अस्थायी					
मोबाइल नम्बर			इमेल		

दृष्टव्यः

- क. सम्झौताबमोजिम अवधि समाप्त भएपछि इन्टर्नको निरन्तरता वा पुःन सम्झौताको दाबी गर्ने छैन।  
ख. परिषद्का आङ्गिक शिक्षालयमा यस कार्यविधि बमोजिम यसअगि इन्टर्नमा कामकाज गरेको छैन भनी स्वघोषणा गर्दछु। यो विषय प्रमाणित भएमा आफूले लिएको पारिश्रमिक सरकारी बाँकीसरह फिर्ता गर्नेछु।  
ग. माथि रहेका विवरणहरू मैले जानी-बुझी आफैले लेखेको हुँ। झुटा ठहरिएमा कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न)को दस्तखतः

मितिः

संलग्न कागजातहरूः (सम्झौता पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र र शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको स्वयम् प्रमाणित प्रतिलिपी)

अनुसूची — ३  
(दफा ८(४) सँग सम्बन्धित)

प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्  
सानोठिमी, भक्तपुर

प्रशिक्षण सहायक (इन्टर्न) को एकीकृत विवरण

आर्थिक वर्ष	शिक्षालयको नाम	इन्टर्न प्रशिक्षार्थीको नाम (नेपाली)	इन्टर्न प्रशिक्षार्थीको नाम (अँग्रेजी)	नागरिकता नम्बर	नागरिकता जारी मिति	नागरिकता जारी जिल्ला	कर दाखिला नम्बर (PAN)	मोबाइल नम्बर	सम्झौता गरिएको मिति

तयार गर्ने:  
नाम, थर  
पद

प्रमाणित गर्ने:  
नाम, थर  
पद