

**भारतीय सिविल सेवकों के प्रशिक्षण, शिक्षण एवं विकास संबंधी परिवेश के अंतर्गत छात्र-
छात्राओं की नियुक्ति के आधार पर पहुंच**

परिचय:

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम)- यह कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डीओपीटी), कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय के अंतर्गत आनेवाला एक शीर्ष स्तर का केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान है, जो भारत अथवा विदेश में स्थित मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान में दाखिला प्राप्त स्नातक/परास्नातक से जुड़े छात्र-छात्राओं एवं अनुसंधान से जुड़े विद्वानों/विदुषियों को एक सीमित समय अवधि हेतु सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) के अंतर्गत प्रशिक्षण प्रदान करने वाले संकाय के साथ जुड़ाव के माध्यम से भारतीय सिविल सेवकों के प्रशिक्षण, शिक्षण एवं विकास संबंधी गतिविधियों में सहभागिता आधारित पहुंच का अवसर दे रहा है।

शैक्षणिक समुदाय की सहभागिता:

सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) ने विभिन्न सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के संगठनों के लिए विशिष्ट रूप से निर्मित डिजाइन में ई-लर्निंग संसाधनों को विकसित करने और विशिष्ट प्रशिक्षण कार्यक्रमों की रूपरेखा बनाने का कार्य किया है। इसके लिए विचारों के आदान-प्रदान के साथ-साथ मेधावी भारतीय छात्र-छात्राओं को प्रशिक्षु (इंटरन) के रूप में नियुक्त करने एवं ऐसे प्रशिक्षु (इंटरन) की सिविल सेवा प्रशिक्षण संबंधी परिवेश तक पहुंच प्रदान करने की आवश्यकता है। प्रशिक्षुओं (इंटरन) से तब ई-लर्निंग संसाधनों को समृद्ध करने और प्रबंधन तथा विधि से जुड़ी उभरती अवधारणाओं के संबंध में अत्याधुनिक सूचना प्रदान करने की अपेक्षा की जाती है।

आवेदन:

नियुक्ति के आधार पर पहुंच की प्राप्ति हेतु आवेदन पूरे वर्ष आमंत्रित किए जाते हैं एवं आवेदन संबंधी प्रारूप संस्थान की वेबसाइट: www.istm.gov.in पर उपलब्ध कराया गया है।

पात्रता: निम्नलिखित विषय-क्षेत्र में स्नातक/परास्नातक/अनुसंधान से जुड़े आवेदक आवेदन करने के पात्र हैं-

- i) व्यवहारपरक विज्ञान
- ii) प्रबंधन
- iii) विधि
- iv) अर्थशास्त्र
- v) लेखांकन एवं वित्त
- vi) कंप्यूटर विज्ञान
- vii) पुस्तकालय प्रबंधन तथा
- viii) संकाय सदस्यों द्वारा सुझाए गए अन्य समान/प्रासंगिक क्षेत्र

नियुक्ति की अवधि: नियुक्ति की न्यूनतम अवधि 06 सप्ताह और अधिकतम अवधि तीन महीने की होगी। इस सहभागिता को पूर्ण करने के पश्चात, छात्र-छात्राओं को सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) द्वारा एक अनुभव प्रमाण पत्र प्रदान किया जाएगा। जो छात्र/छात्रा सहभागिता की न्यूनतम अपेक्षित अवधि को पूरा नहीं करेंगे, उन्हें कोई प्रमाण पत्र प्रदान नहीं किया जाएगा।

नियुक्त किए जाने वाले प्रशिक्षुओं (इंटर्न) की संख्या: किसी भी समय दस (10) से अधिक नहीं।

अनापति प्रमाण पत्र (एनओसी): सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) द्वारा नियुक्त किए जाने से पूर्व प्रस्तावित सहभागिता आधारित पहुंच प्राप्त करने हेतु आवेदकों को अपने संस्थान के प्रमुख/विभाग के प्रमुख/प्रधानाचार्य से प्राप्त अनापति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

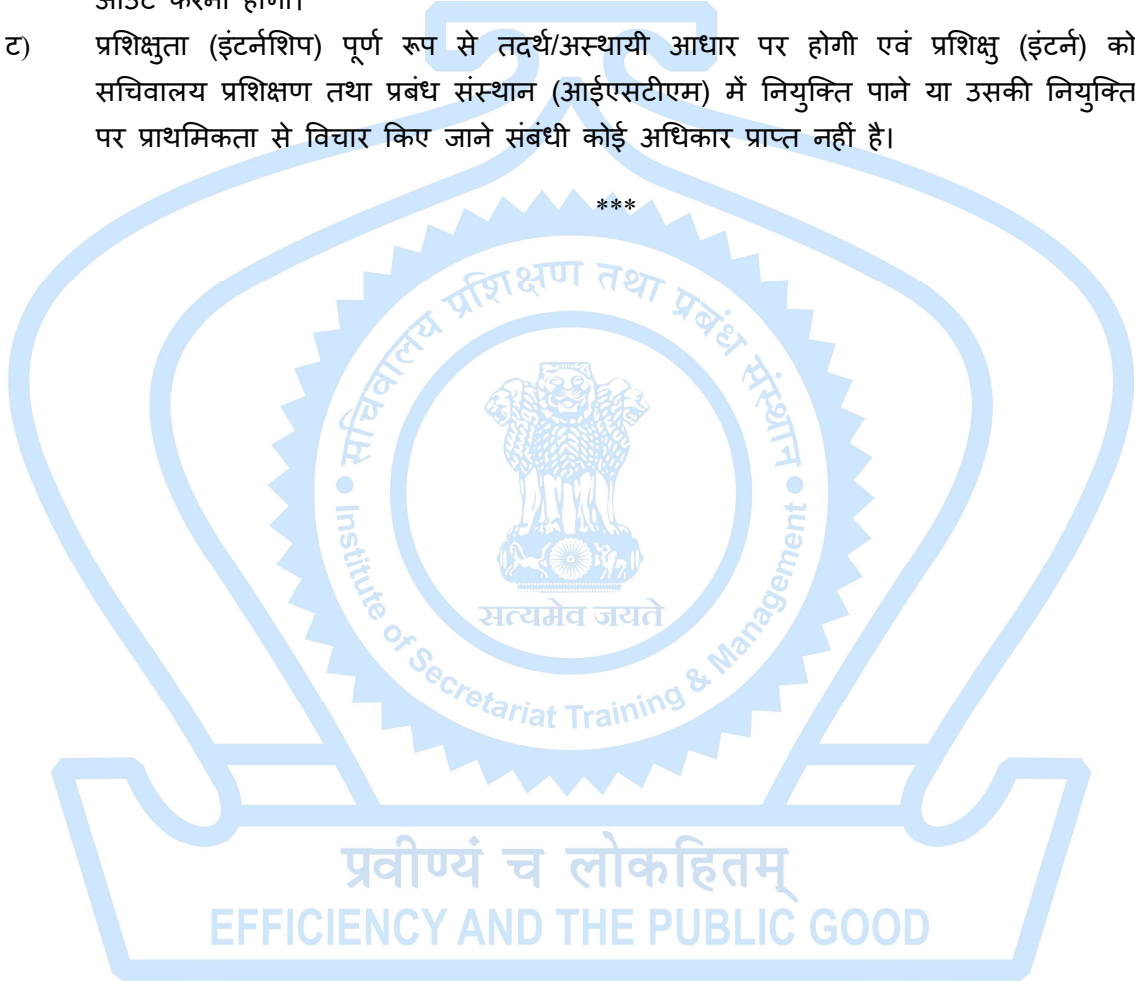
मानदेय: प्रत्येक प्रशिक्षु (इंटर्न) को ₹10,000/- प्रति माह की अधिकतम राशि के अनुसार प्रति सप्ताह या उसके अंश के अधीन ₹2,500/- (दो हजार पांच सौ रूपए मात्र) का मानदेय दिया जाएगा।

प्राथमिकता उन छात्र-छात्राओं को दी जाएगी जो दिल्ली/एनसीआर के रहने वाले हों क्योंकि प्रशिक्षुओं (इंटर्न) द्वारा दैनिक आधार पर (शनिवार/रविवार/बंद छुट्टियों को छोड़कर) सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) में उपस्थित होना अपेक्षित होगा।

चयन की प्रक्रिया एवं योजना की अन्य रीतियां:

- क) सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) को प्राप्त सभी आवेदनों को प्रशासन प्रभाग में केंद्रीय रूप से संकलित किया जाएगा।
- ख) संकाय सदस्य प्रशासन प्रभाग को "छात्र-छात्राओं" संबंधी अपनी आवश्यकता से अवगत कराएंगे। यह अनुरोध ऑनलाइन तथा आईएसटीएम टीएमआईएस के माध्यम से किया जाएगा।
- ग) किसी विशेष विषय-क्षेत्र से संबंधित छात्र-छात्राओं हेतु संकाय सदस्य से अनुरोध प्राप्त होने पर, संबंधित संकाय को उस विषय-क्षेत्र से उपलब्ध आवेदनों का विवरण प्रदान किया जाएगा।
- घ) संकाय समिति उनकी कार्यात्मक अपेक्षा के आधार पर एक अभ्यर्थी का चयन करेगी एवं उसकी सूचना प्रशासन प्रभाग को प्रदान करेगी, जो निदेशक, आईएसटीएम से अनुमोदन प्राप्त करने के पश्चात चयनित छात्र-छात्राओं को प्रस्ताव भेजेगा। संकाय सदस्य अभ्यर्थी के चयन हेतु मूल कारण प्रदान करेगा और छात्र/छात्रा को सौंपे जाने के लिए प्रस्तावित कार्य/कार्यभार का प्रस्ताव देगा।
- ङ) मानदेय राशि के भुगतान की प्रक्रिया प्रशासन अनुभाग द्वारा सहभागिता की अवधि पूर्ण होने के पश्चात प्रारंभ की जाएगी। छात्र-छात्राओं को सौंपे गए कार्य को उनके द्वारा सफलतापूर्वक पूर्ण किए जाने के संबंध में एक प्रमाण पत्र संबंधित छात्र/छात्रा द्वारा प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है। उक्त प्रमाणपत्र संबंधित संकाय, जिसके कार्यों को प्रशिक्षु (इंटर्न) ने पूर्ण किया है, द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जाएगा।
- च) संबंधित संकाय सदस्य की जिम्मेदारी छात्र/छात्रा को पारस्परिक सहमति से सौंपे गए कार्य की प्रगति एवं मात्रा संतोषजनक ढंग से पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करना होगा। छात्र-छात्राओं द्वारा अपने कार्यभार के समापन के दौरान अपने शिक्षण अनुभव के विषय में संबंधित संकाय सदस्य को एक संक्षिप्त रिपोर्ट/पत्र जमा किया जाना होगा।

- छ) संबंधित संकाय सदस्य (सदस्यों) द्वारा उपस्थिति रिकॉर्ड और कार्य प्रबंध का विवरण बनाए रखा जाएगा।
- ज) छात्र-छात्राओं के आचरण और सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) के सिस्टमों एवं संबंधित आंकड़ों तक उनकी पहुंच की पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित संकाय सदस्य (सदस्यों) की होगी।
- झ) प्रशिक्षुता (इंटर्नशिप) की अवधि के दौरान प्रशिक्षु (इंटर्न) द्वारा किए गए कार्यों का उसके पास कोई कॉपीराइट अथवा स्वामित्व अधिकार नहीं होगा।
- ञ) प्रशिक्षुता (इंटर्नशिप) की अवधि की समाप्ति पर सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) द्वारा प्रदान किए गए सभी सिस्टम और डेटाबेस से प्रशिक्षु (इंटर्न) को लॉग आउट करना होगा।
- ट) प्रशिक्षुता (इंटर्नशिप) पूर्ण रूप से तदर्थ/अस्थायी आधार पर होगी एवं प्रशिक्षु (इंटर्न) को सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) में नियुक्ति पाने या उसकी नियुक्ति पर प्राथमिकता से विचार किए जाने संबंधी कोई अधिकार प्राप्त नहीं है।



सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान

(सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) में
प्रशिक्षुओं (इंटर्न) की नियुक्ति हेतु आवेदन प्रपत्र)

वैयक्तिक विवरण

1.	नाम	
2.	जन्म तिथि	
3.	लिंग	
4.	निःशक्तजन	हां/नहीं
5.	मोबाइल संख्या	
6.	माता/पिता/पति/पत्नी/अभिभावक का नाम	
7.	स्थायी आवासी पता- कृपया पिन कोड सहित पूर्ण डाक पता दीजिए	
8.	वर्तमान पता- यदि उपरोक्त से अलग हो	
9.	माता/पिता/पति/पत्नी/अभिभावक का संपर्क नंबर	

पाठ्यक्रम

10.	वर्तमान में चल रहा पाठ्यक्रम	स्नातक परास्नातक पीएच.डी.
11.	विषय-क्षेत्र / विशेषज्ञता	

12. शैक्षिक उपलब्धियां (कृपया उपयुक्त सूचना प्रदान कीजिए)

स्तर	प्रतिशत/संचयी ग्रेड बिंदु औसत (सीजीपीए)
कक्षा X	
कक्षा XII	
स्नातक	
परास्नातक	

संस्थान संबंधी विवरण

13.	वर्तमान में अध्ययनरत शिक्षण संस्थान का नाम	
14.	संस्थान की ई-मेल आईडी	
15.	पिन कोड सहित संस्थान का पूर्ण डाक पता	
16.	संस्थान का संपर्क नंबर	
17.	प्रशिक्षुता (इंटर्नशिप) की संस्तुति करने वाले संस्थागत प्राधिकारी का विवरण	नाम: पदनाम:
18.	संस्थागत प्राधिकारी का संपर्क नंबर	
19.	संस्थागत प्राधिकारी का हस्ताक्षर	

20. कृपया एम.एस. ऑफिस टूल्स जैसे वर्ड, पॉवरपॉइंट आदि पर कार्य करने में अपनी दक्षता का स्तर बताइए—

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई सूचनाएं मेरी जानकारी के अनुसार पूर्णतः सही हैं। यदि मेरा चुनाव प्रशिक्षुता (इंटर्नशिप) के लिए होता है, तो मैं इस तथ्य के विषय में समझ रखता/रखती हूँ कि मेरा सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) में उपस्थित होना अपेक्षित होगा। मैं इन विषयों में भी समझ रखता/रखती हूँ कि सचिवालय प्रशिक्षण तथा प्रबंध संस्थान (आईएसटीएम) द्वारा दिल्ली के लिए यात्रा भत्ते या दिल्ली में रहने हेतु किसी खर्च का वहन नहीं किया जाएगा एवं प्रशिक्षुता (इंटर्नशिप) कार्यक्रम में मेरे द्वारा संतोषजनक भागीदारी प्रदान करने के उपरांत मैं ही मैं प्रशिक्षुता (इंटर्नशिप) के लिए मानदेय प्राप्त करने का/की हकदार हूँ।

दिनांक:

हस्ताक्षर-_____

स्थान:

नाम-_____

Engagement Based Exposure of Students into Training, Learning and Development of Indian Civil Servants

Introduction:

Institute of Secretariat Training & Management (ISTM) – an apex Central Training Institute under Department of Personnel & Training (DoPT), Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions has been providing Under Graduate / Post Graduate Students and Research Scholars enrolled in recognized University/Institution within India or abroad, an opportunity of engagement based exposure into training, learning and development activities of Indian Civil Servants through attachment with Training Faculty of ISTM for a limited time period.

Engagement of Academia:

ISTM has undertaken to develop e-learning resources and design specific training programmes in customised fashion for various Government / Public Sector Organisations. This needs exchanges of ideas as well as engagements of meritorious Indian students as interns and exposure of such interns to civil service training environment. The interns are then expected to enrich the e-Learning resources and provide the cutting edge inputs in respect of emerging concepts in Management and Law.

Applications:

Applications are invited for Engagement Based Exposure all-round the year and application format is attached.

Eligibility: - Applicants pursuing Graduation/Post Graduation/Research in the following domain are eligible to apply—

- i) Behavioural Science
- ii) Management
- iii) Law
- iv) Economics
- v) Accounting & Finance
- vi) Computer Science
- vii) Library Management and
- viii) Other similar/ relevant fields suggested by the Faculty Members.

Period of Engagement: The period of engagement shall be minimum 06 weeks and maximum three months. After completing this engagement, the students will be awarded an Experience Certificate by ISTM. Those who will not complete the minimum requisite period of engagement will not be awarded any certificate.

No. of intern's to be hired: Not more than ten (10) at any point of time.

NOC: Applicants shall submit No Objection Certificate from their Head of Institute/ Head of Department/ Principal, for the proposed engagement based exposure before they are engaged by ISTM.

Honorarium: Each intern would be paid honorarium of Rs. 2,500/- (Rupees Two Thousand Five Hundred only) per week or part thereof subject to a maximum of Rs.10,000/- per month.

Preference will be given to those students hailing from Delhi/NCR as interns will be required to attend ISTM on daily basis (excluding Saturdays/Sundays/closed holidays).

Procedure for selection and other modalities of the Scheme:

- a) All the applications received in ISTM will be compiled centrally in the Administration Division.
- b) Faculty Members will send their requirement of “Students” to Administration Division. The request will be made online through ISTM, TMIS.
- c) On receipt of a request from Faculty Member for student/s belonging to a particular discipline, the details of the available applications of that discipline will be provided to the concerned Faculty.
- d) Faculty Committee will select a candidate based on their functional requirement and inform the same to Admin Division who will send the offer to selected students after obtaining the approval of Director, ISTM. The Faculty Member will provide the rationale for selection of candidate and propose the task/assignment proposed to be assigned to the student.
- e) Processing of payment towards honorarium amount will be initiated by Administration Section after completion of engagement period. A certificate on the effect that assigned work has been successfully completed by students is required to be submitted by the student concerned. The said certificate will be countersigned by faculty concerned for whom intern has worked.
- f) The concerned Faculty Member shall be responsible for ensuring that the work programme and output mutually agreed upon with the student is satisfactorily completed. Students shall be required to submit a brief report/paper at the end of their assignment to the concerned Faculty Member about their learning experience.
- g) The attendance record and the details of work supervision shall be maintained by the concerned member(s) of Faculty.
- h) The conduct of the students and their access to ISTM systems and date shall be sole responsibility of the concerned member (s) of Faculty.
- i) The Intern shall not have any copyright or ownership rights on the work done during the internship.
- j) The Intern shall log out of all system and databases provided by ISTM at the end of the internship period.
- k) The internship will be purely on adhoc / temporary basis and interns will have no right to employment or priority consideration for employment in ISTM.

Institute of Secretariat Training & Management

(Application form for engagement of interns in ISTM)

Personal details

1.	Name	
2.	Date of birth	
3.	Gender	
4.	Differently abled	Yes / No
5.	Mobile No.	
6.	Name of Mother /Father / Spouse / Guardian	
7.	Permanent residential address – please furnish complete postal address including PIN code	
8.	Present address – if different from above	
9.	Contact number of Mother/ Father / Spouse/ Guardian	

Course of study

10.	Course presently undergoing	Graduate Post Graduate Ph.D.
11.	Discipline / Specialization	

12. Educational Performance (please provide information as applicable)

Level	% age /CGPA
Class X	
Class XII	
Graduation	
Post-Graduation	

Institution details

13.	Name of the Educational Institution presently studying	
14.	Email i.d. of the institution	
15.	Complete postal address of the Institution including PIN code	
16.	Contact number of the institution	
17.	Details of Institutional Authority recommending internship	Name: Designation:
18.	Contact number of the Institutional Authority	
19.	Signature of the Institutional Authority	

20. Please indicate your proficiency in MS Office tools such as Word, PowerPoint etc.—

--

I certify that information furnished by me is true to the best of my knowledge. If I am selected for internship, I understand that I will be required to attend ISTM in person. I also understand that ISTM will not bear any expenditure on account of travelling allowance or living expenses in Delhi and I am entitled only for the honorarium for internship on my satisfactory involvement in the internship programme.

Date:

Signature_____

Place:

Name_____
