संख्या– 227/xiv–1/22–12(14)/2016

प्रेषक,

प्रदीप जोशी,
संयुक्त सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

निबन्धक,
सहकारी समितियॉ, उत्तराखण्ड,
देहरादून।

सहकारिता, अनुभागः–1 — देहरादूनः दिनॉक 19 मई, 2022

विषय–मुख्य मंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर (संशोधन) नीति 2020 के क्रियान्वयन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कृपया नियोजन अनुभाग–1 उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या–117 दिनांक 16 अगस्त 2021 के साथ संलग्न कार्यालय ज्ञाप संख्या–278/XXVI/एक(05)/2018 दिनांक 07 दिसम्बर 2020 **(प्रति संलग्न)** का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

2– उक्त के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सहकारिता विभाग में भी मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर (संशोधन) नीति 2020 के अन्तर्गत **02** युवा पेशेवरों को पारिश्रमिक के आधार पर रखा जाना है। इस सम्बन्ध में इच्छुक युवा पेशेवर रखे जाने हेतु सहकारिता अनुभाग–1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या–226/2022/ग्प्ट–1 दिनांक 19.05.2022 का दो दैनिक हिन्दी सामाचार पत्रों में प्रकाशन तथा विज्ञापन का विवरण वेबसाइट uk.gov.in तथा सहकारिता विभाग की वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाना है।

3– अतः कृपया उपरोक्त के सम्बन्ध में अग्रेतर कार्यवाही करते हुए कृत कार्यवाही से शासन को अवगत कराने का कष्ट करें।

संलग्नक–यथोक्त–

भवदीय,

(प्रदीप जोशी)
संयुक्त सचिव।

विज्ञापन संख्या /2022

उत्तराखण्ड शासन
सहकारिता अनुभाग
संख्या– 226/2022/xiv-1/
देहरादूनः दिनांक 19 मई, 2022

कार्यालय ज्ञाप

सहकारिता विभाग, उत्तराखण्ड शासन द्वारा ''मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर (संशोधन) नीति 2020'' के अन्तर्गत इच्छुक **02** युवा पेशेवर जिन्होंने किसी विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/शैक्षणिक संस्थान से अर्ह परीक्षा उत्तीर्ण करने के साथ ही योजनाओं और परियोजनाओं के अनुश्रवण, मूल्यांकन कार्य/सर्वेक्षण, सामान्य कार्यालय कार्यो के निष्पादन में न्यून्तम 01 वर्ष का अनुभव प्राप्त किया हो, निर्धारित प्रारूप पर आवेदन कर सकते है।

1. इच्छुक अभ्यर्थी अपना आवेदन पत्र सचिव, सहकारिता विभाग उत्तराखण्ड शासन के सचिवालय स्थित विश्वकर्मा भवन के पंचम तल के पते पर दिनांक .... को सायं 5.00 बजे तक पंजीकृत/स्पीड पोस्ट डाक द्वारा उपलब्ध करा दें, तदोपरान्त आवेदन पत्र स्वीकार नहीं होगे।
2. विज्ञापन का पूर्ण विवरण विभागीय वेबसाईट (uk.gov.in तथा..................द्व से डाउनलोड किया जा सकता है।
3. आवेदनो को बिना कारण बताये स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार विभाग के पास सुरक्षित होगा।

(डॉ0 बी0वी0आर0सी0 पुरूषोत्तम)
सचिव।

एततद्वारा सहकारिता विभाग में परियोजनाओं के मूल्यांकन, अध्ययन तथा कार्यालय के सामान्य कार्य एवं अन्य कार्यों के सम्पादन हेतु "मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर (संशोधन) नीति 2020 के अन्तर्गत ग्यारह माह के लिए दो युवा पेशेवरो हेतु आवेदन आंमत्रित किये जाते है–

आवश्यक दिशा निर्देश–

1. युवा पेशेवरो के कार्य किये जाने की अवधि ग्यारह माह निर्धारित है।
2. युवा पेशेवर कार्यक्रम के अधीन, आवेदको के लिए निम्न मानदंड निर्धारित किये गये है। सभी युवा पेशेवरों के लिए आवश्यक है कि वे–

   क. भारत के किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातक उपाधि धारक (न्यून्तम 50 प्रतिशत) धारक हो:
   परन्तु, प्राप्तांक, राज्य की अनुसूचित जाति/जनजाति एवं अन्य पिछडा वर्ग के अभ्यार्थियो के लिए (न्यून्तम 45 प्रतिशत)।

   ख. श्रेष्ठता की गणना स्नातक व परास्नातक में प्राप्त अंको तथा कार्य अनुभव के आधार पर की जायेगी। विशेष कार्य अनुभव को वरीयता प्रदान की जायेगी।

   ग. विज्ञापन की तिथि को आयु 22 से 30 वर्ष के मध्य हो।

   घ. योजनाओं और परियोजनाओं के अनुश्रवण, मूल्यांकन कार्य/सर्वेक्षण, समान्य कार्यालय कार्यो के निष्पादन करने में न्यून्तम 01 वर्ष का अनुभव प्राप्त किया हो।

   ड़. युवा पेशेवर को हिन्दी, अंग्रेजी, कम्प्यूटर का सामान्य ज्ञान आवश्यक होगा।
3. आवेदक के विरूद्ध पूर्व में किसी प्रकार की अनुशासनात्मक/दण्डात्मक कार्यवाही न होने तथा विभागीय स्तर पर कार्यवाही लम्बित न होने का स्व प्रमाणित प्रमाणपत्र आवेदन के साथ उपलब्ध कराना होगा।
4. प्राप्त आवेदन पत्रों की जांच (Scrutiny) के उपरान्त अर्हलाभार्थी को साक्षात्कार हेतु आंमत्रित किया जायेगा। इस सम्बन्ध में आवेदक को डाक/ई–मेल के द्वारा सूचना दी जायेगी (अतः आवेदक ई–मेल को निरन्तर रूप से चेक करे)।
5. साक्षात्कार में चयनित आवेदको को सूचीबद्ध किया जायेगा। सूचीबद्व होने का सम्पादन के दौरान किसी विपरीत कार्यो में संलग्न पाये जाने/कार्यो में शिथिलता पाये जाने की स्थिति में युवा पेशेवर को कभी भी हटाया जा सकता है।
6. युवा पेशेवर द्वारा निर्धारित अवधि पूरा न करने पर युवा पेशेवर को प्रमाण पत्र जारी नहीं किया जायेगा।
7. चयनित अभ्यर्थी/युवा पेशेवर को प्रतिमाह रू० 35,000/– (रू० पैंतीस हजार) की एक टोकन वृत्ति का मासिक रूप से निर्धारित है। यदि कोई पेशेवर मध्य में ही, अर्थात सत्र (11 माह) के पूर्ण होने से पहले ही छोड़ देता है तो वह अवशेष वेतन तथा प्रमाण पत्र का हकदार नहीं होगा।

8. मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर (संशोधन) नीति 2020 में उल्लिखित ''युवा पेशेवरो के दायित्वो'' का निर्वहन किया जाना होगा।
9. युवा पेशेवर को निर्दिष्ट कार्यो के अन्तर्गत किये जाने वाले क्षेत्र कार्य (Field work) हेतु टी०ए०/डी0ए0 क्रमशः रू० 100 तथा रू० 200 प्रतिदिन देय होगा।
10. आवेदक अपना आवेदन–पत्र निर्धारित प्रारूप Annexure B पर ....के पते पर पंजीकृत/स्पीड पोस्ट डाक द्वारा उपलब्ध करा सकते है। तदोपरान्त आवेदन पत्र स्वीकार नहीं होगा।
11. आवेदनो को बिना कारण बताये स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार सहकारिता विभाग के पास सुरक्षित होगा।

अधिक जानकारी हेतु किसी भी कार्य दिवस में .... के दूरभाष संख्या .... से सम्पर्क स्थापित किया जा सकता है।

(डॉ0 बी0वी0आर0सी0 पुरूषोत्तम)
सचिव।

Format
Annexure B

"मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर (संशोधन) नीति, 2020" के तहत
<u>आवेदन प्रस्तुत करने हेतु प्रारूप</u>

1. आवेदक का नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. पत्राचार हेतु पता :
4. स्थाई पता :
5. ई-मेल :
6. मोबाईल नम्बर :
7. जन्मतिथि :
8. शैक्षिक योग्यता :

अभ्यर्थी की स्वः प्रमाणित फोटोग्राफ

क्र० सं०	परीक्षा का नाम	उत्तीर्ण का वर्ष	बोर्ड/ विश्वविद्यालय	प्राप्तांक/ प्रतिशत	विषय

9. युवा पेशेवर अवधि :
10. अनुभव (यदि कोई हो) :
11. आपने युवा पेशेवर का चयन क्यों किया है (चयनित सेक्टर के सम्बन्ध में अधिकतम 100 शब्दो का उल्लेख पृथक पृष्ठ में संलग्न करे) :
12. आवेदक, अपनी दो फोटो, आधारकार्ड की छाया प्रति तथा विश्वविद्यालय/संस्थान का परिचय पत्र (अध्ययनरत् होने की स्थिति में) संलग्न करेगा।
13. आवेदक इस आशय का स्वः प्रमाणित घोषणा पत्र संलग्न करेगा कि उसके विरूद्ध सम्बन्धित विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा किसी प्रकार की कोई दण्डात्मक

कार्यवाही नहीं की गयी है तथा उसके विरूद्व कोई पुलिस केस नहीं है।

14. आवेदक द्वारा उत्तराखण्ड राज्य की ''मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड पेशेवर (संशोधन) नीति, 2020'' के अन्तर्गत किसी भी विभाग/मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी कार्यालय में कार्य नहीं किया गया है।

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

स्थान :

(आवेदक का नाम)

उत्तराखण्ड शासन
नियोजन अनुभाग–1
संख्याः 278/XXVI/एक(05)/2018
देहरादूनः दिनांक 07 अक्टूबर, 2020
:कार्यालय ज्ञापः

राज्यपाल, "मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर नीति, 2019" में संशोधन करने के दृष्टिगत निम्नलिखित संशोधन नीति बनाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैः–

"मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर (संशोधन) नीति, 2020

प्रस्तर 5 का संशोधन 1.मुख्यमंत्री उत्तराखण्ड युवा पेशेवर नीति, 2019 (जिसे आगे मूल नीति कहा गया है) में प्रस्तर 5 के उप प्रस्तर 5.1 एवं उप प्रस्तर 5.2 निम्नवत् प्रतिस्थापित कर दिये जायेंगे, अर्थात्:–

"5.1 भारत के किसी भी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से न्यूनतम स्नातक उपाधि (न्यूनतम 50 प्रतिशत प्राप्तांक) धारक हो :

परन्तु, राज्य की अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग हेतु भारत के किसी भी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से न्यूनतम स्नातक उपाधि (न्यूनतम 45 प्रतिशत प्राप्तांक) धारक होगा।"

5.2 युवा पेशेवरों की आयु विज्ञापन की तिथि को 22 से 30 वर्ष के मध्य हो।"

प्रस्तर 8 का संशोधन 2. मूल नीति में प्रस्तर 8 का उप प्रस्तर 8.3 निम्नवत् प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा, अर्थात्:–

"8.3 श्रेष्ठता की गणना स्नातक व परास्नातक में प्राप्त अंकों तथा कार्य अनुभव के आधार पर की जायेगी। विशेष कार्य अनुभव को वरीयता प्रदान की जायेगी। अंक निर्धारण हेतु :–

(a) स्नातक के 60 अंक–

(i) प्राप्तांक 50 से 60 के मध्य – 20 अंक
(अनु0 जाति, अनु0 जनजाति एवं अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए प्राप्तांक 45 से 60 के मध्य)–20 अंक

(ii) प्राप्तांक 60 से 70 के मध्य – 40 अंक

(iii) प्राप्तांक 70 से 100 के मध्य– 60 अंक

(b) परास्नातक के 10 अंक–

(i) प्राप्तांक 50 से 60 के मध्य – 2 अंक

(ii) प्राप्तांक 60 से 70 के मध्य – 6 अंक

(iii) प्राप्तांक 70 से 100 के मध्य– 10 अंक

(c) सम्बन्धित क्षेत्र/कार्य में एक वर्ष एवं अधिक अनुभव के 10 अंक–

(i) एक वर्ष अनुभव के 4 अंक

1273
01/12/2020
5157/ASP/2020
JD(V)
04/12/2020
(देवेन्द्र कुमार)
निजी सचिव

(ii) एक से तीन वर्ष के 6 अंक।

(iii) 3 वर्ष से अधिक अनुभव के 10 अंक।

(d) अपेक्षित कार्य क्षेत्र में मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/महाविद्यालय/संस्थानों से डिग्री/डिप्लोमा के 10 अंक।

(e) साक्षात्कार के 10 अंक।"

प्रस्तर 9 का संशोधन 3. मूल नीति में प्रस्तर 9 का उप प्रस्तर 9.1 निम्नवत प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा, अर्थात् :–

"प्रत्येक विभाग तथा मण्डलायुक्त एवं जिलाधिकारी, विभागीय कार्य संरचना के आधार पर, कार्य विशेष के सम्पादन के दृष्टिगत, आवश्यकता तथा औचित्य को स्पष्ट करते हुए, एक वर्ष में 11 माह के लिये अधिकतम दो युवा पेशेवरों को प्रशासकीय विभाग के अनुमोदन (मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी को छोड़कर) पश्चात् रख सकेगा। दो से अधिक युवा पेशेवरों की आवश्यकता अथवा किसी विशेष युवा पेशेवरों को एक से अधिक बार (अधिकतम दो बार) रखने के लिए, प्रशासकीय विभाग द्वारा मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति के सम्मुख प्रस्तुतिकरण करते हुए, समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति द्वारा किसी भी युवा पेशेवर को एक बार ही विस्तार दिया जा सकेगा। इसके पश्चात् किसी भी दशा में कार्यकाल नहीं बढ़ाया जायेगा तथा अग्रेत्तर किसी भी विभाग/मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी कार्यालय में नहीं रखा जायेगा।"

प्रस्तर 11 का संशोधन 4. मूल नीति के प्रस्तर 11 के उप प्रस्तर 11.1 में "रू0 15000/–" शब्दो और अंको के स्थान पर "रू0 35000/–" शब्द और अंक रखे जाएंगे।

प्रस्तर 14 का संशोधन 5. मूल नीति के प्रस्तर 14 के उप प्रस्तर 14.6 को निम्नवत प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा, अर्थातः–

"युवा पेशेवर का चयन, वर्ष में कभी भी किया जा सकेगा। सम्बन्धित विभाग/मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी द्वारा अपनी सुविधा के अनुसार आवेदन प्राप्त कर विभागीय साक्षात्कार के पश्चात युवा पेशेवरों के नाम अन्तिम कर विभागीय वेबसाइट तथा उत्तराखण्ड सरकार की वेबसाइट uk.gov.in में अपलोड किये जायेंगे तथा रजिस्टर्ड पत्र एवं ई–मेल के माध्यम से चयनित युवा पेशेवरों को सूचित भी करेंगे।"

Annesure-B का संशोधन 6. मूल नीति का "Annexure-B" इस नीति मे संलग्न "Annexure-B" से संशोधित कर दिया जायेगा।

(मनीषा पंवार)
अपर मुख्य सचिव।

संख्या-278/XXVI/एक(5)/2018-तद्‌दिनांक

प्रतिलिपिः- निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. निजी सचिव, मा0 मुख्यमंत्री को मा0 मुख्यमंत्री जी के सूचनार्थ।
2. निजी सचिव, मा0 नियोजन मंत्री को मा0 नियोजन मंत्री जी के सूचनार्थ।
3. निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
4. महालेखाकार, उत्तराखण्ड नींबूवाला, गढ़ीकैंट, देहरादून।
5. निजी सचिव, अपर मुख्य सचिव, नियोजन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
6. अपर सचिव, राज्य योजना आयोग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
7. मुख्य कोषाधिकारी, देहरादून।
8. वित्त अधिकारी, केन्द्रीयकृत लेखा एवं भुगतान कार्यालय, साईबर ट्रेजरी, देहरादून।
9. आहरण वितरण अधिकारी, राज्य योजना आयोग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
10. अपर मुख्य कार्यकारी अधिकारी, सी0पी0पी0जी0जी0, उत्तराखण्ड देहरादून।
11. गार्ड फाईल।

आज्ञा से

(अनूप कुमार मिश्रा)
उप सचिव।

FORMAT
Ann_ure "B"

युवा पेशेवर (Young Professional) कार्यक्रम, 20...

आवेदन पत्र प्रारूप

स्वः प्रमाणित फोटो

1. आवेदक का नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. पत्राचार हेतु पता :
4. स्थाई पता :
5. ईमेल : 6. मो0न0–
7. जन्म तिथि :
8. शैक्षिक योग्यता :

क्र0 सं0	परीक्षा का नाम	उत्तीण का वर्ष	बोर्ड/विश्वविद्यालय	प्राप्तांक/प्रतिशत	विषय

9. युवा पेशेवर अवधि :
10. अनुभव (यदि कोई हो) :
11 आपने युवा पेशेवर का चयन क्यों किया है (चयनित सैक्टर के सम्बन्ध में अधिकतम 100 शब्दों का उल्लेख पृथक पृष्ठ में संलग्न करें) :
12. आवेदक, अपनी दो फोटो, आधार कार्ड की छायाप्रति तथा विश्वविद्यालय/संस्थान का परिचय पत्र (अध्ययनरत् होने की स्थिति में) संलग्न करेगा।
13. आवेदक इस आशय का स्वः प्रमाणित घोषणा पत्र संलग्न करेगा कि उसके विरूद्ध सम्बन्धित विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा किसी प्रकार की कोई दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की गयी है तथा उसके विरूद्ध कोई पुलिस केस नहीं है।
14. आवेदक द्वारा उत्तराखण्ड राज्य की मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड युवा पेशेवर नीति, 2019 के अन्तर्गत किसी भी विभाग/मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी कार्यालय में कार्य नहीं किया गया है।

आवेदक के हस्ताक्षर

(आवेदक का नाम)

दिनांक:

स्थान:

In pursuance of provisions of clause (3) of article 348 of the constitution of India, the Governor is pleased to order the publication of the following english translation of the notification no. dated for general information:

Government of Uttarakhand
Planning Section-1
No. 278 /xxvi/o1(05)2018
Dehradun: Dated 07 ~~october~~ December, 2020

Office Memorandum

In a view to amend the Chief Minister Uttarakhand Young Professional Policy, 2019 the Governor is pleased to make the following amendment policy:-

The Chief Minister Uttarakhand Youth Professional (amendment) Policy, 2020

Amendment of Para 5

1. In the chief minister Uttarakhand youth professional policy, 2019 (here in after referred to as the Principal policy) sub para 5.1 and sub para 5.2 0f para 5 shall be substituted as follows, namely:-

"5.1 Hold a minimum of a Bachelor's degree (with minimum 50 percent marks) from any recognized University / Institution in India.

Provided that, the Scheduled Castes, Scheduled Tribes and Other Backward Classes of the state shall hold a minimum of a Bachelor's degree (with minimum 45 percent marks) from any recognized University / Institution in India."

5.2 The age of Young Professionals should be between 22 to 30 years of age on the date of advertisement."

Amendment of Para 8

2. In principal policy sub para 8.3 of para 8 shall be substituted as follows, Namely:-

"8.3 The merit will be calculated based on the marks obtained in graduation /post graduation and work experience. Preference will be given to any special work experience. For marks assessment:–

(a) 60 points for graduation -
  (i) Marks obtained between 50 to 60 - 20 points
  (For SC, ST & OBC Marks obtained between 45 to 60)- 20 points
  (ii) Marks obtained between 60 to 70 - 40 points
  (iii) Marks obtained between 70 to 100 - 60 points

(b) 10 points for Post graduation -
  (i) Marks obtained between 50 to 60 – 2 points
  (ii) Marks obtained between 60 to 70 - 6 points
  (iii) Marks obtained between 70 to 100 - 10 points

(c) 10 points for One year and more experience in the relevant field/work -
  (i) 4 points of one year experience
  (ii) 6 points of one to three years experience
  (iii) 10 points of more than three years of experience

(d) 10 points for degree / diploma from recognized universities / colleges / institutes in required field of work.

(e) 10 points for interview."

Amendment of Para 9

3. In the principal policy sub para 9.1 of para 9 shall be substituted as follows, namely:-

"Each Department and the Divisional Commissioner and District Magistrate, depending on the departmental work structure, can keep a maximum of two young professionals for 11 months in a year after the approval of the Administrative Department (except the Divisional Commissioner / District magistrate), clarifying the need and justification. The Administrative Department, requiring more than two young professionals or keeping any particular young professionals more than once, (maximum twice) shall make a presentation before the committee constituted under the chairmanship of the chief secretary and seek it's approval.

Extension can be given to any Young Professional only once by the committee constituted under the chairmanship of the Chief Secretary. After this, the tenure will not be extended in any case and he will not be kept in any Department / Divisional Commissioner / District Magistrate's Office."

Amendment of para 11

4. In principal policy sub para 11.1 of para 11 for the words and figure "RS 15000/-" words and figures "RS 35000/-" shall be substituted.

Amendment in Para 14

5. In principal policy sub para 14.6 of para 14 shall be substituted as follows, namely:-

Selection of Young Professionals can be done any time of the year. The concerned Department / Divisional Commissioner / District Magistrate will invite the application as per their convenience and after the departmental interview, the names of the Young Professionals will be finalized and uploaded in the departmental website and website of Uttarakhand Government (uk.gov.in) and will also inform the selected Young Professionals through registered letter and e-mail.

Amendment in Annexure B

6. In principal policy "Annexure B" shall be substituted by "Annexure B" Annexed to this policy.

(Manisha Panwar)
Additional Chief Secretary

No.278/XXVI/one(5)/2018 Date

Copy sent to the following for information and necessary action

1- Private Secretary, Honble Chief Minister, Government of Uttarakhand.
2- Private Secretary, Planning Minister, Government of Uttarakhand.
3- Private Secretary, Chief Secretary, Government of Uttarakhand.
4- Private Secretary, Additional Chief Secretary Government of Uttarakhand.
5- Private Secretary, Additional Secretary State Planning Commission Government of Uttarakhand.
6- Accountant General, Government of Uttarakhand.

7. Chief Treasurer, Dehardun
8. Finance Officer, Central Accounts and Payments. Dehradun
9. Drawing delivery officer, State Planning Commission, Dehradun.
10. Upper Chief Drawing delivery executive Officer C.P.P.G.G. Uttarakhand Dehra Dun.
11. Gard file.

with permission

(Anoop Kumar Misra)
Deputy Secretary

FORM
Annexure "I

Young Professional Program, 20...

Application Format

1. Name of Applicant :
2. Father/Husband's Name :
3. Address for Correspondence :
4. Permanent Address :
5. E-mail : 6. Mob. No.–
7. Date of Birth :
8. Educational Qualification :

Self-Attested Photo

S. No.	Name of Examination	Year of Passing	Board/University	Marks obtained/ Percentage	Subject

9. Young Professional Term :
10. Experience (if any) :
11. Why have you chosen young professional (attach a maximum of 100 words in relation to the selected sector in a separate page) :
12. Applicant will attach two photographs, photocopy of Aadhaar card and identity card of the University / Institute (in case of studies)
13. The applicant will attach a self-attested declaration to the effect that no penal action has been taken against him by the concerned University / Institution and there is no police case against him.
14. The applicant has not worked in any Department / Divisional Commissoner / District Magistrate Office of Uttarakhand state under 'Chief Minister Uttarakhand Youth Professional Policy, 2019.

Signature of Applicant
(Name of Applicant)

Date:
Place:

उत्तराखण्ड शासन
नियोजन अनुभाग–1
संख्या– 66 /XXVI/एक (5)/2018
देहरादून: दिनांक 13 फरवरी, 2019

अधिसूचना

युवा विद्यार्थियों के नये दृष्टिकोण/कौशल के सहयोग से विभिन्न विभागों की कार्य क्षमता बढ़ाये जाने तथा ऐसे विद्यार्थियों को विभागीय कार्यों के सम्पादन/तकनीक से रूबरू कराने हेतु विभिन्न विभागों की सेवाओं का व्यवहारिक ज्ञान, कार्यदक्षता बढ़ाये जाने तथा सामाजिक अनुभव की आवश्यकता के दृष्टिगत, विभागों में सम्पादित किये जाने वाले कार्यों के लिए, अल्प समय में कार्य सम्पादित करने हेतु **अन्तःशिक्षुता नीति, 2019** संचालित करने के लिए अभिकल्पित की गयी है। विद्यार्थियों को सरकारी/गैर सरकारी सेवाओं के अन्तर्गत निष्पादित की जाने वाले कार्यों के ज्ञान तथा उनके तकनीकी कुशलता के सम्वर्धन हेतु उत्तराखण्ड राज्य के विभिन्न विभागों के अन्तर्गत अल्प अवधि के लिए अन्तःशिक्षुओं (Interns) को सरकार द्वारा संचालित विभिन्न विकासपरक नीति के सम्बन्ध में सर्वेक्षणों, आंकणों के संग्रहण/विश्लेषण, संक्षेपण रिपोर्ट्स, नीति पत्रों आदि में योगदान देने हेतु अन्तःशिक्षुता कार्यक्रम संचालित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

2. मुख्य उद्देश्य

2.1. विद्यार्थियों को विभागीय कार्यों एवं नीतियों तथा कार्य प्रणाली का व्यवहारिक ज्ञान।
2.2. प्रशिक्षुओं को तकनीकी ज्ञान/प्रबन्धन कौशल से सशक्त करना तथा उसमें निखार लाना।
2.3. अन्तःशिक्षुता के माध्यम से रोजगार प्राप्त करने से पूर्व प्रशिक्षुओं का क्षमतावर्धन।
2.4. मानव संसाधन का पेशेवर उपयोग।
2.5. विभागीय कार्यों में नये दृष्टिकोण/कौशल का समावेश।
2.6. विभागों के अन्तर्गत अल्प अवधि के कार्यों में सहयोग।
2.7. अन्तःशिक्षुता के माध्यम से युवा विद्यार्थियों तथा सेवा प्रदाता के मध्य सेतु के रूप में कार्य करना।

3. परिभाषाएं

3.1. "राज्य" से उत्तराखण्ड राज्य अभिप्रेत है।
3.2. "सरकार" से उत्तराखण्ड राज्य की सरकार अभिप्रेत है।
3.3. "अन्तःशिक्षुता" से ऐसा लघु–अवधि पर्यवेक्षित कार्य अनुभव प्रदान करना अभिप्रेत है जो सामान्यतया विद्यार्थी के अध्ययन के विशिष्ट क्षेत्र या जीविका आकांक्षाओं से संबंधित हो।
3.4. "अन्तःशिक्षु" से सरकार द्वारा प्रायोजित अन्तःशिक्षुता हेतु चयनित विद्यार्थी अभिप्रेत है।
3.5. "विभाग" से राज्य के सरकारी विभाग अभिप्रेत हैं।
3.6. "मैन्टर" से अन्तःशिक्षुता हेतु संबंधित विभाग द्वारा नामोद्दिष्ट अधिकारी अभिप्रेत है।

4. अन्तःशिक्षुता की परिधि

यह योजना शुद्ध रूप से केवल एक अन्तःशिक्षुता कार्यक्रम है और किसी प्रकार का रोजगार प्रदान नहीं करता या भविष्य में किसी रोजगार की कोई गारंटी नहीं देता है। अन्तःशिक्षुता केवल उन्हीं विद्यार्थियों के लिए लागू होगी, जिनके पाठ्यक्रम में इसकी आवश्यकता हो।

5. योग्यता मानदंड

अन्तःशिक्षुता कार्यक्रम के अधीन, आवेदकों के लिए नीचे दिये गये मानदंड निर्धारित किये गये है। सभी अन्तःशिक्षुओं के लिये आवश्यक है कि वें:—

5.1. भारत के किसी भी मान्यताप्राप्त विद्यालय से बारहवीं उत्तीर्ण धारक हो।

5.2. अन्तःशिक्षुओं की आयु 18 से 25 वर्ष के मध्य हो।

5.3. अन्तःशिक्षु को हिन्दी, अंग्रेजी, कम्प्यूटर का सामान्य ज्ञान आवश्यक होगा।

6. अन्तःशिक्षुता की अवधि

अन्तःशिक्षुता की अवधि तीन माह से छः माह तक होगी, जो विभागीय आवश्यकताओं के आधार पर वर्ष भर उपलब्ध रहेगी। अन्तःशिक्षुता अवधि पूरा न करने वाले अन्तःशिक्षुओं को प्रमाणपत्र जारी नहीं किया जायेगा। राज्य सरकार का संबंधित प्रशासकीय विभाग कार्य की आवश्यकता के अनुरूप अन्तः शिक्षुता की अवधि निर्धारित करेगा।

7. आवेदन प्रक्रिया

7.1. सभी सरकारी विभाग अन्तः शिक्षुता स्थानन (Interns Placements) संबंधित सूचना, सम्बन्धित विभाग की वेबसाईट तथा समाचार पत्रों में विज्ञापित की जायेगी।

7.2. आवेदकों को ऑनलाईन आवेदन प्रपत्र सही एवं पूर्ण रूप से भरने होंगे और यदि आवश्यक हुआ तो उस संस्थान जहां आवेदक वर्तमान में अध्ययनरत् है अथवा जहां से उसने अध्ययन पूर्ण किया है, उस संस्थान (विश्वविद्यालय या महाविद्यालय) से प्रमाण पत्र, जो संस्थान के अधिकारिक लैटर हैड पर प्राप्त किया जायेगा।

7.3. केवल विज्ञापित अन्तःशिक्षुता कार्यक्रम के सम्मुख किये गये आवेदनों पर ही विचार किया जायेगा।

8. चयन प्रक्रिया

8.1. विभागों द्वारा शैक्षिक योग्यता/साक्षात्कार के आधार पर चयन प्रक्रिया निर्धारित की जायेगी।

8.2. साक्षात्कार में अन्य विषयों के साथ अन्तःशिक्षु के हिन्दी, अंग्रेजी एवं कम्प्यूटर के सामान्य ज्ञान का परीक्षण किया जायेगा।

8.3. श्रेष्ठता की गणना बारहवीं उत्तीर्ण तथा स्नातक हेतु शिक्षारत्/स्नातक उत्तीर्ण के आधार पर की जायेगी। अंक निर्धारण हेतु :—

i. बारहवीं उत्तीर्ण धारक को 60 अंक (भारांक के आधार पर)।

ii. स्नातक उत्तीर्ण को 30 अंक (भारांक के आधार पर)।

iii. साक्षात्कार के 10 अंक।

उक्तानुसार अधिकतम निर्धारित अंको (कुल 100 अंक) के आधार पर, विभागीय समिति के माध्यम से, श्रेष्ठता के आधार पर चयन किया जायेगा।

9. विभागों में प्रशिक्षुओं की संख्या का निर्धारण

9.1. प्रत्येक विभाग, विभागीय कार्य संरचना के आधार पर, अल्प अवधि कार्य सम्पादन के दृष्टिगत, आवश्यकता तथा औचित्य को स्पष्ट करते हुए, एक वर्ष में अधिकतम दो अन्तःशिक्षु को प्रशासकीय विभाग के अनुमोदन पश्चात रखेगा। दो से अधिक अन्तःशिक्षु की आवश्यकता होने पर प्रशासकीय विभाग द्वारा मुख्य सचिव की अध्यक्षता में गठित समिति के सम्मुख प्रस्तुतिकरण करते हुए, समिति का अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा।

9.2. विभागों में अन्तःशिक्षुता की दो से अधिक संख्या निर्धारण हेतु, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन की अध्यक्षता में समिति गठित होगी, जिसमें निम्न सदस्य होगें:–

मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन	–	**अध्यक्ष**
प्रमुख सचिव/सचिव, नियोजन	–	**सदस्य सचिव**
प्रमुख सचिव/सचिव, वित्त	–	**सदस्य**
प्रमुख सचिव/सचिव, सम्बन्धित विभाग	–	**सदस्य**
विभागाध्यक्ष, सम्बन्धित विभाग	–	**सदस्य**

10. अन्तःशिक्षुता की संरचना

अन्तःशिक्षुता की संरचना निम्नानुसार होगी:–

10.1 अन्तःशिक्षु सम्बन्धित विभाग के प्रशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे।

10.2 संबंधित विभाग द्वारा अन्तःशिक्षु को प्रोजेक्ट/पॉलिसी अथवा सर्वेक्षणों, आंकडों के संग्रहण/विश्लेषण, संक्षेपण रिपोर्ट्स, नीति पत्रों आदि में योगदान के लिए पूर्व निर्धारित कार्य, निर्धारित अवधि हेतु लिखित रूप में कार्य आवन्टित किया जायेगा।

10.3 संबंधित विभाग, अन्तःशिक्षु को मार्गदर्शन हेतु एक अधिकारी के साथ सम्बद्ध करेगा।

10.4 चयनित अन्तःशिक्षु को अन्तःशिक्षुता अवधि में निर्धारित मानदेय तथा क्षेत्र कार्य हेतु टी0ए0 एवं डी0ए0 दिया जायेगा।

10.5 एक अन्तःशिक्षु को एक से अधिक अवधि के लिए नहीं रखा जायेगा।

10.6 अन्तः शिक्षुता के मानदेय तथा टी0ए0 एवं डी0ए0 का भुगतान सम्बन्धित विभाग द्वारा "मानक मद–16, व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान" अन्तर्गत अन्तःशिक्षु एवं सम्बन्धित अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर समिति के अनुमोदन पश्चात किया जायेगा।

10.7 अन्तःशिक्षुता की अवधि में अन्तःशिक्षु द्वारा अर्जित विभागीय जानकारी को आधार बनाकर, कोई रिपोर्ट्स या पत्र प्रकाशित नहीं किये जायेंगे।

10.8 अन्तःशिक्षुता की अवधि के दौरान अन्तःशिक्षु को राज्य सरकार द्वारा घोषित राजपत्रित/सार्वजनिक अवकाशों के अतिरिक्त प्रति माह एक दिन के अवकाश की अनुमति

होगी। किन्हीं उपयोग न किये गये संचित अवकाश के लिये कोई वित्तीय प्रतिपूर्ति नही जायेगी।

11. वृत्तिका (Stipend)

समस्त चयनितं अभ्यर्थी/अन्तःशिक्षु वृत्तिका के पात्र होंगे। अन्तःशिक्षु को ₹ 5,000/– प्रतिमाह मासिक रूप से निर्धारित होगी। जिसका भुगतान अन्तःशिक्षुता को सफलतापूर्वक पूर्ण कर लेने पर समेकित रूप से विभाग द्वारा "मानक मद–16, व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान" से किया जायेगा। यदि कोई अन्तःशिक्षु, अन्तःशिक्षुता कार्यक्रम को मध्य में ही, अर्थात सत्र के पूर्ण होने से पहले ही छोड़ देता है तो वह किसी वृत्तिका/प्रमाणपत्र का हकदार नहीं होगा।

12. क्षेत्र कार्य का भुगतान

अन्तःशिक्षु को निर्दिष्ट कार्यों के अन्तर्गत किये जाने वाले क्षेत्र कार्य (Field Work) हेतु टी0ए0 के लिए रू0 100 तथा डी0ए0 हेतु रू0 200 प्रतिदिन देय होगा। जिसका भुगतान सम्बन्धित विभाग द्वारा "मानक मद–16, व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान" से किया जायेगा।

13. अन्तःशिक्षु के दायित्व

13.1. अन्तःशिक्षु, आवन्टित कार्य को निर्धारित अवधि में पूर्ण करने हेतु अपने मैन्टर्स के साथ योजना बना कर, कार्य को लगन से सीखने हेतु सक्रिय रूप से भाग लेकर अपनी रुचि प्रदर्शित करेगा।

13.2. अन्तःशिक्षु संबंधित विभाग द्वारा आयोजित परिचय और अभिविन्यास में भाग ले सकेगा।

13.3. अन्तःशिक्षु के लिये आवश्यक है कि वह सभी समय अपना आचरण ऐसा रखे कि वह सरकार की प्रतिष्ठा और छवि के लिये अहितकर न हो।

13.4. संबंधित विभाग के पास, अन्तःशिक्षु के संबंधित मैन्टर से उस के विरुद्ध कोई शिकायत प्राप्त होने पर उस अन्तःशिक्षु को कारण बताये बिना उसकी अन्तःशिक्षुता समाप्त करने का अधिकार होगा।

13.5. चयनित अन्तःशिक्षु को विभाग के संबंधित अधिकारी को रिपोर्ट करना होगा तथा दैनिक डायरी पर प्रतिदिन के कार्यों का उल्लेख करते हुए सम्बन्धित अधिकारी से प्रमाणित कराना होगा।

13.6. एक अन्तःशिक्षु से अपेक्षा की जाती है कि वह विभागीय सभी जानकारी को गोपनीय रखेगा, इसमें अन्तःशिक्षुता की अवधि के दौरान उसको दी गई अप्रकाशित जानकारी सम्मिलित है।

13.7. अन्तःशिक्षु कार्य सम्पादन हेतु यथा आवश्यक अपना लैपटाप अपने साथ रखेगा। जबकि सम्बन्धित विभाग कार्य सम्पादन हेतु मेज, कुर्सी, स्टेशनरी आदि मूलभूत सुविधायें उपलब्ध करायेगा।

13.8. अन्तःशिक्षुता कार्यक्रम समाप्त होने पर अन्तःशिक्षु अपने मैन्टर के साथ अपनी दैनिक डायरी और पूर्ण रिपोर्ट हार्ड कॉपीज़ और एक सॉफ्ट कॉपी में संबंधित विभाग के मुखिया के पास जमा करेगा। जिसकी एक प्रति नियोजन विभाग को उपलब्ध करायी जायेगी।

13.9. अन्तःशिक्षु को संबंधित विभाग के मेन्टर के साथ नियमित रूप से अपनी प्रगति रिपोर्ट पर चर्चा करनी होगी और अपनी अंतिम रिपोर्ट में कार्य के परिणामों का विवरण प्रदान करना होगा।

13.10. चयनित अन्तःशिक्षु को दिये गये निर्दिष्ट कार्य अन्तर्गत यथा आवश्यकता क्षेत्र कार्य किया जाना होगा। जिसके लिए निर्धारित भुगतान किया जायेगा। अन्तःशिक्षु को अपने आवास, भोजन और परिवहन इत्यादि की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।

14. संबंधित विभाग के दायित्व

14.1 संबंधित विभाग अन्तःशिक्षु को एक उसके कार्यस्थल पर एक अनुकूल वातावरण प्रदान करायेगा तथा निर्धारित कार्य प्रगति की नियमित समीक्षा करेगा।

14.2 संबंधित विभाग अन्तःशिक्षु के कार्यकाल हेतु आवश्यक सुविधायें/उपकरण उपलब्ध करायेगा।

14.3 विभाग अपने वैबसाईट में अन्तःशिक्षुता (Internship) हेतु लिंक ओपन करेगें, जिसमें अन्तःशिक्षु आवेदन करेगें।

14.4 अन्तःशिक्षुता योजना वर्ष में दो बार आयोजित की जायेगी, जो प्रत्येक वर्ष के माह जून तथा माह दिसम्बर में प्रारम्भ होगी। प्रत्येक वर्ष के माह जून के अन्तःशिक्षुता हेतु माह मार्च में आवेदन प्राप्त किये जायेगें, माह अप्रैल के अन्तिम सप्ताह में विभागीय साक्षात्कार पश्चात अन्तःशिक्षु के नाम अन्तिम कर माह मई के प्रथम सप्ताह में विभागीय वैबसाईट में अपलोड किये जायेगें तथा पत्राचार के माध्यम से चयनित अन्तःशिक्षुओं को सूचित किया जायेगा। इसी प्रकार माह दिसम्बर के अन्तःशिक्षुता योजना हेतु माह सितम्बर में आवेदन प्राप्त किये जायेगें, माह अक्टूबर के अन्तिम सप्ताह में विभागीय साक्षात्कार पश्चात अन्तःशिक्षु के नाम अन्तिम कर माह नवम्बर के प्रथम सप्ताह में विभागीय वैबसाईट में अपलोड किये जायेगें तथा पत्राचार के माध्यम से चयनित अन्तःशिक्षुओं को सूचित किया जायेगा।

14.5 अन्तःशिक्षुता के अन्तर्गत अभ्यार्थियों के चयन, अनुश्रवण एवं समीक्षा तथा अन्तःशिक्षुता की अवधि निर्धारण हेतु प्रशासकीय विभाग, एक चयन समिति गठित करेगा, जिसमें निम्न सदस्य होगें:–

सचिव, सम्बन्धित विभाग	–	**अध्यक्ष**
विभागाध्यक्ष, सम्बन्धित विभाग	–	**सदस्य**
विषय–विशेषज्ञ अधिकारी	–	**सदस्य**

उक्त समिति अन्तःशिक्षुता अवधि के मध्य में अन्तःशिक्षु को आवंटित कार्य का अनुश्रवण करेगी तथा अन्तःशिक्षुता कार्य पूर्ण करने/अवधि पूर्ण होने के पश्चात कार्य की समीक्षा करेगी। समिति के अनुमोदन के पश्चात अन्तःशिक्षुओं को वृत्तिका (Stipend) देय होगा।

14.6 संबंधित विभाग सभी अन्तःशिक्षुओं की अंतिम अनुमोदित रिपोर्ट की एक सॉफ्ट और हार्ड कॉपी, नियोजन विभाग के पास जमा करेगा।

(6)

14.7 मैन्टर से अंतिम रिपोर्ट और सकारात्मक संस्तुतियां प्राप्त होने पर ही संबंधित विभाग समिति अनुमोदन उपरान्त, अन्तःशिक्षुओं को देय वृत्तिका/टी0ए0 एवं डी0ए0 दिया जायेगा।

14.8 सफल अन्तःशिक्षु/शिक्षुओं को संबंधित विभाग, जहां उसे सम्बद्ध किया गया है, के कार्यालय/विभाग द्वारा, अन्तःशिक्षुता के पूर्ण हो जाने पर समिति के अनुमोदन उपरान्त, प्रमाणपत्र जारी किया जायेगा।

14.9 निर्धारित नियमों के अनुसार, अन्तःशिक्षुओं के चयन का सम्पूर्ण दायित्व, सम्बन्धित विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव का होगा।

3— विभाग द्वारा प्रकाशित किये जाने वाले विज्ञापन (संलग्नक—एक) एवं आवेदन पत्र (संलग्नक—दो) तथा युवा पेशेवर को प्रदान किये जाने वाले सर्टिफिकेट (संलग्नक—तीन) को संलग्न फॉर्मेट के आधार पर विभागीय वैबसाईट पर अपलोड/प्रकाशित किया जायेगा।

4— यह आदेश वित्त विभाग के अशासकीय सं0—311 मतदेय/ग्टप्(5)/2018—19, दिनांक 12.02.2019 में प्राप्त उनकी सहमति से जारी किये जा रहे है।

यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(अमित सिंह नेगी)
सचिव।

संख्या—66 /XXVI/एक (5)/2018—तद्दिनांक

प्रतिलिपिः— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

(1) समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/प्रभारी सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
(2) प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड शासन।
(3) सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड शासन।
(4) महालेखाकार, देहरादून, उत्तराखण्ड।
(5) समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तराखण्ड।
(6) निजी सचिव, मा0 मंत्री, वित्त विभाग, उत्तराखण्ड सरकार।
(7) निजी सचिव, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
(8) निजी सचिव, प्रभारी सचिव, राज्य योजना आयोग, उत्तराखण्ड, देहरादून।
(9) समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी, उत्तराखण्ड, देहरादून।
(10) वित्त अनुभाग—7, उत्तराखण्ड शासन।
(11) एन0आई0सी0 सचिवालय परिसर उत्तराखण्ड शासन।
(12) गार्ड फाईल।

आज्ञा से

(गोविन्द सिंह बिष्ट)
उप सचिव।

विज्ञप्ति

अन्तःशिक्षुओं के लिए योजना

[विभाग का नाम तथा पता]

__________विभाग उत्तराखण्ड सरकार द्वारा अन्तःशिक्षुओं से अल्प अवधि के विभागीय कार्यक्रमों के लिए आवेदन प्राप्त किये जाते है। यह कार्यक्रम अन्तःशिक्षुओं को केन्द्र/राज्य सरकार की नीतियों, कार्यक्रमों तथा शोध कार्यों से परिचय कराये जाने पर केन्द्रित है। किसी भी मान्यता प्राप्त विद्यालय से बारहवीं परीक्षा उत्तीर्ण विद्यार्थी, निर्धारित प्रारूप पर आवेदन कर सकते है। अन्तःशिक्षुओं कार्यक्रम का विवरण__________(विभाग का नाम) उत्तराखण्ड सरकार के विभागीय वेबसाइट पर देखें।

1. आवेदन जमा करने की अन्तिम तिथि______________17:00 बजे।
2. अन्तःशिक्षु कार्यक्रम का विवरण____________विभागीय वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है।
3. आवेदनों को बिना कारण बताये स्वीकृत अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार ____________विभाग के पास सुरक्षित होगा।

भवदीय,

(विभागाध्यक्ष)

FORMAT
Annexure "B"

अन्तःशिक्षुता (Internship) कार्यक्रम, 20...

आवेदन पत्र प्रारूप

स्वः प्रमाणित फोटो

1. आवेदक का नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. पत्राचार हेतु पता :
4. स्थाई पता :
5. ईमेल : 6. मो0न0—
7. जन्म तिथि :
8. शैक्षिक योग्यता :

क्र0 सं0	परीक्षा का नाम	उत्तीण का वर्ष	बोर्ड/संस्थान	प्रप्तांक/ प्रतिशत	विषय

9. अन्तःशिक्षुता अवधि :
10. अनुभव (यदि कोई हो) :
11. आपने अन्तःशिक्षुता का चयन क्यों किया है (चयनित सैक्टर के सम्बन्ध में अधिकतम 100 शब्दों का उल्लेख पृथक पृष्ठ में संलग्न करें) :
12. आवेदक, अपनी दो फोटो, आधार कार्ड की छायाप्रति तथा विद्यालय/संस्थान का परिचय पत्र (अध्ययनरत् होने की स्थिति में) संलग्न करेगा।
13. आवेदक इस आशय का स्वः प्रमाणित घोषणा पत्र संलग्न करेगा कि उसके विरूद्ध सम्बन्धित विश्वविद्यालय/संस्थान द्वारा किसी प्रकार की कोई दण्डात्मक कार्यवाही नहीं की गयी है तथा उसके विरूद्ध कोई पुलिस केस नहीं है।

आवेदक के हस्ताक्षर

(आवेदक का नाम)

दिनांक:

स्थान:

FORMAT
Annexure "C"

INTERNSHIP COMPLETION CERTIFICATE

(To be given on the Departmental Letter Head)

Dated: <Date>

TO WHOMSOEVER IT MAY CONCERN

This is to certify that <Mr./Ms.>______________________ S/o/D/o W/o_________________ has successfully completed his/her Internship work in __________ scheme/project of the_________________ Department of Uttarakhand Government from dated ______to _______. During the period of his/her Internship program with us his/her performance has been rated as _________ (Excellent/Very Good/Good).

We wish him every success in his/her life and career.

(Signatory)

Name of Department