

भारत सरकार  
डाक विभाग  
डाक भवन  
नई दिल्ली- 110001

**डाकघरों के माध्यम से युवाओं को इंटरनेटशिप (प्रशिक्षुता) प्रदान करने**  
**संबंधी दिशा-निर्देश**  
**(मोड: MYBharat Portal)**

**1. परिचय :**

डाक विभाग, 1.65 लाख डाकघरों के अपने व्यापक नेटवर्क के साथ विश्व का विशालतम डाक नेटवर्क है, जो देशभर में मेल, पार्सल, लॉजिस्टिक्स, रिटेल और वित्तीय सेवाएँ प्रदान करता है। विभाग, भारतीय डाक की पहलों को बल प्रदान करने के उद्देश्य से विभिन्न क्षेत्रों में 45 दिन तक की इंटरनेटशिप के माध्यम से अनुभव प्राप्त कर सीखने का अवसर प्रदान कर रहा है।

**2. लक्ष्य/उद्देश्य :**

- डाकघरों के माध्यम से युवा शक्ति का प्रभावी प्रयोग, वित्तीय समावेशन, ई-कॉमर्स व आपूर्ति श्रृंखला प्रबंधन, लॉजिस्टिक्स, स्पेस डिजाइन आदि के क्षेत्र में भारतीय डाक की पहलों के लिए मददगार होगा।
- युवा प्रतिभाओं का साथ शैक्षणिक क्षेत्र से नए विचार और शोध संबंधी सहयोग भी प्रदान करेगा। साथ ही, इससे युवा विद्वानों को डाक क्षेत्र में योगदान करने और सरकार की कार्यप्रणाली की जानकारी प्राप्त करने का अवसर मिलेगा।
- डाक निदेशालय और डाक सर्कलों सहित डाक विभाग में प्रशिक्षु के रूप में कार्यरत युवाओं को सरकार की कार्यप्रणाली, विशेषकर नागरिककेन्द्रित सेवाओं की डिलिवरी और वित्तीय समावेशन के क्षेत्रों के बारे में अनुभव प्राप्त होगा।
- सरकार की कार्यप्रणाली के बारे में जानकारी, भविष्य में प्रशिक्षुओं के हितों/करियर को आगे बढ़ाने में सहायक होगी।

**3. पात्रता:**

क. आवेदक भारतीय नागरिक होना चाहिए।

ख. यूजीसी से मान्यता प्राप्त कॉलेजों और संस्थाओं में अध्ययनरत स्नातक के वे छात्र, जिन्होंने कॉलेज में न्यूनतम एक वर्ष की शिक्षा पूरा कर ली है, 'अनुभव से सीखें'

(ईएलओ) कार्यक्रम के लिए MYBharat पोर्टल के माध्यम से आवेदन कर सकते हैं।

ग. वे छात्र भी इसके लिए पात्र हैं, जिन्होंने न्यूनतम एक वर्ष की पढ़ाई पूरी कर कॉलेज छोड़ दिया है।

घ. अन्य मानदंड/शर्तें MYBharat पोर्टल के दिशा-निर्देशों के अनुसार होंगी।

ङ. जिन अभ्यर्थियों को इंटरनशिप के लिए इच्छित क्षेत्र में अनुभव प्राप्त है तथा जिनकी शैक्षणिक पृष्ठभूमि अच्छी है, उन्हें प्राथमिकता दी जाएगी।

नोट करें : उपर्युक्त न्यूनतम योग्यता, विभाग में इंटरनशिप की गारंटी नहीं है।

#### 4. प्रशिक्षण की अवधि:

क. आवेदन आमंत्रित करने संबंधी नोटिस में उल्लिखित विनिर्देशों के अनुसार, इंटरनशिप की अवधि 30 दिन से 45 दिन तक की हो सकती है, किन्तु यह, 8 घंटे प्रतिदिन की कार्यावधि के साथ अधिकतम 45 दिन तक की होगी।

ख. डाक निदेशालय का 'प्रोग्राम डिवीजन' अथवा डाक सर्कल इंटरनशिप की अवधि के दौरान प्रशिक्षुओं को केवल आधे दिन के लिए भी नियोजित कर सकता है।

ग. इंटरनशिप की अपेक्षित अवधि को संतोषजनक ढंग से पूरी नहीं कर पाने वाले प्रशिक्षुओं को कोई भी प्रमाण-पत्र जारी नहीं किया जाएगा।

#### 5. आवेदन कैसे करें:

क. इच्छुक और योग्य छात्र, MYBharat पोर्टल पर खुद को पंजीकृत कर डाक निदेशालय के 'प्रोग्राम डिवीजन'/डाक सर्कल द्वारा समय-समय पर MYBharat पोर्टल पर पोस्ट किए गए 'अनुभव से सीखें' (ELO) कार्यक्रम स्लॉट के लिए ऑनलाइन आवेदन कर सकते हैं।

ख. कोई भी उम्मीदवार, डाक विभाग के साथ केवल एक बार इंटरनशिप (प्रशिक्षुता) के लिए पात्र होगा।

ग. चयनित आवेदकों को अपने पर्यवेक्षक/विभागाध्यक्ष/प्रधानाचार्य से एक पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसमें संस्थान में छात्र की वर्तमान स्थिति और संबंधित अवधि जिसके लिए उसका चयन किया गया है, के संदर्भ में इंटरनशिप (प्रशिक्षुता) कार्यक्रम में भाग लेने की अनुमति हेतु "अनापत्ति" प्रदान करने का उल्लेख किया गया हो। ऐसा न कर पाने की स्थिति में छात्र की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। कॉलेज की पढ़ाई बीच में छोड़ चुके आवेदकों के मामले में 'अनापत्ति प्रमाण-पत्र' की कोई आवश्यकता नहीं होगी।

घ. उम्मीदवारों से अपेक्षित है कि वे सही जानकारी प्रदान करें। कोई भी गलत या भ्रामक

जानकारी प्रस्तुत करने पर उनकी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है/प्रशिक्षु के रूप में उनका नियोजन समाप्त किया जा सकता है और उन्हें भविष्य में किसी भी इंटरशिप (प्रशिक्षुता) में भाग लेने से वंचित भी किया जा सकता है।

ड डक विभाग के प्रोग्राम अधिकारी/डक सर्कल, आवेदकों की पात्रता की जांच करेंगे और चयनित आवेदकों को MY Bharat पोर्टल के माध्यम से अनुमोदित करेंगे। वे MY Bharat पोर्टल पर उपलब्ध 'अवसरों' के लिए आवेदन करने वाले छात्रों के आवेदन की भी जांच करेंगे और उनकी पात्रता के अनुसार आवेदन को स्वीकार/अस्वीकार करेंगे।

## 6. चयन पद्धति :

### क. डक विभाग के निदेशालय के लिए:

- (i) प्रशिक्षुओं के चयन के लिए एक तीन सदस्यीय समिति का गठन किया जाएगा। एडीजी/निदेशक/डीडीजी, जैसा भी अपेक्षित हो, इस समिति के अध्यक्ष होंगे और शेष दो सदस्यों में से एक सदस्य, प्रोग्राम डिवीजन से तथा दूसरा संबंधित प्रोग्राम डिवीजन से होगा। ये दोनों अधिकारी समूह 'ख' स्तर से नीचे के नहीं होंगे। इस समिति का गठन डक निदेशालय के संबंधित सदस्य या सीजीएम के अनुमोदन से किया जाएगा। समिति, इंटरशिप (प्रशिक्षुता) के लिए उपलब्ध स्लॉट हेतु चयनित प्रशिक्षुओं और रिजर्व/प्रतीक्षा सूची में डाले गए उम्मीदवारों, जैसा भी मामला हो, के नामों की सिफारिश करेगी।
- (ii) डक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन, कार्य की प्रकृति और व्यापकता को ध्यान में रखते हुए, प्रशिक्षुओं के नियोजन के लिए अंतिम सूची तैयार करने तथा चयन प्रक्रिया संबंधी मानक/मापदंड निर्धारित करेंगे।
- (iii) डक निदेशालय के प्रत्येक प्रोग्राम डिवीजन द्वारा नियोजित किए जा सकने वाले प्रशिक्षुओं की संख्या की सीमा, डक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजनों द्वारा चिह्नित पदों की संख्या के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित की जाएगी।

### ख. डक सर्कलों/क्षेत्रों के लिए:

- (i) डक सर्कलों को प्रशिक्षुओं के नियोजन के संबंध में विस्तृत औचित्य आदि भेजकर तथा जिस कार्य/गतिविधि के लिए प्रशिक्षुओं को नियोजित किया जाना है उसकी प्रकृति और स्कोप का विवरण प्रस्तुत कर संबंधित प्रोग्राम डिवीजन या डक निदेशालय में उस विषय-वस्तु को हैंडल करने वाले डिवीजन से इंटरशिप स्लॉट की संख्या के संबंध में पूर्व-अनुमोदन प्राप्त करना होगा। यह प्रस्ताव, सीआईएफए (CIFA) की सहमति और सर्कल प्रमुख के अनुमोदन से भेजा जाना चाहिए।
- (ii) सर्कलों द्वारा, सर्कल प्रमुख के अनुमोदन से वह कार्य, जिसके लिए प्रशिक्षुओं को नियोजित किया जाना है, की प्रकृति और स्कोप के आधार पर प्रशिक्षुओं के नियोजन

हेतु अंतिम सूची तैयार करने और चयन प्रक्रिया आदि के लिए अपने पारदर्शी मानक/मापदंड तैयार किए जा सकते हैं। वे सर्कल, जिनके अंतर्गत 'क्षेत्र' मौजूद हैं, वहां सर्कल प्रमुख द्वारा यह कार्य 'क्षेत्रीय प्रमुख' को सौंपा जा सकता है।

(iii) प्रशिक्षुओं के चयन के लिए, तीन सदस्यों वाली एक समिति बनाई जाएगी, इस समिति की अध्यक्षता क्षेत्रीय/सर्कल कार्यालय के उपयुक्त वरिष्ठ अधिकारी द्वारा की जाएगी तथा इसके अन्य दो सदस्य कम से कम समूह 'ख' स्तर के अधिकारी होंगे, जिनमें से एक संबंधित डिवीजन/यूनिट से और दूसरा निकटवर्ती डिवीजन/यूनिट से होगा। समिति का गठन, सर्कल प्रमुख के अनुमोदन से किया जाएगा। उन सर्कलों में, जिनके अंतर्गत क्षेत्र हैं, सर्कल प्रमुख इस कार्य को किसी क्षेत्रीय प्रमुख को सौंप सकते हैं। यह समिति, 'इंटरशिप के लिए उपलब्ध स्लॉट्स' हेतु रिजर्व/प्रतीक्षा सूची में शामिल उम्मीदवारों सहित चयनित उम्मीदवारों के नामों की सिफारिश करेगी।

(iv) डाक निदेशालय के संबंधित प्रोग्राम डिवीजन को कार्य/कार्यक्रम, जिसके लिए इंटरन नियोजित किए जाने हैं, की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए, शॉर्टलिस्टिंग और चयन हेतु समुचित औचित्य तथा निर्धारित मानकों/मापदंडों के आधार पर, सर्कलों के प्रस्तावों को संबंधित आईएफए (IFA) के परामर्श से मंजूरी प्रदान करने का अधिकार होगा।

## 7. लॉजिस्टिक्स और सहयोग:

क. इंटरशिप (प्रशिक्षुता) में, निर्दिष्ट किए जाने पर प्रशिक्षुओं को अपना लैपटॉप लाना होगा।

ख. डाक विभाग काम करने के लिए स्थान, 'कार्यस्थल पर इंटरनेट की सुविधा' और अन्य सभी आवश्यक सुविधाएं प्रदान करेगा, जो भी डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट द्वारा उपयुक्त समझी जाएँ।

ग. प्रशिक्षुओं को अपने निवास स्थल से नियोजन स्थल/कार्यालय आने-जाने की यात्रा का खर्च स्वयं वहन करना होगा।

8 . आचार नियमावली: विभाग द्वारा नियोजित प्रशिक्षुओं को निम्नलिखित आचार नियमावली का पालन करना होगा। इसमें निम्नलिखित नियम शामिल होंगे, लेकिन यह नीचे उल्लिखित बिन्दुओं तक ही सीमित नहीं होगी:

क. प्रशिक्षुओं को सामान्य रूप से विभाग के कर्मचारियों पर लागू सभी विभागीय नियमों और विनियमों का पालन करना होगा।

ख. प्रशिक्षुओं को विभाग के गोपनीयता प्रोटोकॉल का पालन करना होगा और वे किसी भी व्यक्ति या संगठन को विभाग, उसके कार्य और उसकी नीतियों की गोपनीय जानकारी

प्रकट नहीं करेंगे।

- ग. प्रशिक्षु, विभाग की पूर्व-अनुमति से, अपने कार्य को शैक्षणिक निकायों और सेमिनारों अथवा सम्मेलनों में प्रस्तुत कर सकते हैं। तथापि, इस प्रयोजन के लिए भी, किसी भी परिस्थिति में विभाग की गोपनीय जानकारी प्रकट नहीं की जानी चाहिए।
- घ. प्रशिक्षु द्वारा लिखे गए और/या प्रकाशित किए गए किसी भी कागजात और दस्तावेज में यह परंतुक अवश्य शामिल किया जाना चाहिए कि 'ये विचार प्रशिक्षु के व्यक्तिगत विचार हैं और ये विभाग के विचारों को नहीं दर्शाते'।
- ङ. प्रशिक्षु, तृतीय पक्षकार को कोई भी प्रस्तुति देने के संबंध में विभाग द्वारा उन्हें दिए गए सुझाव का पालन करेंगे।
- च. सामान्य तौर पर, कोई भी प्रशिक्षु विभाग की ओर से न तो तृतीय पक्षकार के साथ संवाद करेगा, न ही विभाग का प्रतिनिधित्व करेगा।
- छ. कोई भी प्रशिक्षु सोशल मीडिया और व्यक्तिगत फेसबुक/'एक्स' हैंडल आदि सहित मीडिया (प्रिंट और इलेक्ट्रॉनिक) में विभाग के बारे में बातचीत/विभाग का प्रतिनिधित्व या विभाग के संबंध में टिप्पणी नहीं करेगा।
- ज. प्रशिक्षु, सामान्य तौर पर विभाग और आम जनता के साथ अपने संबंधों को लेकर पेशेवर तरीके से व्यवहार करेंगे।
- झ. प्रशिक्षु के आचरण और डाटा तक उनकी पहुंच की मॉनीटरिंग, डाक निदेशालय के संबंधित प्रोग्राम डिवीजन/सर्कल/डिवीजन/यूनिट के प्रमुख की जिम्मेदारी होगी।
- ञ. इंटरनशिप की अवधि के दौरान प्रशिक्षु द्वारा विभाग के लिए किया गया कोई भी कार्य विभाग की संपत्ति होगी और विभाग को, ऐसे किसी भी कार्य का अपने उद्देश्यों के लिए प्रयोग करने का अधिकार होगा।

## 9. तैनाती:

- क. नियोजित प्रशिक्षुओं की तैनाती, MYBharat पोर्टल पर प्रकाशित कार्यक्रम स्लॉट के अनुसार होगी।
- ख. इंटरनशिप न तो नौकरी है और न ही डाक विभाग में नौकरी का आश्वासन।

## 10. उपस्थिति और इंटरनशिप (प्रशिक्षुता) के लिए प्रमाण-पत्र:

- क. प्रशिक्षु का उपस्थिति संबंधी विवरण, डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट के प्रमुख के अनुमोदन से MYBharat पोर्टल के माध्यम से

दर्ज किया जाएगा। प्रशिक्षु को न्यूनतम 75% उपस्थिति बनाए रखनी होगी और दैनिक आधार पर अपने आने और जाने का समय दर्ज करना होगा। 75% से कम उपस्थिति के मामले में कोई प्रमाण-पत्र जारी/अनुशंसित नहीं किया जाएगा। उपस्थिति रिकॉर्ड और कार्य-पर्यवेक्षण संबंधी विवरण का रख-रखाव डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट द्वारा किया जाएगा, जहां प्रशिक्षु कार्यरत है।

ख. प्रशिक्षु को कार्यक्रम सफल और संतोषजनक रूप से पूरा कर लिए जाने के बाद, डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/सर्कल के अनुमोदन से MYBharat पोर्टल के माध्यम से एक प्रमाण-पत्र प्रदान किया जाएगा।

#### 11. दस्तावेज़/रिपोर्ट जमा करना:

क. कार्ययोजना और कार्य सूची, डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट के पर्यवेक्षक/नामित अधिकारी द्वारा तैयार की जाएगी और प्रशिक्षुओं को इसका अनिवार्य रूप से पालन करना होगा।

ख. इंटरनशिप के अंत में, प्रशिक्षुओं को डाक निदेशालय के संबंधित प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट के प्रमुख के समक्ष, किए गए कार्य के संबंध में एक रिपोर्ट/पेपर प्रस्तुत करना होगा और एक प्रेजेंटेशन देनी होगी। रिपोर्ट, उस अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित की जाएगी, जिसके साथ प्रशिक्षु को सम्बद्ध किया गया है।

ग. प्रशिक्षुओं के लिए यह अनिवार्य होगा कि वे इस प्रोग्राम, उसकी मॉनीटरिंग और पर्यवेक्षण के संबंध में अपने अनुभव के बारे में डाक निदेशालय के संबंधित प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट के प्रमुख को अपना फीडबैक दें।

#### 12. गोपनीयता की घोषणा:

प्रशिक्षुओं को इंटरनशिप के लिए रिपोर्ट करने से पहले विभाग के समक्ष गोपनीयता संबंधी घोषणा प्रस्तुत करनी होगी। यह कार्य डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट के प्रमुख द्वारा सुनिश्चित किया जाए।

#### 13. नियोजन को समाप्त करना:

क. प्रशिक्षु की सेवाओं की आवश्यकता न होने पर डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट के प्रमुख द्वारा प्रशिक्षु को किसी भी समय नियोजन से मुक्त किया जा सकता है।

- ख. सामान्य तौर पर, डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट के प्रमुख द्वारा बिना कोई कारण बताए, किसी भी समय, प्रशिक्षु को तत्काल प्रभाव से नियोजन से मुक्त किया जा सकता है।
- ग. यदि कोई प्रशिक्षु विभाग का यह कार्यक्रम बीच में ही छोड़ने का फैसला करता है, तो उसे इस संदर्भ में 1(एक) सप्ताह पूर्व नोटिस देना होगा। प्रशिक्षु की भूमिका के आधार पर, डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल द्वारा नोटिस अवधि में छूट दी जा सकती है।
- घ. नियोजन से मुक्त होने पर, प्रशिक्षु को डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/यूनिट के साथ काम के दौरान उसे दिए गए सभी कागजात, उपकरण या अन्य संपत्ति हैंडओवर करनी होगी। इसमें प्रशिक्षु को जारी किया गया कोई भी बैज या आईडी कार्ड भी शामिल होगा।
- ङ. यदि यह बात संज्ञान में आती है कि कोई भी ऐसा व्यक्ति जिसका नियोजन डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल के प्रमुख द्वारा समाप्त कर दिया गया है और वह अभी भी इस प्रकार से कार्य कर रहा है कि जिससे यह आभास होता है कि वह विभाग के लिए काम कर रहा है, तो डाक निदेशालय के प्रोग्राम डिवीजन/डाक सर्कल/डिवीजन/इकाई के प्रमुख, ऐसे व्यक्ति के विरुद्ध उचित कानूनी कार्रवाई करने के लिए स्वतंत्र होंगे।

#### 14. समीक्षा :

दिशा-निर्देशों और कार्यान्वयन के तौर-तरीकों की किसी भी समय समीक्षा करने का अधिकार डाक विभाग का होगा। समय-समय पर यथासंशोधित दिशा-निर्देश, डाक विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध करवाए जाएंगे।

#### 15. छूट:

सचिव, डाक विभाग को ऊपर उल्लिखित किसी भी दिशा-निर्देश/शर्त में छूट प्रदान करने का अधिकार होगा।

\*\*\*\*\*