

मध्य प्रदेश शासन
नगरीय विकास एवं आवास विभाग
मंत्रालय, भोपाल

क्रमांक एफ 7-11/2018/18-5

भोपाल, दिनांक 26/06/2018

प्रति,

✓ संचालक,
नगर तथा ग्राम निवेश,
म0प्र0 भोपाल।

विषय :- संचालनालय द्वारा तैयार की गई इंटर्नशिप पॉलिसी गाईड लाईन के संबंध में।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक 3198/आई.टी./नग्रानि, दिनांक 04.06.2018 एवं पत्र क्रमांक 3530/विधि/आई.टी./नग्रानि/एम-860 दिनांक 22.06.2018

—00—

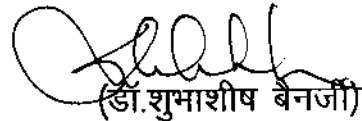
राज्य शासन एतद् द्वारा संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश द्वारा प्रेषित इंटर्नशिप पॉलिसी गाईड लाईन (हिन्दी एवं अंग्रेजी पाठ की छायाप्रति संलग्न) को तत्काल प्रभाव से लागू करती है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम
से तथा आदेशानुसार

संचालनालय	
नगर तथा ग्राम निवेश	
कार्य क्र.	446
दिनांक	27/6/18
शाखा	IT
संयु. संचा. (स्था.)	संचालक

Circulate this & get it launched.


(श्री. शुभाशीष बेनर्जी)

उप सचिव,
मध्यप्रदेश शासन
नगरीय विकास एवं उप विभाग

पृ0 क्रमांक एफ 7-11/2018/18-5

भोपाल, दिनांक /06/2018

प्रतिलिपि:-

1. आयुक्त, नगरीय प्रशासन एवं विकास विभाग भोपाल,
2. कार्यपालन संचालक, राज्य नगर नियोजन संस्थान, भोपाल,
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, विकास प्राधिकरण
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उप सचिव,
मध्यप्रदेश शासन
नगरीय विकास एवं उप विभाग

10/6/18
27/6/18
24/6/18

मध्य प्रदेश शासन, नगरीय विकास एवं आवास विभाग, मंत्रालय भोपाल

इंटरशिप कार्यक्रम -2018,

दिशा-निर्देश

परिचय:

नगरीय और ग्रामीण नियोजन के संबंध में राज्य सरकार की बदलती आवश्यकताओं और नीतियों के कारण, नियोजन में मौजूदा रुझानों को फिर से रिइंजीनियर करने की आवश्यकता है, उनकी परंपरागत या समकालीन योजना प्रक्रिया को नवीन नियोजन दृष्टिकोण और विचारों को समायोजित करने की गंभीर आवश्यकता है। नियोजन संकाय से छात्रों और पेशेवरों को नगरीय नियोजन, नियोजन नियमों, नीतिगत परिवर्तनों और क्षेत्रीय और विकास की तैयारी, ज़ोनिंग योजनाओं के माध्यम से बेहतर जीवन की स्थिति प्राप्त करने के लिए संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश की हैंड-होल्डिंग और संगठन के माध्यम से लाभ हो सकता है।

इस कार्यक्रम में संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश के साथ-साथ विभिन्न प्रकार के नगरीय नियोजन प्रक्रिया में शामिल छात्रों / विद्वानों / नवीन पेशेवरों को पारस्परिक लाभ की परिकल्पना की गई है। इसके अतिरिक्त यह सभी नागरिकों और हितधारकों के लिए एक जीवित, टिकाऊ, कार्यात्मक और सौंदर्यपूर्ण जगह के रूप में प्राप्त करने के लिए पारस्परिक रूप से नियोजन अंतर्दृष्टि प्रदान करने और लेने पर केंद्रित है।

यह कार्यक्रम वर्तमान में या भविष्य में किसी भी तरह के रोजगार के लिए कोई गारंटी प्रदान नहीं करता है और यह पूरी तरह से एक इंटरशिप कार्यक्रम है।

नोडल विभाग:

नगरीय विकास एवं आवास विभाग नोडल विभाग तथा संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश का, इस कार्यक्रम के कार्यान्वयन का दायित्व होगा।

1. उद्देश्य:

संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश, मध्य प्रदेश शासन का शहर और कस्बों की कार्यान्वयन एजेंसियों जैसे, विकास प्राधिकरण, नगरीय स्थानीय निकाय (यूएलबी) इत्यादि, के माध्यम से नागरिकों को प्रदान की गई पर्याप्त आधारभूत संरचना, सुविधाओं और सेवाओं के साथ शहरों और कस्बों के उचित और योजनाबद्ध विकास की योजना बनाने और सुनिश्चित करने के लिए नोडल कार्यालय है। संचालनालय को क्षेत्रीय योजनाओं और विकास योजनाओं को तैयार करने का दायित्व सौंपा गया है।

नगरीय विकास और आवास विभाग ने सभी नगरीय केंद्रों की योजना तैयार करने और राज्य कार्य योजना (एसएपी) के साथ तैयार और अनुमोदित मौजूदा विकास योजनाओं की समीक्षा के लिए नगर तथा ग्राम निवेश में इंटरन की भागीदारी / एसोसिएशन के लिए यह योजना शुरू की है। "अमृत शहरों के लिए जीआईएस आधारित मास्टर प्लान के गठन" पर नगरीय कायाकल्प और परिवर्तन (AMRUT) उप योजना के लिए अटल मिशन के तहत, यह योजना भारत के प्रतिष्ठित विश्वविद्यालयों / संस्थानों में स्नातक / स्नातकोत्तर या शोध पाठ्यक्रमों वाले भारतीय नागरिकों को "इंटरन" के रूप में शामिल करने का प्रयास है। छात्र समुदाय के बड़े लाभ के लिए और नियोजन प्रक्रिया को समृद्ध करने के उद्देश्य से, मध्य प्रदेश सरकार के नगरीय विकास और आवास विभाग ने इन "इंटरशिप दिशा निर्देशों" को लागू करने का निर्णय लिया है, ताकि वे अल्पकालिक आधार पर इंटरन की भागीदारी के लिए एक ढांचा प्रदान कर सकें।

2. उद्देश्य और मार्गदर्शी सिद्धांत:

i) कार्यक्रम का उद्देश्य, प्रतिष्ठित संस्थानों से पारस्परिक लाभ के लिए विभागीय कार्यों से जुड़े होने के लिए युवा प्रतिभाओं को अनुमति देना है:

- "इंटर्न" को सरकार के कामकाज और नगरीय नियोजन क्षेत्र के मुद्दों के सीधे संपर्क में होने से लाभ मिलेगा और सर्वेक्षण, डेटा विश्लेषण, अनुभवजन्य विश्लेषण, ब्रीफिंग रिपोर्ट, नीति पत्रों जैसे इनपुट उत्पन्न करके नीति तैयार करने में योगदान मिलेगा, जैसे कि योजना तैयार करना आदि। इसके अतिरिक्त इस कार्यक्रम का उद्देश्य प्रयोग के माध्यम से सीखने की प्रक्रिया में इंटर्न की सक्रिय भागीदारी को प्रोत्साहित करना और एक योग्य और अनुभवी पर्यवेक्षक / मार्गदर्शक के मार्गदर्शन में व्यावहारिक ज्ञान का अधिग्रहण एवं अभ्यास करना है।
- विभाग को युवा प्रतिभाओं के रूप में अतिरिक्त संसाधनों का लाभ प्राप्त हो सकता है, नवीन दृष्टिकोण, नवीन विचारों और उनके आउटपुट, योजना तैयार करने की प्रक्रिया में सम्मिलित हो सकेंगे।

ii) इंटर्नशिप के लिए क्षेत्र- इंटर्नशिप निम्न प्रकार से होगी: -

- लैंडस्केप आर्किटेक्चर, नगरीय डिजाइन, विरासत संरक्षण, नगर नियोजन, इंफ्रास्ट्रक्चर नियोजन, ट्रांसपोर्टेशन नियोजन, हाउसिंग, एनवायरमेंटल नियोजन, भौगोलिक सूचना प्रणाली (जीआईएस) इत्यादि सहित वास्तुकला और नगर नियोजन।
- अनुसंधान- नगरीय गरीबी, आवास, अर्थशास्त्र, समाजशास्त्र, भूगोल, पर्यावरण, नगरीय प्रशासन इत्यादि।
(संचालनालय अपनी आवश्यकता के आधार पर किसी भी प्रकार के क्षेत्र को जोड़ / घटा सकता है)।

iii) कार्यक्रम, निम्नलिखित सिद्धांतों द्वारा निर्देशित किया जाएगा:

- ऐसे कार्यों को इंटर्न को सौंपा जा सकता है, जिसमें उनका बायोडाटा सुदृढ़ हो सके।
- समय सीमा में निर्दिष्ट कार्यों को करने की क्षमता को बढ़ावा देना।
- इंटर्न के लिए फ्रंटलाइन अनुभव; तथा
- इंटर्न के लिए निरंतर मार्गदर्शन और प्रतिक्रिया।

3. परिभाषाएं:

जब तक संदर्भ अन्यथा आवश्यक न हो, तब तक इन दिशानिर्देशों में निम्नलिखित शब्दों अनुसार परिभाषित होगा।

- "विभाग" से अभिप्रेत है, नगरीय विकास एवं आवास विभाग, मध्यप्रदेश (यूडीएच)।
- "संचालनालय" से अभिप्रेत है, संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश मध्य प्रदेश।
- "सक्षम प्राधिकारी" से अभिप्रेत है, संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, मध्य प्रदेश।
- "समेकित संस्थान" से अभिप्रेत है, समस्त आईआईटी / एनआईटी, शैक्षणिक और पेशेवर संस्थान/ यूजीसी / एमएचआरडी / एआईसीटीई द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान। राज्य तकनीकी विश्वविद्यालय / सक्षम विधि द्वारा अनुमोदित डीम्ड विश्वविद्यालय जो इस इंटर्नशिप योजना हेतु उम्मीदवार को नामांकित कर सकते हैं।
- "आवंटित संस्था" से अभिप्रेत है, संस्था (संचालनालय, नगर और ग्राम निवेश या इसके संभागीय कार्यालय, राज्य नगर नियोजन संस्थान, नगरीय निकाय या नगरीय विकास एवं आवास विभाग की कोई अन्य एजेंसी आदि) जहां इंटर्न को इंटर्नशिप अवधि हेतु कार्य आवंटित किया गया हो।
- "SITOP" से अभिप्रेत है राज्य नगर नियोजन संस्थान, भोपाल, मध्यप्रदेश।

4. योग्यता:

i) भारतीय छात्र, जो राज्य एवं केंद्र सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों / संस्थानों में स्नातक / स्नातकोत्तर / शोध पाठ्यक्रम में अध्ययनरत हो।

टीप:- (1) राज्य नगर नियोजन संस्थान, संचालनालय की सलाह से, विश्वविद्यालयों / संस्थाओं की सूची तैयार कर अपनी तथा संचालनालय की वेबसाइट पर इसे प्रकाशित करेगा जो विश्वविद्यालयों / संस्थाओं की इच्छा पर या / तथा संचालनालय की आवश्यकताओं पर निर्भर होगी।

(जब आवश्यक हो तो, संचालनालय द्वारा सूची को अद्यतित किया जायेगा)

(2) छात्र, प्रथम वर्ष स्नातक की डिग्री पूरी होने के बाद इंटरशिप में प्रवेश के लिए पात्र होंगे और उनके स्नातक / स्नातकोत्तर / पीएचडी के पूरा होने के दो साल बाद तक सीमित रहेंगे।

ii) संचालनालय की आवश्यकता के आधार पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा पात्रता मानदंडों को शिथिल किया जा सकेगा।

5. आवेदन प्रक्रिया:

i. संचालनालय निम्नलिखित के लिए सूचित करेगा: -

a) वित्तीय वर्ष के लिए इंटरशिप स्लॉट्स की कुल उपलब्धता।

b) विभिन्न संस्थाओं (विभाग, नगरीय निकाय और अन्य संस्थाओं) में स्लॉट्स का वितरण।

c) इन संगठनों में उपलब्ध परियोजनाओं / असाइनमेंट के प्रकार। विभाग के विभिन्न वर्गों / संचालनालयों / संगठनों के तहत विभिन्न योजनाओं में आवश्यकता के आधार पर सक्षम प्राधिकारी के पास जब और जैसा आवश्यक हो स्लॉट की मात्रा बढ़ाने या घटाने का विवेकाधिकार होगा।

ii. संचालनालय, इंटरशिप के लिए नामांकन भेजने वाले सूचीबद्ध संस्थानों को पत्र जारी करेगा। आवेदन / नामांकन की अंतिम तिथि, पत्र में स्पष्ट रूप से निर्दिष्ट की जाएगी।

iii. इच्छुक संस्थान इंटरशिप कार्यक्रम के लिए योग्य छात्रों को नामांकित कर सकते हैं और उन्हें अपने आवेदन पत्र में (अ) नामांकित व्यक्तियों के CV, (ब) वित्तीय वर्ष के दौरान इंटरशिप अवधि और (स) में रुचि के क्षेत्र प्राथमिकता दर्शाते हुए संचालनालय को भेजना होगा। इच्छुक इंटरन सीधे संचालनालय को भी आवेदन कर सकते हैं। सीधा आवेदन इस शर्त के अधीन होगा कि उम्मीदवार को इंटरन के रूप में शामिल होने के 15 दिनों के भीतर अपने संस्थान से आवेदन अग्रेषित कराना होगा।

6. चयन और प्लेसमेंट प्रक्रिया:

i. मनोनीत उम्मीदवारों की सूची तैयार की जाएगी और अंतिम आवंटन / प्लेसमेंट के लिए सक्षम प्राधिकारी के समक्ष रखा जाएगा। इंटरन इंटरशिप के लिए किसी एक संस्था को आवंटित किया जाएगा, स्लॉट की उपयुक्तता और उपलब्धता के अधीन उम्मीदवार द्वारा व्यक्त रुचि के क्षेत्रों को ध्यान में रखते हुए स्लॉट्स आवंटित किया जायेगा। प्रथम आओ प्रथम पाओ के आधार पर इंटरन को संस्थाओं का आवंटन किया जायेगा या सक्षम प्राधिकारी के निर्देश पर कोई अन्य व्यवस्था बनाई जायेगी।

ii. स्लॉट की उपलब्धता और सक्षम प्राधिकारी की मंजूरी के अधीन वास्तविक प्रस्ताव मान्यता प्राप्त संस्थानों को भेजा जाएगा। इंटरशिप के लिए प्रस्ताव न तो रोजगार प्रस्ताव है और न ही संचालनालय के साथ रोजगार का आश्वासन है।

iii. विभाग, राज्य नगर नियोजन संस्थान में इंटरशिप के पहले दिन इंटरन के लिए एक छोटा प्रेरणादायक/ अभिविन्यास कार्यक्रम आयोजित कर सकता है। प्रत्येक इंटरन आवंटित संस्था से एक पर्यवेक्षक / मार्गदर्शक से संबद्ध होगा।

7. इंटरनशिप की अवधि:

- i. इंटरनशिप की अवधि 40 दिन से कम (8सप्ताहX5दिन) और छह महीने (180 दिन) से अधिक नहीं होगी।
- ii. इंटरनशिप की आवश्यक अवधि को पूरा नहीं करने वाले इंटरन, किसी प्रमाण पत्र या वृत्तिका के लिए पात्र नहीं होंगे।

8. रिपोर्ट जमा करना:

- i. इंटरनशिप के अंत से कम से कम 5 दिन पहले इंटरनशिप कार्यक्रम की सभी आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए इंटरन को, मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक को परियोजना रिपोर्ट जमा करने की आवश्यकता होगी। यदि आवश्यक हो तो इंटरनशिप के अंत में, इंटरन आवंटित संस्था के संबंधित रिपोर्टर / पर्यवेक्षक को अथवा संस्था के मुखिया को प्रस्तुतिकरण देगा।
- ii. परियोजना रिपोर्ट की पावती में इंटरन द्वारा पर्यवेक्षक/मार्गदर्शक के नाम का उल्लेख होगा जिसे संचालनालय /आवंटित संस्था द्वारा सलाह दी गई हो।
- iii. इंटरन द्वारा जमा की गई रिपोर्ट को समीक्षा उपरांत मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक द्वारा अनुमोदित किया जाएगा, जो आवंटित संस्था प्रमुख द्वारा प्रतिअनुमोदित होगी।

9. इंटरनशिप का प्रमाण पत्र:

इंटरन द्वारा इंटरनशिप पूरा होने पर एवं अनुमोदित तथा प्रतिहस्ताक्षरित रिपोर्ट जमा होने पर संचालनालय प्रमाण पत्र जारी करेगा।

10. साथ सीखने और अनुभव साझा करने का कार्यक्रम:

- i. संचालनालय इंटरनशिप पूरा होने के तुरंत बाद राज्य नगर नियोजन संस्थान में सभी इंटरन के लिए 1 दिवसीय सहकर्मि सीखने और अनुभव साझा करने का कार्यक्रम आयोजित कर सकता है।
- ii. यात्रा और आवास की लागत इंटरन द्वारा वहन की जाएगी।

11. वृत्तिका (Stipend)

- i. पूरे सत्र अर्थात् 2माह के लिए अंडर ग्रेजुएट, पोस्ट ग्रेजुएट और रिसर्च फेलो/पीएचडी इंटरन को क्रमशः रुपये 8,000, रुपये 10,000, एवं रुपये 15,000 के समेकित अनुदान का भुगतान किया जाएगा और यदि आने जारी रहे तो इंटरनशिप की बाकी अवधि के लिए रुपये 4,000, रुपये 5000 एवं रुपये 7,000 प्रति माह दिए जाएंगे।
- ii. इंटरनशिप पूरी करने पर, संतोषजनक प्रदर्शन के अधीन, पर्यवेक्षक / मार्गदर्शक द्वारा विधिवत प्रमाणित होने पर वृत्तिका की राशि आवंटित संस्था द्वारा देय होगी।
- iii. इंटरनशिप से संबंधित वृत्तिका और अन्य खर्चों के भुगतान पर व्यय विभागीय बजट या नगरीय विकास के लिए किसी भी योजना के तहत आवंटित किसी भी बजट द्वारा पूरा किया जाएगा।

12. रसद समर्थन (Logistic Support)

- i. इंटरन को, संचालनालय और संबंधित संस्थाओं द्वारा कार्यस्थान, इंटरनेट सुविधा और अन्य आवश्यकताएं प्रदान की जाएंगी। इंटरन के पास अपना लैपटॉप होना आवश्यक होगा।

ii. इंटरनेट अवधि के दौरान इंटरनेट अपनी आवास व्यवस्था स्वयं करेगा।

13. अवकाश:

इंटरनेट के दौरान इंटरनेट को अधिकतम 2 दिनों की अवधि के लिये अवकाश दिया जावेगा।

14. आचार संहिता:

संचालनालय द्वारा नियुक्त किए गए इंटरनेट को निम्नलिखित आचरण संहिता का पालन करना होगा, जिसमें निम्न शामिल हैं लेकिन इन तक ही यह सीमित नहीं होगा :

- i. इंटरनेट को आवंटित संस्था के परिसर में आधिकारिक घंटों के दौरान उपस्थित होना आवश्यक है, जब तक अन्यथा पर्यवेक्षक / मार्गदर्शक द्वारा लिखित में अनुमति नहीं दी जाती।
- ii. इंटरनेट, मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक द्वारा कार्य योजनाओं और कार्यक्रमों का पालन करेंगे; और इंटरनेट के लिए मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक द्वारा सभी संरचित गतिविधियों में भाग लेंगे और प्रगति पर चर्चा करने के लिए मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक के साथ नियमित रूप से मिलेंगे।
- iii. आम तौर पर संचालनालय और आवंटित संस्थाओं के कर्मचारियों के लिए लागू आंतरिक नियमों और विनियमों का पालन करेगा।
- iv. इंटरनेट, संचालनालय और आवंटित संस्था की गोपनीयता नीति का पालन करेगा और संचालनालय, उसके कार्य और नीतियों से संबंधित जानकारी के किसी भी विवरण का किसी व्यक्ति अथवा संस्था को खुलासा नहीं करेगा।
- v. इंटरनेट किसी भी बौद्धिक संपदा अधिकार, संचालनालय और आवंटित संस्था में किए गए कार्यों का दावा नहीं करेगा और संचालनालय की बौद्धिक संपदा की गोपनीयता को सख्ती से बनाए रखेगा। किसी भी उल्लंघन / अवहेलना को, इंटरनेट के साथ-साथ उसके संस्थान को प्रतिकूल रूप से देखा जाएगा और वह उचित कार्रवाई को आमंत्रित करेगा।
- vi. इंटरनेट और सम्बंधित संस्थान के पास परियोजना के काम के परिणामों पर कोई दावा नहीं होगा। विभाग, पेटेंट, डिज़ाइन, सॉफ्टवेयर कॉपीराइट (स्रोत कोड) और प्रकाशनों में, जो परियोजना की अवधि में प्रकाशित की गई हो, सभी बौद्धिक संपदा अधिकारों को बरकरार रखेगा।
- vii. इंटरनेट द्वारा संचालक, की पूर्व अनुमति से, शैक्षिक निकायों और संगोष्ठियों / सम्मेलनों में अपना काम प्रस्तुत किया जा सकता है।
हालांकि, इस उद्देश्य के लिए भी संचालनालय और आवंटित संस्था की गोपनीय जानकारी किसी भी परिस्थिति में प्रकट नहीं की जा सकेगी।
- viii. इंटरनेट द्वारा लिखे गए और / या प्रकाशित किए गए कोई भी कागजात और दस्तावेज़ पर यह स्पष्ट होगा की, वे इंटरनेट के व्यक्तिगत विचार हैं और वे संचालनालय एवं आवंटित संस्था के विचारों का प्रतिनिधित्व नहीं करते हैं।
- ix. इंटरनेट संचालनालय और तीसरे पक्ष को प्रतिनिधित्व के संबंध में आवंटित संस्था द्वारा दी गई सलाह का पालन करेंगे।
- x. आम तौर पर, एक इंटरनेट तीसरे पक्ष के साथ संचालनालय और आवंटित संस्था के साथ बातचीत या प्रतिनिधित्व नहीं कर सकता है, हालांकि इंटरनेट विशेष रूप से संचालनालय और आवंटित संस्था की तरफ से तीसरे पक्ष के साथ बातचीत करने के लिए प्राधिकृत हो सकते हैं, यह उनकी भूमिकाओं की प्रकृति और जिम्मेदारियों के आधार पर होगा।
- xi. कोई भी इंटरनेट किसी भी मीडिया (प्रिंट, इलेक्ट्रॉनिक इत्यादि) से बातचीत (Interact) नहीं करेगा।
- xii. इंटरनेट संचालनालय और आवंटित संस्था तथा आम जनता के साथ अपने सम्बन्ध व्यावसायिक रूप से संचालित करेंगे।

- xiii. इंटरनशिप के दौरान उत्पन्न होने वाली Conflict of Interest से संबंधित त्वरित और पूर्ण प्रकटीकरण करने के लिए इंटरन द्वारा जानकारी दी जाना आवश्यक होगा।
- xiv. इंटरन किसी विशेष लाभ प्राप्त करने के लिए किसी प्रकार का उपहार, लाभ न तो प्रदान करेगा और न ही स्वीकार करेगा, अन्यथा इसे किसी विशेष सुविधा के अंतरण हेतु समझा जावेगा।
- xv. इंटरन, संचालनालय और संस्था द्वारा चाही गई इंटरनशिप कार्यक्रम के फीडबैक मार्गदर्शक को अनिवार्य रूप प्रदान करेगा।

15. मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक की भूमिकाएं और जिम्मेदारियां :

- i. मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक, कार्यक्रम के उद्देश्यों, कार्य योजना, मील का पत्थर और पेशेवर उम्मीदों पर इंटरन से संवाद करेंगे और यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी पेशेवर उम्मीदों को इंटरन द्वारा सूचित और समझा गया है।
- ii. मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक इंटरन को परिभाषित कार्य योजना के अनुसार सार्थक काम सौंपेंगे।
- iii. कार्यक्रम की प्रगति की समीक्षा और चर्चा करने के लिए मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक नियमित रूप से मिलेंगे और उन क्षेत्रों की पहचान करेंगे जहां इंटरन को सीखने में सहायता और मार्गदर्शन की आवश्यकता है, और आवश्यक सहयोग प्रदान करेंगे।
- iv. मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक, इंटरन को रचनात्मक, संतुलित और सम्मानजनक प्रतिक्रिया प्रदान करेंगे।

16. शिकायत निवारण:

किसी भी शिकायत के मामले में, इंटरन उसे आवंटित संस्था के प्रमुख को अपनी शिकायत प्रस्तुत कर सकता है। यदि वह इंटरन, की गई कार्रवाई से संतुष्ट नहीं है, तो वह संचालनालय में सक्षम प्राधिकारी को अपनी शिकायत प्रस्तुत कर सकता है।

17. समापन:

- i. यदि संचालनालय का मानना है कि, संचालनालय को इंटरन की आवश्यकता नहीं है तो, संचालनालय उसकी सेवायें समाप्त कर सकता है।
- ii. संचालनालय किसी भी समय बिना किसी कारण बताए और तत्काल प्रभाव के इंटरन की सेवाओं को समाप्त कर सकता है।
- iii. यदि इंटरन अपनी सेवायें संचालनालय से समाप्त करने का फैसला करता है तो, इंटरन को 10 दिन की पूर्व सूचना देना होगी।
- iv. समाप्ति पर, इंटरन को संचालनालय के साथ अपने परियोजना कार्य के दौरान, संचालनालय या आवंटित संस्था द्वारा इंटरन को दिए गए किसी भी कागजात, उपकरण या अन्य संपत्तियों को संचालनालय को सौंपना होगा। इसमें बैज या आईडी कार्ड भी शामिल होंगे जो इंटरन को जारी किए गए हों।
- v. यदि संचालनालय के संज्ञान में बात आती है कि, जिस व्यक्ति की सेवाओं को संचालनालय द्वारा समाप्त कर दिया गया है, वह इस तरह के कार्य और कर रहा है जो एक इंप्रेशन देता है कि वह अभी भी संचालनालय के लिए कार्य कर रहा है, तो संचालनालय स्वतंत्र होगा कि, ऐसे व्यक्ति के खिलाफ कानूनी कार्रवाई की जावे।
- vi. सक्षम प्राधिकारी इंटरन के खिलाफ उचित कार्रवाई शुरू कर सकता है और सक्षम प्राधिकारी के निर्णय इंटरन पर अंतिम व बंधनकारी होगा।

18. इंटरन का डेटाबेस:

संचालनालय इंटरन और उनके परियोजना विवरण का डेटाबेस बनाए रखेगा। उपस्थिति के रिकॉर्ड और इंटरन के कार्य पर्यवेक्षण के विवरण आवंटित संस्था के संबंधित मार्गदर्शक / पर्यवेक्षक द्वारा सुरक्षित रखा जाएगा।

19. कठिनाइयों को दूर करने की शक्ति:

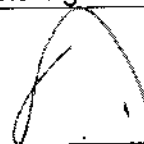
सक्षम प्राधिकारी के पास किसी भी कठिनाई को दूर करने की शक्ति होगी जो इन दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन के रास्ते में आ सकती है।

20. योजना की समीक्षा:

इस योजना को अपने वर्तमान रूप में तीन साल के लिए प्रस्तावित किया गया है। सक्षम अधिकारी द्वारा एक वर्ष पश्चात् इस योजना की समीक्षा उपरान्त आवश्यक परिवर्तनों के साथ लागू की जा सकती है।

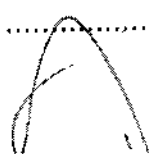
टीप :- आगे की पूछताछ के मामले में, नोडल अधिकारी श्री एस एस राठौर, संयुक्त संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय, मध्य प्रदेश से केवल कार्यालय समय में संपर्क किया जा सकता है।

संपर्क विवरण: - 0755-2465046, ईमेल आईडी: - rathor.ss@mptownplan.gov.in


संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
मध्यप्रदेश

प्रतिलिपि:-

1. प्रमुख सचिव, नगरीय विकास एवं आवास विभाग |
2. अपर संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश |
3. कार्यपालन संचालक, राज्य नगर नियोजन संस्थान, भोपाल |
4. संचालक, नगरीय विकास एवं आवास विभाग |
5. संयुक्त संचालक, स्थापना, नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश, भोपाल |
6. संयुक्त संचालक / उपसंचालक / सहायक संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश, जिला कार्यालय
.....|
7. आयुक्त, नगर निगम|
8. मुख्य नगरपालिका अधिकारी, नगर पालिका परिषद्, नगर परिषद्|
9. लेखा अधिकारी, नगर तथा ग्राम निवेश, मध्यप्रदेश, भोपाल |


20/6/18
संचालक
नगर तथा ग्राम निवेश
मध्यप्रदेश

Government of Madhya Pradesh
Department of Urban Development & Housing, Madhya Pradesh
Directorate of Town & Country Planning, Bhopal
Kachnaar, Paryavaran Parisar, E-5, Arera Colony, Bhopal
fax: 0755-2427097, Email- mptownplan@mp.gov.in,
Website: www.mptownplan.gov.in

Madhya Pradesh Town & Country Planning
Internship Programme-2018
Guidelines

INTRODUCTION:

With the changing trends and policies of the State Government regarding urban and rural planning, the present trends in planning, needs to be re-engineered as the conventional or contemporary planning process is severely in need of accommodating fresh planning perspectives and ideas. Students and Professionals from planning faculty can benefit through hand holding and association of the State Town Planning Department through various fields in urban planning, planning regulations, policy changes and preparation of Regional and Development, Zoning plans so as to finally achieve better living conditions.

This programme envisages mutual benefit to the State Town Planning Department as well as the students/ scholars/ fresh professionals involved in various kinds of urban planning process. And also it focuses on giving and taking the planning insight mutually to achieve the final product as a livable, sustainable, functional and aesthetically beautiful place for all the inhabitants and stakeholders.

This programme does not provide any guarantee for any kind of employment at present or in future and it is purely an internship programme.

NODAL DEPARTMENT:

Urban Development & Housing Department is the nodal department and Directorate of T&CP is responsible for implementation of this programme.

1. Purpose:

The Town & Country Planning Directorate, Madhya Pradesh is the nodal office of Government of Madhya Pradesh for planning and ensuring proper and planned growth of cities and towns with adequate infrastructure, amenities and services provided to the citizens through the implementing Agencies like Town & Country Development Authority, Urban Local Bodies (ULBs) etc. The Directorate is entrusted with preparation of Regional Plans and Development Plans.

Department of Urban Development & Housing has initiated a Scheme for engagement/ association of interns in Town and Country Planning with a view to prepare plans of all urban centres and review the existing development plans in consistence with the State Action Plan (SAP) prepared and approved under the Atal Mission for Urban Rejuvenation and Transformation (AMRUT) sub scheme on "Formulation of GIS based Master Plan for AMRUT Cities". This scheme seeks to engage Indian nationals who are pursuing graduation/post-graduation or research courses in reputed Universities/ Institutions within India as "Interns". For the larger benefit of the student community and with a view to enriching the planning process, Urban Development and Housing Department of Government of Madhya Pradesh has decided to notify these "Internship Guidelines" to provide a framework for engagement of Interns on short term basis.

2. Objectives and Guiding Principles:

- (i) The objective of the Programme is to allow young talents from the reputed institutions to be associated with the Departmental work for mutual benefits:
 - (a) The "Interns" shall benefit by getting an exposure to the Government functioning and the issues in Urban Planning sector and contribute to the policy formulation by generating inputs such as carrying out surveys, data analysis, empirical analysis, briefing reports, policy papers, plan formulation, etc. Further, this programme aims at encouraging active participation of interns in the learning process through experimentation and putting into practice the acquired, academic knowledge under the guidance of a qualified and experienced Supervisor/Mentor.
 - (b) Department may benefit from the additional resources in the form of young talents with fresh perspectives, out of the box ideas and their outputs which shall add to its plan formulation.
- (ii) Sectors for internship- The internship shall be in the following stream:-
 - (a) **Architecture and Planning including Landscape Architecture, Urban Design, Heritage conservation, Town Planning, City Planning, Infrastructure Planning, Transportation Planning, Housing , Environmental Planning, Geographical Information System (GIS) etc.**
 - (b) **Research- Urban Poverty, Housing, Economics, Sociology, Geography, Environment, Urban Administration etc.**

(The Directorate may add/subtract any stream/sector depending upon its requirement).
- (iii) The Programme shall be guided by the following principles:
 - (a) Resume-building tasks are assigned to the intern
 - (b) Do-ability of the assigned tasks within the timeframe

- (c) Frontline experience to the interns; and
- (d) Continuous guidance and feedback to the intern.

3. Definitions:

Unless the context requires otherwise, the following words shall have the meaning attributed to them in these guidelines:-

- i. "Department" means Urban Development & Housing Department (UDH), MadhyaPradesh.
- ii. "Direcotrate" means The Directorate of Town and Country Planning, Madhya Pradesh.
- iii. "Competent Authority" means The Director, Town and Country Planning, MadhyaPradesh.
- iv. "Empanelled Institution" means all IITs/ NITs, Academic and Professional institution recognized by UGC/ MHRD/ AICTE/ State Technical Universities/ Deemed Universities approved by competent legislature law for nominating candidates under the "Internship Scheme".
- v. "Allotted Organization" means, organization (Town and Country Planning or its divisional offices, State Institute for Town Planning, Urban Local bodies or any other agency of UDH etc) where Intern has been allotted to work during the Internship.
- vi. "SITOP" means The State Institute for Town Planning, Bhopal, M.P.

4. Eligibility:

- i. Indian students' pursuing Graduation/ Post Graduation/ Research Course in the Universities/Institutions duly recognized by the State and the Central Government.

Note:

- 1) The SITOP, in consultation with Directorate, shall prepare and publish a list of empanelled Universities/Institutions on its Website as well as website of Directorate, depending upon the willingness of the Universities/ Institutions and/ or requirements of the Department.
(The list shall be updated by the Directorate as and when required)
 - 2) Students shall be eligible for entering internship after completion of first year bachelor degree and shall be restricted to two years after completion of their Graduation/Post graduation/Phd , as the case may be.
- ii. The eligibility criteria may be relaxed in deserving cases based on need of the Directorate on prior approval of Competent Authority.

5. Application Procedure:

- i. The Directorate shall notify for the following:-
 - a) The total no. of Internship slots available for the financial year.
 - b) Distribution of slots across different organizations (Department, ULBs and other agencies).
 - c) The type of projects/ assignments available in these organizations. The Competent Authority shall have the discretion to increase or decrease the quantum of slots as and when required, depending on the requirement in various scheme under various sections/Directorates/ Organizations of the Department.
- ii. The Directorate shall issue letters to the empanelled Institutions soliciting nominations for Internship. The last date for application/nomination shall be specified clearly in the letter.
- iii. Interested Institutions can nominate eligible students for the Internship programme and must send their applications in the prescribed form comprising (a) CVs of the nominees, (b) their preferred period of Internship during the financial year and (c) their areas of interest in order of preference, to the Directorate. The interested interns can also apply directly to the Directorate, subject to the condition that the candidate shall get the application forwarded from his/her institution within 15 days of joining as intern.

6. Selection and Placement Procedure:

- i. The list of nominated candidates shall be prepared and placed before the Competent Authority for final allotment/placement. The Interns shall be allotted to an organization for Internship, keeping in view the areas of interest, expressed by the candidate and subject to suitability and availability of slots. The allotment of the Interns to the organizations may be done on first come first serve basis or any other suitable method at the discretion of the Competent Authority.
- ii. The actual offer shall be sent to the recognized Institutions subject to availability of slots and approval of the Competent Authority. The offer for internship is neither an employment offer nor an assurance of an employment with the Directorate.
- iii. The Department may organize a short induction/orientation programme for the Interns on the first day of the Internship in SITOP. Every Intern shall be attached with a Supervisor/Mentor from the allotted organization.

7. Duration of Internship:

- i. The duration of Internship shall be of at least 40 days (8 weeks X 5 days) and not exceeding six months (180 days)
- ii. Interns not completing the requisite period of Internship shall not be eligible for any certificate or stipend.

8. Submission of Report:

- i. The Interns shall be required to complete all the requirements of the Internship programme including submission of a Project Report to the Mentor/Supervisor at least 5 days before the end of the Internship. If required, at the end of the Internship, the Interns shall make a presentation on the Report to the concerned Mentor/Supervisor or the Head of the organization allotted to them.
- ii. The acknowledgement sheet in the Project Report should mention the name of the Supervisor/Mentor who has guided the Intern at the Directorate/allotted organization.
- iii. The Report submitted by the Intern shall be reviewed and approved by the concerned Supervisor/Mentor and counter approved by the Head of the organization allotted.

9. Certificate of Internship:

The Directorate shall issue Certificates to the Interns on the completion of Internship and submission of Report duly countersigned and approved.

10. Peer learning and experience sharing programme:

- i. The Directorate may organize a 1-day peer learning and experience sharing programme for all the Interns in SITOP immediately after the completion of internship.
- ii. The cost of travel and accommodation shall be borne by the Intern.

11. Stipend:

- i. The Under Graduate, Post Graduate and Research Fellow/Phd Interns shall be paid a consolidated stipend of Rs.8,000/-, Rs. 10,000/- & 15,000/- respectively for the entire duration of the Internship i.e 2 months and if continued further stipend of Rs. 4,000, Rs 5,000, Rs 7,000 will be given per month for the rest period of internship.
- ii. The stipend shall be payable by the allotted organization after the

completion of Internship, subject to satisfactory performance, duly certified by the Supervisor/Mentor.

- iii. The expenditure on payment of stipend and other expenses relating to Internship shall be met by the Departmental budget or any budget allotted under any scheme for Urban development.

12. Logistics support:

- i. The Interns shall be provided with working space, internet facility and other necessities, as deemed fit by the Directorate and the concerned organizations. The Interns shall be required to have their own laptops.
- ii. The Interns shall make their own accommodation arrangement during the Internship Period.

13. Leave:

The Interns shall be allowed a maximum leave of 2 days during the Internship period.

14. Code of conduct:

The Interns appointed by the Directorate shall observe the following Code of Conduct, which shall include but not be limited to, the following:

- i. The Interns are required to be present at the allotted organization's premises during official hours unless otherwise permitted by the Supervisor/Mentor in writing.
- ii. The Interns shall adhere to the work plans and schedules assigned by the Mentor/ Supervisor; and shall participate in all structured activities designed by the mentor/supervisor for the internship and meet regularly with the Mentor/Supervisor to discuss the progress and ask appropriate questions regarding the assignment.
- iii. The Intern shall follow the rules and regulations, which are in general applicable to employees of the Directorate and the allotted organizations.
- iv. The Intern shall follow the confidentiality protocol of the Directorate and the allotted organization and shall not reveal to any person or organization confidential information relating to the Directorate, its work and policies.
- v. The Intern shall not claim any intellectual property right, of work done at the Directorate and the allotted organization and has to strictly maintain the confidentiality of Directorate's intellectual property. Any violation/ infringement shall be viewed adversely against the Intern as well as the institution to which he/she belongs and may invite appropriate action.

- vi. The Intern and the Institution concerned shall have no claim whatsoever on the results of the project work. The Department retains all intellectual property rights in patents, designs, software copyright (source code) and publications, if any, that may be generated during the course of project work.
- vii. Interns may, with the prior permission of the Directorate, present their work to academic bodies and at seminars/conferences.

However, even for this purpose, information that is confidential to the Directorate and allotted organization cannot be revealed under any circumstances.

- viii. Any Papers and documents written and/or published by the Intern should carry the caveat that the views are the personal views of Intern and do not represent or reflect the views of the Directorate and the allotted organization.
- ix. Interns shall follow the advice given to them by the Directorate and allotted organization regarding representations to third parties.
- x. In general, an Intern may not interact with or represent the Directorate and allotted organization vis-à-vis third parties however, the interns may specifically be authorized to interact with third parties on behalf of the Directorate and allotted organization depending on nature of their roles and responsibilities.
- xi. No Intern shall interact with or represent the Directorate or the allotted organization to any media (print, electronic, etc)
- xii. Interns shall conduct themselves professionally in their relationship with the Directorate and the allotted organization and the allotted organization and the public in general.
- xiii. Interns are required to make prompt and full disclosures related to any conflict of interest that arises in due course of the internship.
- xiv. Interns shall not accept or provide any gift, benefit, or favor in exchange for special consideration or influence, where it may be perceived to be in exchange for any special treatment.
- xv. Interns shall provide mandatory feedback to the mentor on the internship programme whenever required by the Directorate and organization.

15. Roles and Responsibilities of Mentor/ Supervisor

- i. Mentors/Supervisors shall communicate programme objectives, work plan, milestones and professional expectations to the Intern and ensure that all professional expectations are communicated and understood by the Intern.
- ii. Mentors/Supervisors shall assign meaningful work to the Interns as per the defined work plan.

- iii. Mentors/Supervisors shall meet regularly with the Intern to review and discuss the progress of the programme and identify areas where the Intern needs support and guidance in learning, and provide necessary support.
- iv. Mentors/Supervisors shall provide constructive, balanced, and respectful feedback to the Interns.

16. Grievance Redressal:

In case of any grievance, the Intern can submit his grievance to the Head of the organization allotted to him. In case, the Intern is not satisfied with the action taken, he may submit his grievance to the Competent Authority in the Directorate.

17. Termination:

- i. The Directorate may disengage from the Intern if the Directorate is of the view that the services of the Intern are no more required.
- ii. The Directorate may terminate the services of the Intern at any time without assigning any reasons and with immediate effect.
- iii. If the Intern decides to disengage from the Directorate, Intern candidate should provide 10 days' prior notice.
- iv. Upon termination, the Intern must hand over to the Directorate, any papers, equipments or other assets which might have been given to the Intern by the Directorate or the allotted organization in course of his project work with the Directorate. This shall include any badges or ID Cards which may have been issued to the Intern.
- v. If it comes to the notice of the Directorate that the person whose services have been terminated by the Directorate, continues to act in a manner which gives an impression that he is still working for the Directorate, the Directorate shall be free to take appropriate legal action against such person.
- vi. The Competent Authority may initiate appropriate action against Intern and decision of the Competent Authority would be final and binding on the Intern.

18. Database of Interns:

The Directorate shall maintain a database of Interns and their project details. The attendance record and details of work supervision of the Interns shall be maintained by the concerned Mentor/Supervisor of the allotted organization.

19. **Power to remove difficulties :**

The Competent Authority shall have the power to remove any difficulty which may come in the way of the implementation of these guidelines.

20. **Scheme Review :**

The scheme in its present form is proposed for three years. A review of the scheme may be undertaken after one year and necessary changes may be the Competent Authority.

Note:-

In case of any further enquiries, the Nodal officer Mr. S.S. Rathor, Joint Director, Directorate of Town & Country Planning, Madhya Pradesh may be contacted in office hours only. Contact Details:- 0755-2465046, Email id:- rathor.ss@mptownplan.gov.in.

Director

Town and Country Planning
Madhya Pradesh

Copy to the following for information:-

1. Principal Secretary, Urban Development & Housing Department.
2. Additional Director, Town and Country Planning, Madhya Pradesh.
3. Executive Director, State Institute For Town Planning, Bhopal
4. Director, Urban Development & Housing Department.
5. Joint Director, Administration, Town & Country Planning, M.P., Bhopal.
6. Joint Director/ Deputy Director/ Assistant Director, Town & Country Planning, District office
7. Commissioner, Municipal Corporation.....
8. Chief Municipal officer, Municipal Council/ Nagar Parishad
9. Account officer, T&CP, Bhopal.

Director

Town and Country Planning
Madhya Pradesh