



टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड THDC INDIA LIMITED

(भारत सरकार एवं उ.प्र. सरकार का संयुक्त उपक्रम)
(A joint venture of Govt. of India & Govt. of UP)

APPLICATION FORM FOR INTERNSHIP TRAINING IN THDCIL (Part-A: To be filled in by the candidate)

To,

Date:

Head (HRD) THDCIL, Rishikesh
Sir,

Sub: Request for Providing Training.

1. Full Name of Applicant:
2. Father's / Mother's name:
3. Permanent address :
4. Mailing Address for communication:
5. Email Id : Contact No:
6. Date of Birth : Sex : M/F
7. Name of College with Address:
8. Name of course and year /semester.....
9. Discipline / Branch: % Marks/CGPA till current semester
10. Period of Training :Weeks/Months (From To)
 - Please mention choice of preferred location for Training. i) _____ ii) _____
 - Does any of your parent(s) working in THDCIL? If yes, then submit the duly signed undertaking (Annex - 1)
 - Does the applicant belong to "Project Affected Families" of any of THDCIL's project? If yes, please submit the proof.

Declaration:

I will be responsible for the proper conduct during training in THDCIL. (As per THDCIL's Training guidelines Annex - 2)

Signature of the Applicant with date:

Part-B: For THDCIL Internal Process S. NO (To be filled in by Training Co-coordinator)

Recommended/Not Recommended for acceptance in THDCIL:

Period & Date : to Department & Unit.....

Training Co-coordinator:Signature.....

DGM (HRD)

UNDERTAKING

(For wards of THDCIL Employees)

I, Staff No Designation
department hereby, declare that Mr. / Ms.
student of MBA(Fin)/MBA (HR) / MCA / BBA / BCA/ B.Tech / Diploma in Engg. etc. in
.....(College/ University) is my Son / Daughter.

(Signature of Employee)



टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड
THDC INDIA LIMITED

(भारत सरकार एवं उ.प्र. सरकार का संयुक्त उपक्रम)
(A joint venture of Govt. of India & Govt. of UP)

Annexure - 2

Norms for Acceptance of Application for Internship Training in THDCIL

The Training shall be considered for students pursuing MBA (Finance), MBA (HR) or equipment MCA, BBA, BCA, B.Tech and Diploma in Engg.

1. Training shall be provided only at the official request fo the T&P Department of the institute on letter head/E-mail and when it is part of the course curriculum.
2. The duration of training will be maximum of six weeks that must commence in or after April and completes by August.
3. Generally final year students shall only be accepted. In exceptional circumstances pre-final year students may be accepted provided vacancies exist.
4. Trainee shall observe norms of discipline. In case of nay misconduct observed, his/her training shall be discontinued without assigning a reason.
5. Training Completion certificate shall be issued to the trainee only after the submission of Project Report (Soft/Hard) duly signed by the respective mentor to HRD department.
6. Boarding and Lodging will be the responsibility of students. On stipend will be paid to students undergoing training.
7. Engagement of students through the above arrangement does not confer upon them the right to employment in THDCIL on completion of training.
8. THDCIL shall not be responsible for any accident/mis-happening arisen during/out of training.
9. Last date of receipt of application will be 31st May of every Calendar year.
10. The duly filled in application form along with required documents for summer training may be sent through post/email or may be submitted in person.

Postal address: Sustainable Livelihood and Community Development Centre, Aam Bagh, Pashulok, Rishikesh.

Email address: nehasisingi@thdc.co.in or shubhamchaubey@thdc.co.in



टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड THDC INDIA LIMITED

(भारत सरकार एवं उ.प्र. सरकार का संयुक्त उपक्रम)
(A joint venture of Govt. of India & Govt. of UP)

टीएचडीसी इंडिया लि. में सीमित अवधि प्रशिक्षण (इंटरशिप ट्रेनिंग) के लिए आवेदन पत्र
(भाग-1 अभ्यर्थी (Candidate) द्वारा भरा जाना है)

दिनांक:

सेवा में,

विभागाध्यक्ष (मा.सं.वि.)
टीएचडीसी इंडिया लि., ऋषिकेश

महोदय,

विषय: प्रशिक्षण देने के लिए अनुरोध

कृपया छात्र का हाल
ही का फोटो चिपकाएं

1. आवेदक का पूरा नाम :
2. पिता/माता का नाम :
3. स्थाई पता :
4. पत्र व्यवहार के लिए मेल पता:
5. ईमेल आईडी : संपर्क नं.
6. जन्म तिथि : लिंग: पुरुष/स्त्री
7. कॉलेज का नाम एवं पता :
8. कोर्स का नाम और वर्ष/सेमेस्टर
9. क्षेत्र/शाखा : वर्तमान सेमेस्टर तक सीजीपीए/अंकों का प्रतिशत.....
10. प्रशिक्षण की अवधि : सप्ताह/माह से..... तक)
 - प्रशिक्षण हेतु स्थान की वरीयता बताएं i) ii)
 - क्या टीएचडीसी इंडिया लि. में आपके माता-पिता कार्यरत हैं? यदि हां, तो तब विधिवत हस्ताक्षरित शपथ-पत्र (अनुलग्न-1) प्रस्तुत करें।
 - क्या आवेदक टीएचडीसी इंडिया लि. की किसी परियोजना के परियोजना प्रभावित परिवारों से संबंधित हैं? यदि हां, तो साक्ष्य प्रस्तुत करें।

घोषणा:

मैं टीएचडीसी इंडिया लि. में प्रशिक्षण के दौरान उचित व्यवहार के लिए जिम्मेदार रहूंगा।
(टीएचडीसी इंडिया लि. के प्रशिक्षण दिशा-निर्देशों के अनुलग्न -2 के अनुसार)

आवेदक के तिथि सहित हस्ताक्षर:

भाग-ख: टीएचडीसी इंडिया लि. आंतरिक प्रक्रिया क्र. सं.
(प्रशिक्षण समन्वयक द्वारा भरा जाना है)

टीएचडीसी इंडिया लि. में स्वीकृति के लिए संस्तुति नहीं

अवधि एवं तिथि :से..... विभाग एवं यूनिट

प्रशिक्षण समन्वयक : हस्ताक्षर



टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड THDC INDIA LIMITED

(भारत सरकार एवं उ.प्र. सरकार का संयुक्त उपक्रम)
(A joint venture of Govt. of India & Govt. of UP)

अनुलग्नक-1

शपथ पत्र

(टीएचडीसी इंडिया लि. के कर्मचारियों के पुत्र/पुत्री के लिए)

मैं, कर्म.सं..... पदनाम.....
विभाग एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि श्री/सुश्री
मेरा पुत्र/पुत्री है एवंकालेज/विश्वविद्यालय) में एमबीए(वित्त)/
एमबीए(एचआर)/एमसीए/बीबीए/बीसीए/बी.टैक/डिप्लोमा इन इंजीनियरिंग अथवा का छात्र/छात्रा है।

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)



टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड THDC INDIA LIMITED

(भारत सरकार एवं उ.प्र. सरकार का संयुक्त उपक्रम)
(A joint venture of Govt. of India & Govt. of UP)

अनुलग्नक-2

टीएचडीसी इंडिया लि0 में सीमित अवधि इंटरनशिप प्रशिक्षण के लिए आवेदन पत्र की स्वीकृति के लिए मापदंड

प्रशिक्षण में एमबीए (वित्त), एमबीए (एचआर) या इसके समकक्ष एमसीए, बीबीए, बीसीए, बी0टैक, एवं इंजीनियरिंग में डिप्लोमा के लिए ही विचार किया जाएगा।

1. प्रशिक्षण केवल संस्थान के टी0 एण्ड पी0 (T&P) विभाग द्वारा उनके Letter Head/E-mail और कोर्स पाठ्यक्रम के अनुरूप होने एवं अनुरोध पर प्रदान किया जाएगा।
2. प्रशिक्षण की अवधि अधिकतम छः सप्ताह (42 दिन) की होगी, इंटरनशिप प्रशिक्षण माह अप्रैल से अगस्त तक दिया जाएगा।
3. सामान्यतः अंतिम वर्ष के विद्यार्थियों को ही प्रशिक्षण हेतु स्वीकार किया जाएगा विशेष परिस्थितियों में रक्तियां उपलब्ध होने पर अंतिम वर्ष से पूर्व वर्ष के विद्यार्थियों को प्रशिक्षण हेतु स्वीकार किया जा सकता है।
4. प्रशिक्षु अनुशासन के मानदंडों का पालन करेगा/करेगी। यदि कदाचार पाया जाता है, तो उसके प्रशिक्षण को बिना किसी कारण बताए समाप्त कर किया जाएगा।
5. प्रशिक्षण पूर्ण होने का प्रमाण-पत्र, प्रशिक्षु को तभी जारी किया जाएगा जब संबंधित मेटर ध्याविधार्थेद्वारा हस्ताक्षरित परियोजना रिपोर्ट की (सॉफ्ट/हार्ड) प्रति मा0सं0वि0 (HRD) विभाग को उपलब्ध की जायेगी।
6. बोर्डिंग और लॉजिंग की जिम्मेदारी छात्रों की स्वयं की होगी। प्रशिक्षण पा रहे छात्रों की कोई भी वजीफा नहीं दिया जायेगा।
7. उक्त व्यवस्था के माध्यम से प्रशिक्ष, प्रशिक्षण पूर्ण होने के उपरांत टीएचडीसी इंडिया लि0 में रोजगार के लिए अधिकारी नहीं होगा।
8. टीएचडीसी इंडिया लि0 प्रशिक्षण की अवधि में प्रशिक्षु की किसी भी तरह की दुर्घटना के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
9. प्रार्थनापत्र समाप्ती की अंतिम तिथी – प्रत्येक वर्ष 31 मई तक होगी।
10. पूर्ण रूप से भरे हुए प्रार्थना पत्र (संबंधित प्रमाण पत्रों के साथ) द्वारा अन्यथा मा0सं0वि0, टीएचडीसी आई0एल0, आगबाग पशुलोक, ऋषिकेश में व्यक्तिगत रूप से जमा किये जा सकते हैं।
11. पत्र-व्यवहार का पता: (सतत आजीविका एवं सामुदायिक विकास केन्द्र) मानव संसाधन विकास विभाग, टीएचडीसी आई0एल0, आमबाग पशुलोक, ऋषिकेश।

ग्रीष्मकालीन/व्यावसायिक प्रशिक्षण
SUMMER/VOCATIONAL TRAINING

मार्गदर्शक के द्वारा दिया गया प्रशिक्षणार्थी का मूल्यांकन एवं उपस्थिति
ASSESSMENT CUM ATTENDANCE REPORT BY MENTOR

(मानव संसाधन विकास विभाग को प्रस्तुत करने हेतु)
(To be submitted to HRD Department)

प्रशिक्षु का नाम:
Name of Trainee:

अध्ययन क्षेत्र:
Discipline:

कॉलेज/संस्थान का नाम:
Name College/Institution:

प्रशिक्षण हेतु आवंटित विभाग:
Department allocated for training:

ग्रीष्मकालीन/व्यावसायिक प्रशिक्षण की अवधि:
Period of Summer/Vocational Training:

मार्गदर्शक का नाम, पदनाम एवं विभाग:
Mentor's Name, Designation & Deptt.:

मार्गदर्शक की ई-मेल आईडी एवं संपर्क नं०:
Mentor's Email ID & Contact No:

प्रशिक्षु को दिए गए कार्य/परियोजना का विवरण:
Details/Description of Tasks/Project(s) assigned to the Trainee:

.....

पांच प्वाइंट स्केल पर प्रशिक्षु का निष्पादन मूल्यांकन:
Performance rating of the Trainee on a five point scale:

- | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|
| 1. असंतोषजनक
Unsatisfactory | 2. ठीक-ठाक
Fair | 3. अच्छा
Good | 4. बहुत अच्छा
Very Good | 5. उत्कृष्ट
Excellent |
|--------------------------------|--------------------|------------------|----------------------------|--------------------------|

प्रत्येक निम्न योगदानों (यदि किसी योगदान के लिए 01 या 05 का मूल्यांकन है, तो टिप्पणी कॉलम में उसका कारण भी लिखा जाए) पर प्रशिक्षु का मूल्यांकन करें:
Please rate the Trainee on each of the following attributes (If rating is 01 or 05 on any attribute, reasons may also be indicated in Remarks column).

क्र०स०	योगदान/Attributes	मूल्यांकन/Rating	टिप्पणी/Remarks
1	भागीदारी-कार्य एवं सौपे गए कार्यों के प्रति नजरिया तथा प्रयास Involvement- Attitude and efforts towards work & duties assigned		
2	समयबद्ध-समय से कार्य पूरा करने की योग्यता Timeline- Ability to submit assignments timely		
3	सीखना-नए कार्य सीखने की इच्छा होना Learning- Takes interest in learning new tasks		
4	नवोन्मेष/रचनात्मकता-नए विचारों का खुलकर पहल करना Innovation/Creativity- Always takes initiative-Open for new ideas		

5	अनुशासन के प्रतिजिम्मेदारी-अनुशासन एवं व्यवहार Amenability to Discipline- Discipline & Ethical behaviour		
6	संप्रेषण-विचारों, मतों एवं निर्देशों को समझने की योग्यता तथा अपने विचारों को रखने की योग्यता Communication- Ability to understand & grasp ideas, Opinion & Instructions and able to express put forth his/her ideas.		
7	नम्यता-नए परिवेश में समायोजन करने की योग्यता Flexibility- Ability to adjust to new work environment		

आप प्रशिक्षु के समग्र निष्पादन के मूल्यांकन को किस तरह से करते हैं:
How would you assess the intern's overall performance?

उत्कृष्ट Excellent

बहुत अच्छा Very Good

अच्छा Good

ठीक-ठाक Fair

असंतोषजनक Unsatisfactory

विशेष मंतव्य/टिप्पणी (यदि कोई हो)
Special Comments/Remarks (if any)

उपस्थिति का प्रमाण पत्र
Special Comments/Remarks (if any)

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/कुमारी जो कि का छात्र है।

This is to certify thar Mr./Ms. student of

ने दिनांक से तक मेरे मागदर्शन में ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

has undergone summer training under my guidance from to

प्रशिक्षण के दौरान श्री/कुमारी ने विषय पर अपना प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार किया है।

During the training period he/she has prepared a Project Report on the topic

मार्गदर्शक के हस्ताक्षर:

तिथि:

Signature of Mentor

Date

नाम:

Name:

पदनाम एवं विभाग:

Designation & Deptt.

इस मूल्यांकन प्रपत्र को पूरा करने के लिए अपना अमूल्य समय देने के लिए धन्यवाद
Thank you for your valuable time in completing this evaluation form