सीएसआईआर -राष्ट्रीय विज्ञान संचार और नीति अनुसंधान संस्थान
डॉ. के एस कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली – 110012

दिनांक 30.04.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय: छात्र इंटर्न (बिना वित्तीय देयता) के इंडक्शन हेतु दिशानिर्देश – संबंधी।

सीएसआईआर- निस्पर ने छात्र इंटर्न के प्रवेश के लिए एक पारदर्शी और संरचित तंत्र स्थापित करने हेतु एक दिशानिर्देश तैयार किया है, जिसका उद्देश्य शैक्षणिक अनुभव और कौशल विकास को बढ़ावा देना है और यह संस्थान पर किसी भी वित्तीय दायित्व के बिना किया जाएगा।

सभी संबंधित प्रभागों/विभागों से अनुरोध है कि वे छात्र इंटर्नों के इंडक्शन के दौरान उक्त दिशानिर्देशो का अनुपालन सुनिश्चित करें। विस्तृत दिशानिर्देशों हेतु संलग्न **परिशिष्ट** का अवलोकन करें।

यह निदेशक निस्पर की स्वीकृति से जारी किया जा रहा है तथा तत्काल प्रभाव से लागू होगा।

(सुभाष चन्द्र अंतिल)
प्रशासन नियंत्रक

प्रतिलिपि:-

1. निदेशक के निजी सचिव
2. कार्यालय प्रशासन नियंत्रक
3. कार्यालय नियंत्रक वित्त एवं लेखा
4. कार्यालय भंडार एवं क्रय अधिकारी
5. सभी विभागाध्यक्ष
6. निस्पर वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु
7. सभी नोटिस बोर्ड

NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND POLICY RESEARCH
Dr. K.S. Krishnan Marg, NEW DELHI – 110012

Dated: 30.04.2026

Office Memorandum

Subject: Guidelines for Induction of Student Interns (Without Financial Liability) – reg.

CSIR-NIScPR has evolved a guideline for the purpose to establish a transparent and structured mechanism for induction of student interns for academic exposure and skill development, without any financial liability on the Institute.

All concerned Divisions/Departments are requested to ensure compliance with the said guidelines while inducting student interns. Detailed guidelines may be referred to in the enclosed **Annexure**.

This issues with the approval of the Director NIScPR and comes into effect immediately.

(Subhash Chander Antil)
Controller of Adminstration

Copy to:-

1. PS to Director
2. CoA's Office
3. CoFA's Office
4. SPO's Office
5. All HODs
6. To upload on NIScPR Website
7. All Notice Boards

परिशिष्ट

सीएसआईआर–राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान
नई दिल्ली-110012

छात्र प्रशिक्षु की भर्ती के लिए दिशानिर्देश (किसी वित्तीय देयता के बिना)

1. **उद्देश्य**

सीएसआईआर-निस्पर पर बिना किसी वित्तीय देयता के, शैक्षणिक अनुभव और कौशल विकास के लिए छात्र प्रशिक्षु की भर्ती हेतु एक पारदर्शी और व्यवस्थित तंत्र स्थापित करना।

2. **स्कोप**

ये दिशानिर्देश सीएसआईआर-निस्पर के उन सभी अनुभागों पर लागू होते हैं जो अल्पकालिक शैक्षणिक प्रशिक्षण, शोध प्रबंध कार्य, या परियोजना-आधारित ज्ञानार्जन हेतु छात्र प्रशिक्षु (स्नातक/स्नातकोत्तर/डॉक्टरेट) को शामिल करते हैं।

3. **सम्बद्धता की प्रकृति**

- प्रशिक्षुता पूरी तरह से शैक्षणिक और अस्थायी प्रकृति की होगी, और यह प्रशिक्षुता अवधि के साथ ही समाप्त हो जाएगी।
- इसे रोजगार नहीं माना जाएगा, और न ही यह भविष्य में किसी सम्बद्धता का कोई अधिकार प्रदान करेगी।
- यह सम्बद्धता संस्थान के लिए पूरी तरह से "कोई वित्तीय देयता नहीं" के आधार पर होगा।

4. **आवेदन का माध्यम**

- आवेदन एक समर्पित पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन आमंत्रित किए जाएंगे।
- आईटी अनुभाग निम्नलिखित कार्य करेगा:
  - o ऑनलाइन आवेदन प्रणाली को विकसित करना, होस्ट करना और उसका रखरखाव करना।
  - o उचित डेटा प्रबंधन और पहुंच सुनिश्चित करना।
  - o आवेदनों के लिए एक ईमेल बनाना।
- प्राप्त सभी आवेदन आईटी अनुभाग द्वारा आगे की प्रक्रिया के लिए पीएमई अनुभाग को अग्रेषित किए जाएंगे।
- सक्षम प्राधिकारी, यदि आवश्यक समझे, तो ऑफलाइन माध्यम से जमा किए गए प्रशिक्षुता आवेदनों पर भी विचार कर सकता है।

5. छंटनी और चयन प्रक्रिया

- निदेशक, निस्पर द्वारा विधिवत गठित एक समिति आवेदनों की छंटनी (स्क्रीनिंग) के लिए जिम्मेदार होगी।
- छंटनी समिति का गठन निम्नानुसार होगा:-

1. अध्यक्ष: वरिष्ठ प्रधान वैज्ञानिक / मुख्य वैज्ञानिक
2. सदस्य 1

3. सदस्य 2
4. सदस्य 3

स्क्रीनिंग समिति का कार्यकाल दो वर्ष या निदेशक द्वारा निर्धारित अवधि तक होगा।

- समिति निम्नलिखित कार्य करेगी:

  - ➢ शैक्षणिक योग्यताओं, संस्थान की आवश्यकताओं के अनुसार रुचि के क्षेत्र की प्रासंगिकता, और संसाधनों की उपलब्धता के आधार पर आवेदनों की स्क्रीनिंग करना।
    - प्रशिक्षुता के लिए उपयुक्त उम्मीदवारों की सिफारिश करना; यह सुनिश्चित करना कि सभी इच्छुक वैज्ञानिकों को (पर्याप्त आवेदन प्राप्त होने की शर्त पर) प्रशिक्षु मिल सकें।
    - प्रशिक्षुता संबंधी आवेदन जमा करने का यह अर्थ नहीं है कि आवेदन निश्चित रूप से स्क्रीनिंग में स्वीकार कर लिया जाएगा।
    - अंतिम अनुमोदन निदेशक द्वारा प्रदान किया जाएगा।

6. **पात्रता मानदंड**

- मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों में नामांकित छात्र (केवल भारतीय नागरिक)।
- संस्थान के अधिदेश से संबंधित स्नातक, स्नातकोत्तर, या डॉक्टरेट पाठ्यक्रमों की पढ़ाई कर रहे हों।
- मूल संस्थान से सत्यापित प्रमाण पत्र/सिफारिश पत्र जमा करना अनिवार्य है।

7. **प्रशिक्षुता की अवधि**

- न्यूनतम: 4 सप्ताह
- अधिकतम: 6 महीने
- किसी भी विस्तार के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की आवश्यकता होगी।

8. **आवंटन और पर्यवेक्षण**

- चयनित प्रशिक्षुओं को, यदि संभव हो, तो उनकी रुचि के क्षेत्र के आधार पर संबंधित अनुभागों में तैनात किया जाएगा।
- प्रत्येक प्रशिक्षु को एक पर्यवेक्षक/मार्गदर्शक वैज्ञानिक आवंटित किया जाएगा, जो प्रशिक्षुओं और संबंधित क्षेत्र में रुचि रखते हों।
- पर्यवेक्षक कार्य के दायरे को परिभाषित करेगा और प्रगति की निगरानी करेगा।

9. **भूमिका और उत्तरदायित्व**

9.1 **पर्यवेक्षक**

- नियमित कार्यों को प्रभावित किए बिना, प्रशिक्षुओं की सार्थक सहभागिता सुनिश्चित करना।

- आवश्यक मार्गदर्शन देना और निष्पादन पर नज़र रखना।
- प्रशिक्षुता पूरी होने का प्रमाणपत्र प्रदान करना।

9.2 **पीएमई अनुभाग**

- आईटी अनुभाग से प्राप्त आवेदनों को प्रोसेस करना।
- प्रशिक्षुओं की प्लेसमेंट के लिए दूसरे अनुभागों के साथ तालमेल बिठाना।
- चुने गए अभ्यर्थियों और प्रशिक्षुता की स्थिति का रिकॉर्ड रखना।

9.3 **आईटी अनुभाग**

- ऑनलाइन आवेदन पोर्टल का प्रबंधन।
- आवेदनों को पीएमई अनुभाग के साथ समय पर साझा करना।

9.4 **प्रशिक्षु**

- संस्थान के नियमों, अनुशासन और गोपनीयता के मानदंडों का पालन करना।
- सावधिक अपडेट और एक अंतिम प्रतिवेदन/प्रस्तुतीकरण जमा करना।

10. **वित्तीय शर्तें**

- कोई वृत्ति, मानदेय, टीए/डीए, रहने की जगह, या कोई अन्य वित्तीय सहायता नहीं दी जाएगी।
- प्रशिक्षुओं अपने खर्च और जोखिम पर अपने इंतज़ाम स्वयं करने होंगे।
- सीएसआईआर-निस्पर की कोई भी वित्तीय या कानूनी देयता नहीं होगी।

11. **प्रशासन**

- संस्थान में शामिल होने पर संबंधित प्रशिक्षु को प्रशासन अनुभाग द्वारा एक अस्थायी पहचान पत्र जारी किया जाएगा, जो अनुमोदित प्रशिक्षुता अवधि के लिए मान्य होगा। प्रशिक्षुता पूरी होने पर पहचान पत्र वापस करना होगा।

12. **प्रमाणन**

- प्रशिक्षण समन्वयक/पीएमई द्वारा प्रशिक्षुता प्रमाणपत्र निम्नांकित शर्तों के पूरा होने पर जारी किया जाएगा:
    - सौंपा गए कार्य को सफलतापूर्वक पूरा करना
    - प्रतिवेदन जमा करना
    - पर्यवेक्षक की संस्तुति

13. **गोपनीयता और आईपीआर**

- प्रशिक्षुओं को डेटा और जानकारी की पूरी तरह गोपनीयता रखनी होगी।
- सभी आउटपुट सीएसआईआर-निस्पर की बौद्धिक संपदा होंगे।
- किसी भी प्रकाशन/उपयोग के संबंध में पूर्व अनुमति आवश्यक होगी।

14. **प्रशिक्षुता की समाप्ति**

- दुराचार या असंतोषजनक प्रदर्शन के कारण, किसी भी चरण पर प्रशिक्षुता समाप्त की जा सकती है; इसके लिए कोई कारण बताना आवश्यक नहीं होगा। यह निर्णय संबंधित गाइड की संस्तुति पर निदेशक, निस्पर द्वारा लिया जाएगा। निदेशक, निस्पर का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

- प्रशिक्षु भी कम से कम एक महीने की पूर्व सूचना देकर प्रशिक्षुता से हट सकता है।

15. **समीक्षा और संशोधन**

- इन दिशानिर्देशों की समय-समय पर समीक्षा की जा सकती है, यदि आवश्यक समझा जाए, तो निदेशक द्वारा विधिवत गठित 'समीक्षा समिति' के माध्यम से यह कार्य किया जाएगा। समीक्षा समिति का गठन निदेशक द्वारा ही किया जाएगा।

- किसी भी प्रकार के परिवर्तन हेतु निदेशक, निस्पर की अनुमति आवश्यक होगी।

16. संस्तुति/पत्र केवल उन अभ्यर्थियों को जारी किए जाएंगे जो अपनी प्रशिक्षुता सफलतापूर्वक पूरी करेंगे।

Annexure

CSIR–National Institute of Science Communication and Policy Research
New Delhi-110012

Guidelines for Induction of Student Interns (Without Financial Liability)

1. Purpose

To establish a transparent and structured mechanism for induction of student interns for academic exposure and skill development, without any financial liability on CSIR-NIScPR.

2. Scope

These guidelines apply to all divisions of CSIR-NIScPR engaging student interns (graduate/post graduate/doctorate) for short-term academic training, dissertation work, or project-based learning.

3. Nature of Engagement

- The internship shall be **purely academic and temporary** in nature and co-terminus with tenure of her/his internship.
- It shall **not be treated as employment** nor confer any right to future engagement.
- The engagement will be strictly on a **"No Financial Liability" basis** to the Institute.

4. Mode of Application

- Applications shall be **invited online** through a dedicated portal.
- The **IT Division** shall:
    - Develop, host, and maintain the online application system.
    - Ensure proper data management and accessibility.
    - Create an email for the applications
- All received applications shall be **forwarded to the PME Division** by the IT Division for further processing.
- The Competent Authority may, if deemed necessary, consider applications for internship submitted through offline mode also.

5. Screening and Selection Process

- A Committee **duly constituted by the Director, NIScPR** shall be responsible for screening applications.
- The Constitution of the Screening Committee shall be as under :-

1. Chairperson Sr. Principal Scientist / Chief Scientist
2. Member 1
3. Member 2
4. Member 3

The tenure of the Screening Committee shall be two years or as decided by the Director.

- The Committee shall:
    - Screen applications based on academic credentials, relevance of area of interest as per institute requirements, and availability of resources.
    - Recommend suitable candidates for internship, ensuring that all scientists who are interested will get interns subject to sufficient applications.
    - Submission of an internship application does not guarantee that application will be screened in.
- Final approval shall be accorded by the Director.

6. Eligibility Criteria

- Students enrolled in recognized universities/institutions (only Indian citizen).
- Pursuing undergraduate, postgraduate, or doctoral programmes relevant to the Institute's mandate.
- Submission of **a bonafide certificate/recommendation letter** from the parent institution.

7. Duration of Internship

- Minimum: 4 weeks
- Maximum: 6 months
- Any extension shall require approval of the Competent Authority.

8. Allocation and Supervision

- Selected interns shall be placed in relevant divisions based on their area of interest, if possible.
- Each intern shall be assigned a **Supervisor/Mentor** scientists who are interested in interns and area.
- The Supervisor shall define the scope of work and monitor progress

9. Roles and Responsibilities

9.1 Supervisor

- Ensure meaningful engagement of interns without affecting regular work.
- Provide necessary guidance and monitor performance.

- Certify completion of internship.

9.2 PME Division

- Process applications received from IT Division.
- Coordinate with divisions for placement of interns.
- Maintain records of selected candidates and internship status.

9.3 IT Division

- Maintain the online application portal.
- Ensure timely sharing of applications with PME Division.

9.4 Intern

- Adhere to institutional rules, discipline, and confidentiality norms.
- Submit periodic updates and a final report/presentation.

10. Financial Conditions

- No stipend, honorarium, TA/DA, accommodation, or any other financial support shall be provided.
- Interns shall make their own arrangements at their own cost and risk.
- CSIR-NIScPR shall bear **no financial or legal liability, whatsoever**.

11. Administration

- Upon joining the Institute, the concerned intern shall be issued a temporary identity card by the Administration Division, valid for the approved internship period. ID card to be returned upon completion of internship.

12. Certification

- Internship certificate shall be issued upon by Training Coordinator / PME:
    - Successful completion of assigned work
    - Submission of report
    - Recommendation of the Supervisor

13. Confidentiality and IPR

- Interns shall maintain strict confidentiality of data and information.
- All outputs shall remain the **intellectual property of CSIR-NIScPR**.
- Any publication/use requires prior approval.

14. Termination

- Internship may be terminated at any stage due to misconduct or unsatisfactory performance, without assigning any reason, on the recommendation of her/his guide, by the Director, NIScPR. The decision of the Director NIScPR will be final and binding.
- Intern may also withdraw with prior intimation of at least one month.

15. Review and Amendments

- These guidelines may be reviewed from time to time, as deemed necessary, by the Director through a duly constituted Review Committee. The Review Committee shall be constituted by the Director.
- Any deviation requires approval of the Director NIScPR.

16. Recommendations / letters will be issued only to candidates who successfully complete the Internship.