

कारपोरेशन के सभी कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण एवं शिक्षण नीति

1. मानव संसाधन विकास अभिवृष्टि

व्यावसायिकता एवं उत्कृष्टता की उपलब्धि के माध्यम से विकास की कार्य संस्कृति सृजित करना।

2. मानव संसाधन विकास मिशन

संगठनात्मक शिक्षण और परस्पर विश्वास के माहौल में समर्पित कार्यबल को प्रेरित कर निष्पादन में उत्कृष्टता प्राप्त करना।

3. नीति के उद्देश्य

- (क) संगठन के उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए मानव संसाधनों के प्रशिक्षण की आवश्यकताओं की पहचान करना।
- (ख) सभी कर्मचारियों को एक प्रशिक्षण वर्ष में न्यूनतम सात दिनों का प्रशिक्षण प्रदान करना।
- (ग) कारपोरेशन के वार्षिक राजस्व बजट में वेतन व्यय (अर्थात् सभी कर्मचारियों का मूल वेतन + महंगाई भत्ता) के न्यूनतम 1.5 प्रतिशत के समतुल्य एक पृथक बजट प्रावधान कर्मचारियों के प्रशिक्षण के लिए न्यूनतम निवेश के रूप में रखा जाएगा, जिसमें क्रमिक रूप से 5 प्रतिशत तक बढ़ोत्तरी की जाएगी।

4. प्रशिक्षण की आवश्यकता का विश्लेषण

मानव संसाधनों के प्रशिक्षण, शिक्षण और विकासात्मक आवश्यकताओं की पहचान करने के लिए विशेषज्ञ एजेंसियों के माध्यम से आवधिक तौर पर प्रशिक्षण की आवश्यकता का विश्लेषण (टीएनए) किया जाएगा।

5. वार्षिक कार्य योजना

संगठन के संबंधित समझौता ज्ञापन में निर्धारित लक्ष्यों को दृष्टिगत रखते हुए मानव संसाधन विकास / कार्मिक विभाग द्वारा एक वार्षिक कार्य योजना बनाई जाएगी। इसी प्रकार, संगठन के विजन, मिशन और इस अवधि के लिए उद्देश्यों के मद्देनजर एक दीर्घकालीन कार्य योजना भी तैयार की जाएगी।

6. प्रशिक्षण वर्ष

प्रशिक्षण वर्ष से आशय 01 अप्रैल से शुरू होने वाले वित्तीय वर्ष से आगामी वर्ष की 31 मार्च तक की अवधि से है।

7. अलग बजट प्रावधान और व्यय का ब्यौरा

कारपोरेट मानव संसाधन विकास समूह, विस्तृत मानव संसाधन विकास कलेंडर तैयार करेगा और इसके आधार पर वार्षिक बजट तैयार करेगा। प्रशिक्षण पर निवेश की गई राशि की तिमाहीवार (अर्थात् अप्रैल-जून, जुलाई-सितम्बर आदि) निगरानी की जाएगी।

8. प्रशिक्षण कार्यक्रम के प्रकार

- (क) **इन-हाउस प्रशिक्षण कार्यक्रम** : वाहय एजेंसी (एजेंसियों) की सहायता से अथवा वाहय एजेंसी (एजेंसियों) की सहायता के बिना विशेषतया प्रशिक्षार्थियों सहित कम्पनी के नियमित कर्मचारियों के लिए कंपनी के भीतर डिजाइन, विकसित एवं आयोजित किए गए प्रशिक्षण कार्यक्रम।
- (ख) **वाहय प्रशिक्षण कार्यक्रम** : कम्पनी के कर्मचारियों के लिए किसी वाहय एजेंसी द्वारा भारत के भीतर, डिजाइन, विकसित एवं आयोजित किए गए प्रशिक्षण कार्यक्रम। इसमें किसी विशेषज्ञ एजेंसी द्वारा आयोजित कार्यक्रम में किए गए सीधे नामांकन शामिल हैं।
- (ग) **विदेश प्रशिक्षण** : इसका विनियमन पृथक नीतिगत दस्तावेज और दिशा-निर्देशों द्वारा किया जाएगा।

9. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम

मानव संसाधन विकास समूह सुनिश्चित करेगा (करेंगे) कि अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों का प्रशिक्षण कार्यक्रमों में पर्याप्त नामांकन हो।

कारपोरेट मानव संसाधन विकास समूह विशेषतया अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन का भी प्रयास करेगा।

10. महिला कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रम

मानव संसाधन विकास समूह प्रशिक्षण कार्यक्रमों में महिला कर्मचारियों के पर्याप्त नामांकन किए जाने हेतु प्रोत्साहित करेगा। कारपोरेट मानव संसाधन विकास समूह विशेषतया महिला कर्मचारियों के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों के आयोजन का भी प्रयास करेगा।

11. बोर्ड के सदस्यों के लिए प्रवेशन/अभिमुखी प्रशिक्षण

- i) **बोर्ड के नए सदस्यों के लिए** :- नए निदेशक की नियुक्ति के 03 माह के भीतर उन्हें प्रशिक्षण प्रदान किए जाने का प्रयास होगा। कंपनी के वरि.कार्यपालकों के द्वारा उन्हें व्यापारिक मोड्यूल, प्रोफाइल, निष्पादन, रणनीतिक योजनाओं, वर्तमान मुद्दों और चुनौतियों, वाणिज्यिक मुद्दों आदि पर विस्तृत प्रस्तुतीकरण प्रस्तुत किया जाएगा।
- ii) **स्वतंत्र निदेशकों के लिए** :- स्वतंत्र निदेशकों को कंपनी के व्यापारिक माहौल से परिचित कराने के लिए उन्हें उनकी सुविधानुसार निर्माण चरण की परियोजनाओं/विद्युत केंद्रों का दौरा करने की व्यवस्था की जाएगी।
- iii) सभी निदेशकों को संयंत्र प्रचालन, तकनीकी पहलुओं, जोखिम आंकलन एवं न्यूनीकरण संव्यवहार और प्रक्रिया-विधियों, सुरक्षा स्नेपशॉट्स, वित्त, मार्केटिंग, एचआर आदि सहित समस्त व्यापार संबंधी मामलों तथा कंपनी द्वारा प्रस्तावित नई पहल एवं निदेशक मंडल और निदेशकों की अन्य समितियों की बैठकों के बारे में प्रस्तुतीकरण तथा लेखन सामग्री के माध्यम से जानकारी दी जाएगी।

11.1 बाह्य प्रशिक्षण :

स्वतंत्र निदेशकों, सरकार के नामित एवं प्रकार्यात्मक निदेशकों की सुविधानुसार उनका नामांकन कारपोरेट सुशासन, व्यापार संस्कृति एवं आचरण, निदेशकों के कर्तव्य और उत्तरदायित्व, हितों के टकराव, नेतृत्व, उत्कृष्टता, अंतरराष्ट्रीय व्यापार, अनवरत वृद्धि के लिए रणनीतियां, बोर्ड कक्ष संव्यवहार, जोखिम प्रबंधन एवं जोखिम शमन, कारपोरेट सामाजिक उत्तरदायित्व आदि से संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रमों, सेमीनारों, कांफ्रेंस के लिए किया जाएगा।

11.2 यदि यह पाया जाता है कि प्रशिक्षण दिए जाने वाले निदेशकों की संख्या आयोजित किए जाने वाले उस विशेष कार्यक्रम के लिए उपयुक्त नहीं है तो छूट गए सदस्यों के लिए वैकल्पिक कार्यक्रम का प्रयास किया जाएगा।

11.3 वैश्विक मानकों को पूरा करने तथा उनमें वृद्धि करने के क्रम में सभी प्रकार्यात्मक निदेशकों को विदेश में प्रतिष्ठित अंतरराष्ट्रीय विश्वविद्यालय/संस्थानों के जाने-माने विश्वप्रसिद्ध प्रशिक्षण केंद्रों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम (एक सप्ताह की अवधि का) में उपस्थित होने के अवसर प्रदान किए जाएंगे। विदेश में ऐसे प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेने के बाद विदेश में किसी अन्य प्रशिक्षण पर विचार करने से पूर्व उन्हें एक वर्ष का अंतराल पूर्ण करना होगा।

11.4 प्रशिक्षण कार्यक्रम की पुनरावृत्ति :

प्रशिक्षण की प्रकृति पर निर्भर करते हुए प्रत्येक वर्ष निदेशक मंडल के सदस्यों को 07 दिन की अवधि का प्रशिक्षण देने का प्रयास होगा। न्यूनतम 07 दिन में एक चरण से अधिक का प्रशिक्षण संयुक्त रूप में दिया जा सकता है। प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करने के लिए कारपोरेट मानव संसाधन विकास विभाग, नोडल विभाग होगा।

11.5 टीए/डीए :

स्वतंत्र निदेशक प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के लिए टीए/डीए प्राप्त करने के पात्र होंगे। यह भत्ते उन्हें बोर्ड की बैठकों में भाग लेने के लिए प्राप्त होने वाले टीए/डीए के समान होंगे।

12. कार्यक्रमों का वर्गीकरण

अवधि के आधार पर / प्रशिक्षण कार्यक्रमों (इन हाउस और बाह्य, दोनों) का वर्गीकरण निम्नानुसार किया गया है :

(क)	अल्प अवधि	:	3 प्रशिक्षण दिन तक
(ख)	मध्यम अवधि	:	5 प्रशिक्षण दिन तक
(ग)	दीर्घ अवधि	:	5 प्रशिक्षण दिन से अधिक

13. कार्यक्रमों की संख्या पर सीमा

(i) किसी कर्मचारी को प्रशिक्षण कार्यक्रमों (इन-हाउस अथवा बाह्य) के लिए नीचे बताई सीमा के भीतर नामांकित किया जा सकता है।

- | | | | |
|-----|------------|---|------------------------|
| (क) | अल्प अवधि | : | एक वर्ष में अधिकतम तीन |
| (ख) | मध्यम अवधि | : | वर्ष में अधिकतम दो |
| (ग) | दीर्घ अवधि | : | दो वर्ष में एक बार |
- (ii) किसी कर्मचारी को किसी वर्ष में प्रशिक्षण कार्यक्रमों की संख्या की उपरोक्त सीमा में ढील देने की अनुमति अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक द्वारा दी जा सकती है।

14. प्रशिक्षण कार्यक्रम में गैर मौजूदगी / अनुपस्थिति

- (i) किसी प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिसके लिए कर्मचारी को नामांकित किया गया है, से अनुपस्थिति की अनुमति केवल अनुमोदन प्राधिकारी द्वारा दी जाएगी।
- (ii) जहां किसी कर्मचारी को नामांकित किया गया है किन्तु बिना पर्याप्त कारण दिए वह कार्यक्रम से अनुपस्थित रहता / रहती है अथवा कार्यक्रम के बीच में नाम वापिस ले लेता / लेती है अथवा कार्यक्रम में आंशिक उपस्थित रहा / रही है, कार्यक्रम की लागत को कर्मचारी के मासिक वेतन (ब्याज मुक्त) से बारह बराबर मासिक किस्तों में वसूल किया जाए। इस वसूली में ई-4 स्तर के कर्मचारियों के लिए परियोजना / स्टेशन प्रमुख अथवा कारपोरेट कार्यालय/अन्य कार्यालयों के विभागाध्यक्ष की सिफारिश पर महा प्रबंधक (मानव संसाधन विकास) द्वारा और अन्य के लिए निदेशक (कार्मिक) की सिफारिश से ढील / छूट दी जा सकती है।

15. प्रशिक्षण कार्यक्रमों की पहल / प्रक्रिया शुरू करना

- (i) कार्यपालक विकास कार्यक्रमों और उन्नत प्रबंधन पाठ्यक्रमों के लिए कारपोरेट मानव संसाधन विकास समूह प्रतिष्ठित संस्थानों जैसे एंडमिनिस्ट्रिटिव स्टॉफ कालेज ऑफ इंडिया - हैदराबाद; एक्स एल आर आई जमशेदपुर; एम डी आई गुडगांव; आईआईएमएस; आईआईटी; एनआईटीआईई मुम्बई; पीएमआई- एनटीपीसी, नौएडा, एनपीटीआई/एनआईएफएम - फरीदाबाद, इंडियन इंस्टिट्यूट ऑफ पब्लिक एडमिनिस्ट्रेशन, नई दिल्ली और वित्तीय प्रबंधन, एचआरएम, सामान्य प्रबंधन तथा अन्य प्रबंधन प्रकार्यों के क्षेत्र में अन्य प्रतिष्ठित संस्थानों / सरकारी एजेंसियों एवं विभिन्न तकनीकी क्षेत्रों आदि में विशिष्ट तकनीकी निकायों को नामांकन भेजगा।

कारपोरेट मानव संसाधन विकास समूह, ऋषिकेश, प्रणालीगत एप्रोच अपनाते हुए प्रतिष्ठित संस्थानों/संस्थाओं के साथ दीर्घकालीन प्रशिक्षण व्यवस्थाओं (कम से कम एक बार में एक वर्ष के लिए) के ताल मेल के लिए भरसक प्रयास करेगा ताकि प्रशासनिक कार्रवाई में प्रक्रिया में लगने वाले समय को कम किया जा सके और जहां व्यवहार्य हो, वित्तीय सहित सभी निहित लाभ उठाए जा सकें।

- (ii) नामांकनों पर मानव संसाधन विकास समूह द्वारा कार्रवाई की जाएगी। अपवादात्मक मामलों में, जहां नामांकनों पर अन्य विभागों द्वारा कार्रवाई की जाएगी, इसकी सूचना मानव संसाधन विकास समूह, ऋषिकेश को दी जाएगी।
- (iii) संयंत्रों/परियोजनाओं/इकाइयों पर गैर-कार्यपालक कर्मचारियों की प्रशिक्षण एवं शिक्षण की आवश्यकताओं की योजना बनाने और कार्यान्वयन करने संबंधी कार्य संयंत्र/इकाई पर संबंधित

मा.सं.वि. समूह द्वारा किए जाएंगे। कार्मिक/मानव संसाधन विकास प्रमुख प्रभारी अधिकारी प्रशिक्षण होगा। सामान्य प्रक्रिया के अनुसार प्रशिक्षण- प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रशिक्षण कार्य योजना तथा किया जाने वाला आंकलित निवेश तैयार किया जाएगा तथा वार्षिक प्रशिक्षण योजना और बजट के समेकन के लिए प्रमुख, कारपोरेट मानव संसाधन विकास को अग्रेषित किया जाएगा। वार्षिक प्रशिक्षण योजना में प्रशिक्षण कार्यक्रम(मों) का विवरण, अपेक्षित निवेश एवं प्रशिक्षण देने के लिए शामिल की जाने वाली एजेंसी का ब्यौरा सम्मिलित होगा।

16. मानव संसाधन विकास कार्मिकों का प्रशिक्षण

एच आर डी कार्मिकों / प्रशिक्षणदाताओं के प्रशिक्षण का पर्याप्त प्रबंध किया जाएगा। ऐसे कार्मिकों की पहचान कारपोरेट मानव संसाधन विकास समूह के प्रमुख द्वारा की जाएगी और उनकी विस्तृत प्रशिक्षण योजना बनाई जाएगी। सामान्यतः एक प्रशिक्षण वर्ष में मानव संसाधन विकास कार्मिकों / प्रशिक्षण दाताओं के लिए प्रशिक्षण दिनों की संख्या 45 दिनों तक सीमित होगी।

17. प्रशिक्षण डाटाबेस

कारपोरेट मानव संसाधन विकास समूह मानव संसाधन विकास के विभिन्न पहलुओं के संबंध में डाटाबेस/ सूचना एवं सामान्य एमआईएस मानक तिमाही में बनाएगा और डाटाबेस को तिमाही आधार पर निदेशक (कार्मिक) को प्रस्तुत करेगा।

18. श्रम शक्ति का नियोजन

मानव संसाधन विकास समूह की श्रम शक्ति की जरूरत की समीक्षा की जाएगी ताकि वह सभी प्रशिक्षण व विकासात्मक गतिविधियों को योजनाबद्ध तरीके से प्रभावी रूप में आयोजित कर सकें।

19. प्रशिक्षण कार्यक्रमों की आउट सोर्सिंग

जहां तक संभव हो, प्रशिक्षण कार्ययोजना का कार्यान्वयन आउटसोर्सिंग और प्रतिष्ठित संस्थानों / एजेंसियों की सुविधाएं प्राप्त कर किया जाएगा।

20. प्रवेशन स्तर का कार्यक्रम

कार्यपालक श्रेणी में नए भर्ती कर्मचारियों के लिए प्रवेशन स्तर के कार्यक्रम के अंतिम निर्णय के लिए सक्षम अधिकारी निदेशक (कार्मिक) होंगे और पर्यवेक्षकीय एवं कामगारों की श्रेणी में नए भर्ती कर्मचारियों के लिए प्रवेशन स्तर के कार्यक्रम के अंतिम निर्णय के लिए सक्षम प्राधिकारी मानव संसाधन विकास प्रमुख (महा प्रबंधक के रैंक से निम्नतर नहीं) सक्षम प्राधिकारी होंगे। बजट के प्रावधानों में इस प्रकार बढ़ोत्तरी की जाएगी ताकि वर्ष की वार्षिक योजना के अनुसार नियमित कर्मचारियों की प्रशिक्षण की आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके। कार्यपालक भारत में मध्यम अवधि के प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए अपनी पसंद हेतु, अपनी वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट के माध्यम से कारपोरेट मानव संसाधन विकास के पास अनुरोध कर सकते हैं।

21. व्यय में मितव्ययता

बजट प्रावधान के भीतर प्रशिक्षण और शिक्षण के अवसरों के अधिकतम उपयोग के लिए, व्यय में मितव्ययता का पालन किया जाएगा। तदनुसार, हवाई यात्रा (पात्र स्तर के लिए) इकानोमी श्रेणी में की जाएगी। प्रशिक्षण संस्थाओं द्वारा दिया गया सीमित संस्थागत आवास उपलब्ध होने पर अपर महा प्रबंधक स्तर तक साझेदारी आधार पर दिया जाएगा। व्यवसाय दौरों के लिए लागू सुविधाओं / पात्रता का दावा अधिकार के तौर पर नहीं किया जाएगा यदि प्रशिक्षण की अवधि के दौरान सुविधा निम्नतर हो।

22. नीति एवं प्रक्रियाविधि की समीक्षा/ व्याख्या

प्रशिक्षण और शिक्षण नीति और प्रक्रिया-विधि सभी संभव व्यवसाय / संगठन परिवर्तनों का समाधान करने हेतु गतिशील नीति के रूप में कार्य करती है, जिनका होना जारी है, यह सुनिश्चित करने के लिए भविष्य के लिए नीति और प्रक्रियाविधि की समीक्षा / संशोधन करने की शक्ति अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक में निहित है। इस नीति की व्याख्या के संबंध में, व्याख्या करने की शक्ति निदेशक (कार्मिक) में निहित होगी।

* * * * *

प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए नामांकन प्रपत्र

अनुलग्नक - I

टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड

(कारपोरेट मानव संसाधन विकास)

संख्या टीएचडीसीआईएल/एचआरडी /

दिनांक :

विषय : मानव संसाधन विकास विभाग द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए नामांकन(नों) के लिए अनुरोध।

कृपया अपनी इकाई / विभाग से कर्मिकों (..... स्तर) को कार्यक्रम में नामांकित करें (ब्यौरा नीचे दिया गया है)

1. आयोजक
2. कार्यक्रम का शीर्षक
3. कार्यक्रम का उद्देश्य
4. कार्यक्रम की तिथि
5. स्थान
6. कार्यक्रम का प्रकार रिहायशी / गैर-रिहायशी
7. कुल निवेश
8. सक्षम प्राधिकारी
9. नामांकन की अंतिम तिथि
10. श्रेणी अनु. जाति /अनु. जनजाति /अ.पि.वर्ग. /शा.वि. /सामान्य

वितरण :

कार्यपालक (एच आर डी) / कर्मिक

- 1.
- 2.
- 3.

टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड

संख्या: टीएचडीसीआईएल/

दिनांक :

विषय : प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए संस्तुति- प्रशिक्षण कार्यक्रम का शीर्षक दिनांक
स्थान

1. कर्मचारी (कर्मचारियों) का / के नाम / पदनाम/कर्मचारी संख्या :
2. विभाग / इकाई :
3. श्रेणी : अनु.जाति /अनु.जन /अ.पि.व. /शा.वि.
4. क्या नामांकन टीएचडीसीआईएल के दिनांक 01.09.2007 की प्रशिक्षण व शिक्षण नीति के पैरा 12 के अनुसार है। : हां / नहीं
5. क्या टीएचडीसीआईएल के दिनांक 01.09.2007 की प्रशिक्षण व शिक्षण नीति के पैरा 12 में कोई ढील दी गई है। : हां / नहीं
6. पाठ्यक्रम शुल्क :
7. कार्यक्रम का प्रकार : रिहायशी / गैर रिहायशी
8. कार्यक्रम आयोजित करने वाले विभाग/संस्था का विवरण :
9. अभ्युक्तियां, यदि कोई हों तो :

संस्तुतिकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

सक्षम प्राधिकारी

(डीओपी की धारा 26 (क) के अनुसार)

एचआरडी विभाग

टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड

(कारपोरेट एचआरडी, ऋषिकेश)

सं. टीएचडीसीआईएल/एचआरडी -ओडी/

दिनांक :

विषय : मानव संसाधन विकास विभाग द्वारा प्रशिक्षण कार्यक्रम के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन

1. आयोजक :
2. कार्यक्रम का शीर्षक :
3. कार्यक्रम का उद्देश्य :
4. भागीदार :
5. स्थान :
6. कार्यक्रम तिथि :
7. कार्यक्रम का प्रकार : रिहायशी / गैर-रिहायशी
8. पाठ्यक्रम शुल्क : रु. /- प्रति भागीदार
9. कुल निवेश : रु. /-
10. क्या टीएचडीसीआईएल के दिनांक 01.09.2007 की प्रशिक्षण एवं शिक्षण नीति के पैरा 12 में कोई छूट दी गई है : हां / नहीं
11. सक्षम प्राधिकारी : प्रमुख (एचआरडी)/ प्रमुख (परियोजना)- उप प्रबंधक (ई-4) स्तर तक के लिए, प्रकार्यात्मक निदेशक - प्रबंधक से उप महाप्रबंधक (ई-5 से ई-7) तक के लिए, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक- अपर महाप्रबंधक/महाप्रबंधक एवं उनसे उपर (ई-8 व उनसे ऊपर) के लिए
12. बजट प्रावधान : नामांकन के लिए बजट प्रावधान है।
13. अभ्युक्तियां

कार्यपालक (एच आर डी /कार्मिक)

प्रमुख (एचआरडी)

सक्षम प्राधिकारी

(डीओपी की धारा 26 (क) के अनुसार)