

टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड

टीएचडीसी में ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण हेतु दिशा-निर्देश

टीएचडीसी इंडिया लि. में ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण हेतु दिशा-निर्देश

- 1.0 उद्देश्य:** औद्योगिक प्रशिक्षण एवं इन्टर्नशिप विषयों के अंतर्गत टीएचडीसी इंडिया लि. में प्रशिक्षण के लिए विभिन्न संस्थानों/विश्वविद्यालयों एवं कालेजों से अनुमति प्राप्त विद्यार्थियों के लिए एक प्रक्रिया एवं बेहतर परिभाषित प्रक्रिया का निर्माण करना।
- 2.0 पात्रता:** यह योजना इन पर लागू नहीं होगी-
- (i) अप्रैन्टिसों/ प्रशिक्षुओं चाहे वे कंपनी के अपनी प्रशिक्षण योजना के या अप्रैन्टिस अधिनियम, 1961 के अंतर्गत प्रशिक्षण ले रहे हों।
 - (ii) टीएचडीसी इंडिया लि. द्वारा खुले विज्ञप्ति या कैम्पस भर्ती के माध्यम से सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण करने के पश्चात नियमित रूप से उन्हें आमेलित करने की दृष्टि से भर्ती किए गए कार्यपालक प्रशिक्षुओं।
 - (iii) सीएस/सीए/आईसीडब्ल्यूए प्रशिक्षुओं
- 3.0 व्यापकता (क्षेत्र) :** ये निम्न विद्यार्थियों एवं विषयों को अपने डिग्री/डिप्लोमा कोर्स के भाग के रूप में ग्रीष्मकालीन औद्योगिक प्रशिक्षण एवं इन्टर्नशिप विषय सूचियों के लिए विभिन्न प्रकार के माध्यमों से टीएचडीसी इंडिया लि. से संपर्क किया है को विनियमित करेगा।
- 4.0 प्रक्रिया-विधि:**
- (i) ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के लिए विद्यार्थियों को उनके पत्र/आवेदन संस्थान/ कालेज तथा विश्वविद्यालय के माध्यम से प्राप्त होने पर ही अनुमति दी जाएगी। संस्थान/कालेज/ विश्वविद्यालय द्वारा विद्यार्थी का विधिवत विवरण जैसे- वर्ष, विशेषज्ञता, संचयी ग्रेड प्वाइंट/स्कोर इत्यादि से युक्त संबंधित पत्र को मा.सं.वि. विभाग को प्रस्तुत किया जाएगा।
 - (ii) आवेदन पत्र को विभागाध्यक्ष, मा.सं.वि., टीएचडीसी इंडिया लि., प्रगति भवन, बाईपास रोड, ऋषिकेश 249201 को प्रेषित किया जाना चाहिए। आवेदन पत्र के साथ संबंधित विश्वविद्यालय/ संस्थान के सक्षम प्राधिकारी से अभ्यर्थी का संक्षेप में सारवृत्त के साथ कवरिंग पत्र लगा होना चाहिए।
 - (iii) ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के लिए आवेदन को प्रथम आओ प्रथम पाओ के आधार पर विचार किया जाएगा। ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण की अवधि अधिकतम छः सप्ताह होगी जिसे अप्रैल में या इसके बाद घोषित कर दी जाएगी और अगस्त तक पूरा कर दिया जाएगा।
 - (iv) मा.सं.वि. के नोडल अधिकारी के द्वारा औपचारिक रूप से अनुमति देने से पूर्व एक साक्षात्कार लिया जाएगा।

5.0 सामान्य:

- 5.1 ग्रीष्मकाल के विद्यार्थियों के साथ संपर्क करने तथा नामांकन परिणित करने और प्रशिक्षण का स्थान निर्धारण करने हेतु मा.सं.वि. नोडल विभाग होगा। मा.सं.वि. एक नोडल अधिकारी/समन्वयक को पदनामित करेगा जिसका कर्तव्य आवेदन प्राप्त करने, प्रीमियर संस्थानों से संपर्क करने, आवेदनों की छंटाई करना और प्रशिक्षण में समन्वय करना होगा।
- 5.2 प्रशिक्षण के दौरान विद्यार्थियों की सहायता एवं मार्गदर्शन के लिए नामांकित पथप्रदर्शक प्रबंधक स्तर से नीचे नहीं होना चाहिए। प्रथमदर्शकों का नामांकन विभागाध्यक्ष द्वारा किया जाना है तथा प्रत्येक पथप्रदर्शक/पथप्रदर्शकों के अधीन एक समय में 5 से अधिक विद्यार्थी नहीं होंगे।
- 5.3 प्रीमियर संस्थानों जैसे आईआईटी, आईआईएम, एनआईटी एवं अन्य शीर्ष ग्रेड बी- स्कूलों एवं कालेजों के विद्यार्थियों को वरीयता दी जाएगी।
- 5.4 टीएचडीसी इंडिया लि. के कर्मचारी प्रशिक्षण के लिए लिखित अनुमति के साथ एवं विभागाध्यक्ष (मा.सं.वि.) को पूर्व अनुरोध के साथ अपने बच्चों/संबंधियों, पुत्र/पुत्री को भेज सकते हैं। प्राप्त नामांकनों का एक बार विषयवार आवंटन हो जाने पर तथा संख्या निर्धारित होने पर फिर किसी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
- 5.5 टीएचडीसी इंडिया लि. ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण माड्यूल के अंतर्गत प्रशिक्षण को आगे बढ़ाने के लिए एमबीए (वित्त), एवं एमबीए(एचआर) या समकक्ष एमसीए, बीबीए, बीसीए, बी.टेक एवं डिप्लोमा इन इंजीनियरिंग इत्यादि करने वाले विद्यार्थियों को अनुमति दी जाएगी।
- 5.6 विभागों का दौरा करने एवं पदनामित कार्यपालकों(मेंटर) को मिलने हेतु कार्य दिवसों या मेंटर द्वारा जब कभी बुलाए जाने की समय सूची 12:00-01:00 बजे अपराह्न (भोजन अवकाश पूर्व) तथा 04:00-05:00 बजे अपराह्न (भोजन अवकाश के पश्चात) होगी।
- 5.7 विद्यार्थियों को पुस्तकालय सुविधा का उपयोग करने की अनुमति दी जाएगी जिसके लिए लाईब्रेरियन द्वारा लाईब्रेरी कार्ड जारी किए जाएंगे। पुस्तकालय में पुस्तकों को केवल पढ़ने की अनुमति दी जाएगी और विद्यार्थियों/इन्टर्न्स को जारी नहीं की जाएगी।

6.0 प्रक्रिया:

- 6.1 जनवरी से मार्च के दौरान मा.सं.वि. विभाग प्रत्येक विभागाध्यक्ष से पूछेंगे:-
 - (i) ऐसे क्षेत्रों को सूचीबद्ध करें जिसमें केन्द्रित अनुसंधान, केस स्टडीज इत्यादि जिन्हें अपने आसन्न व्यवसाय अवसरों एवं चुनौतियों पर विचार किया जा सके।
 - (ii) मा.सं.वि. विभागाध्यक्षों के परामर्श से कार्यपालकों की सूची को अंतिम बनाएं जो जिन्हें प्रशिक्षण देने में लगाया जा सके।
 - (iii) उपरोक्त सूची पर विचार करते हुए, मा.सं.वि. प्रत्येक क्षेत्र में ग्रीष्मकालीन विद्यार्थियों के अधिकतम संख्या का निर्णय करेगा, तथापि अनुबंध-1 के अंकों से

संख्या अधिक नहीं बढ़ाई जाएगी, ग्रीष्मकालीन विद्यार्थियों को तय संख्या में किसी तरह की छूट निदेशक(कार्मिक) प्रदान करेंगे।

- (iv) विद्यार्थी संस्थान कालेज/विश्वविद्यालय के माध्यम से अधिमानतः आवेदन प्रपत्र में भरकर आवेदन करेंगे।
- (v) ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के लिए अग्रसर विद्यार्थियों के चयन से पूर्व आवेदनों की छंटनी मा.सं.वि. के समन्वय द्वारा की जाएगी।
- (vi) भोजन एवं रहने की जिम्मेदारी विद्यार्थियों की होगी, चल रही ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के विद्यार्थियों को कोई वित्तीय सहयोग नहीं दिया जाएगा।
- (vii) विद्यार्थियों को अपनी रिपोर्ट अपने संस्थानों में प्रस्तुत करने की अनुमति कार्यकारी विभाग जिसमें प्रशिक्षु ने प्रशिक्षण प्राप्त किया तथा रिपोर्ट तैयार की है के समन्वय के परामर्श के साथ मा.सं.वि. विभाग की अनुमति के बाद ही दी जाएगी।
- (viii) ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षु के द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित रिपोर्ट की एक प्रति मा.सं.वि. विभाग में रखी जाएगी।
- (ix) टीएचडीसी इंडिया लि. में प्रशिक्षण शुरू होने से पूर्व ग्रीष्मकालीन विद्यार्थियों को दिशा-निर्देशों की एक प्रति वितरित की जानी है।

7.0 रोजगार का अधिकार:-

उपर्युक्त व्यवस्था के माध्यम से लगे हुए विद्यार्थियों को प्रशिक्षण पूर्ण होने पर टीएचडीसी में रोजगार प्राप्त करने का अधिकार प्राप्त नहीं है।

8.0 अस्थाई पहचान पत्र जारी करना:-

मा.सं.वि. विभाग विद्यार्थियों को अस्थाई पहचान पत्र जारी करेंगे जिसे ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण को पूरा करने के समय वापस कर दिया जाएगा।

9.0 प्रमाण-पत्र जारी करना:- मा.सं.वि. विभाग विद्यार्थियों/इन्टर्न्स को प्रशिक्षण पूर्ण करने पर एक पूर्ण करने का प्रमाण पत्र जारी करेगा। जारी किए जाने वाले प्रमाण पत्र का मानक प्रपत्र अनुलग्नक-11 पर दिया गया है।

10.0 नियम संशोधन का प्राधिकार:-

किसी प्रावधान में संशोधन करने का अधिकार एवं नीति के वापस लेने का अधिकार निदेशक(कार्मिक) के पास निहित है किसी प्रकार के संशय पर निदेशक(कार्मिक) का निर्णय अंतिम होगा।

ग्रीष्मकालीन विद्यार्थियों के प्रशिक्षण के लिए विभागों की सूची

अनुलग्नक-1

	इकाई	विभाग	प्रतिवर्ष छात्रों को लेने की अधिकतम संख्या		
1	ऋषिकेश	परिकल्प- सिविल	10		
		तकनीकी विभाग	परिकल्प- विद्युत	10	
		आई.टी.	5		
		ओएमएस, क्यूए एवं सेफटी	4		
		औद्यो.अभि.	1		
	गैर-तकनीकी विभाग		कार्मिक/मा.सं.वि./	5	
			औषधालय	1	
			के.सं.	1	
			सामाजिक	2	
			पर्यावरण	2	
		विधि	2		
2	टिहरी	तकनीकी विभाग	विद्युत/ओएण्डएम, सीएमएम, विद्युत एवं संचार	10	
			आई.टी.	4	
		बांध एवं स्पिलवे	4		
		पावर हाउस	4		
		हाइड्रो मैकेनिकल एवं मैकेनिकल	3		
		बीआरएम	3		
	गैर-तकनीकी विभाग	कार्मिक	5		
	3	कोटेश्वर	तकनीकी विभाग	विद्युत/ओएण्डएम, सीएमएम, विद्युत एवं संचार	5
				आई.टी.	2
		बांध एवं स्पिलवे	2		
		पावर हाउस	2		
		हाइड्रो मैकेनिकल एवं मैकेनिकल	2		
		बीआरएम	2		
		सीएण्डएमएम	2		
गैर- तकनीकी विभाग		कार्मिक	2		
4		पीपलकोटी	तकनीकी विभाग	ईएण्डएम	2
				बीएण्डआर	2
	गैर-तकनीकी विभाग	कार्मिक	1		

टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड
(कारपोरेट मानव संसाधन विकास विभाग)
टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड में ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के लिए आवेदन प्रपत्र

1. आवेदक का नाम
2. पिता का नाम
3. माता का नाम
4. वर्तमान पता
5. फोन नं.: _____ 6.मो. नं.: _____ 7.ई मेल पता: _____
8. जन्म तिथि (तिथि/माह/वर्ष) -----
9. शाखा- तकनीकी----- गैर-तकनीकी-----
10. शिक्षा

शिक्षा	डिग्री/सर्टीफिकेट	सेमेस्टर	प्रतिशत/ समुचय ग्रेड	संस्थान
चालू पूर्ण की गई (कक्षा 12वीं सहित)				

11. क्या टीएचडीसी इंडिया लि; के किसी कर्मचारी के संबंधी है? यदि हैं तो उसका विवरण:-

नाम	
पदनाम	
कर्मचारी संख्या	
पदस्थापित जगह का नाम	

12. इन्टर्नशिप/ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के लिए स्थान का विकल्प:

1.----- 2.----- 3. ----- 4.-----

13. टीएचडीसी इंडिया लि. के बारे में आपको कहां से जानकारी प्राप्त हुई?

आवेदक के हस्ताक्षर

टिप्पणी: निगम, ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण प्राप्त करते समय नियमों एवं विनियमों के पालन न करने पर घटित अस्थाई/ स्थाई अपंगता सहित किसी शारीरिक चोट के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। प्रशिक्षणार्थी अपने प्रशिक्षण के दौरान नियमों एवं विनियमों का पालन करेंगे।

चल रहे ग्रीष्मकालीन प्रशिक्षण के विद्यार्थियों के लिए दिशा-निर्देशों की सूची

क्या करें:

1. विद्यार्थियों को टीएचडीसी परिसर में अनुशासन बनाए रखना चाहिए।
2. विद्यार्थियों को कंपनी की जानकारी (Overview) लेनी चाहिए।
3. विद्यार्थियों को कार्य घंटों के दौरान बिना किसी उद्देश्य के मटरगश्ती नहीं करनी चाहिए।
4. विद्यार्थियों को जारी किए गए परिचय पत्र को पहन कर रखना चाहिए।
5. विद्यार्थियों को किसी भी प्रकार की अत्यावश्यकता में मा.सं.वि. के समन्वयकर्ता से संपर्क करना चाहिए।
6. विद्यार्थियों को अपने समन्वयकर्ताओं से मिलने के दौरान बताए गए समय का अनुपालन करना चाहिए।
7. विद्यार्थियों को प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण केन्द्र से छुट्टी जाने पर मा.सं.वि. समन्वयक को सूचित करना चाहिए।
8. विद्यार्थियों को अपने व्यवहार को अच्छा एवं सौहार्दपूर्ण रखना चाहिए।
9. विद्यार्थियों को किसी प्रकार की दिक्कत होने पर बिना किसी विलम्ब के मा.सं.वि. समन्वयकर्ता को रिपोर्ट करना चाहिए।
10. विद्यार्थियों को निर्धारित समय के भीतर रिपोर्ट तैयार करनी चाहिए।

क्या न करें:

1. विद्यार्थियों को किसी कार्य के लिए किसी प्रभाव का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
2. प्रशिक्षणार्थी को कार्यालय में उचित वर्दी पहनकर रखनी चाहिए।
3. प्रशिक्षणार्थी को कंपनी की सूचना के बारे में सख्त गोपनीयता बनायी रखनी चाहिए।
4. प्रशिक्षणार्थी को कंपनी नीतियों और/या कंपनी कार्यपालकों की आलोचना नहीं करनी चाहिए।
5. प्रशिक्षणार्थी को कंपनी द्वारा दी गई सुविधाओं का दुरुपयोग नहीं करना चाहिए।
6. प्रशिक्षणार्थी को समय पर आना चाहिए।
7. प्रशिक्षणार्थी को मा.सं.वि. समन्वयक से बिना पूर्वानुमति से कार्यालय नहीं छोड़ना चाहिए।
8. प्रशिक्षणार्थी को कंपनी द्वारा दिए गए आदेश से बाहर और गोपनीय प्रकृति की सूचनाओं को बाहर नहीं करना चाहिए।
9. प्रशिक्षणार्थी को वापस करने के आधार पर दिए गए किसी प्रकार की सामग्री/उपकरण/उपस्कर को अपने पास ही नहीं रखना चाहिए।
10. प्रशिक्षणार्थी को कार्य घंटों के दौरान मित्रों को देखने और ऐसे किसी असुविधा को बढ़ावा नहीं देना चाहिए।



टीएचडीसी इंडिया लिमिटेड

(कारपोरेट मानव संसाधन विकास विभाग)

प्रशिक्षणोपरांत प्रमाण पत्र

जिस किसी से यह संबंधित है

यह प्रमाणित किया जाता है कि

श्री/कु./श्रीमती..... वि./वि./ कालेज
..... की वर्ष

..... के/की छात्र/छात्रा हैं, इन्होंने इस संगठन में

दिनांक.....से दिनांक तक

(विषय) पर प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

में इनके/इनकी उज्ज्वल भविष्य की कामना करता हूँ।

(समन्वयक)

मानव संसाधन विकास