



ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ

ನಿಗಮದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿ.ಐ.ಎನ್): ಯು40109ಕಎ1999ಎಸ್‌ಜಿಸಿ025521

ಕಂಪನಿ ಅಧಿಕೃತ ಕಛೇರಿ: ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಕೆ.ಜಿ.ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009

- ವಿಷಯ:** ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಓದಿದ:**
1. ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ 138ನೇ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಠರಾವು ಸಂಖ್ಯೆ:138/26.
 2. ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಕಾವೇರಿ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ದಿನಾಂಕ23.08.2023 ರ ಟಿಪ್ಪಣಿ.
 3. ನಿಗಮದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಾ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ5/9622/2020-21, ದಿನಾಂಕ:30.01.2023
 4. ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ73/5801/2007-08 ದಿನಾಂಕ:04.10.2007

ಪೀಠಿಕೆ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ವಿದ್ಯುತ್ ಪ್ರಸರಣ ಪರವಾನಗಿದಾರ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾರ್ಚ್-2023ರಂತೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿ ಸುಮಾರು 10 ಸಾವಿರ ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದಲ್ಲದೇ, ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಂದಾಜು ಒಂಬತ್ತು ಸಾವಿರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ರಾಜ್ಯದ್ಯಾಂತ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಬೃಹತ್ ಕಾಮಗಾರಿ/ ಟಿ.ಎಲ್.ಎಸ್.ಎಸ್ ವಿಭಾಗಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವೃತ್ತ ಕಚೇರಿಗಳು, ವಲಯ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ನಿಗಮದ ಖಾಯಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು 'ಎ' 'ಬಿ' 'ಸಿ' ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಎಂದು ನಾಲ್ಕು ಗುಂಪುಗಳಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನೌಕರರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರಸರಣ ಉಪ-ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಮಾರ್ಗಗಳ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಪ-ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಗಳ ನಿರ್ಮಾಣದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯುತ್ ಜಾಲದ (ಗ್ರಿಡ್) ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು, ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಪ್ರಗತಿಯು ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಉದ್ಯಮದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ವೇಗವಾಗಿ ಆಧುನಿಕಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ವಿದ್ಯುತ್ ವಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ನುರಿತ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಲೆಕ್ಕಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಜ್ಞಾನದ ಜೊತೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆ ಜೊತೆಗೆ, ಪ್ರಚಲಿತ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳ ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ನಿಭಾಯಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಈ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಾನುಗುಣವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಸುಸ್ಥಿರ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ ನಿಗಮದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಸರಣೆಗೆ ತರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ನಿಗಮದ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ 138ನೇ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಠರಾವಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ನಿಗಮದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ಬಿ5ಎ/2713/2002-03,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:08.11.2023.

ನಿಗಮವು ಈ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ(ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ)ರವರು ಈ ನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ನಿಯಂತ್ರಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳು)ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

'ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ
ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ'

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.,)

ಕವಿಪ್ರನಿನಿ

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಸಕಂಗಳು/ ಪಿಸಿಕೆಎಲ್.
2. ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ), ವಿಸಕಂಗಳು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ವಿಸಕಂಗಳು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಬಿ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ವಿಸಕಂಗಳು.
6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಣಕಾಸು)/(ಪ್ರಸರಣ)/(ಆ. ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಇವರುಗಳ ಹಿರಿಯ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ <https://kptcl.karnataka.gov.in> → eprasarana ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ವಿಸಕಂಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ಉಪ ಲೆಕ್ಕನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ ವಿಸಕಂಗಳು.
3. ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು(ಆಂ.ಪ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ವಿಸಕಂಗಳು.

ಪ್ರತಿಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ:

1. ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಹೆಚ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಪ್ರನಿ.ನೌ.ಸಂಘ(ನೋ.ಸಂ.659)& ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕವಿಪ್ರನಿನಿ & ವಿಸಕಂಗಳು
2. ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಶಿವಣ್ಣ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕವಿಪ್ರನಿನಿ & ವಿಸಕಂಗಳು
3. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ನೌಕರರ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಮಂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.
7. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಡಿವೈಎಂ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸಂಘ, ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು.
8. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿಸಕಂಗಳು/, ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ, ಸಂಘ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿ

01. **ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ತರಬೇತಿ:** ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೂ/ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ/ ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು ದಿನಗಳವರೆಗೆ(42 ಗಂಟೆಗಳ) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆ ಏಳು ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಐದು ದಿನಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಎರಡು ದಿನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನೀತಿ ಕಂಡಿಕೆ-3ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಅಗತ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನೀಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

02. **ಕಡ್ಡಾಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:** ಈ ಕೆಳಗಿನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕು:

- ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರುವವರಿಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ತರಬೇತಿ.
- ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ನೌಕರರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಾರ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- ಉಪ-ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನೇಮಕಗೊಂಡ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸೈಬರ್ ಭದ್ರತಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ, ಪರಸ್ಪರ ಕೌಶಲ್ಯಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.

03. **ಅಗತ್ಯಾಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:** ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಅಗತ್ಯಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ:

- ಕಾನೂನಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ.
- ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬದಲಾವಣೆ.
- ಮುಂಬಡ್ತಿ/ವರ್ಗಾವಣೆ.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಹಾಗೂ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅಗತ್ಯತೆಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.

04. **ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಯ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ:** ನಿಗಮದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ವೃತ್ತ ಮಟ್ಟದ/ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು

ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ಸೂಚಿಸುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರು(ವಿ) ಮತ್ತು ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ/ ಆಡಳಿತ ಕಚೇರಿಗಳ ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಹಾ ಅದೇ ರೀತಿಯಾಗಿ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ಸೂಚಿಸುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

05. ತರಬೇತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ತರಬೇತಿಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರವರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅವಶ್ಯಕ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ & ಮಾ.ಸಂ)ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು, ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಿನಿಂದ ನಿಖರವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇದೇ ರೀತಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು.

06. ತರಬೇತಿ ಆಯವ್ಯಯ: ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 'ತರಬೇತಿ ಆಯವ್ಯಯ'ವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಕಾರ್ಯವಾಹಿ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ತರಬೇತಿ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರವರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ನಂತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪ್ರತಿ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಡಳಿಯ ಮುಂದೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಯವ್ಯಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಲೆಕ್ಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಘಟಕವಾರು/ ವಿಭಾಗವಾರು ತರಬೇತಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ತರಯಾರಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಯಾವುದೇ ಮರು ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು(ಲೆ ಮತ್ತು ಸಂ) ರವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಹಣಕಾಸು) ರವರ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.2ರಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಮೀಸಲಿಡಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ರಮೇಣ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವರ್ಷದಿಂದ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ.5ರಷ್ಟರವರೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯವ್ಯಯದ

ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ, ಪ್ರಸಕ್ತ ಹಣಕಾಸು ವರ್ಷದ ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳ ವರೆಗಿನ ವಾಸ್ತವಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಚ್ ತಿಂಗಳ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

07. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ತರಬೇತಿ: ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯು ಸುಮಾರು 10 ಸಾವಿರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ವಿಶಾಲವಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೇ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲೂ ಕೆಲವು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು(ವಿ)ರವರು ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರು(ವಿ)ರವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ವಲಯ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸದರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ಇಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ & ಮಾ.ಸಂ) ರವರ ಮೂಲಕ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುರವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ವಿಸಕಂಗಳು, ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಜಾಗಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಗುರುತಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರು(ವಿ)ರವರು ಈಗಾಗಲೇ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು, ಬದಲಾವಣೆಯ ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ & ಮಾ.ಸಂ) ರವರಿಗೆ ಸಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬಾಡಿಗೆ, ಇತರ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ/ಉಪಕರಣಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

08. ಇತರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು: ಕೆಲವು ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಇತರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡಲು ಸೂಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ; ವಿತ್ತೀಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಸಂಸ್ಥೆ (Fiscal Policy Institute, Bengaluru), ಕರ್ನಾಟಕ ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ (GTTC), ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯುತ್ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ (NPTI, PSTI, Bengaluru), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಮೈಸೂರು(ATI, Mysuru) ಇತ್ಯಾದಿ. ಸದರಿ ಸರ್ಕಾರಿ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ತರಬೇತಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದವುಗಳನ್ನು ವಿಷ್ಲೇಷಿಸಿ, "ಒಪ್ಪಂದದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ (MoU)" ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಅನ್ವೇಷಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಒಪ್ಪಂದಗಳಿಗೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಪರವಾಗಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಮಾ.ಸಂ.ಅ. ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ), ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ರವರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.

09. **ಇತರೆ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ:** ದೇಶದೊಳಗೆ ಇರುವ ಇತರೆ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿಗೆ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು/ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಸಮರ್ಥನೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಅನುಮೋದನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು 10 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮೀರಿದರೆ ಅಥವಾ ತರಬೇತಿ ಶುಲ್ಕವು ರೂ.1 ಲಕ್ಷವನ್ನು ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕವಿಪ್ರನಿನಿ ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. 15 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ದೇಶದೊಳಗಿನ ಇತರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

10. **ವಿದೇಶದಲ್ಲಿನ ತರಬೇತಿಗಳು:** ವಿದೇಶದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಹರಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಸಮರ್ಥನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುರವರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಂದರೆ ಸಂದರ್ಭನುಸಾರ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರಿದು, ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನುಸಾರ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರು ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಶ್ರೇಣಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ಸಹ ವಿದೇಶ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ 24 ತಿಂಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾಧಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

11. **ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ, ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅವಧಿ:**

ಅ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ:-

ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯು ನಡೆಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ, ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದೆ:

- ಕಡ್ಡಾಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ಆಗತ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.
- ಗುತ್ತಿಗೆ/ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ.
- ಶಿಷ್ಯ ವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ.
- ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ.

ಆ. ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅವರ್ತಕತೆ:-

- a. **ಕಡ್ಡಾಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:** ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಈ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಉದ್ಯೋಗಿಯು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 7 ದಿನಗಳ(42 ಗಂಟೆಗಳ) (ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್-31ರವರೆಗೆ) ಕಡ್ಡಾಯ ತರಬೇತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು. ಈ 7 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ 4 ರಿಂದ 5 ದಿನಗಳು ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು 2 ರಿಂದ 3 ದಿನಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ತರಬೇತಿಗಳಾದ ಸುರಕ್ಷತಾ ತರಬೇತಿ, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ತರಬೇತಿ, ಸೈಬರ್ ಭದ್ರತಾ ತರಬೇತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕಿರಿಯ ಮಾರ್ಗದಾಳು/ಸಹಾಯಕ ಮಾರ್ಗದಾಳು/ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ಪದವ್ಯಂದದಲ್ಲಿದ್ದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಲೈನ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ-ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಸಂಬಂಧಿತ ತಾಂತ್ರಿಕ ತರಬೇತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವಂತೆ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಯನ್ನು (ಬುದ್ಧಿ ಮಟ್ಟವನ್ನು) ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ ಕಿರು ವೀಡಿಯೋ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- b. **ಅಗತ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:** ಈ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯವು ಯಾವಾಗ ಉದ್ಭವಿಸುತ್ತದೆ ಅಂದರೆ -
- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಾನೂನಿನಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅದಾಗ (ಕೆಇಆರ್‌ಸಿ/ ಸಿಇಆರ್‌ಸಿ/ ಸಿಇಎ ನೂತನ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದ ನಿಯಮಗಳ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ನೂತನ ನಿಯಮಗಳು/ನೀತಿ ಅಥವಾ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀಡಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ).
 - 2) ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಳವಡಿಕೆ: ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ನೂತನ ವಿಧಾನ/ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಾಗ, ನೂತನ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದಾಗ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ ಗಳಲ್ಲಿ ನೂತನ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್/ಹಾರ್ಡ್‌ವೇರ್‌ನ ಬಳಕೆಯಾದ ಸಂದರ್ಭ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.
 - 3) ಬಡ್ಡಿ/ವರ್ಗಾವಣೆ: ನೂತನ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಗೆ / ಉನ್ನತ ಹುದ್ದೆಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂದರ್ಭ ಅಥವಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಧ ದಿನದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 1.5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಅಗತ್ಯ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಗಳು ಇರಬಹುದು ಮತ್ತು ಈ ತರಬೇತಿಗಳು 7 ದಿನಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹೊರತಾಗಿ, ಅಧಿಕವಾಗಿ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- c. **ಸಾಮಾನ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:** ಸಾಮಾನ್ಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ; ವರ್ತನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ, ಪರಸ್ಪರ ಬಾಂಧವ್ಯ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ, ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯ ತರಬೇತಿ, ಸೈಬರ್

ಭದ್ರತಾ ತರಬೇತಿ, ಬಿಕ್ಕಟ್ಟು ಮತ್ತು ವಿಪತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ತರಬೇತಿ ಇನ್ನಿತರ ಸಮಂಜಸ-ಸಮಯೋಚಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು. ತರಬೇತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ತೀವ್ರತೆಯು ತರಬೇತಿ ಗುಂಪಿನ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯ ಅರ್ಧ ದಿನದಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 1.5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಇರಬೇಕು. ಇದು 7 ದಿನಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಧಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- d. **ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:** ಈ ತರಬೇತಿಗಳು "ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯ ತರಬೇತುದಾರರು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ತರಬೇತಿ ನೀತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತರಬೇತುದಾರರಾಗಲು ಇಚ್ಛೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ 3 ರಿಂದ 4 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನೂತನವಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ತರಬೇತಿದಾರರ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತರಬೇತುದಾರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮೂರು ದಿನಗಳವರೆಗೆ ತರಬೇತಿಯು ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಲು 1.5 ದಿನಗಳು ಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ವಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- e. **ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:** ದೇಶ ಅಥವಾ ವಿದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ ಮತ್ತು ವಿಷಯದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ) ನಿಯೋಜಿಸುವ/ಅನುಮೋದಿಸುವ ಅಧಿಕಾರದ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತವೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಸಹ 7 ದಿನಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ತರಬೇತಿಗೆ ಅಧಿಕವಾಗಿ ಇರುತ್ತದೆ.
- f. **ಗುತ್ತಿಗೆ/ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೂಲದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ:** ಗುತ್ತಿಗೆ ಏಜೆನ್ಸಿ ಮೂಲಕ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುರಕ್ಷತೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ತರಬೇತಿಯು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಉಪಕರಣಗಳ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- g. **ಶಿಷ್ಯವೃತ್ತಿ ತರಬೇತಿ:** 1961ರ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವಾಭಾವಿಕವಾಗಿ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಕಾಯ್ದೆಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗೆ ಕಾನೂನಿನ ರೀತ್ಯ ಕನಿಷ್ಠ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

h. **ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣ ತರಬೇತಿ:** ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇಂಟರ್ನಾಶಿಪ್ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೋರಿ ಮನವಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಆಂತರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು, ಇಂಟರ್ನಾಶಿಪ್ ಕೋರಿದ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

12. **ಇ-ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ:** ಈ ಮಾದರಿ ತರಬೇತಿಯು ಸ್ವ-ಶಿಕ್ಷಣ ರೀತಿಯದಾಗಿದ್ದು ಸ್ವಂತವಾಗಿ ಕಲಿತು ಮಾಡಬೇಕಿರುವಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೊರಡಿಸಿದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಇ-ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ/ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಕಿರು ವೀಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸಲು ಇ-ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

13. **ಅನುಷ್ಠಾನ ತಂತ್ರ:** ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಿಂದ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಕಚೇರಿಯವರೆಗೆ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ತರಬೇತಿಯು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತ್ರೈಮಾಸಿಕವಾಗಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟ, ವೃತ್ತ ಮಟ್ಟ, ಎಸ್.ಎಲ್.ಡಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಬೇಕು. ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ತರಬೇತುದಾರರು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ತರಬೇತುದಾರರನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಥವಾ ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ವಿಧಾನದ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ವಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.ಅ. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತಗೊಳಿಸುವುದು.

14. **ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆಂತರಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಬಳಕೆ:** ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ತರಬೇತುದಾರರನ್ನಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಆದಾಗ್ಯೂ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ ಕೆಲವು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿಸಕಂನಿಂದ ನಿವೃತ್ತ ವ್ಯಕ್ತಿಗೊಂಡ ಅನುಭವಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು. ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಹೊರಗಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಕವಿಪ್ರನಿನಿ/ವಿಸಕಂಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ

ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಪರಿಣತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು. ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತೈನಾತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರು ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಆ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಪಾತ್ರ:

ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ನಡೆಸುವ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಾ.ಸಂ.ಅ.ಕೇಂದ್ರವು ಕೇಂದ್ರ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕವಾಗಿ ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮಾ.ಸಂ.ಅ. ಕೇಂದ್ರವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಲಿಸುವ ಒಲವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಮತ್ತು 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50%ರಷ್ಟು ಸಮಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮೂಲಕ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ವ್ಯಯಿಸಬೇಕು. ವಲಯ/ ವೃತ್ತ/ ವಿಭಾಗ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಉಳಿದ ಸಮಯವನ್ನು ನಡೆಸುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಬಳಸುವುದು.

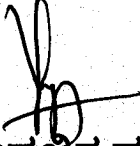
ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಉನ್ನತ ದರ್ಜೆಯ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅತ್ಯಾಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಮಾ.ಸಂ.ಅ. ಕೇಂದ್ರವು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 42 ಗಂಟೆಗಳ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಡೇಟಾ-ಬೇಸ್ ಅನ್ನು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಸತಿ ಸಹಿತ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳಿಗೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ, ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಅವಶ್ಯವಾಗಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು.

16. ತರಬೇತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ನಿಗಮ ಕಚೇರಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶ್ರೇಣಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತರಬೇತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸಲಾದ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನಗೊಂಡ ತರಬೇತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು

ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು ನಿಗದಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಡೆಸಲಾದ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ತರಬೇತಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಆಡಳಿತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.) ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಲು/ಪರಿಹರಿಸಲು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬೇಕು. ಇದಲ್ಲದೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರು ವಿಭಾಗಗಳು/ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯ ಪರಿಣಾಮ/ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಲಹೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಯ ಪರಿಣಾಮದ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ) ರವರಿಗೆ ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯು, ತರಬೇತುದಾರರ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವ, ತರಬೇತಿ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತುತತೆ, ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರು ನೀಡಿದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತರಬೇತಿಯ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಸುಧಾರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಈ ವರದಿಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತರಬೇತಿಯ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿತ್ವವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕವಿಪ್ರನಿನಿಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂತಹ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ತರಬೇತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ)ರವರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.


ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಮಾ.ಸಂ.,)
ಕವಿಪ್ರನಿನಿ

TRAINING POLICY FOR KPTCL

PREAMBLE

The Karnataka Power Transmission Corporation Limited (KPTCL) is a State owned Transmission utility and a deemed transmission license in the State of Karnataka. The working strength of KPTCL is around ten thousand employees as on March 2023. In addition to these regular employees of KPTCL, services of around nine thousand employees have been obtained from out sourced agencies. These employees are spread across the State and functioning at various levels such as Sub-stations, Works and Maintenance Divisions, Circle offices, Zonal offices and the Corporate Office. The regular employees are categorized into four groups viz Group A, B, C and D. The tasks performed by these employees mainly relate to operation and maintenance of transmission sub-stations and lines, supervising construction of sub-stations and lines, assisting grid operation, managing finances and accounts and general administration.

Trained manpower is required at every stage of the above mentioned tasks. Quick advancement of technology is making every sphere of the electricity industry more and more sophisticated, requiring especially skilled engineers, supervisors, accountants, managers and maintenance staff to manage the power sector. The technical knowledge acquired from engineering colleges, polytechnic institutions, industrial training institutes and other management institutions / universities needs to be supplemented with job oriented practical training through applied engineering and managerial and accounting skills. These skills are to be regularly updated to cope with the ever progressing and rapidly advancing technologies which are being embraced by the power sector. It is evident in power sector that the speed of obsolescence often overtakes the pace of acquisition of a particular skill due to the adoption of more sophisticated technology and automation from time to time. In order to make the training as an inevitable, effective and sustainable programme in KPTCL, the following policy guidelines are issued for implementation at all levels for all categories of employees in the Organization.

POLICY GUIDELINES

1. **TRAINING FOR ALL:** Every employee working in the organization at all levels must be mandatorily trained for a minimum of seven days (42 hours) in a Financial Year. Out of seven days, five days must be dedicated to task specific skill development training and two days for General training. The Seven days mandatory training is in addition to need based training that may arise due to circumstances indicated in Para 3 .

2. **MANDATORY TRAINING PROGRAMMES:** The following programmes are to be imparted compulsorily during a financial year and also be incorporated into the service regulations.
 - a) Induction programme for new joiners.
 - b) Task specific skill development programme for all cadres
 - c) Safety Training for personnel employed in Substations and Line Maintenance divisions.
 - d) Crisis and Disaster Management Training programmes for employees at all levels.
 - e) Cyber Security programme for all employees.
 - f) Behavioral training emphasizing communication skills and interpersonal skills for all employees.

3. **NEED BASED TRAINING PROGRAMMES :** Training programmes that fall under this category are to be imparted on need basis which arises due to events such as
 - a) Change in law
 - b) Change in technology
 - c) Promotion/Transfer

The HRD center of KPTCL shall seek information from heads of offices at corporate office and also from Zonal chief Engineers on a quarterly basis for formulating need based training programmes.

4. **TRAINING REQUIREMENT STATEMENT:** Every Head of Office at Division Level and Circle level shall assess and prepare an annual Training Requirement Statement of personnel working in their jurisdiction in the Format prescribed by HRD Center and furnish the same to Zonal Chief Engineer. The Zonal Chief Engineers and the heads of offices at corporate office shall also prepare a similar statement for their offices and provide a consolidated Statement to KPTCL HRD Center during December of Every year.

5. **TRAINING CALENDER:** An Annual Training Calendar for the ensuing financial year must be prepared by the HRD center of KPTCL in advance during February of the preceding financial year based on the consolidated

Training Requirement Statement and also considering the need based training requirement and place before the Managing Director through the Director (A & HR) for approval. The approved training calendar shall come into force from the month of April and shall be implemented meticulously by the HRD center of KPTCL. The Training Calendar needs to be reviewed quarterly by the HRD Center and may revise on a quarterly basis subject to approval of the Managing Director.

6. **TRAINING BUDGET:** The HRD Center of KPTCL shall be responsible for preparing a "Training Budget" for the ensuing financial year, during February of the previous financial year. The Annual Training calendar shall be the basis for preparation of the Training budget. The budget shall be prepared in consultation with the functional directors of KPTCL. The proposed budget duly vetted by functional directors shall be placed before the Board of directors for approval during the month of March of every financial year. Based on the approved budget the Financial Advisor (A & R) shall show Division wise / unit wise allocation of Training budget in the annual Revenue Budget Statement. Any re appropriation of budget shall be approved by Director(Finance) based the proposal made by FA (A & R) as per the recommendation of HRD Center of KPTCL.

A minimum of 2% of employee cost may be provided initially, gradually increasing it year on year to a level of 5% depending on organization's requirement. For the purpose of budget, actual employee cost of the current financial year till February shall be considered duly adding estimated cost for the month of March.

7. **DECENTRALISED TRAINING:** As KPTCL is a large organization with a work force of around 10000 employees, conducting centralized training at KPTCL HRD Center alone will not suffice the requirement. Therefore it is essential to conduct certain trainings at Divisional level itself. For this purpose the training centers need to be identified at the Divisional Head Quarters by the Division heads and inform the same to the Zonal Chief Engineer who in turn will forward it to HRD Center. The HRD center to compile such information and propose to the Managing Director for approval through Director, A & HR. Such of the training centers / buildings belonging to ESCOMS, other Government Departments, Zilla panchayat / Gram Panchayat or Government School/Colleges shall be considered for conducting Division Level Trainings. Any change in the already approved training centers at the division level need to be informed to Director (A & HR) by the divisional heads with reasons for change. Rent or any other infrastructure/ equipment charges required for the purpose of using such buildings for training need to be added in the Annual Training budget.

8. TIE UP WITH OTHER TRAINING INSTITUTIONS: Training Infrastructure and expertise available with other training institutions such as Government Tool Room and Training Center (GTTC), Bengaluru NPTI, PSTI Bengaluru, Fiscal Policy Institute, Bengaluru, ATI Mysuru etc need to be utilized for imparting specialized training programmes. For this purpose possibility of signing a MoU with such Government Training institutions can be explored for imparting specific training programmes. Such MoU shall be signed by Head of HRD Center and Director (A & HR) jointly on behalf of KPTCL.

9. DEPUTATION TO OTHER TRAINING INSTITUTIONS: Deputation to Training programmes conducted by other training institutions within the country can be considered and approved by any one of the Functional Directors based on the specific recommendations with justification for such training by respective Chief Engineers / Financial Advisors. Based on such approval the HRD Center of KPTCL will issue Official Memorandum. However if the duration of such training programme exceeds beyond 10 working days or if the training fee exceeds Rs one Lakh / participant, approval of Managing Director, KPTCL needs to be obtained. An employee / officer having less than 15 months service is not entitled to under go such training programmes conducted by other training institutions within the Country.

10. TRAININGS ABROAD: Deputation to Trainings Conducted by Institutions abroad shall be approved by the Managing Director; KPTCL based on specific recommendations with justification on the need for such training by the functional director under whose domain the subject matter of training fall into and also through a selection process. Such trainings shall be generally for officers in the rank of the Superintending Engineer or equivalent and above. However based on a specific need an officer / employee below the rank of Superintending Engineer or equivalent may also be deputed. An employee / officer having less than 24 months of service is not entitled to under go such training programmes abroad.

11. CLASSIFICATION, DESCRIPTION AND PERIODICITY/DURATION OF TRAINING PROGRAMMES

A. CLASSIFICATION:-

Various training programmes that KPTCL intends to conduct can be classified as under:

- (1) Mandatory Training Programmes
- (2) Need based Training Programmes
- (3) General Training Programmes
- (4) Faculty Development programmes

- (5) Special Training Programmes
- (6) Training for Contract / Out sourced Employees
- (7) Apprentice Training
- (8) Internship Training

B. DESCRIPTION and PERIODICITY/DURATION:-

- (1) Mandatory Training Programmes:** These programmes are compulsory in nature and every employee shall undergo this training for minimum period of 7 days (42 Hours) in a financial year. (i.e 1st of April to 31st March) . Out of 7 days , 4-5 days to be earmarked for task related functional training and 2-3 days for General trainings such as safety training, crisis and Disaster management training, Cyber security training etc.,. Task related technical trainings related to operation and maintenances of lines and sub-stations need to be more practical oriented with live demonstrations if possible. Other wise short video training programmes have to be imparted especially for field personnel in the cadre of JLM/ALM and JEs/AEs.
- (2) Need based training programmes :** The need for training under this category arises whenever
- a) There is change in law i.e notification of new or amended regulations by KERC/CERC/CEA/ any statutory authority or, New rules or amendment to rules issued by GoK or GoI, new policy or guidelines issued by competent authorities etc.,.
 - b) There is change in technology i.e installation of new equipment, establishing new method/systems for operations, introduction of new software / hardware in the functional domains etc.
 - c) There is Transfer or Promotion: Promotion to higher level with new / additional responsibilities, transfer from one operational area to another etc. The need based trainings may be for a short duration of half day to a max of 1.5 days. This will be in addition to the 7 days mandatory training programme.
- (3) General Training programmes:** These trainings are general in nature applicable to employees across all categories. Such programmes are behavioral training, interpersonal skill training, communication skill training, cyber security training, crisis and disaster management training etc. The extent and intensity of the training depends on the target group. The trainings may be for a short duration of half day to a max of 1.5 days. This needs to be included in the 7 days mandatory training programme.
- (4) Faculty Development Programmes:** These are nothing but the “Train the Trainers” programme. The adoption of decentralized training policy requires more number of trainers to impart training at division level. At least 3-4 persons who have an inclination to become trainers have to be identified and trained suitably at the HRD center enabling them to impart effective training at Division Level. Faculty Development programmes

should be conducted once in a year for newly identified trainers or to upgrade the skills of the existing trainers. For the first time the training shall be for a duration of three days and for upgrading the skills 1.5 days. Respective Zonal Chief Engineers shall identify the interested persons to get trained under this programme and propose a list of such persons to HRD center during December along with the Training Requirement Statement.

- (5) **Special Training Programmes:** The Training Programmes conducted by other training institutions within the country or abroad are classified under this category. These are not mandatory in nature and they are subject to the discretion of the approving authority (Managing Director or Functional Director as the case may be) on a case to case basis. However this training will be in addition to the 7 days mandatory training.
- (6) **Training for Contract / Out Sourced Employees:** Maintenance and Safety training needs to be provided for these categories of personnel working in KPTCL through Contract Agency. This training is essential in the interest of protection of the equipment / Assets of KPTCL and also ensuring safety of property and personnel of KPTCL.
- (7) **Apprentice Training:** This training is imparted as per the provisions of Apprentice Act 1961. As this is statutory in nature, the HRD center shall try to accommodate minimum number of candidates for each batch duly following the procedure as per the provisions of the Act.
- (8) **Internship Training:** The Directorate of Technical Education, Government colleges and certain private colleges send requests seeking internship training to students for completing their project work. As this is not binding on KPTCL, the HRD center based on the availability of internal guides can decide to allow / disallow such internship requests.

12. E-Learning and Distance Learning: This mode (Self help mode) of training will be useful for employees who need to learn certain activities while discharging their duties on a particular job and in a particular situation. To facilitate this KPTCL HRD Center shall create a web portal for E learning and Distance Learning which shall provide accessibility to certain topics such as illustrations to processes or methods relating to accounting / technical transactions which are narrated in accounts manual / maintenance manual / circulars issued by KPTCL from time to time. Amendment to regulations issued by competent authorities which needs to be implemented immediately etc. Short videos narrating the standardized procedures / methods for handling or operating equipment may be provided on this portal.

13. Implementation Strategy: Decentralization of training leads to implementation of training modules at different levels in the organization commencing from Division level to corporate office. The training programmes as per the training calendar needs to be circulated by the HRD center to the

respective heads of offices at Division Level, Circle Level, Zonal level, SLDC and various sections at corporate office on a quarterly basis. The respective heads of offices to organize the training programmes as per the training calendar by making use of trainers available in their jurisdiction. If trainers are not available, then HRD center need to be contacted for arranging the trainers or to conduct the training through video conference mode. HRD center to create necessary infrastructure at Zonal level and at the HRD center for arranging training through video conference mode.

14. Use of In-house faculty for conducting trainings: Officers / employees of KPTCL only shall be used as trainers for imparting training. However experienced retired persons from KPTCL / ESCOM may also be used for certain training programmes depending upon the need for conducting training. Only under special circumstances faculty external to KPTCL / ESCOMs may be invited to conduct trainings that require specific experience and expertise on the subject matter of training. Employees/Officers posted to KPTCL HRD center / assigned with Training responsibility shall serve in that position for a minimum period of two years.

15. The Role of HRD Center of KPTCL: The HRD center shall play a pivotal role in formulating and implementing training at all levels in the Organization. The training center shall be the nodal point for all training programs conducted across the organization. The head of the HRD center shall be primarily responsible for preparation of annual Training Calendar and annual Training Budget. The Officers and employees working at the HRD center must have an inclination to teach and must involve actively in the training programs conducted at the HRD center. Every Group A & B officers working in HRD center must spend at least 50% of their time in a week in class room teaching and demonstrations in the lab wherever required. Rest of the time to be utilized for administration and coordination activities relating to trainings conducted at Zonal/Circle / Division levels.

The HRD Center shall have a state of the Art technology infrastructure and equipment to facilitate top class training to the personnel of KPTCL. The HRD center shall maintain a data base of training programs held and the participants in each programme so as to ensure that all the employees are trained at least 42 hours in a financial year. The HRD center also shall have accommodation facility and canteen facility to suit the needs of residential training programmes.

16. Training Monitoring and Evaluation (TME): The training activities conducted as per the training calendar needs to be monitored and evaluated by a senior officer in the rank of Financial Advisor or Chief Engineer at the

Corporate office nominated for the purpose , by the Managing Director. The HRD center of KPTCL shall send a quarterly consolidated report on the No. of Training programmes scheduled, No. of Training programmes actually conducted, No of participants in each of such trainings and the overall feed back on such training to the nominated TME officer. The TME officer based on the consolidated report shall assess the bottle necks if any for conducting the training programs and propose measures to clear the bottlenecks to Director (A & HR) . Further the TME officer shall collect the feed back from the heads of divisions / sections from where the trainees were deployed for training and ascertain the impact of the training in their day to day performance. Based on such feedback the TME shall send a comprehensive evaluation report to Director (A & HR) about effectiveness of the training imparted with suggestions if any to enhance effectiveness of training programs. The evaluation report should necessarily include effectiveness of trainer, relevance of the content, and usefulness of the training as per the feedback given by the participants and improvement in performance of the employees as per the feed back from the heads of the units. Based on such report depending upon the need, the Director (A & HR) to hold a review meeting with TME Officer, head of HRD center and any other officer as the situation demands and suggest corrective measures to improve upon the overall effectiveness of the training.


Director (Admn. & HR.,)
KPTCL.

