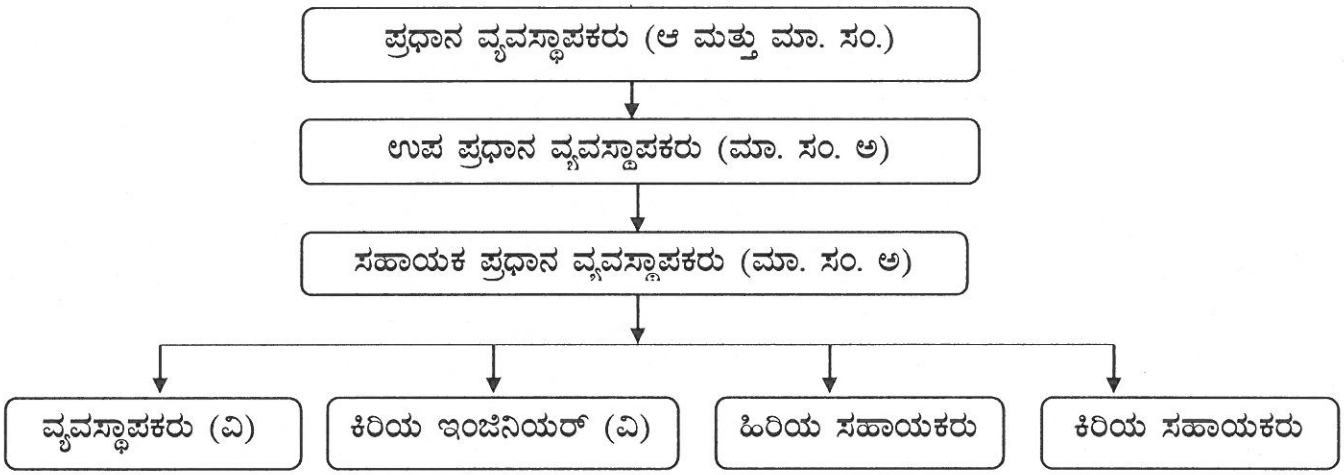
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬೆ.ವಿ.ಕಂ ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ರಚನೆ



ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರವು **ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ** ರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವು ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೇರೆಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಅಯೋಜನೆಗೊಂಡ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ, ಬೆ.ವಿ.ಕಂ ನ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ, ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ಇತರೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ.

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಬೆ.ವಿ.ಕಂ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1) ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಿ):

- ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ. ಸಂ. ಅ) ರವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ ದಲ್ಲಿ ಅಯೋಜಿಸಲಾದ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಉತ್ಪಾದನ ಸ್ಥಾವರ, ವಿದ್ಯುತ್ ವಿತರಣಾ ಉಪಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಥಳಗಳ ಭೇಟಿಗೆ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

- ಮಾರ್ಗದಾಳು ರವರಿಂದ ಮಾಪಕ ಓದುಗ, ಮಾಪಕ ಓದುಗ ರಿಂದ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗೆ ಬಡ್ತಿ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಕಿರಿಯ ಮಾಪಕ ಓದುಗ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರುಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ರವರುಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ದಫ್ತರಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಪೂರ್ವ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿಗೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
- ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆ ಗಳನ್ನು ನೆಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಪೂರಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮೋ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

2) <u>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ವಿ):</u>

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ. ಸಂ. ಅ) ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಹೊಸದಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿಗೊಂಡ ಕಿರಿಯ ಮಾರ್ಗದಾಳು ರವರುಗಳಿಗೆ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಬೋಧಕರುಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಡೇಟಾ ಬೇಸ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್ ಎಮ್ ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.

- ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮೋ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

3) <u>ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ವಿ):</u>

- ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿತರಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮಾ. ಸಂ. ಅ) ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರನ್ನು ಇಂಧನ ಸಚಿವಾಲಯ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ಇಂಧನ ಸಚಿವಾಲಯ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಯೋಜಿಸುವ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ತರಬೇತಿಗಳ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಬೆ.ವಿ.ಕಂ. ನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿನ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಡೇಟಾ ಬೇಸ್‌ನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮೋ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇ–ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್ ಎಮ್ ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು (ತಾಂತ್ರಿಕ) ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

4) <u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</u>

- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ಕೈ ಹಣ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಬೋಧಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ/ಟೀ ಮತ್ತು ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮೋ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸ್ಟಿಪೆಂಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಸುವುದು.
- ಆರ್.ಇ.ಸಿ.ಐ.ಪಿ.ಎಮ್.ಟಿ (RECIPMT), ಹೈದರಾಬಾದ್ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಪದವೀಧರ/ಡಿಪ್ಲೊಮೋ ಶಿಶಿಕ್ಷು ತರಬೇತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ಶುಚಿತ್ವ ಮತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

5) <u>ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:</u>

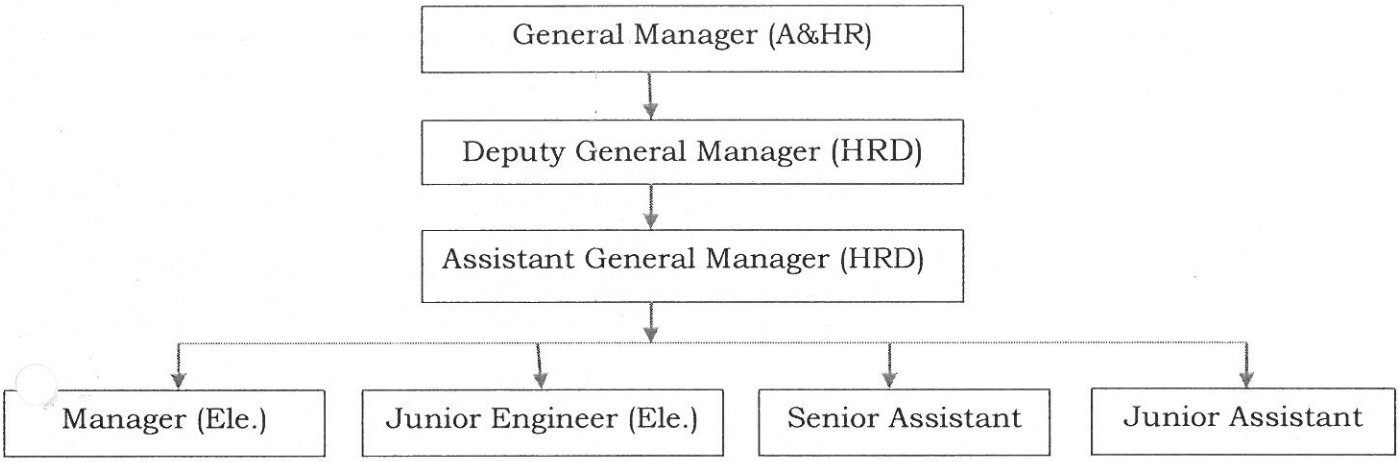
- ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮುಖಾಂತರ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್ ಎಮ್ ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು (ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ) ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

24/4

(ಎ ಅತಾವುಲ್ಲಾ)
ಪ್ರಭಾರ ಉಪ ಪ್ರಧಾನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು,
ಮಾ. ಸಂ. ಅ. ಕೇಂದ್ರ, ಬೆ.ವಿ.ಕಂ.

"DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF HRD, BESCOM"

STRUCTURE OF HRD CENTRE



The HRD Centre is headed by **Deputy General Manager**. All the responsibilities for implementation of the action plan, various Training activities at HRDC are under his/her purview and guidance. Studying and putting up new proposals for trainings, follow up of payments related to training activities, co-ordinating various Training programs of BESCOM and also Recruitment and outsourcing process, monitor general up-keep of HRDC.

1) Assistant General Manager(Ele.):

- Assist DGM (HRDC) in all his/her day to day activities.
- Monitor the proper Conduct of classes in HRDC and also conducting of classes.
- Facilitating the visit of generating stations, sub-stations & other technical visits.
- Conducting the pre-promotional training program for LM to MR , MR to JE.
- Conducting the Pre-Employment training for JMR's and JE's.
- Conducting the Pre-Employment to Newly recruited Assts'/Jr.Assts.
- Conducting the Pre-Employment training for Daftaries.
- Conducting the pre-promotional training for Daftaries.
- Conduct of examinations.
- Facilitate announcing of results.
- Initiating, facilitating to conduct of Various Training Programs and connected activities.
- Assisting in the selection process of Electrician Trade Apprenticeship training.
- Assisting in the selection process of Graduate/Diploma Holders Apprenticeship training.
- Prepare monthly statistics, scrutinize bills and
- Monitor general up-keep of HRDC.

2) Manager(Ele.):

- Assist AGM in preparation and issue of O.M's for various Training programs.
- Preparation of OM's for deputing Newly recruited JLM's on safety training.
- OM preparation for Technical trainings.
- Arranging faculties for Technical and Non-Technical training programs.
- Maintaining data-base of the Training activities.
- Intimating the participants for the training over Telephone (twice) for each training.
- Sending scanned copy of OM to their e-mail addresses
- Sending SMS to their Mobiles via site 2 sms
- Carrying out work in the selection process of Electrician Trade Apprenticeship training.
- Carrying out work in the selection process of Graduate/Diploma Holders Apprenticeship training.
- Assist AGM in general up-keep of HRDC.

3) Junior Engineer(Ele.):

- Assist AGM in preparation and issue of O.M's for various Training programs.
- Preparation of OM's for deputing C& D Employees to GOI, MOP Training.
- Uploading the bills of Sponsored program of C& D Employees to GOI, MOP Training in web portal.
- Preparation of OM's for Outside deputation for Officers of BESCOM with the help of AGM(Ele.).
- Maintaining data-base of the Training activities.
- Carrying out work in the selection process of Electrician Trade Apprenticeship training.
- Carrying out work in the selection process of Graduate/Diploma Holders Apprenticeship training.
- Intimating the participants for the training over Telephone (twice) for each training.
- Sending scanned copy of OM to their e-mail addresses.
- Sending SMS to their Mobiles via site 2 sms.
- Correspondence works (Technical) related to HRDC and
- Assist to AGM in general up-keep of HRDC.

4) Senior Assistant:

- Assist AGM in maintaining the accounts pertaining to HRDC.
- OM preparation for Non technical trainings.
- Maintenance of Imprest Amount and bills.
- Arranging Logistics such as Coffee/Tea, Lunch, etc., for all the training Programs.
- Process of Electrician Trade Apprenticeship training Applications for ITI/Graduate Electrician trade.
- Monitor payments of Apprentice Trainees (ITI, graduate and Diploma Apprentices).
- Prepare and scrutinize bills (Hard Copy) of RECIPMT, Hyderabad.
- Facilitate in making the bills of Graduate Apprenticeship trainees.

- Monitor and follow-up of housekeeping works for good maintenance of HRD Centre.
- Maintaining register and
- Assist AGM, in general up-keep of HRDC.

5) Junior Assistant:

- Inward and outward letters.
- Sending scanned copy of OM to their e-mail addresses.
- Sending SMS to their Mobiles via site 2 sms.
- Intimating the participants for the training over Telephone for each training.
- Correspondence works (Non Technical) related to HRDC.
- Maintaining register and
- Assist Sr.Asst, in general up-keep of HRDC.

(A.Athaulla)
I/c Deputy General Manager,
HRDC, BESCOM.