

# প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অর্থবছর (২০২০-২০২১)

২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ঘন্টার সমষ্টি প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রঠনং:	উইং পরিচালনা করার কোর্স	মোট কোর্স সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর মোট সংখ্যা	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা
০১	পরিকল্পনা ও রেকর্ড শাখা	১৮	৪৮৬	২৭১৯৮
০২	ম্যানেজমেন্ট শাখা	৫৭	২০৩০	৭৩৬৪০
০৩	ফিল্যাঙ্ক উইং	৫১	১৫৭০	৮৮৮৮০
০৪	কারিগরি শাখা (সদর দপ্তর)	১০৩	২৭৯০	১৫৫,৬৯০
০৫	কারিগরি শাখা (টিটিসি, সাভার)	১২৪	৩৬৭৪	২৮৫৭৪০
০৬	৮০ টি পবিস ভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজন	৩৬০০	১১০৪০০	১৪০৮৮০০
সমষ্টি=		৩৯৫৩	১২০৯৫০	১৯৯৯৯৪৮

২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য পিএন্ডআর বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার

ক্রঠনং.	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্স সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্স এ অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা (সম্ভাব্য)
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘXছ)	বা=(চXজ)
১	বিভাগীয় পরীক্ষা পবিস কর্মকর্তার (এজিএম)	বিভাগীয় পরীক্ষা	২	১১	৮৭	৩০	৬০	৫২২০
২	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অভিশেন পদে)	পদোন্নতি পরীক্ষা	১	৫	২৮	১৫	১৫	৪২০
৩	পদোন্নতি পরীক্ষা (ষ্টোর কিপার পদে)	পদোন্নতি পরীক্ষা	১	৫	২৮	১৫	১৫	৪২০
৪	পবিস স্টাফ (পিইউসি/এমএস সি)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১০	৬৫	৩০	৩০	১৯৫০
৫	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর অফিসার পদে)	পদোন্নতি পরীক্ষা	১	৫	২৮	২০	২০	৫৬০
৬	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১২	৯৩	৩০	৩০	২৭৯০
৭	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	পদোন্নতি পরীক্ষা	১	৮	৪৩	৩০	৩০	১২৯০
৮	পবিস স্টাফ (ইসি)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১০	৬৫	৩০	৩০	১৯৫০
৯	পদোন্নতি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	পদোন্নতি পরীক্ষা	১	৫	২৮	১৫	১৫	৪২০

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১০	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১৩	৭৫	৩০	৩০	২২৫০
১১	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর কিপার পদে)	পদোন্নতি পরীক্ষা	১	৫	২৮	৩১	৩১	৮৬৮
১২	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	৭	৩৫	৩০	৩০	১০৫০
১৩	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	৬	৩৬	৩০	৩০	১০৮০
১৪	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	পদোন্নতি পরীক্ষা	১	৮	৪৩	৩০	৩০	১২৯০
১৫	পরিস স্টাফ(প্ল্যান্ট অ্যাকাউন্ট/অ্যাকাউন্ট)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১০	৬৫	৩০	৩০	১৯৫০
১৬	বাপবিবো (অ্যাকাউন্টান্ট/সহ. আ./অডিটর/ক্যাশিয়ার))	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১০	৬৫	৩০	৩০	১৯৫০
১৭	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং ইন্সপেক্টর)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১০	৫৮	৩০	৩০	১৭৪০
সমষ্টি=			১৮				৪৮৬	২৭১৯৮

২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার

ক্রমনং.	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্স সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘটা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্স এ অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘটা (সম্ভাব্য)
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘXছ)	বা=(চXজ)
১	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	আইএম-৩০০	৮	২৮	১৮১	৩৫	১৪০	২৫৩০
২	বেসিক সুপারভিশন	আইএম-১০০	৫	৫	৪২	৩৫	১৭৫	৭৩৫০
৩	ইন্টিহেক্টেড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমগুলির সচেতনতা(কিউএমএস, ইএমএস, ওএইচএসএএস)।	আইএম-১০৯	১	৩	২৬	৩৫	৩৫	৯১০
৪	অফিস ম্যানেজমেন্ট	আইএম-১১০	৫	৩	২২	৩৫	১৭৫	৩৮৫০
৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	আইএম-১১৫	৯	৩	২৪	৩৫	৩১৫	৭৫৬০
৬	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	আইএম-১৪৫	২	৫	৪৬	৩৫	৭০	৩২২০
৭	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক	আইএম-২৬০	২	৩	২৪	৩৫	৭০	১৬৮০
৮	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পাবলিক মোটিভেশন	আইএম-২৬৫	২	২	১৮	৩৫	৭০	১২৬০
৯	ইলেক্ট্রনিক্স এ্যান্ড এ্যান্ড বুলস	আইএম-২৭০	১	৩	২৬	৩৫	৩৫	৯১০
১০	ইলেক্ট্রনিক্স এ্যান্ড এ্যান্ড বুলস	আইএম-২৭১	৩	২	১৮	৩৫	১০৫	১৮৯০
১১	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)	আইএম-২৭৫	২	৮	৩৭	৩৫	৭০	২৫৯০

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১২	পরিস ইলেক্ট্রাকসন সিরিজ-২০০, ৩০০	আইএম-৩৪৩	১	৩	২৭	৩৫	৩৫	৯৪৫
১৩	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	আইএম-৪০০	১	৩	২২	৩৫	৩৫	৭৭০
১৪	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	আইএম-৪০১	১	২	১৮	৩৫	৩৫	৬৩০
১৫	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ	আইএম-৪০২	১	২	১৯	৩৫	৩৫	৬৬৫
১৬	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	আইএম-৫১১	৩	৩	২৪	৩৫	১০৫	২৫২০
১৭	বিভাগীয় তদন্ত পদ্ধতি	আইএম-৫১৫	১	৩	২৭	৩৫	৩৫	৯৪৫
১৮	পরিস সিলেক্ট সংগ্রহ	আইএম-৫০১	৩	৪	২৭	৩৫	১০৫	১৮৩৫
১৯	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েবেটিশন	আইও-১০০	৩	৩	২৬	৩৫	১০৫	২৭৩০
২০	Annual performance Agreement	আইএম-৩০২	৮	২	১৮	৩৫	২৮০	৫০৪০
	সমষ্টি=		৫৭				২০৩০	৭৩৬৪০

২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য অর্থ বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার

ক্রমাংক.	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্স সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্স এ অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকা রী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘণ্টা (সম্ভাব্য)
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘxছ)	বা=(চxজ)
১	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	আইএফ-৫৭০	৮	৩	২৪	৩০	২৪০	৫৭৬০
২	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	আইএফ-৩২০	১০	৭	৫৩	৩০	৩০০	১৫৯০০
৩	বেসিক ট্রেইনিং টাক্স এন্ড ভ্যাট্ট	আইএফ-৫৬৬	৮	৮	২৮	৩৫	২৮০	৭৮৪০
৪	প্ল্যান্ট এবং প্রোপার্টি একাউন্টিং	আইএফ-৩৪০	৩	৮	২৭	৩০	৯০	২৪৩০
৫	আর্থিক ইস্যুতে ভূমিকা	আইএফ-৫৬৫	১	৩	২৪	৩০	৩০	৭২০
৬	বিলিং পদ্ধতি এবং হারের সময়সূচী	আইএফ-৩২১	১	৩	২৪	৩০	৩০	৭২০
৭	অ্যাকাউন্টিং প্রক্রিয়া মানুষ্যাল	আইএফ-৩১৫	২	৮	৩২	৩০	৬০	১৯২০
৮	পরিস জেনারেল একাউন্স ম্যানেজেল	আইএফ-৩১০	২	৭	৫৩	৩০	৬০	১৮৮০
৯	ইলেক্ট্রাকসন সিরিজ-২০০	আইএফ-৩০৮	২	৪	৩০	৩০	৬০	১৮০০
১০	আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি করা	আইএফ-৩৩০	২	৩	৩০	৩০	৬০	১৮০০
১১	পরিস অডিট পদ্ধতি	আইএফ-৩৪৫	২	৩	১৯	৩০	৬০	১১৪০
১২	দৈনিক সংগ্রহ রিপোর্ট প্রস্তুতি	আইএফ-৩৪১	১	৩	১৯	৩০	৩০	৯০
১৩	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	আইএফ-৩৬২	৩	২	১৫	৩০	৯০	১৩৫০
১৪	ইলেক্ট্রিক বিল এবং সি/পি প্রস্তুতকরণ	আইএফ-৩৩২	১	২	১৮	৩০	৩০	৫৪০
১৫	আর্থিক পরিকল্পনা ও পরিচালনা	আইএফ-৩৬৫	২	২	১৮	৩০	৬০	১০৮০

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১৬	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	আইএফ-৩৬৭	২	৩	২৪	৩০	৬০	১৪৮০
১৭	বাপবিবো আকাউন্টিং পদ্ধতি	আইএফ-৫০৫	১	৩	২৩	৩০	৩০	৬৯০
	সমষ্টি=		৫১				১৫৭০	৮৮৮৮০

**২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য কারিগরি বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার**

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্সের সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘটা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্সে অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণার্থী-ঘন্টা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘ*ছ)	ব=(চ*জ)
১	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্পেকশন	টিসি-০১৫	৩	১৩	১০৭	৩০	৯০	৯৬৩০
২	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্পেকশন	টিসি-০১৬	৩	১৩	১০৯	৩০	৯০	৯৮১০
৩	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	টিসি-২১০	২	৫	৪২	৩০	৬০	২৫২০
৪	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	টিসি-২২০	৮	৫	৪২	৩০	১২০	৫০৪০
৫	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	টিসি-৭৬০	৩	১৯	১৭১	৩০	৯০	১৫৩৯০
৬	পিবিএস সিস্টেম ডিজাইন	টিই-০১০	৫	৭	৬০	৩০	১৫০	৯০০০
৭	বিতরণ লাইন স্টেকিং	টিই-২০০	৮	৫	৩৫	৩০	১২০	৪১০০
৮	ইকুইপমেন্ট রেকর্ড কার্ড (ইআরসি) ডাটা ফ্রে প্রসেস	টিই-৩৭০	২	২	১৮	৩০	৬০	১০৮০
৯	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	টিই-৩৮০	৩	২	১৮	৩০	৯০	১৬২০
১০	পিবিএস সিস্টেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	টিও-১০০	৩	১৩	১০৯	৩০	৯০	৯৮১০
১১	ট্রাল্পোর্ট মেইনটেন্যান্স	টিও-৬১০	৮	২	১৮	৩০	১২০	৪১৬০
১২	ট্রাল্পোর্ট মেইনটেন্যান্স	টিও-৬২০	১	২	১৮	৩০	৩০	৫৪০
১৩	এপ্লিকেশন অব প্লোবাল পজিশনিং সিস্টেম (জিপিএস) এন্ড ইন্ট্রাভাস্ট্রী জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)	টিও-৮২১	১	৫	৪৫	২০	২০	৯০০
১৪	বেসিক কনজুমার ওয়ারিং	টিড়িউ-০১০	১	১১	৯৫	৩০	৩০	২৮৫০
১৫	বেসিক কনজুমার ওয়ারিং	টিড়িউ-০১৫	২	১৫	১৩০	৩০	৬০	৭৮০০
১৬	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়ারিং	টিড়িউ-১০০	১	৯	৭০	৩০	৩০	২১০০
১৭	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়ারিং	টিড়িউ-১১০	২	৯	৭০	৩০	৬০	৪২০০
১৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	আইসিটি-০২	১৪	৮	৭১	২০	২৮০	১৯৮৮০
১৯	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেস	আইসিটি-০৪	১	১০	৮০	২০	২০	১৬০০
২০	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	আইসিটি-০৬	২	৫	৩৭	২০	৮০	১৪৮০
২১	রাউটার/ফায়ারওয়াল কনফিগারেশন, ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন	আইসিটি-০৭	১	৫	৪১	২০	২০	৮২০

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

২২	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	আইসিটি০৮এ	৩	৯	৬৫	২০	৬০	৩৯০০
২৩	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	আইসিটি০৮বি	৩	৯	৬৭	২০	৬০	৪০২০
২৪	এ্যাডভাপ্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	আইসিটি-০৯	৩	১৪	১২০	২০	৬০	৭২০০
২৫	বাংলা ইউনিকোড সফটওয়ার এবং ফন্ট এর ব্যবহার	আইসিটি-১৩	১	২	১২	২০	২০	২৪০
২৬	কম্পিউটার ল্যাংগুয়েজ এন্ড প্রোগ্রামিং ইউজিঃ COBOL, FORTRAN, BASIC এন্ড আদার ল্যাংগুয়েজ	আইসিটি-১৪	১	৭	৬০	২০	২০	১২০০
২৭	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	টিই-৩৯৫	১০	২	১৮	৩০	৩০০	৫৪০০
২৮	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	টিউ-৪০৫	১০	৫	৮৮	৩০	৩০০	১৩২০০
২৯	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	টিই-৪০০	১০	৩	২৭	৩০	৩০০	৮১০০
		মোট=	১০৩				২৭৯০	১৫৬৯০

**২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য কারিগরি শাখা (টিটিসি, সাভার) বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার**

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্সের সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্সে অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণার্থী-ঘন্টা
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘ*ছ)	ঝ=(চ*জ)
১	লাইনম্যান পর্ব-১	টিএল ০১০	৪	২৮	২৪৪	৩০	১২০	২৯২৮০
২	লাইনম্যান পর্ব-২	টিএল ০১০	২০	১৬	১৩২	৩০	৬০০	৭৯২০০
৩	লাইনম্যান পর্ব-৩	টিএল ০৩০	২৪	১৫	১২৬	৩০	৭২০	৯০৭২০
৪	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	টিএল ০৩০	২২	২	১৮	৩০	৬৬০	১১৮৮০
৫	লাইনম্যান পর্ব-৩ এ	টিএল ০৩১	১	৭	৫৭	৪০	৪০	২২৪০
৬	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	টিএল ০৪০	৬	৬	৫০	৩০	১৮০	৯০০০
৭	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	টিএল ০৪২	৬	৫	৪২	৩০	১৮০	৭৫৬০
৮	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	টিএল ০৪৪	৬	৬	৫৪	৩০	১৮০	৯৭২০
৯	এক ফেজ মিটার টেক্স্টিং	টিও ২৫০	৯	৮	৩৬	৩০	২৭০	৯৭২০
১০	তিন ফেজ মিটার টেক্স্টিং	টিও ২৬০	৯	৫	৩৫	৩০	২৭০	৯৪৫০
১১	৩৩ কেভি সুইচিং টেক্স্ট	টিএল ০৪৫	৩	৮	৩৫	৪৮	১৪৪	৫০৪০
১২	ওসিআর/এসিআর অপারেশন, মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার	টিও ২২০	১	৮	৭২	২০	২০	১৪৪০
১৩	ট্রান্সফরমার অপারেশন মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার	টিও ২৩০	১	৮	৭২	২০	২০	১৪৪০
১৪	ভোল্টেজ রেগুলেটর অপারেশন মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার	টিও ২৩৫	১	৭	৬৩	২০	২০	১২৬০

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১৫	মিটার টেক্সিং	টিও ২৪১	১	৮	৬৩	৩০	৩০	১৮৯০
১৬	মিটার রিপেয়ার	টিও ২৬৬	২	৮	৬৩	৩০	৬০	৩৭৮০
১৭	বেসিক কম্পিউটার ট্রেইনিং	আইসিটি-০২	৮	৮	৭১	২০	৮০	৫৬৮০
১৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেইনিং	আইসিটি-০৪	৮	৯	৮০	২০	৮০	৬৪০০
		মোট=	১২৪				৩৬৭৪	২৮৫৭৮০

**২০২০-২০২১ অর্থবছরের জন্য এনবিটি বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার**

ক্রমনং.	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্স সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্স এ অংশগ্রহণকা রী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা (সম্ভাব্য)
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘ×ছ)	বা=(চ×জ)
১	বৈদ্যুতিক উপযোগে নিরাপত্তা	এনবিটি-০০১	৮০	১	৮	৩০	২৪০০	১৯২০০
২	প্রাথমিক চিকিৎসা	এনবিটি-০০২	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩	ভূমিকম্প ব্যবস্থাপনা ও অগ্নি নির্বাপন	এনবিটি-০০৩	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৪	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	এনবিটি-০০৪	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৫	পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ	এনবিটি-০০৫	৮০	১	৮	৩০	২৪০০	১৯২০০
৬	সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ	এনবিটি-০০৬	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৭	বেসিক কম্পিউটার, ইন্টারনেট এবং ইন্টারনেট	এনবিটি-০০৭	৮০	১	৮	৩০	২৪০০	১৯২০০
৮	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিস কর্মচারীর জন্য ওসিআর / এসিআর মেরামত	এনবিটি-০০৮	৮০	৮	৩০	৩০	২৪০০	৭২০০০
৯	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিস কর্মচারী জন্য ট্রাঙ্কফরমার মেরামত	এনবিটি-০০৯	৮০	৮	৩০	৩০	২৪০০	৭২০০০
১০	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিস কর্মচারী জন্য ভোল্টেজ রেগুলেটর মেরামত	এনবিটি-০১০	৮০	৮	৩০	৩০	২৪০০	৭২০০০
১১	জেনারেটরের অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ	এনবিটি-০১১	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
১২	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এনবিটি-০১২	৮০	৩	২৭	৩০	২৪০০	৬৪৮০০
১৩	পরিস বিতরণ লাইন ও সরঞ্জামে কাজ করার সময় সুরক্ষিত জীবনের জন্য স্থায়ী এবং অস্থায়ী গ্রাউন্ডিং নিশ্চিত করণ	এনবিটি-০১৩	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
১৪	সমস্যা নিবারণ এবং পরিস সাবস্টেশন ও বটন লাইনের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহারের বিভিন্ন সেটিংস	এনবিটি-০১৪	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
১৫	বিলিং পদ্ধতি এবং কনজিউমার অ্যাকাউন্ট	এনবিটি-০১৫	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
১৬	ইমপ্রেস্ট তহবিল এবং সংগ্রহ পদ্ধতি	এনবিটি-০১৬	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
১৭	মিটার রিডিং পদ্ধতি সম্পর্কে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ	এনবিটি-০১৭	৮০	২	১৬	৩০	২৪০০	৩৮৪০০

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১৮	বিদ্যুৎ বিল বিতরণ ও সংগ্রহের বিষয়ে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ	এনবিটি-০১৮	৮০	২	১৬	৩০	২৪০০	৩৮৪০০
১৯	৩০ কেতি সুইচিং স্টেশনের রিলে ও সুরক্ষা সিস্টেমের সাথে সার্কিট ব্রেকারের অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত	এনবিটি-০১৯	৮০	২	১৭	৩০	২৪০০	৪০৮০০
২০	সিটি / পিটি এর সাথে এইচটি ও এলটি মিটারিং এবং সঠিক সংযোগের চেকিং	এনবিটি-০২০	৮০	২	১৮	৩০	২৪০০	৪৩২০০
২১	পাওয়ার ফ্যাক্টর চেকিং এবং পরিমাপ	এনবিটি-০২১	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২২	মেরামতের বিতরণ ট্রান্সফরমার ক্ষতি পরীক্ষা	এনবিটি-০২২	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২৩	মূলধন এবং রাজস্ব ব্যয়ের গুরুত্ব	এনবিটি-০২৩	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২৪	কালেকশন এবং তহবিল জমা পদ্ধতি	এনবিটি-০২৪	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২৫	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা	এনবিটি-০২৫	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২৬	পরিস কর্মচারী সেবার নিয়ম	এনবিটি-০২৬	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২৭	সিটি, পিটি অনুপাত এবং মিটার মাল্টিপ্লাই ফ্যাক্টর	এনবিটি-০২৭	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২৮	পরিস তহবিল ব্যবস্থাপনা	এনবিটি-০২৮	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২৯	মিটার রিডিং, বিল সংগ্রহ এবং মিটার বিচ্ছিন্নকরণ প্রক্রিয়া	এনবিটি-০২৯	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩০	অফিস পরিবেশ	এনবিটি-০৩০	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩১	কর্মচারী প্রবৃত্তি এবং প্রেষণ পদ্ধতি	এনবিটি-০৩১	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩২	সুরক্ষা সেটিং / বিভিন্ন এসিআর এর রিলে সেটিং / সার্কিট ব্রেকার	এনবিটি-০৩২	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩৩	ওভার লোড বিতরণ ট্রান্সফরমার সনাত্তকরণ পদ্ধতি	এনবিটি-০৩৩	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩৪	সাইফি ও সাইডি	এনবিটি-০৩৪	৮০	২	১৮	৩০	২৪০০	৪৩২০০
৩৫	ফেজ মিটার টেস্টিং, ক্যালিব্রেশন, ইনস্টলেশন, অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ	এনবিটি-০৩৫	৮০	২	১৭	৩০	২৪০০	৪০৮০০
৩৬	নাতিশাস্ত্র এবং জাতীয় শুল্কাচার কৌশল।	এনবিটি-০৩৬	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩৭	বিভিন্ন ধরণের নিরীক্ষা ও অডিট অপস্তর নিষ্পত্তিকরণ	এনবিটি-০৩৭	৮০	২	১৬	৩০	২৪০০	৩৮৪০০
৩৮	বাংলা ইউনিকোড সঞ্চয়যার ও ফন্ট ব্যবহারকরণ	এনবিটি-০৩৮	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩৯	সেবা প্রক্রিয়া সরলীকরণ	এনবিটি-০৩৯	৮০	২	১৭	৩০	২৪০০	৪০৮০০
৪০	ডোক্যামেন্ট নির্ধারণ	এনবিটি-০৪০	১৬০	২	১৬	৩০	৪৮০০	৭৬৮০০
৪১	গ্রাহক সন্তুষ্টি ব্যবস্থাপনা	এনবিটি-০৪১	১৬০	১	৯	৩০	৪৮০০	৪৩২০০

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৪২	গ্রাহক সেবা এক্সিলেন্স ও অফিস	এনবিএম-০০১	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৪৩	প্রি-পেমেন্ট এনার্জি মিটার ইনস্টলেশন ও পরিদর্শন	এনবিটি-০৮২	৮০	২	১৮	৩০	২৪০০	৮৩২০০
৪৪	দুই অংশের ট্যারিফ এনার্জি মিটার ইনস্টলেশন ও পরিদর্শন	এনবিটি-০৮৩	৮০	২	১৮	৩০	২৪০০	৮৩২০০
সমষ্টি=			৩৬০০				১১০৮০০	১৪০৮৮০০

২০২০-২০২১ অর্থবছরে পি এন্ড আর বিভাগের বিস্তারিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০১/০৯/২০	০২/০৯/২০	২	পার্ট-১	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিবিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

	০৩/০৯/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৬/০৯/২০		১	এক্স-টেম্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৭/০৯/২০	০৯/০৯/২০	৩	পার্ট-২	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১০/০৯/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১৩/০৯/২০	১৪/০৯/২০	২	পার্ট-৩	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১৫/০৯/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
২	১৭/০৯/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অর্ডিনেশন পদে)	বাপবিবো স্টাফ ( সৌট লিপিকার কাম কম্পঃ অপাঃ/ ডিইও /লাইব্রেরীয়ান/উচ্চমান সহঃ	বাপবিবো
	২০/০৯/২০	২১/০৯/২০	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অর্ডিনেশন পদে)	বাপবিবো স্টাফ ( সৌট লিপিকার কাম কম্পঃ অপাঃ/ ডিইও /লাইব্রেরীয়ান/উচ্চমান সহঃ	বাপবিবো
	২২/০৯/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অর্ডিনেশন পদে)	বাপবিবো স্টাফ ( সৌট লিপিকার কাম কম্পঃ অপাঃ/ ডিইও /লাইব্রেরীয়ান/উচ্চমান সহঃ	বাপবিবো
	২৪/০৯/২০		১	পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অর্ডিনেশন পদে)	বাপবিবো স্টাফ ( সৌট লিপিকার কাম কম্পঃ অপাঃ/ ডিইও /লাইব্রেরীয়ান/উচ্চমান সহঃ	বাপবিবো
৩	২৭/০৯/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (ষ্টোর কিপার পদে)	সহকারী ষ্টোর কিপার	বাপবিবো
	২৮/০৯/২০	২৯/০৯/২০	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	ঐ	ঐ	বাপবিবো
	৩০/০৯/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	ঐ	ঐ	বাপবিবো
	০১/১০/২০		১	পরীক্ষা	ঐ	ঐ	বাপবিবো
৪	০৮/১০/২০	০৫/১০/২০	২	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	০৬/১০/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	০৭/১০/২০		১	এক্স-টেম্পো (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	০৮/১০/২০		১	এক্স-টেম্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

	১১/১০/২০	১৩/১০/২০	৩	পাট-২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	১৪/১০/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	১৫/১০/২০		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
৫	১৮/১০/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পাট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর অফিসার পদে)	ষ্টোর কিপার	বাপবিবো
	১৯/১০/২০	২০/১০/২০	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পাট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর অফিসার পদে)	ষ্টোর কিপার	বাপবিবো
	২১/১০/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পাট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর অফিসার পদে)	ষ্টোর কিপার	বাপবিবো
	২৫/১০/২০		১	পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর অফিসার পদে)	ষ্টোর কিপার	বাপবিবো
৬	০১/১১/২০	০২/১১/২০	২	পাট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৪/১১/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৫/১১/২০		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৮/১১/২০	১০/১১/২০	৩	পাট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১২/১১/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১৫/১১/২০	১৭/১১/২০	৩	পাট-৩(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১৯/১১/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
৭	২২/১১/২০	২৩/১১/২০	২	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পাট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	বাপবিবো স্টাফ (কম্পিউটার মুদ্রাঃ কাম অফিস সহকারী)	বাপবিবো
	২৪/১১/২০	২৬/১১/২০	৩	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পাট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	বাপবিবো স্টাফ (কম্পিউটার মুদ্রাঃ কাম অফিস সহকারী)	বাপবিবো
	২৯/১১/২০	৩০/১১/২০	২	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পাট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	বাপবিবো স্টাফ (কম্পিউটার মুদ্রাঃ কাম অফিস সহকারী)	বাপবিবো
	০২/১২/২০		১	পদোন্নতি পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	বাপবিবো স্টাফ (কম্পিউটার মুদ্রাঃ কাম অফিস সহকারী)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৮	০৬/১২/২০	০৮/১২/২০	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)/ এক্স-টেস্পো(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	০৯/১২/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১০/১২/২০		১	এক্স-টেস্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৩/১২/২০	১৫/১২/২০	৩	পার্ট-২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৭/১২/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	২০/১১/২০		১	মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
৯	২১/১২/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	অফিস সহায়ক	বাপবিবো
	২২/১২/২০	২৩/১২/২০	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	অফিস সহায়ক	বাপবিবো
	২৪/১২/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	অফিস সহায়ক	বাপবিবো
	২৭/১২/২০		১	পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	অফিস সহায়ক	বাপবিবো
১০	০৩/০১/২১	০৫/০১/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	০৬/০১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	০৭/০১/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	১০/০১/২১	১২/০১/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	১৪/০১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	১৭/০১/২১	১৯/০১/২১	৩	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	২১/০১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
১১	২৫/০১/২১		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর কিপার পদে)	ষ্টোর হেলপার	বাপবিবো
	২৬/০১/২১	২৭/০১/২১	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর কিপার পদে)	ষ্টোর হেলপার	বাপবিবো
	২৮/০১/২১		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর কিপার পদে)	ষ্টোর হেলপার	বাপবিবো
	৩১/০১/২১		১	পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী ষ্টোর কিপার পদে)	ষ্টোর হেলপার	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১২	০১/০২/২১	০২/০২/২১	২	পার্ট-১	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৩/০২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৮/০২/২১		১	এক্স-টেস্পো লিখিত এবং গোথিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৭/০২/২১	০৯/০২/২১	৩	পার্ট-২	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১১/০২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১৪/০২/২১	১৫/০২/২১	২	পার্ট-৩	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১৭/০২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
১৩	২২/০২/২১	২৩/০২/২১	২	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বাপবিবো স্টাফ (সৌটালিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর)	বাপবিবো
	২৪/০২/২১	২৫/০২/২১	২	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বাপবিবো স্টাফ (সৌটালিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর)	বাপবিবো
	২৮/০২/২১	০১/০৩/২১	২	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বাপবিবো স্টাফ (সৌটালিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর)	বাপবিবো
	০২/০৩/২১		১	পদোন্নতি পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বাপবিবো স্টাফ (সৌটালিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর)	বাপবিবো
১৪	০৩/০৩/২১	০৪/০৩/২১	২	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	০৭/০৩/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	০৮/০৩/২১	০৯/০৩/২১	২	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	১১/০৩/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
১৫	১৪/০৩/২১	১৫/০৩/২১	২	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	বাপবিবো স্টাফ (ড্রাফটসম্যান ০৪- ড্রাফটসম্য ০৩)	বাপবিবো
	১৬/০৩/২১	১৮/০৩/২১	৩	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	বাপবিবো স্টাফ (ড্রাফটসম্যান ০৪- ড্রাফটসম্য ০৩)	বাপবিবো
	২১/০৩/২১	২২/০৩/২১	২	পদোন্নতিসংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	বাপবিবো স্টাফ (ড্রাফটসম্যান ০৪- ড্রাফটসম্য ০৩)	বাপবিবো
	২৫/০৩/২১		১	পদোন্নতি পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	বাপবিবো স্টাফ (ড্রাফটসম্যান ০৪- ড্রাফটসম্য ০৩)	বাপবিবো
১৬	০৮/০৪/২১	০৫/০৪/২১	২	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

	০৭/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো
	০৮/০৮/২১		১	এক্স-টেম্পো (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো
	১১/০৮/২১		১	এক্স-টেম্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো
	১২/০৮/২১	১৪/০৮/২১	৩	পার্ট-ক২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো
	১৮/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো
	১৯/০৮/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো
১৭	২৫/০৮/২১	২৬/০৮/২১	২	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	২৮/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	২৯/০৮/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	০২/০৯/২১		১	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	০৪/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	০৫/০৯/২১		১	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	০৯/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	১০/০৯/২১		১	পার্ট-৪(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	১২/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	১৩/০৯/২১	১৬/০৯/২১	২	পার্ট-৫ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
	১৮/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঞ্চ	বাপবিবো
১৮	০৬/০৬/২১	০৮/০৬/২১	৩	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইন্সপেক্টর)	বাপবিবো
	১০/০৬/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইন্সপেক্টর)	বাপবিবো
	১৩/০৬/২১	১৫/০৬/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইন্সপেক্টর)	বাপবিবো
	১৭/০৬/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইন্সপেক্টর)	বাপবিবো
	২০/০৬/২১		১	ব্যবহারিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইন্সপেক্টর)	বাপবিবো
	২১/০৬/২১		১	ভাইভা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইন্সপেক্টর)	বাপবিবো

২০২০-২০২১ অর্থবছরে ম্যানেজমেন্ট শাখার বিস্তারিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রঃনং	পরিকল্পিত তারিখ		দিন	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষনার্থীদের পদবী	স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০১/০৭/২০	০৫/০৭/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
২	০৬/০৭/২০	১২/০৭/২০	৫	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৩	১৩/০৭/২০	১৫/০৭ /২০	৩	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৪	১৬/০৭/২০	১৯/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	<b>Annual performance Agreement</b>	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫	২০/০৭/২০	২১/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	<b>Annual performance Agreement</b>	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৬	২২/০৭/২০	২৩/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	<b>Annual performance Agreement</b>	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৭	২৬/০৭/২০	২৭/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	<b>Annual performance Agreement</b>	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৮	২৮/০৭/২০	২৯/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	<b>Annual performance Agreement</b>	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৯	১২/০৮/২০	১৩/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	<b>Annual performance Agreement</b>	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১০	১৬/০৮/২০	১৭/০৮/২০	২	আইএম-৩০২	<b>Annual performance Agreement</b>	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১১	১৮/০৮/২০	২৩/০৮/২০	৮	আইএম-৫৩১	পরিস সিটেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১২	২৪/০৮/২০	২৭/০৮/২০	৮	আইএম-৫৩১	পরিস সিটেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৩	০১/০৯/২০	০৮/১০/২০	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৪	২০/০৯/২০	২১/০৯/২০	২	আইএম-৩০২	<b>Annual performance Agreement</b>	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৫	২২/০৯/২০	২৪/০৯/২০	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৬	২৭/০৯/২০	২৯/০৯/২০	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৭	৩০/০৯/২০	০৪/১০/২০	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৮	০৫/১০/২০	০৭/১০/২০	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৯	১১/১০/২০	১৩/১০/২০	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

২০	১৪/১০/২০	১৮/১০/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	ড্রিই আই	বাপবিবো
২১	১৯/১০/২০	২২/১০/২০	৮	আইএম-২৭৫	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)	ড্রিই আই	বাপবিবো
২২	২৫/১০/২০	২৭/১০/২০	২	আইএম-৪০১	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	ড্রিই আই	বাপবিবো
২৩	২৮/১০/২০	০১/১১/২০	৩	আইএম-৪০০	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	এজিএম(এমএস )	বাপবিবো
২৪	০১/১১/২০	০৮/১১/২০	৮	আইএম-২৭৫	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
২৫	০৫/১১/২০	০৯/১১/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মচারী	বাপবিবো
২৬	১১/১১/২০	২১/১২/২০	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
২৭	২৬/১১/২০	৩০/১১/২০	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
২৮	০১/১২/২০	০৩/১২/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
২৯	০৬/১২/২০	১০/১২/২০	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	এইসি	বাপবিবো
৩০	১৩/১২/২০	১৫/১২/২০	৩	আইএম-২৭১	ইলেক্ট্রনিস্টি এ্যাস্ট এ্যাস্ট বুলস	এইসি	বাপবিবো
৩১	১৭/১২/২০	২০/১২/২০	২	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যাস্ট পারিলিক মোটিভেশন	এইসি	বাপবিবো
৩২	২২/১২/২০	২৪/১২/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টোর কিপার	বাপবিবো
৩৩	২৭/১২/২০	৩১/১২/২০	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টোর কিপার	বাপবিবো
৩৪	০৪/০১/২১	১০/০১/২১	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৫	১৯/০১/২১	২১/০১/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইটি)/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ স্টোর কিপার	বাপবিবো
৩৬	২৪/০১/২১	২৬/০১/২১	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
৩৭	২৭/০১/২১	৩১/০১/২১	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	বাপবিবো
৩৮	০১/০২/২১	০৭/০২/২১	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টোর কিপার	বাপবিবো
৩৯	০৮/০২/২১	০৯/০২/২১	২	আইএম-৪০২	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ	জিএম/ ডিজিএম	বাপবিবো
৪০	১৪/০২/২১	১৮/০২/২১	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৪১	২১/০২/২১	২৩/০২/২১	৩	আইএম-২৭০	ইলেক্ট্রনিস্টি এ্যাস্ট এ্যাস্ট বুলস	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৪২	২৪/০২/২১	২৫/০২/২১	২	আইএম-২৭১	ইলেকট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড রুলস	এইসি	বাপবিবো
৪৩	০১/০৩/২১	০৭/০৮/২১	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৪৪	১৬/০৩/২১	১৮/০৩/২১	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
৪৫	২১/০৩/২১	২৫/০৩/২১	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	এইসি	বাপবিবো
৪৬	২৮/০৩/২১	৩০/০৩/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
৪৭	৩১/০৩/২১	০১/০৪/২১	২	আইএম-২৭১	ইলেকট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড রুলস	এইসি	বাপবিবো
৪৮	০৪/০৪/২১	০৬/০৪/২১	৩	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পার্সিলিক মোটিভেশন	এইসি	বাপবিবো
৪৯	০৮/০৪/২১	১২/০৪/২১	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫০	২৩/০৫/২১	২৬/০৫/২১	৪	আইএম-৫৩১	পরিস সিটেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫১	২৭/০৫/২১	৩১/০৫/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫২	০১/০৬/২১	০৩/০৬/২১	৩	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৩	০৬/০৬/২১	১০/০৬/২১	৫	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৪	১৩/০৬/২১	১৫/০৬/২১	৩	আইএম-৫১৫	বিভাগীয় তদন্ত পদ্ধতি	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৫	১৬/০৬/২১	২০/০৬/২১	৩	আইএম-৩৪৩	পরিস ইলেক্ট্রাক্সন সিরিজ- ২০০, ৩০০	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৬	২১/০৬/২১	২৩/০৬/২১	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৭	২৪/০৬/২১	২৮/০৬/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৮	২৮/০৬/২১	৩০/০৬/২১	৩	আইএম-১০৯	ইন্টিগ্রেটেড ম্যানেজমেন্টসিস্টেমগুলির সচেতনতা (কিউএমএস, ইএমএস, ওএইচ এসএএস)।	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো

**২০২০-২০২১ অর্থ বছরের অর্থ বিভাগের বিস্তারিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা**

ক্রমিক নং	পরিকল্পিত তারিখ		দিন	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষনার্থীদের পদবী	স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০১/০৭/২০	০৯/০৭/২০	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরিস
২	১০/০৭/২০	১৩/০৭/২০	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম (এডমিন, /এইচ আর/এফ/জেই/ই সি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩	১৫/০৭/২০	২৩/০৭/২০	৭	আই এফ-৩১০	পরিসের সাধারণ হিসাবের মেনুয়াল	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
৪	২৮/০৭/২ ০	৩০/০৭/২০	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এ জিই/এসএ	পরিস
৫	০১/০৮/২ ০	০৭/০৮/২০	৭	আই এফ-৩২০	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৬	১২/০৮/২০	১৬/০৮/২০	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম (এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ই সি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৭	২৬/০৮/২০	২৯/০৮/২০	৮	আই এফ-৩১৫	পরিসের সাধারণ হিসাবের মেনুয়াল	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
৮	০৮/০৯/২০	০৬/০৯/২০	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এ জিই/এসএ	পরিস
৯	০৯/০৯/২০	১৭/০৯/২০	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরিস
১০	১৮/০৯/২০	২৩/০৯/২০	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম (এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ই সি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১১	২৪/০৯/২০	২৭/০৯/২০	৮	আই এফ-৩৩৮	ইন্স্ট্রাকশন সিরিস-২০০	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
১২	০১/১০/২০	০৯/১০/২০	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর), পরিস	বাপবিবো/পরিস
১৩	১০/১০/২০	১১/১০/২০	২	আই এফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট তহবিল ব্যবস্থাপনা	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৪	১৪/১০/২০	১৭/১০/২০	৮	আই এফ-৫৭০	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
১৫	২১/১০/২০	২৩/১০/২০	৩	আই এফ-৩২০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	পরিস
১৬	২৮/১০/২০	৩১/১০/২০	৮	আই এফ-৩৩২	ইন্স্ট্রাকশন সিরিস-২০০	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
১৭	০৩/১১/২০	০৫/১১/২০	৩	আই এফ-৩৩০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এ জিই/এসএ	পরিস
১৮	০৭/১১/২০	১৫/১১/২০	৭	আই এফ-৩২০	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরিস
১৯	১৮/১১/২০	২০/১১/২০	৩	আই এফ-৫৬৬	বৈদ্যুতিক ও সিপি প্রস্তুতকরণ	সহকারী ক্যাশিয়ার/ক্যাশি য়ার	বাপবিবো
২০	২৫/১১/২০	২৮/১১/২০	৮	আই এফ-৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ (৫৫০)	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
২১	০২/১২/২০	১০/১২/২০	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
২২	১৭/১২/২০	২০/১২/২০	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম (এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ই সি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
২৩	২২/১২/২০	২৪/১২/২০	৮	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এ জিই/এসএ	পরিস
২৪	০১/০১/২১	০৯/০১/২১	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরিস

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

২৫	১৩/০১/২১	১৪/০১/২১	২	আই এফ-৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা এবং তহবিল ব্যবস্থাপনা	জি.এম/ডিজি.এম	বাপবিবো
২৬	১৫/০১/২১	১৭/০১/২১	৩	আই এফ-৩৪৫	পরিস নিরীক্ষা পদ্ধতি	এ.এ/এপি.এ/অডিটর	বাপবিবো
২৭	২০/০১/২১	২৩/০১/২১	৮	আই এফ-৩৪০	প্লান্ট ও সম্পত্তি হিসাব	এজি.এম (ফ)/এ.এ/প.এ.এ	বাপবিবো
২৮	২৭/০১/২১	২৯/০১/২১	৩	আই এফ-৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ (৫৫০)	এজি.এম (ফ)/এ.এ/প.এ.এ	বাপবিবো
২৯	০৩/০২/২১	০৫/০২/২১	৩	আই এফ-৩৪৫	পরিস অডিট পদ্ধতি	এডি(ফা)/এজি.এম(ফা)	বাপবিবো
৩০	০৬/০২/২১	১৪/০২/২১	৭	আই এফ-৩১০	পরিসের সাধারণ হিসাবের মেনুয়াল	এজি.এম (ফ)/এ.এ/প.এ.এ	বাপবিবো
৩১	১৭/০২/২১	২০/০২/২১	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজি.এম (এডমিন/এইচআর/এফ/জেই/ইসি/এইসি/ক্যাশিয়ার/সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩২	২৪/০২/২১	২৬/০২/২১	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজি.এম/জেই/এজি.ই/এস.এ	পরিস
৩৩	০৩/০৩/২১	১১/০৩/২১	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরিস
৩৪	১২/০৩/২১	১৮/০৩/২১	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজি.এম (এডমিন/এইচআর/এফ/জেই/ইসি/এইসি/ক্যাশিয়ার/সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩৫	১৮/০৩/২১	২১/০৩/২১	৮	আই এফ-৩৪০	প্লান্ট ও সম্পত্তি হিসাব	এজি.এম (ফ)/এ.এ/প.এ.এ	বাপবিবো
৩৬	২৭/০৩/২১	৩০/০৩/২১	৩	আই এফ-৩৪১	দৈনিক কালেকশন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩৭	০১/০৪/২১	০৩/০৪/২১	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজি.এম/জেই/এজি.ই/এস.এ	পরিস
৩৮	০৭/০৪/২১	১৫/০৪/২১	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরিস
৩৯	১৭/০৪/২১	১৮/০৪/২১	২	আই এফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট তহবিল ব্যবস্থাপনা	সহকারী ক্যাশিয়ার/ক্যাশি য়ার	বাপবিবো
৪০	২১/০৪/২১	২৪/০৪/২১	৮	আই এফ-৩১৫	পরিসের সাধারণ হিসাবের মেনুয়াল	এজি.এম (ফ)/এ.এ/প.এ.এ	বাপবিবো
৪১	২৮/০৪/২১	৩০/০৪/২১	৩	আই এফ-৫০৫	বাপবিবো হিসাব পদ্ধতি	বাপবিবো এডি(ফা)/এ.এ/এ.এ	বাপবিবো
৪২	০২/০৫/২১	০৭/০৫/২১	৩	আই এফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	এডি(এডমিন)/এ.ই	বাপবিবো
৪৩	০৮/০৫/২১	১২/০৫/২১	৩	আই এফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ডিডি(এডমিন/টেক )	বাপবিবো
৪৪	১৩/০৫/২১	১৫/০৫/২১	৩	আই এফ-৩২১	বিলিং পদ্ধতি ও হারের তালিকা	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৪৫	১৯/০৫/২১	২১/০৫/২১	৩	আই এফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর সূচনা	জেই/এজেই/পিইউ সি/এমএসসি	বাপবিবো
৪৬	২৫/০৫/২১	২৭/০৫/২১	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এ জিই/এসএ	পরিস
৪৭	০২/০৬/২১	১০/০৬/২১	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরিস
৪৮	১২/০৬/২১	১৩/০৬/২১	২	আই এফ- ৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা এবং তহবিল ব্যবস্থাপনা	জিএম/ডিজিএম	বাপবিবো
৪৯	১৬/০৬/২১	১৯/০৬/২১	৮	আই এফ-৩৪০	প্লান্ট ও সম্পত্তি হিসাব	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
৫০	২৩/০৬/২১	২৬/০৬/২১	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম (১ এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ই সি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৫১	২৬/০৬/২১	২৭/০৬/২১	২	আই এফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট তহবিল ব্যবস্থাপনা	সহকারী ক্যাশিয়ার/ক্যাশি য়ার	বাপবিবো

**২০২০-২০২১ অর্থ বছরের কারিগরি বিভাগের বিস্তারিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা**

ক্রঃ নং	মেয়াদ		মেয়া দ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০১/০৭/২০২০	১৯/০৭/২০২০	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইল্পপেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
২	০৫/০৭/২০২০	২২/০৭/২০২০	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৩	১১/০৭/২০২০	১৩/০৭/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৪	১৯/০৭/২০২০	২৩/০৭/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৫	২০/০৭/২০২০	০৬/০৮/২০২০	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইল্পপেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৬	২৩/০৭/২০২০	০৫/০৮/২০২০	৯	আইসিটি-০৮এ	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৭	২৮/০৭/২০২০	৩০/০৭/২০২০	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৮	০৬/০৮/২০২০	১৯/০৮/২০২০	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৯	০৯/০৮/২০২০	২৪/০৮/২০২০	১১	টিডেল্লিউ-০১০	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	এজিএম (এমএস)	বাপবিবো
১০	১২/০৮/২০২০	১৩/০৮/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১১	১৬/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
১২	২৩/০৮/২০২০	০২/০৯/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৩	২৫/০৮/২০২০	১৩/০৯/২০২০	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
১৪	২৫/০৮/২০২০	২৭/০৮/২০২০	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
১৫	০৬/০৯/২০২০	১৫/০৯/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	বিলিং সহকারী	বাপবিবো
১৬	০৮/০৯/২০২০	০৯/০৯/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১৭	১৩/০৯/২০২০	১৭/০৯/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
১৮	১৪/০৯/২০২০	২৪/০৯/২০২০	৯	টিডেল্লিউ-১০০	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়্যারিং	এজিএম (এমএস)	বাপবিবো
১৯	১৪/০৯/২০২০	০৮/১০/২০২০	১৯	টিসি-৭৬০	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো মাঠ পর্যায়ের অফিস
২০	২০/০৯/২০২০	২৩/০৯/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
২১	২৩/০৯/২০২০	২৪/০৯/২০২০	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি	বাপবিবো
২২	২৭/০৯/২০২০	১৩/১০/২০২০	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
২৩	২৭/০৯/২০২০	০৬/১০/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এমএমসিএস	বাপবিবো
২৪	২৮/০৯/২০২০	৩০/০৯/২০২০	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
২৫	২৯/০৯/২০২০	৩০/০৯/২০২০	২	টিও-৬২০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	বাপবিবো'র গাড়িচালক	বাপবিবো
২৬	০৪/১০/২০২০	০৫/১০/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
২৭	০৭/১০/২০২০	১৮/১০/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	সহকারী স্টোর কীপার	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

২৮	১১/১০/২০২০	১৫/১০/২০২০	৫	টিসি-২১০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
২৯	১৪/১০/২০২০	২২/১০/২০২০	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৩০	১৪/১০/২০২০	১০/১১/২০২০	১৯	টিসি-৭৬০	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো মাঠ পর্যায়ের অফিস
৩১	১৪/১০/২০২০	২২/১০/২০২০	৫	টিউ-৮০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৩২	১৯/১০/২০২০	২৯/১০/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	জেই/এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৩৩	২৭/১০/২০২০	১২/১১/২০২০	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিষ্টেম অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৩৪	২৭/১০/২০২০	২৯/১০/২০২০	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৩৫	০১/১১/২০২০	১০/১১/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	বিলিং সহকারী	বাপবিবো
৩৬	০৮/১১/২০২০	১২/১১/২০২০	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (এ্যাডমিন/এইচআ র)	বাপবিবো
৩৭	১০/১১/২০২০	১১/১১/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৩৮	১১/১১/২০২০	২২/১১/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
৩৯	১৫/১১/২০২০	১৯/১১/২০২০	৫	টিসি-২১০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৪০	১৫/১১/২০২০	১৯/১১/২০২০	৫	টিউ-৮০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৪১	২২/১১/২০২০	২৬/১১/২০২০	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	সহকারী স্টের কীপার	বাপবিবো
৪২	২২/১১/২০২০	২৬/১১/২০২০	৫	টিও-৮২১	এপ্লিকেশন অব প্লোবাল পজিশনিং সিষ্টেম (জিপিএস) এন্ড ইন্ট্রোডাক্টরী জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিষ্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৪৩	২৩/১১/২০২০	০২/১২/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৪৮	২৪/১১/২০২০	২৬/১১/২০২০	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৪৫	২৯/১১/২০২০	০৩/১২/২০২০	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	স্টোর কীপার/এমএমসিএস	বাপবিবো
৪৬	০৬/১২/২০২০	০৭/১২/২০২০	২	টিই-৩৭০	ইকুইপমেন্ট রেকর্ড কার্ড (ইআরসি) ডাটা ফ্লো প্রসেস	মিটার টেস্টার/এমএমসিএস	বাপবিবো
৪৭	০৭/১২/২০২০	১৫/১২/২০২০	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৪৮	০৯/১২/২০২০	১০/১২/২০২০	২	টিই-৩৭০	ইকুইপমেন্ট রেকর্ড কার্ড (ইআরসি) ডাটা ফ্লো প্রসেস	মিটার টেস্টার/এমএমসিএস	বাপবিবো
৪৯	০৯/১২/২০২০	১০/১২/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৫০	১৪/১২/২০২০	২৪/১২/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৫১	২০/১২/২০২০	০৫/০১/২০২১	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৫২	২০/১২/২০২০	২৪/১২/২০২০	৫	টিউ-৮০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৫৩	২৭/১২/২০২০	২৮/১২/২০২০	২	টিই-৩৮০	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	বাপবিবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৫৪	২৭/১২/২০২০	২৯/১২/২০২০	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৫৫	২৯/১২/২০২০	৩০/১২/২০২০	২	টিই-৩৮০	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	বাপবিবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৫৬	০১/০১/২০২১	০২/০১/২০২১	২	টিই-৩৮০	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	বাপবিবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৫৭	০৫/০১/২০২১	১৪/০১/২০২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	মিটার টেস্টার	বাপবিবো
৫৮	০৫/০১/২০২১	০৬/০১/২০২১	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৫৯	০৬/০১/২০২১	১৪/০১/২০২১	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৬০	০৬/০১/২০২১	০১/০২/২০২১	১৯	টিসি-৭৬০	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো মাঠ পর্যায়ের অফিস
৬১	১০/০১/২০২১	১৪/০১/২০২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৬২	১৭/০১/২০২১	২১/০১/২০২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৬৩	১৭/০১/২০২১	২১/০১/২০২১	৫	টিউ-৮০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৬৪	১৭/০১/২০২১	২৬/০১/২০২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো
৬৫	২৪/০১/২০২১	০৯/০২/২০২১	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিষ্টেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৬৬	২৬/০১/২০২১	২৮/০১/২০২১	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৬৭	২৭/০১/২০২১	০৭/০২/২০২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	মিটার টেস্টার	বাপবিবো
৬৮	০৩/০২/২০২১	০৮/০২/২০২১	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৬৯	১০/০২/২০২১	০১/০৩/২০২১	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইল্পেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৭০	০৮/০২/২০২১	২৮/০২/২০২১	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৭১	১৪/০২/২০২১	১৮/০২/২০২১	৫	টিউ-৮০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৭২	২৩/০২/২০২১	২৫/০২/২০২১	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৭৩	০১/০৩/২০২১	২২/০৩/২০২১	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৭৪	০১/০৩/২০২১	০২/০৩/২০২১	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি	বাপবিবো
৭৫	০৩/০৩/২০২১	১১/০৩/২০২১	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৭৬	০৭/০৩/২০২১	১১/০৩/২০২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৭৭	১৪/০৩/২০২১	০৮/০৪/২০২১	১৫	টিডিবিউ-০১৫	বেসিক কম্পিউটার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
৭৮	২১/০৩/২০২১	২৫/০৩/২০২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৭৯	২৩/০৩/২০২১	২৯/০৩/২০২১	৫	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৮০	২৩/০৩/২০২১	০১/০৪/২০২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৮১	০৪/০৪/২০২১	০৮/০৪/২০২১	৫	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৮২	০৫/০৪/২০২১	১১/০৪/২০২১	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (এ্যাডমিন/এইচআ র)	বাপবিবো
৮৩	১২/০৪/২০২১	২৫/০৪/২০২১	৯	টিডিইউ-১১০	এ্যাডভাল্স কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
৮৪	১৮/০৪/২০২১	২২/০৪/২০২১	৫	আইসিটি-০৭	রাউটার/ফায়ারওয়ল কনফিগারেশন, ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৮৫	২১/০৪/২০২১	২২/০৪/২০২১	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি	বাপবিবো
৮৬	২৫/০৪/২০২১	০৫/০৫/২০২১	৯	আইসিটি-০৮এ	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৮৭	২৬/০৪/২০২১	০৬/০৫/২০২১	৯	টিডিইউ-১১০	এ্যাডভাল্স কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
৮৮	০৫/০৫/২০২১	০৬/০৫/২০২১	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৮৯	০৬/০৫/২০২১	১৮/০৫/২০২১	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৯০	০৯/০৫/২০২১	২৭/০৫/২০২১	১৫	টিডিইউ-০১৫	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
৯১	১৬/০৫/২০২১	২০/০৫/২০২১	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটেকশনের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৯২	১৯/০৫/২০২১	২০/০৫/২০২১	২	আইসিটি-১৩	বাংলা ইউনিকোড সফটওয়ার এবং ফন্ট এর ব্যবহার	বাপবিবো/পবিস এর কর্মচারী	বাপবিবো
৯৩	২৩/০৫/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৭	আইসিটি-১৪	কম্পিউটার ল্যাংগুয়েজ এন্ড প্রোগ্রামিং ইউজিঃ <b>COBOL,</b> <b>FORTRAN,</b> <b>BASIC</b> এন্ড আদাৰ ল্যাংগুয়েজ	বাপবিবো'র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	বাপবিবো
৯৪	২৫/০৫/২০২১	২৭/০৫/২০২১	৩	টিই-৪০০	ফিল্যালিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৯৫	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৫/২০২১	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিষ্টেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি /পিএন্ডএম)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৯৬	০১/০৬/২০২১	১৩/০৬/২০২১	৯	আইসিটি-০৮এ	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৯৭	০২/০৬/২০২১	০৩/০৬/২০২১	২	টিই-০৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৯৮	০৬/০৬/২০২১	১৭/০৬/২০২১	১০	আইসিটি-০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেস	বাপবিবো/পবিস এর জনবল	বাপবিবো
৯৯	০৯/০৬/২০২১	১০/০৬/২০২১	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি	বাপবিবো
১০০	১৪/০৬/২০২১	২৪/০৬/২০২১	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
১০১	২০/০৬/২০২১	২৪/০৬/২০২১	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
১০২	২০/০৬/২০২১	২৮/০৬/২০২১	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএনএম/ইএনসি/পিএনএম)	বাপবিবো
১০৩	২৭/০৬/২০২১	২৯/০৬/২০২১	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো

২০২০-২০২১ অর্থ বছরের টিটিসি বিভাগের বিস্তারিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রম নং	পরিকল্পিত তারিখ		দিন	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষনার্থীদের পদবী	স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০১/০৭/২০	২১/০৭/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২	০৫/০৭/২০	২৩/০৭/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩	০৬/০৭/২০	০৭/০৭/২০২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪	০৮/০৭/২০	০৯/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৫	১২/০৭/২০	১৩/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬	১৫/০৭/২০	১৬/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৭	১৯/০৭/২০	২০/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮	১২/০৭/২০	২২/০৭/২০	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৯	০২/০৭/২০	০৯/০৭/২০	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১০	২১/০৭/২০	২২/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১১	১২/০৭/২০	২৯/০৭/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১২	১২/০৭/২০	২৯/০৭/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১৩	১২/০৭/২০	২৯/০৭/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১৪	১২/০৭/২০	২৯/০৭/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১৫	২২/০৭/২০	২৩/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৬	১২/০৭/২০	১৬/০৭/২০	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৭	২৭/০৭/২০	৩০/০৭/২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁ়োর জুনিয়র ইঞ্জিঁ়োর	টিটিসি, সাভার
১৮	১৯/০৭/২০	২৬/০৭/২০	৬	টিএল ০৪৮	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৯	২৯/০৭/২০	২০/০৮/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২০	২৬/০৭/২০	২৭/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২১	০৯/০৮/২০	১৯/০৮/২০	৮	টিও ২৪১	মিটার টেস্টিং	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
২২	২৩/০৮/২০	২৪/০৮/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৩	০৩/০৮/২০	২৪/০৮/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৪	২৫/০৮/২০	২৬/০৮/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৫	২৩/০৮/২০	২৬/০৮/২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁ়োর জুনিয়র ইঞ্জিঁ়োর	টিটিসি, সাভার
২৬	০১/০৯/২০	১০/০৯/২০	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
২৭	১৩/০৯/২০	১৭/০৯/২০	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁ়োর জুনিয়র ইঞ্জিঁ়োর	টিটিসি, সাভার
২৮	১৫/০৮/২০	১৬/০৯/২০	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
২৯	১৫/০৮/২০	১৬/০৯/২০	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
৩০	১৫/০৮/২০	১৬/০৯/২০	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
৩১	১৫/০৮/২০	১৬/০৯/২০	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
৩২	০৬/০৯/২০	২৪/০৯/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩৩	২৭/০৯/২০	৩০/০৯/২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁ়োর জুনিয়র ইঞ্জিঁ়োর	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৩৪	০৬/০৯/২০	১৩/০৯/২০	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৩৫	০২/০৯/২০	২২/০৯/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩৬	১৩/০৯/২০	১৭/০৯/২০	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৩৭	২০/০৯/২০	২৯/০৯/২০	৮	টিও ২৬৬	মিটার রিপেয়ার	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
৩৮	১৪/০৯/২০	২০/০৯/২০	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৩৯	২১/০৯/২০	২৮/০৯/২০	৬	টিএল ০৮৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৪০	০৮/১০/২০	০৭/১০/২০	৮	টিএল ০৮৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ- এলটি- এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
৪১	০৮/১০/২০	২২/১০/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪২	০৬/১০/২০	২৭/১০/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪৩	০৫/১০/২০	১২/১০/২০	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৪৪	০৫/১০/২০	১৫/১০/২০	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৪৫	১৩/১০/২০	১৯/১০/২০	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৪৬	২০/১০/২০	২৮/১০/২০	৬	টিএল ০৮৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৪৭	৩১/১০/২০	১৭/১১/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৪৮	৩১/১০/২০	১৭/১১/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৪৯	৩১/১০/২০	১৭/১১/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৫০	৩১/১০/২০	১৭/১১/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৫১	০১/১১/২০	১৯/১১/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৫২	০৮/১১/২০	১১/১১/২০২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৫৩	০৩/১১/২০	২৩/১১/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৫৪	০৮/১১/২০	১১/১১/২০	৭	টিএল ০৩১	লাইনম্যান পর্ব-৩ এ	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৫৫	২২/১১/২০	২৬/১১/২০	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার- জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
৫৬	০২/১২/২০	০৯/১২/২০	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৫৭	০১/১২/২০	২২/১২/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৫৮	০৩/১২/২০	২৪/১২/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৫৯	১০/১২/২০	১৭/১২/২০	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৬০	২০/১২/২০	২৩/১২/২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৬১	২০/১২/২০	২৭/১২/২০	৬	টিএল ০৮৮	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৬২	২৪/০১/২১	২৫/০১/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৩	২৭/১২/২০	৩১/১২/২০	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৬৪	০৩/০১/২১	২১/০১/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৫	২৬/০১/২১	২৭/০১/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৬	০৫/০১/২০২১	২৫/০১/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৭	০৩/০১/২১	১২/০১/২১	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৬৮	১০/০১/২১	১৪/০১/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৬৯	০১/০২/২১	১৯/০১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৭০	০১/০২/২১	১৯/০১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৭১	০১/০২/২১	১৯/০১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৭২	০১/০২/২১	১৯/০১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৭৩	২২/০২/২১	২৩/০২/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭৪	১০/০১/২১	১৩/০১/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৭৫	০১/০২/২১	০৮/০২/২১	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৭৬	৩১/০১/২১	১৮/০২/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭৭	০২/০২/২০২১	২৩/০২/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭৮	০৯/০২/২১	১৫/০২/২১	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৭৯	০৭/০২/২১	১১/০২/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৮০	১৬/০২/২১	২৪/০২/২১	৬	টিএল ০৮৮	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৮১	২৪/০২/২১	২৫/০২/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮২	২৮/০৩/২১	২৯/০৩/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮৩	২৭/০২/২১	১৬/০৩/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৮৪	২৭/০২/২১	১৬/০৩/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৮৫	২৭/০২/২১	১৬/০৩/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
৮৬	২৭/০২/২১	১৬/০৩/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
৮৭	২৮/০২/২১	২১/০৩/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮৮	০২/০৩/২১	২৩/০৩/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮৯	০৭/০৩/২১	১১/০৩/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার-জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
৯০	০১/০৩/২১	১০/০৩/২১	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্র অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৯১	৩০/০৩/২১	৩১/০৩/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯২	২১/০৩/২১	২৪/০৩/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ-জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৯৩	২৫/০৪/২১	২৬/০৪/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯৪	২২/০৩/২১	৩১/০৩/২১	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্র অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৯৫	০৮/০৪/২০২১	১১/০৪/২১	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৯৬	০৫/০৪/২১	০৮/০৪/২১	৮	টিএল ০৮৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ-জুনিয়র ইঞ্জিঃ-এলটি- এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
৯৭	০১/০৪/২১	২২/০৪/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯৮	০৫/০৪/২১	২৬/০৪/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯৯	১২/০৪/২১	১৯/০৪/২১	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১০০	২০/০৪/২১	২৭/০৪/২১	৬	টিএল ০৮৮	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১০১	১১/০৪/২১	১৫/০৪/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার-জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
১০২	২৭/০৪/২১	২৮/০৪/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১০৩	০২/০৫/২১	২০/০৫/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১০৪	০২/০৫/২১	১১/০৫/২১	৮	টিও ২৬৬	মিটার রিপেয়ার	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
১০৫	০৪/০৫/২১	২৪/০৫/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১০৬	০৩/০৫/২১	১২/০৫/২১	৮	টিও ২২০	অপারেশন, মেইনটেনান্স অ্যান্ড রিপোয়ার অফ ওসিআর- এসিআর ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিভি (টেক)- নিঃ প্রকোং- সহঃ প্রকোং, ডিজিএম(টেকং), এজিএম (ই অ্যান্ড সি-ওঅ্যান্ড এম- পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
১০৭	০৯/০৫/২১	১৩/০৫/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১০৮	১৬/০৫/২১	২৬/০৫/২১	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১০৯	০২/০৫/২১	১৯/০৫/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
১১০	০২/০৫/২১	১৯/০৫/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
১১১	০২/০৫/২১	১৯/০৫/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
১১২	০২/০৫/২১	১৯/০৫/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
১১৩	২৩/০৫/২১	২৪/০৫/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১১৪	১৩/০৫/২১	২৪/০৫/২১	৮	টিও ২৩০	অপারেশন, মেইনটেনান্স অ্যান্ড রিপোয়ার অফ ট্রান্সফরমার ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিভি (টেক)- নিঃ প্রকোং- সহঃ প্রকোং, ডিজিএম(টেকং), এজিএম (ই অ্যান্ড সি-ওঅ্যান্ড এম- পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
১১৫	২৫/০৫/২১	২৬/০৫/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১১৬	৩১/০৫/২১	১০/০৫/২১	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১১৭	০৬/০৬/২০২১	০৯/০৬/২১	৮	টিএল ০৮৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ- এলটি- এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
১১৮	০২/০৬/২১		১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১১৯	০৬/০৬/২০২১	২৪/০৬/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১২০	০৬/০৬/২০২১	০৯/০৬/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার- জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
১২১	২৫/০৫/২১	০২/০৬/২১	৭	টিও ২৩৫	অপারেশন, মেইনটেনান্স অ্যান্ড রিপোয়ার অফ ভোল্টেজ রেগুলেটর ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিভি (টেক)- নিঃ প্রকোং- সহঃ প্রকোং, ডিজিএম(টেকং), এজিএম (ই অ্যান্ড সি-ওঅ্যান্ড এম- পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
১২২	১৩/০৬/২১	১৭/০৬/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ-	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

						জুনিয়র ইঞ্জিঃ	
১২৩	২৭/০৬/২১	২৮/০৬/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১২৪	২৯/০৬/২১	৩০/০৬/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

## প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম ও কোর্স আইডি

## ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রংক্রি	কোর্স আইডি	কোর্সের নাম
১	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট
২	আইও-১৫১	বাপবিবো কর্মকর্তার ওরিয়েন্টেশন
৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিসের কর্মকর্তার জেনারেল ওরিয়েন্টেশন
৪	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট
৫	আইবি-৩১০	পরিস বোর্ডের পরিচালক ওরিয়েন্টেশন
৬	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন
৭	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট
৮	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক
৯	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পার্বলিক মোটিভেশন
১০	আইএম-২৭০	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস
১১	আইএম-২৭১	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস
১২	আইএম-২৭৫	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)
১৩	আইএম-৩৪৩	পরিস ইন্সট্রাকশন সিরিজ-২০০, ৩০০
১৪	আইএম-৩৪৭	পরিস ইন্সট্রাকশন সিরিজ
১৫	আইএম-৪০০	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা
১৬	আইএম-৪০১	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা
১৭	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩
১৮	আইএম-৫১৫	বিভাগীয় তদন্ত পদ্ধতি
১৯	আইএম-৫৩১	পরিস সিস্টেম সংগ্রহ
২০	আইও-১৫০	বাপবিবো / পরিস কর্মকর্তার ওরিয়েন্টেশন
২১	আইএম-১০৫	পরিচালনা-এর প্রকৃতি এবং সুযোগ
২২	আইএম-৫৩০	সংগ্রহ ও সরবরাহ চেইন ম্যানেজমেন্ট
২৩	আইএম-১৪৭	অগ্রণী মানবসম্পদ ব্যবস্থাপনা (এইচআরএম)
২৪	আইএম-৩৪০	পরিস নীতি নির্দেশাবলী (সংশোধনী ০১)
২৫	আইএম-৩৪১	পরিস নীতি নির্দেশাবলী (সংশোধনী ০১)
২৬	আইএম-৪০২	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ
২৭	আইএম-৪০৩	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ
২৮	আইএম-১০৯	ইন্টিগ্রেটেড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমগুলির সচেতনতা (কিউএমএস, ইএমএস, ওএইচএসএএস)। (পুনর্বিবেচনা: ০০)
২৯	আইএম-৫১৬	বাপবিবো ও পরিসের বিভাগীয় তদন্ত সম্পাদন প্রক্রিয়া
৩০	আইএম-৬০১	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি
৩১	আইএম-৩০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ

৩২	আইএম-৩০২	এ্যানুয়াল পারফর্মেন্স এগ্রিম্যান্টে (এপিএ)
৩৩	বিভাগীয় পরীক্ষা সিলেবাস (বাপবিবো প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা)	
৩৪	বিভাগীয় পরীক্ষা সিলেবাস (বাপবিবো দ্বিতীয় শ্রেণীর কর্মকর্তা)	
৩৫	বিভাগীয় পরীক্ষা সিলেবাস (বাপবিবো অ্যাকাউন্ট / সহকারী অ্যাকাউন্ট/অডিটর/ক্যাশিয়ার)	
৩৬	বিভাগীয় পরীক্ষা সিলেবাস (বাপবিবো স্টাফ )	
৩৭	বিভাগীয় পরীক্ষা সিলেবাস বাপবিবো/পরিস স্টাফ (এলসিআই)	
৩৮	বিভাগীয় পরীক্ষা সিলেবাস পরিস স্টাফ (এজিএম/জেই/ইসি/পিউসি/এমএসসি/প্ল্যান্ট অ্যাকাউন্ট/অ্যাকাউন্ট)	
৩৯	বিভাগীয় পরীক্ষা সিলেবাস পরিস স্টাফ (ডাইলিউআই)	
৪০	পদোন্নতি পরীক্ষা সিলেবাস (সৌট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর /কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী/ড্রাফটসম্যান-০৪ হতে ড্রাফটসম্যান-০৩/ সৌটলিপিকার-কাম-কম্পিঃ-অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক(যানবাহন/সম্পত্তি)/লাইভেরীয়ান/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/উচ্চমান সহকারী হতে সহকারী কো-অডিনেশন অফিসার/সহকারী সমষ্টয় কর্মকর্তা পদে/সহকারী ষ্টোর কিপার হতে ষ্টোর কিপার পদে/ষ্টোর হেলপার হতে সহকারী ষ্টোর কিপার পদে/অফিস সহায়ক (গ্রেড-২০) হতে ডেসপাচ রাইডার (গ্রেড-১৮) পদে/ষ্টোর কিপার পদ হতে সহকারী ষ্টোর অফিসার পদে)	

### অর্থ বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রঃনং	কোর্স আইডি	কোর্সের নাম
০১	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর
০২	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর
০৩	আইএফ-৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা ও পরিচালনা
০৪	আইএফ-৩২১	বিলিং পদ্ধতি এবং হারের সময়সূচী
০৫	আইএফ-৩১৫	অ্যাকাউন্টিং প্রক্রিয়া ম্যানুয়াল
০৬	আইএফ-৩১০	পরিস জেনারেল একাউন্স ম্যানুয়েল
০৭	আইএফ-৩৩৮	ইলেক্ট্রাক্সন সিরিজ-২০০
০৮	আইএফ-৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন তৈরি করা
০৯	আইএফ-৩৪৫	পরিস অডিট পদ্ধতি
১০	আইএফ-৩৪১	দৈনিক সংগ্রহ রিপোর্ট প্রস্তুতি
১১	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট
১২	আইএফ-৩৩২	ইলেক্ট্রিক বিল এবং সি/পি প্রস্তুতকরণ
১৩	আইএফ-৩৪০	প্ল্যান্ট এন্ড প্রোপার্টি একাউন্টিং
১৪	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুতে ভূমিকা
১৫	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং( ট্যাঙ্ক এন্ড ভ্যাট)
১৬	আইএফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা
১৭	আইএফ-৫০৫	বাপবিবো অ্যাকাউন্টিং পদ্ধতি

### কারিগরি বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

কম্পিউটার কোর্স:		
ক্রঃনং	কোর্স আইডি	কোর্সের নাম
০১	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং
০২	আইসিটি-০৪	ডাটাবেস সহ বেসিক কম্পিউটার প্রশিক্ষণ
০৩	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং (আইটি)

০৮	আইসিটি-০৭	রাউটার/ফায়ারওয়েল কনফিগারেশন, ওয়াইফাই নেটওর্ক কনফিগারেশন
০৫	আইসিটি-০৮ক	রিহেল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এবং প্রশাসন
০৬	আইসিটি-০৮খ	রিহেল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এবং প্রশাসন
০৭	আইসিটি-০৯	অ্যাডভান্সড ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট
০৮	আইসিটি-১৩	বাংলা ইউনিকোড সফটওয়্যার ও ফটের ব্যবহার

নির্মাণ কোর্স:

০৯	টিসি- ০১৫	পরিস বিতরণ সিস্টেম নির্মাণ ও পরিদর্শন
১০	টিসি- ০১৬	পরিস বিতরণ সিস্টেম নির্মাণ ও অপারেশন
১১	টিসি- ২১০	পণ্যাগার ব্যবস্থাপনা
১২	টিসি- ২২০	পণ্যাগার ব্যবস্থাপনা
১৩	টিসি- ৭৬০	পরিস বিতরণ সিস্টেম নির্মাণ ও প্রশিক্ষণ ক্ষেত্র পরিদর্শন

ইঞ্জিনিয়ারিং কোর্স:

১৪	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্য (এসডিজি)
১৫	টিই-৪০৫	বিতরণ সিস্টেম সুরক্ষা ধারণা
১৬	টিই-৪০০	ফ্রিল্যান্সিং পরিদর্শন
১৭	টিই-০১০	পরিস সিস্টেম ডিজাইন
১৮	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং
১৯	টিই-৩৭০	সরঞ্জাম রেকর্ড কার্ড তথ্য প্রবাহ প্রক্রিয়া
২০	টিই-৩৮০	ই-ফাইল ব্যবস্থাপনা

রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত কোর্স:

২১	টিও-১০০	পরিস বিতরণ সিস্টেম অপারেশন ও রক্ষণাবেক্ষণ
২২	টিও-২২০	ওসিআর / এসিআর অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত
২৩	টিও-২৩০	ট্রান্সফর্মার অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত
২৪	টিও-২৩৫	ভোল্টেজ নিয়ন্ত্রক অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ এবং মেরামত
২৫	টিও-২৪১	মিটার টেস্টিং
২৬	টিও-২৫০	সিঙ্গেল ফেজ মিটার টেস্টিং
২৭	টিও-২৬০	স্থি-ফেজ মিটার টেস্টিং
২৮	টিও-২৬৬	মিটার মেরামত
২৯	টিও-৩৯০	বিলিং সংস্করণ সাপোর্ট

৩০	টি.ও-৬১০	পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ
৩১	টি.ও-৬২০	পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ
৩২	টি.ও-৮২১	ফ্লোরাল পজিশনিং সিস্টেম (জিপিএস) এবং পরিচিতি ভৌগলিক তথ্য সিস্টেম (জিআইএস) এর প্রযোগ

**লাইনম্যান কোর্স:**

৩৩	টি.এল-০১০	লাইনম্যান পার্ট -১
৩৪	টি.এল-০২০	লাইনম্যান পার্ট -২
৩৫	টি.এল-০৩০	লাইনম্যান পার্ট -৩
৩৬	টি.এল-০৩০	লাইনম্যান পার্ট -৩ (রিটেনশন টেস্ট)
৩৭	টি.এল-০৩১	লাইনম্যান পার্ট- ৪
৩৮	টি.এল-০৪০	লাইনম্যান পার্ট- ৪ক
৩৯	টি.এল-০৪২	লাইনম্যান পার্ট- ৪খ
৪০	টি.এল-০৪৪	লাইনম্যান পার্ট- ৪গ
৪১	টি.এল-০৪৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন

**কনজিউমার ওয়ারিং কোর্স:**

৪২	টি.ডি.লি.উ-০১০	বেসিক কনজিউমার ওয়ারিং
৪৩	টি.ডি.লি.উ-০১৫	বেসিক কনজিউমার ওয়ারিং
৪৪	টি.ডি.লি.উ-১০০	অ্যাডভান্স কনজিউমার ওয়ারিং
৪৫	টি.ডি.লি.উ-১১০	অ্যাডভান্স কনজিউমার ওয়ারিং

**এনবিটি প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা**

ক্রতৃপক্ষ	কোর্স আইডি	কোর্সের নাম
০১	এনবিটি-০০১	বৈদ্যুতিক উপযোগে নিরাপত্তা
০২	এনবিটি-০০২	প্রাথমিক চিকিৎসা
০৩	এনবিটি-০০৩	ভূমিকম্প ব্যবস্থাপনা ও অগ্নি নির্বাপন
০৪	এনবিটি-০০৪	দুর্ঘোগ ব্যবস্থাপনা
০৫	এনবিটি-০০৫	পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ
০৬	এনবিটি-০০৬	সরঞ্জাম রক্ষণাবেক্ষণ
০৭	এনবিটি-০০৭	বেসিক কম্পিউটার, ইন্টারনেট এবং ইন্টারনেট
০৮	এনবিটি-০০৮	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পবিস কর্মচারীর জন্য ওসিআর / এসিআর মেরামত
০৯	এনবিটি-০০৯	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পবিস কর্মচারী জন্য ট্রান্সফরমার মেরামত
১০	এনবিটি-০১০	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পবিস কর্মচারী জন্য ভোল্টেজ রেগুলেটর মেরামত
১১	এনবিটি-০১১	জেনারেটরের অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ
১২	এনবিটি-০১২	বিতরণ লাইন স্টেকিং

১৩	এনবিটি-০১৩	পরিস বিতরণ লাইন ও সরঞ্জামে কাজ করার সময় সুরক্ষিত জীবনের জন্য স্থায়ী এবং অস্থায়ী গ্রাউন্ডিং নিশ্চিত করণ
১৪	এনবিটি-০১৪	সমস্যা নিবারণ এবং পরিস সাবস্টেশন ও বটন লাইনের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহারের বিভিন্ন সেটিংস
১৫	এনবিটি-০১৫	বিলিং পদ্ধতি এবং কনজিউমার আকাউন্ট
১৬	এনবিটি-০১৬	ইমপ্রেস্ট তহবিল এবং সংগ্রহ পদ্ধতি
১৭	এনবিটি-০১৭	মিটার রিডিং পদ্ধতি সম্পর্কে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ
১৮	এনবিটি-০১৮	বিদ্যুৎ বিল বিতরণ ও সংগ্রহের বিষয়ে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ
১৯	এনবিটি-০১৯	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশনের রিলে ও সুরক্ষা সিস্টেমের সাথে সার্কিট ব্রেকারের অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত
২০	এনবিটি-০২০	সিটি / পিটি এর সাথে এইচটি ও এলটি মিটারিং এবং সঠিক সংযোগের চেকিং
২১	এনবিটি-০২১	পাওয়ার ফ্যাস্টের চেকিং এবং পরিমাপ
২২	এনবিটি-০২২	মেরামতের বিতরণ ট্রান্সফরমার ক্ষতি পরীক্ষা
২৩	এনবিটি-০২৩	মূলধন এবং রাজস্ব ব্যয়ের গুরুত্ব
২৪	এনবিটি-০২৪	কালেকশন এবং তহবিল জমা পদ্ধতি
২৫	এনবিটি-০২৫	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা
২৬	এনবিটি-০২৬	পরিস কর্মচারী সেবার নিয়ম
২৭	এনবিটি-০২৭	সিটি, পিটি অনুপাত এবং মিটার মালটিপ্লাইং ফ্যাস্টের
২৮	এনবিটি-০২৮	পরিস তহবিল ব্যবস্থাপনা
২৯	এনবিটি-০২৯	মিটার রিডিং, বিল সংগ্রহ এবং মিটার বিছিন্নকরণ প্রক্রিয়া
৩০	এনবিটি-০৩০	অফিস পরিবেশ
৩১	এনবিটি-০৩১	কর্মচারী প্রবৃত্তি এবং প্রেষনা পদ্ধতি
৩২	এনবিটি-০৩২	সুরক্ষা সেটিং / বিভিন্ন এসিআর এর রিলে সেটিং / সার্কিট ব্রেকার
৩৩	এনবিটি-০৩৩	ওভার লোড বিতরণ ট্রান্সফরমার সনাত্তকরণ পদ্ধতি
৩৪	এনবিটি-০৩৪	সাইফি ও সাইডি
৩৫	এনবিটি-০৩৫	ফেজ মিটার টেস্টিং, ক্যালিলেশন, ইনস্টলেশন, অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ
৩৬	এনবিএম-০০১	গ্রাহক সেবা এক্সিলেন্স ও অফিস
৩৭	এনবিটি-০৩৬	নীতিশাস্ত্র এবং জাতীয় শুনুচার কৌশল।
৩৮	এনবিটি-০৩৭	বিভিন্ন ধরণের নিরীক্ষা ও অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির রুপ
৩৯	এনবিটি-০৩৮	বাংলা ইউনিকোড সংক্ষেপ্যায় ও ফন্ট ব্যবহারকরণ
৪০	এনবিটি-০৩৯	সেবা প্রক্রিয়া সরলীকরণ
৪১	এনবিটি-০৪০	ভোক্তা শ্রেণী নির্ধারণ
৪২	এনবিটি-০৪১	গ্রাহক সন্তুষ্টি ব্যবস্থাপনা
৪৩	এনবিটি-০৪২	প্রি-পেমেন্ট এনার্জি মিটার ইনস্টলেশন ও পরিদর্শন
৪৪	এনবিটি-০৪৩	দুই অংশের ট্যারিফ এনার্জি মিটার ইনস্টলেশন ও পরিদর্শন

# ব্যবস্থাপনা কোর্স আউটলাইন

## Record Management

- |    |                   |   |   |
|----|-------------------|---|---|
| 1. | Course Code       | : | IM115   |
| 2. | Course Name       | : | Record Management (Revision:02)   |
| 3. | Course Type       | : | Institutional Management training   |
| 4. | Total Period      | : | 24  |
| 5. | Course Objectives | : | After completion of this training course participants will be aware of different filing system and importance of proper record keeping, filing equipments, digital filing system and disposal of files.   |
| 6. | Participants      | : | BREB AD (Admn.), BREB Assistant Coordination Officer, BREB DD (Tech)/ XEN,BREB AE,BREB SAE,BREB AD (Finance),BREB Accountant ,PBS AGM (GS),PBS Enforcement Coordinator & Assistant, PBS AGM (COM),PBS AGM(ENG),PBS JE(ENG),PBS Store Keeper, PBS Assistant Store Keeper, PBS AGM(FIN),PBS Accountant & Accounts Assistant, PBS Plant Accountant And Assistant, PBS Billing Supervisor, PBS Billing Assistant/Data Entry Operator, PBS AGM(MS) |
| 7. | Course Content    | : |   |

Topic No.	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & importance of the course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 03	Introduction to records management and recording System as per Quality Management system (QMS).	02
T 04	Basic methods of filing	01
T 05	Digital filing system and electronic file	01
T 06	Alphabetical method of filing	01
T 07	Steps of filing and finding records	01
T 08	Developing a Follow up file	01
T 09	Numerical classing rules of filing	01
T 10	Date wise and Geographical method of filing	01
T 11	Filing materials and equipment	01
T 12	Filing procedure manual	02
T 13	Transfer and disposal of files	01
T 14	Use of Computers in record keeping	02
T 15	Managing the record program	01
T 16	Office environment and environmental awareness.	01
T 17	Disaster Management	02
T 18	Ethics and National Integrity	01
T 19	Post test and final examination	01
T 20	Closing session(Question & answer review and closing speech)	01
	Total =	24

Note: One period = One class hour = 40 minutes

#### **8. Training Methodology :**

- (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

## BREB Officers Orientation

1. Course Code : IO151

2. Course Name : BREB Officers Orientation.
3. Course Type : Institutional Operational Training.
4. Total Period : 65
5. Course Objectives : Socialization of the new employees with their jobs, co-workers and key aspects of the organization as a whole. To acquaint the new employees' understanding of the organization and adds purpose to their daily job activities and to familiarize with the corporate environment that helps them to meet the organizational needs to be achieved.
6. Participants : BREB's 1st & 2nd Class Employee.
7. Course Content :

Topic No.	Topics	Class Hour
	Registration	
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Rural Electrification concept, Area Coverage Rural Electrification (ACRE) background, Master plan, Approved project (DPP) and its implementation	02
T-03	Socio economic impact of Rural electrification	01
T-04	REB Ordinance, 1977 & REB Act, 2013	02
T-05	BREB By-laws & PBS Model By-laws	02
T-06	BREB/PBS Policy instructions	02
T-07	BREB service Code and Leave rules	02
T-08	Code of conduct & Disciplinary procedure	02
T-09	BREB Organogram and Functions/ Responsibilities of different offices.	02
T-10	BREB/PBS Financial Management, BREB/PBS lending procedure.	02
T-11	Sub-station construction, PBS Distribution system and line construction design criterion & PBS Head quarter electrical line design	02
T-12	Material specification & Item no procedure	01
T-13	Material procurement procedures under PPR'08	02
T-14	Material Clearance, Storage, Movement & Material management	02
T-15	Concept of online consumer connection, House wiring , Consumer connection criterion and Power use	02
T-16	The steps for developing a PBS & PBS Board	02
T-17	Organizational Structure of a PBS, Functions/ Responsibilities of GM/Add GM/DGM/ Departmental heads	02
T-18	PBS Board and it's standing committees and their duties and Responsibilities, Relationship between BREB and PBS Board	02
T-19	Field Visit and Report Submission , Video projection on BREB & PBS Activities	08
T-20	Introduction to Record Management and recording System as per Quality Management System (QMS)	02
T-21	Basic Methods of Filing, Digital and electronic Filing system ,Use of Computers in record keeping	02
T-22	Office management	02
T-23	Noting, Summary & Reports writing, Drafting of Position Paper	02
T-24	Office correspondence ,Official and Business letters & Forms management	02
T-25	Effective Communication Skills	02
T-26	Personality & leadership qualities	02
T-27	Official Dress code &Table manner	01
T-28	Office Etiquette & Behavior	02
T-29	Disaster Management	02
T-30	Ethics & National Integrity	02

Topic No.	Topics	Class Hour
T-31	Final Examination	02
T-32	Closing Session (Question & answer review and closing speech)	01
	Total =	65

Note: One period = One Class Hour = 40 minutes.

8 Training Methodology : (a) Class Lecture (b) Field Visit.

9 Evaluation system : Examination.

### **BREB/PBS General Orientation**

1. Course Code : IO100
2. Course Name : BREB/PBS General Orientation (Revision: 02)
3. Course Type : Institutional Operational Training
4. Total Period : 26
5. Course Objectives : Socialization of the new employees with their jobs, co workers and key aspects of the organization as a whole. To acquaint the new employees' understanding of the organization and adds purpose to their daily job activities and to familiarize with the corporate environment that helps them to meet the organizational needs to be achieved.
6. Participants : BREB SAE,BREB Assistant Accountant ,BREB Assistant Coordination Officer, BREB Accountant, BREB Tabulator, PBS Billing Assistant, PBS Wiring Inspector, PBS JE (COM), AJE(COM),PBS Accountant & Account Assistant, PBS Plant Accountant & Assistant, PBS Office Secretary cum Computer ,PBS Assistant Store Keeper, PBS Data Entry Operator ,PBS Enforcement Coordinator & AEC, PBS Cashier & Assistant Cashier.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & Pre Test Inauguration & Importance of the Course	1
T 02	Area Coverage Rural Electrification; Background, Concept, Master Plan, Present Phases	2
T 03	Rural Electrification: Its Socio economic Impact and achievement to date	2
T 04	BREB Bye laws and BREB/PBS model Bye laws	1
T 05	Rural Electrification Board Ordinance, 1977 &BREB Act 2013	1
T 06	BREB Organizational Structure and Its Functions	2
T 07	PBS Organizational Structure: General Manager and Function of Departmental Heads	2
T 08	Awareness & Requirement of ISO 9001: 2008 Standard	1
T 09	BREB/PBS Financial Management	2
T 10	An Introduction to PBS Distribution System	2
T 11	Environment and Disaster Management (EDM)	2
T 12	An Introduction to BREB/PBS Policy Instructions	1
T 13	BREB/PBS Material Management	2
T 14	Office Environment	1
T 15	Professional Integrity and combating Corruption	1
T 16	Post Test & Review	2
T 17	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	1
	Total =	26

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8 Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9 Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Exam (d) Final Exam

### **Office Management**

1. Course Code : IM110
2. Course Name : Office Management (Revision: 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 22
5. Course Objectives : increase office efficiency and develop the management attributes & style which is helpful for employees better performance that eventually helps to meet the organization's goal.
6. Participants : Assistant Coordination Officer, BREB DD (Tech)/ XEN,BREB AE,BREB SAE,BREB AD (Finance),BREB Accountant, PBS AGM (GS),PBS Enforcement Coordinator & AEC,PBS AGM (COM),PBS AGM(ENG),PBS JE(ENG),PBS Store Keeper, PBS Assistant Store Keeper, PBS AGM(FIN),PBS Accountant & Assistant Accountant, PBS Plant Accountant And Assistant Plant Accountant, PBS AGM(MS).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & importance of the course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 standard	01
T 03	Scope of office management	01
T 04	Functions of office management including office building.	02
T 05	Official & business letters	02
T 06	Reports writing & form management	01
T 07	Office work simplification	02
T 08	Reprographic procedures	01
T 09	Controlling of departmental service	01
T 10	Increase office efficiency adopting Ergonomics	02
T 11	Effective & business communication	01
T 12	Reception & efficiency on telephone etiquette	01
T 13	The office environment and environmental awareness.	01
T 14	Disaster Management	02
T 15	Ethics and National Integrity	01
T 16	Post test and final examination	01
T 17	Closing session(Question & answer review and closing speech)	01
Total =		22

Note: One period = One class hour = 40 minutes

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture    (b) Group discussion    (c) Exercise and presentation    (d) Demonstration  
 9. Evaluation System    : (a) Pre test                         (b) Post test                         (c) Final Examination

### **PBS Board Director Orientation**

1. Course Code : IB310
2. Course Name : PBS Board Director Orientation.
3. Course Type : Institutional Operational Training.
4. Total Period : 28
5. Course Objectives : To aware the PBS Board Directors for their effective role in the PBS System
6. Participants : PBS Board Director & Lady Advisor .
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Rural Electrification concept, history of RE program & Background	01
T-03	Socio-economic impact of RE program.	01
T-04	Rural Electrification Board Act,2013	01
T-05	BREB By-laws & PBS Model By-laws	01
T-06	Organizational Structure of BREB & PBS's	02
T-07	Functions/Responsibilities of GM, DGM & Departmental Heads	02
T-08	BREB/PBS Financial Management, lending procedure security of fund & PTA	02
T-09	BREB/PBS Policy instructions	01
T-10	Electricity Act, 1910	01
T-11	PBS Distribution System, line construction criteria, some important equipments & terminologies. (Service Drop, Consumer connection, Right of way, Load management, side connection, mini contractor, Irrigation connection, Deposit work, Master plan etc.)	02
T-12	PBS Board and it's standing committees and their duties and Responsibilities	01
T-13	Effective Participation of Board Director's in the Board meeting.	02
T-14	Some mistaken/wrong ideas of Board directors & what they should do and shouldn't do.	02
T-15	Role of Board directors for good working environment in the PBS	01
T-16	Role of Board Director to ensure Good Governance in the PBS	01
T-17	Role of Board Director's to resist corruption in the PBS's	01
T-18	Member/Consumers right and its protection	02
T-19	Review & Evaluation	02
T-20	Closing Session (Question & answer review and closing speech)	01
	Total =	28

Note: One period = One Class Hour = 40 minutes.

- 8 Training Methodology : Class Lecture  
 9 Evaluation system : Examination.

### Basic Supervision

1. Course Code : IM100
2. Course Name : Basic Supervision (Revision: 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 42
5. Course Objectives : To develop basic understanding of supervisor's role in management practice such as personality, leadership style, power and influence, labor relations, cooperation and conflicts etc. cope with changing work environment.
6. Participants : BREB Assistant Coordination Officer, BREB Store Keeper, BREB Accountant, PBS Enforcement Coordinator & Assistant, PBS JE(COM), AJE (COM),PBS JE(ENG),PBS Store Keeper, PBS Assistant Store Keeper, PBS Accountant & Accounts Assistant, PBS Plant Accountant & Assistant, PBS Billing Supervisor, PBS Billing Assistant, PBS Cashier & Assistant Cashier ,PBS PUC/MSC.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre test	
T 01	Inauguration & Important of the course	1
T 02	Introduction to Supervisors job	2
T 03	Importance of Knowing your Staff	2
T 04	Personality	2
T 05	Motivation and the Supervisor	2
T 06	The Supervisor and the Work Group	2
T 07	Communication Skills	2
T 08	Customer Relations	2
T 09	Awareness & Requirement of ISO 9001: 2015 Standard	1
T 10	Leadership and the Supervisor	2
T 11	Power and Influence	2
T 12	Cooperation and Conflict	2
T 13	Labor Relations	2
T 14	The Primary Planning Process	2
T 15	Training Your Staff	2
T 16	Socialization of New Employees & Job Briefing	2
T 17	Disaster Management	2
T 18	Office Etiquette and Congenial Atmosphere	1
T 19	Introduction to Performance Target Agreement (PTA)	1
T 20	Family Planning & Impact of over population	1
T 21	Socio economic Impact of RE Program	2
T 22	Ethics and National Integrity	2
T 23	Post Test & Final Examination	2
T-24	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	1
Total =		42

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8 Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9 Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Exam (d) Final Exam

### **Personnel Management**

1. Course Code : IM145
2. Course Name : Personnel Management (Revision: 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 45
5. Course Objectives : To strengthen capacities in handling HR Issues; enhance participant's confidence and innovate abilities in addressing the challenges in the arena of HRM by changing attitude of etiquette to increase the organization's productivity.
6. Participants : BREB Deputy Director (Admn), BREB Assistant Director(Admn), BREB DD (Tech), XEN,BREB Assistant Engineer, BREB Deputy Director (Fin),BREB Assistant Director (Fin),BREB Accountant, PBS GM & DGM,PBS AGM (GS),PBS Enforcement Coordinator & Assistant, PBS AGM (COM),PBS AGM (ENG),PBS AGM (Fin),PBS AGM (MS).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & Pre Test	1
T 02	Inauguration & Importance of the course	1
T 03	Introduction to Personnel Management	3
T 04	Manpower Planning: Forecasting, Inventory and Programming	2
T 05	Personnel Selection: Job Analysis	2
T 06	Personnel Selection: Recruitment, Selection & Hiring	2
T 07	Personnel Selection: Process and Procedure	2
T 08	Personnel Selection: Selection of Manager	2
T 09	Records keeping & Its' Maintenance	1
T 10	Performance Appraisal: Subordinate Workers	2
T 11	Performance Appraisal: Managers	1
T 12	Awareness & Requirement of ISO 9001: 2015 Standard	1
T 13	Employee nursing & Development: Introduction and Socialization of new Employees and Job Briefing	1
T 14	Employee Development: Training and Coaching	1
T 15	Employee Development: Counseling	2
T 16	Human Asset Accounting	
T 17	Development of a Manager	2
T 18	Compensation: Wage and Salary Plan	2
T 19	Compensation: Benefits and Services	1
T 20	Work Environment and Safety Issues	2
T 21	Labor Relations	1
T 22	Personnel Policy Manual	2
T 23	Effective Utilization of Personnel	1
T 24	Evaluation of Personnel Management Function	
T 25	Family Planning and impact on over population	1
T 26	Disaster Management	2
T 27	Ethics and National Integrity	2
T 28	Post Test & Review	1
	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	
		Total = 45

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

#### 8 Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

#### 9 Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Exam (d) Final Exam

### Labor Law and Labor relations

1. Course Code : IM260
2. Course Name : Labor Law and Labor relations (Revision 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 24
5. Course Objectives : Capacity building on handling employee, their grievances, grievance intelligence and awareness development relating to labor law.
6. Participants : BREB DD (ADMIN ),BREB AD (ADMIN),BREB DD (Tech )XEN,BREB AE DD(FIN), PBS GM & DGM,PBS AGM (GS),PBS Enforcement Co Coordinator & AEC,PBS AGM (COM),PBS AGM(ENG),PBS AGM(FIN),PBS AGM(MS).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & importance of the course	01
T 02	Awareness and requirements of ISO 9001:2015 standard	01
T 03	Labor relations and its historical background, definition of Bangladesh labor law 2006	01
T 04	What Governs Labor relations & Labor law	02

Topic No	Topics	Class Hour
T 05	Influence of industrial relation, Ordinance of 1969 on Labor relations in Bangladesh	02
T 06	Cause and effect of disputes, Settlement of disputes and Supervisors responsibilities as per labor law	01
T 07	Definition of Trade unions and its organizing procedures	01
T 08	Role of Trade unions in development of labor relations	02
T 09	Case Study: Administrative action against a Trade union leader	01
T 10	Effectiveness of BREB, KSKP and monthly staff meetings in maintaining labor relations in the organization	02
T 11	Grievances and grievance management.	01
T 12	Establishment of labor court and its functions	02
T 13	Penalties and Procedures	01
T 14	Office environment and environmental awareness	01
T 15	Disaster Management	02
T 16	Ethics and National Integrity	01
T 17	Post and final examination	01
T 18	Closing session(question & answer review and closing speech)	01
Total =		24

Note: One period = One class hour = 40 minutes

8. Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

### Right of Way & Public Motivation

1. Course Code : IM265
2. Course Name : Right of Way & Public Motivation (Revision: 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 18
5. Course Objectives : Awareness development for uninterrupted & reliable supply of electricity through removing obstacles on the distribution network and building up public opinion towards achieving the goal.
6. Participants : Enforcement coordinator & Asstt. Enforcement co-ordinator
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & Importance of the Course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 03	Right of Way Clearance & its effect on electrical distribution System	01
T 04	BREB Ordinance & Right of way in Electricity Act.	01
T 05	Right of way clearing process, Safe tree cutting & standard of Right of Way Works as per instruction (100 28)	02
T 06	Importance of Right of way activities for Secured & Uninterrupted power supply and Role of PBS Management.	01
T 07	Role of consumers on right of way clearance activities.	01
T 08	Right of way and owner's Rights on their property and Socio economic aspects of Bangladesh.	01
T 09	Public awareness on right of way clearance activities, Enforcement on right of way cleaning activities for self motivated participation.	01
T 10	Motivation; Principles of Motivation	01
T 11	Technique of motivation & its application	01
T 12	Office environment and environmental awareness	01
T 13	Disaster Management	02
T 14	Ethics and National Integrity	01
T 15	Post and final examination	02

Topic No	Topics	Class Hour
T 16	Closing session(Question & answer review and closing speech)	01
	Total =	18

Note: One period = One class hour = 40 minutes

8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture    (b) Group discussion    (c) Exercise and presentation    (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test                         (b) Post test                         (c) Final Examination

### Electricity Act & Rules

1. Course Code : IM270
2. Course Name : Electricity Act & Rules (Revision: 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 26
5. Course Objective : Awareness development on electricity acts and rules, and distribution & transmission code and other legal issues.
6. Participants : BREB Inspector, PBS AGM (COM), PBS JE/AJE (COM), PbS AGM (Eng), PBS JE (Eng), PBS AGM (MS).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration and Importance of the Course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 03	Definitions (Part 1)	02
T 04	Grant of License (Serial 3 t 27)	04
T 05	Supply, Transmission and use of energy by non license (Part 3)	02
T 06	Protective clauses	02
T 07	The schedule	02
T 08	Introduction to BREC and Distribution & Transmission Code	02
T 09	Electricity Licensing Board (up to Part 1) & Part 1 though Part 11	03
T 10	Office environment and environmental awareness	02
T 11	Disaster Management	02
T 12	Ethics and National Integrity	01
T 13	Post and final examination	01
T 14	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01
	Total =	26

Note: One period = One class hour = 40 minute

8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture    (b) Group discussion    (c) Exercise and presentation    (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test    (b) Post test    (c) Final Examination

### Electricity Act & Rules

1. Course Code : IM271
2. Course Name : Electricity Act & Rules (Revision 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 18
5. Course Objectives : Awareness development on electricity acts and rules, and distribution & transmission code and other legal issues.
6. Participants : PBS AGM(GS), Asstt. Enforcement Coordinator
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & importance of the Course	01

Topic No	Topics	Class Hour
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 03	Definitions (Part 1)	01
T 04	Grant of License (Serial 3 to 27)	03
T 05	Protective clauses	02
T 06	Electricity Licensing Board (up to Part 1)	02
T 07	Introduction to BERC and Distribution & transmission Code	02
T 08	Office environment and environmental awareness	01
T 09	Disaster Management	02
T 10	Ethics and National Integrity	01
T 11	Post and final examination	01
T 12	Closing session(Question & answer review and closing speech)	01
	Total=	18

Note: One period = One class hour = 40 minute

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

#### Training of Trainers (TOT)

1. Course Code : IM275
2. Course Name : Training of Trainers (TOT) (Revision: 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 36
5. Course Objectives : To develop the Trainer's insight about conducting training, its process and methodologies and human behavior involving in sense of adult learning
6. Participants : BREB Deputy Director (Admin),BREB Assistant Director (Admin),BREB Assistant Coordination Officer, BREB DD (Tech), XEN,BREB Assistant Engineer, BREB Sub Assistant Engineer ,BREB Deputy Director (Fin),BREB Assistant Director (Fin),BREB Accountant, PBS AGM (GS),PBS Enforcement Coordinator & Assistant, PBS AGM (COM),PBS JE (COM), AJE (COM) PBS AGM (ENG),PBS JE (ENG),PBS Store Keeper, PBS AGM (Fin),PBS Accountant & Accounts Assistant, PBS Plant Accountant & Assistant, PBS Billing Supervisor, PBS AGM (MS),PBS MSC/PUC,PBS Wiring Inspector.

#### 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre Test	
T 01	Inauguration and Importance of the Course	1
T 02	Introduction to Training	1
T 03	Scientific approach to Learning	2
T 04	Training Cycle	1
T 05	Role of a Trainer and Self Assessment	1
T 06	Training Methods & Techniques	2
T 07	Training Materials & Equipments	1
T 08	Training Method: Lecture	2
T 09	Training Method: Brainstorming	2
T 10	Training Method: Lecture with Participatory Discussion	2
T 11	Training Method: Small Group Discussion	2
T 12	Training Method: Case Study	2
T 13	Training Method Role Play	2

Topic No	Topics	Class Hour
T 14	Awareness & Requirement of ISO 9001: 2015 Standard	1
T 15	Training Method: Demonstration	2
T 16	Training Method: Field Visit	2
T 17	Training Evaluation Process	1
T 18	Group Exercise on different training Methods	2
T 19	Office Etiquette and Congenial Atmosphere	1
T 20	Disaster Management	2
T 21	Ethics and National Integrity	1
T 22	Post Test & Review	2
T 23	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	1
	Total:	36

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Exam (d) Final Exam

### PBS Instructions Series 200, 300

1. Course Code : IM343
2. Course Name : PBS Instructions Series 200, 300 (Revision 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 27
5. Course Objectives : To develop understanding about policy instruction by laws and ensure proper application of the appropriate areas of official activities.
6. Participants : PBS Accountant & Assistant Accountant, Plant Accountant & PBS Assistant Plant Accountant.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & importance of the Course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 standard	01
T 03	Instruction: 200 02,03,05	02
T 04	Instruction: 200 08,09,13	02
T 05	Instruction: 200 16,19,20,21	02
T 06	Instruction: 200 24,29	01
T 07	Instruction: 200 27, 30, 31	02
T 08	Instruction: 300 13,14,16,17,18	02
T 09	Instruction: 300 24,27,28,29,30	02
T 10	Instruction: 300 32,33,34,36	02
T 11	Instruction: 300 40,42,48,50	02
T 12	Instruction: 300 51,52,53,55,58	02
T 13	Disaster Management	02
T 14	Ethics and National Integrity	01
T 15	Office environment and environmental awareness	01
T 16	Post and final examination	01
T 17	Closing session(Question & answer review and closing speech)	01
	Total=	27

Note: One period = One class hour = 40 minutes

8. Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

### PBS Instructions

1. Course Code : IM347
2. Course Name : PBS Instructions (100-30, 100-58, 100-60, 100-64, 200-06, 200-23, 300-9, 300-36, 300-52, 300-53, 300-60)
3. Course Type : Management and Institutional Training
4. Total Period : 26
5. Course Objectives : To develop understanding about Procurement, inventory Committee, Condemnation committee, disposal committee and write-off Procedure of PBS Stores as well as BREB warehouse and Project stores.
6. Participants : Store Keeper, Meter Mechanic-Cum-Supervisor
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	Principles of Store Management and its operational barriers.	02
T-03	Preliminary Knowledge about Distribution Transformer, Power Transformer, ACR, voltage regulator, Lightening Arrester, Fuse Cutout, Capacitor, Meters and other materials (PBS instruction 100-30).	02
T-04	Development and Maintenance of GIS for PBS Service Areas and Procurement Procedure under deposit works of PBSs (PBS instruction 100-60 and 100-64).	02
T-05	Procedure of Material Receiving Report & Material Tickets and PBS General Accounts Manual (PBS Instruction 200-06 and 200-23).	02
T-06	Guideline for sale of Mortgaged assets by PBS (PBS instruction 300-09)	01
T-07	APP and Application of Procurement Method under PBS instruction 300-36: OTM, DPM, RFQ, LTM and Framework.	02
T-08	Procedure for removal/sale/destruction of obsolete and condemned (unusable) Items/Materials of all BREB and PBS stores (PBS instruction 300-52).	02
T-09	Principle of inventory in BREB central warehouse, BREB Project stores and PBS stores (PBS instruction 300-53).	02
T-10	Guideline for Write-off of theft items/materials of PBSs (PBS instruction 300-60).	02
T-11	Disaster Management	02
T-12	Awareness & Requirement of ISO 9001: 2015 Standard	01
T-13	Ethics and National Integrity	01
T-14	Office Environment and Environmental awareness	02
T-15	Post Test and Examination	01
T-16	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	01
	Total:	26

Note: One period = One Class Hour = 40 minutes.

8. Training Methodology: (a) Classroom Lecture (b) Group Discussion (c) Final Examination.

9. Evaluation system : (a) Pre-Test (b) Post-Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Establishing good Member Relation

1. Course Code : IM400
2. Course Name : Establishing good Member Relation (Revision: 01)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 22
5. Course Objectives : To build up capacity for Sustainable, Sufficient & Smart Consumer service
6. Participants : PBS GM & DGM, PBS AGM(MS)
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & importance of the course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 standard	01

Topic No	Topics	Class Hour
T 03	Customer service & member relationship and village advisor meeting	02
T 04	Holding the Annual general meeting	02
T 05	Looking at other practices affecting membership	01
T 06	News coverage for BREB news letter	01
T 07	Implementation of member retention plan and responsibilities of the PBS board (exercise and discussion)	02
T 08	Policy formation of an individual PBS (methods and implementation)	01
T 09	Case studies	02
T 10	Member relations development program of a PBS	02
T 11	Impact of electricity on socio economics activities and family planning.	01
T 12	Office environment and environmental awareness	01
T 13	Disaster Management	02
T 14	Ethics and National Integrity	01
T 15	Post and final examination	01
T 16	Closing session(Question & answer review and closing speech)	01
Total=		22

Note: One period = One class hour = 40 minutes

#### **8. Training Methodology :**

- (a) Class room lecture      (b) Group discussion      (c) Exercise and presentation      (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

## **Establishing good Member Relation**

- |    |                  |   |   |
|----|------------------|---|---|
| 1. | Course Code      | : | IM401   |
| 2. | Course Name      | : | Establishing good Member Relation (Revision: 01)                                      |
| 3. | Course Type      | : | Institutional Management Training   |
| 4. | Total Period     | : | 18  |
| 5. | Course Objective | : | To build up capacity for Sustainable, Sufficient & Smart Consumer service.            |
| 6. | Participants     | : | PBS Wiring Inspector ,PBS Board Directors and Lady Advisors, PBS<br>MS/PU Coordinator |
| 7. | Course Content   | : |   |

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration and Importance of the Course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 03	Objective of a consumer oriented organization, role of PBS Board Directors	02
T 04	One Point service activities and maintenance of electronic data base	01
T 05	Member service activities	01
T 06	Annual general meeting & election of executive committee	02
T 07	Human qualities of Officer/employs required in a service oriented organization	01
T 08	PBS member consumer related instruction review and discussion	02
T 09	Consumer member education and socialization with PBS culture	01
T 10	Office environment and environmental awareness	01
T 11	Disaster Management	02
T 12	Ethics and National Integrity	01
T 13	Post and final examination	01
T 14	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01
	Total=	18

Note: One period = One class hour = 40 minutes

#### **8. Training Methodology :**

- (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

**9. Evaluation System**      (a) Pre test      (b) Post test      (c) Final Examination

## **PBS Employee Service Rule and BREB ACT**

1. Course Code : IM511  
 2. Course Name : PBS Employee Service Rule and BREB ACT. (Revision: 01)  
 3. Course Type : Management and Institutional Training  
 4. Total Period : 24  
 5. Course Objective : To appraise the PBS Officer and employees about the contents and application of the Service Code and newly enacted BREB act of 2013(Rule57 of 2013)  
 6. Participants : DGM ,AGM (Admin/ HR), AGM (O&M/E&C/P&M), AGM (MS), AGM(Fin Accounts/Revenue),Asst. Accountant, Accountant, Asst. Plant Accountant, Plant Accountant, Store Assistant, Store Keeper, Store Co-Ordinator, AJE, JE, Wiring Inspector, MS/PUC Co-ordinator, EC, AEC, Meter tester, Meter Mechanic cum Supervisor, Asst Cashier, Cashier, BA, BS, Data entry operator, computer operator.  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration and Importance of the Course	01
T 02	Overview of Service Code	02
T 03	General conditions of service and recruitment.	02
T 04	Leave, Traveling Allowance, Honorarium and Service Book	02
T 05	Code of conduct, Disciplinary action, Enquiry procedure and Penalty.	03
T 06	Temporary Suspension, Appeal, Reinstatement, Proceedings Pending in the court	01
T 07	Retirement and other benefits	02
T 08	Dismissal, Resignation, Resolving disputes	01
T 09	BREB ACT 2013 (Rule 57 of 2013) and Empowerment of the Board	02
T 10	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015 Standard	01
T 11	Office Environment and Environmental awareness	01
T 12	Disaster Management	02
T 13	Ethics and National Integrity	01
T 14	Post Test and Evaluation	02
T 15	Closing Session	01
Total=		24

Note: One period = One class hour = 40 minute

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration  
 9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

#### বিভাগীয় তদন্ত প্রক্রিয়া

1. Course Code : আইএম৫১৫  
 2. Course Name : বিভাগীয় তদন্ত প্রক্রিয়া (Revision: 01)  
 3. Course Type : ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ  
 4. Total Period : ২৭  
 5. Course Objective : দাপ্তরিক আচার-আচরণ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা প্রদানসহ বিভাগীয় তদন্ত ধারা সূচনা করার পদ্ধতি, কৌশল, তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত, চার্জ শীটের আলোকে তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত, দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ, দড় প্রদান ও আগৈল শুনানী ইত্যাদি সম্পর্কে কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।  
 6. Participants : Designation of Participant, DD (Admin/Fin/Tech),AD/Admin/Fin), Asst Engg, GM, DGM ,AGM (Admin/HR), AGM (O&M/E&C/P&M), AGM (MS), AGM(Fin-Accounts/Revenue),Asst. Accountant, Accountant, Asst. Plant Accountant, Plant Accountant, Store Assistant, Store Keeper, Store Co-Ordinator, AJE, JE, Wiring Inspector, MS/PUC Co-ordinator, EC, AEC, Meter tester, Meter Mechanic cum Supervisor, Asst Cashier,

Cashier, BA, BS, Data entry operator, computer operator

## 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
টি-০১	উদ্বোধন ও কোর্সের গুরুত্ব	01
টি-০২	ভূমিকাঃ বিভাগীয় তদন্ত, একৃতি ও প্রয়োজনীয়তা	01
টি-০৩	সাধারণ আচরণ ও শংখলা (চাকুরী বিধি অনুযায়ী)	02
টি-০৪	অপরাধ, ইহার প্রকৃতি ও দণ্ডের ভিত্তি	02
টি-০৫	প্রাথমিক তদন্ত	01
টি-০৬	তদন্তের পদক্ষেপসমূহ	02
টি-০৭	অভিযোগনামা প্রণয়ন ও তদন্ত কমিটি গঠন	02
টি-০৮	সাক্ষ্য, সাক্ষেয় প্রকারভেদ, সাক্ষ্য গ্রহণের পদ্ধতি ও সাক্ষেয় প্রতিবন্ধকতাসমূহ	02
টি-০৯	তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাখিল	02
টি-১০	শাস্তি বিধানঃ লঘু দণ্ড, গুরু দণ্ড (চাকুরী চুতি, অব্যাহতি, অপসারণ ও বরখাস্ত)	03
টি-১১	শাস্তিমূলক আদেশের বিবরণে আপীল	02
টি-১২	অফিস পরিবেশ ও পরিবেশ সচেতনতা	01
টি-১৩	নৈতিকতা ও জাতীয় শুদ্ধাচার	01
টি-১৪	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	02
টি-১৫	চূড়ান্ত পরীক্ষা ও মূল্যায়ন	02
টি-১৬	সমাপনী অধিবেশন	01
		মোট = 27

Note: One period = One class-hour = 40 minute

## 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre-test (b) Post test (c) Final Examination

**Procurement in PBS System**

- Course Code : IM531
- Course Name : Procurement in PBS System (PBS Instruction: 300 22, 300 36, 100 57, 100 58 & 100 64) (Revision: 01)
- Course Type : Management and Institutional Training
- Total Period : 27
- Course Objective : To appraise the PBS Officer and employees about the contents and application of the Procurement in PBS System (PBS Instruction: 300 22, 300 36, 100 57, 100 58 & 100 64)
- Participants : AGM (Admin/ HR), AGM (O&M/E&C/P&M), AGM (MS), AGM(Fin Accounts/Revenue), AEC
- Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration and Importance of the Course	01
T 02	Definitions, General Procedures and Procurement Guidelines (PBS Instruction 300 36)	01
T 03	Procurement Plan and its Implementation Procedures. (PBS Instruction 300 36)	02
T 04	Application of Procurement Method under PBS instruction 300 36: RFQ & LTM	03
T 05	Application of Procurement Method under PBS instruction 300 36: OTM, DPM and Frameworks.	03
T 06	Sequences of PBS Procurement Under different Methods: RFQ & LTM> (PBS instruction 300 36)	02
T 07	Sequences of PBS Procurement Under different Methods: OTM, DPM (PBS instruction 300 36)	02
T 08	Evaluation Process, Approval Process (Authority for Administrative Approval & Financial Approval) and Administration of contracts/work	02

Topic No	Topics	Class Hour
	orders (PBS Instruction 300 36)	
T 09	Guidelines for repair and maintenance of PBS Transport (PBS instruction 300 22)	01
T 10	Guidelines for Civil work and maintenance of civil works under PBS own fund (PBS Instruction : 100 57)	02
T 11	Procurement procedures under O&M, system Up-gradation and Deposit works through lead PBSs (PBS instructions 100 58 and 100 64)	02
T 12	Preparation of Tender Documents: OTM, LTM, RFQ, DPM & Framework	03
T 13	Disaster Management	02
T 14	Ethics and National Integrity	01
T 15	Awareness of Autism	01
T 16	Post Test and Evaluation	01
T 17	Closing Session	01
	Total =	27

Note : One Period = One Class hour = 40 minutes.

8 Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9 Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final Examination

### **BREB/PBS Officer's Orientation**

1. Course Code : IO150
2. Course Name : BREB/PBS Officer's Orientation (Revision 02)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 45
5. Course Objectives : Socialization with corporate culture of BREB/PBS and RE Program.
6. Participants : BREB DD (Admin)/ DD (Tech)XEN),BREB AD (Admin),BREB (AE),BREB DD (FIN),BREB AD (Finance),BREB Accountant, PBS GM & DGM,PBS AGM(GS) PBS Enforcement Coordinator & AEC,PBS AGM(COM),PBS AGM(ENG) PBS AGM(FIN),PBS AGM(MS)
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & importance of the Course	01
T 02	Awareness and requirements of ISO 9001:2015 standard	01
T 03	Rural electrification concept, Master plan, Approved project (DPP) and its implementation.	01
T 04	Area Coverage Rural Electrification (ACRE), Background and Socio economic impact of Rural electrification including family planning.	01
T 05	Rural Electrification Board Ordinance, 1977	02
T 06	BREB organizational Structure and it's different offices	02
T 07	PBS and the steps how to develop a PBS & PBS Board	01
T 08	BREB By laws & PBS Model By laws	03
T 09	Structure of a PBS and Personnel selection methods	01
T 10	PBS GM : Duties and Responsibilities	01
T 11	BREB/PBS Financial Management	02
T 12	BREB/PBS Lending and Re lending terms and methods	01
T 13	PBS Distribution system and line construction design criterion	02
T 14	Material management and Material specification	01
T 15	BREB/PBS Material procurement procedures	01

Topic No	Topics	Class Hour
T 16	Material clearance, storage and movement management	01
T 17	PBS Head quarter, Electrical line and Sub station construction	02
T 18	BREB/PBS Policy instructions	02
T 19	Membership drive, Meter connection criterion, House wiring and Power use	02
T 20	PBS Board and it's standing committees and committee's duty and responsibility	01
T 21	PBS Policy manual development procedure	01
T 22	Relationship between BREB and PBS Board	01
T 23	Visit the activities of a PBS (Field Trip)	07
T 24	Disaster Management	02
T 25	Ethics and National Integrity	02
T 26	Office environment and environmental awareness	01
T 27	Post and final examination	01
T 28	Closing session(Question & answer review and closing speech)	01
	Total =	45

Note: One period = One class hour = 40 minutes

## 8. Training Methodology

- (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration  
9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

## **Management : Its Nature & Scope**

- |    |                   |   |   |
|----|-------------------|---|---|
| 1. | Course Code       | : | IM105   |
| 2. | Course Name       | : | Management: Its Nature & Scope (Revision: 02)   |
| 3. | Course Type       | : | Institutional Management Training   |
| 4. | Total Period      | : | 40  |
| 5. | Course Objectives | : | To acquaint the participants with the conceptual framework of modern management, its nature and scope, and to familiarize with the theory and practice of various management issues.  |
| 6. | Participants      | : | BREB Assistant Director (Admn), BREB Assistant Coordination Officer, BREB DD (ENG), XEN, BREB AE, PBS GM & DGM ,PBS AGM (GS), PBS Enforcement Coordinator & Assistant, PBS AGM (COM), PBS AGM (ENG), PBS JE (ENG), PBS AGM (Fin), PBS AGM (MS). |

## 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & Pre test Inauguration & Important of the Course	1
T 02	Importance of Management	1
T 03	Historical Influences on Management Practices	2
T 04	Modern Management Concepts	2
T 05	Management Functions	2
T 06	Case Study: Management is different from Technical Specialization	2
T 07	Awareness & Requirement of ISO 9001: 2015 Standard	1
T 08	Planning Functions of Management	2
T 09	Organizing Functions of Management	2
T 10	Directing Functions of Management	2
T 11	The Coordinating Function of Management	2
T 12	The Controlling Function of Management	2

Topic No	Topics	Class Hour
T 13	Concept of Result Oriented Management & Accountability (ROMA)	2
T 14	Leadership and Leadership Styles	2
T 15	Concept of Total Quality Management (TQM)	2
T 16	Developing yourself as a Manager	2
T 17	Management by Objective (MBO) and Self Control	2
T 18	Management Relationships in the PBS	1
T 19	Office Etiquette and Congenial Atmosphere	1
T 20	Disaster Management	2
T 21	Ethics and National Integrity	2
T 22	Post Test & Review	2
T 23	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	1
		Total: 40

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8 Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group discussion

(c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9 Evaluation system : (a) Pre test b) Post test (c) Mid Term Exam (d) Final Exam

### **Procurement & Supply Chain Management (PSCM)**

- Course Code : IM530
- Course Name : Procurement & Supply Chain Management (PSCM) (Revision: 02)
- Course Type : Institutional Management Training
- Total Period : 45
- Course Objectives : To enhance the deeper insight about procurement, purchase and coordination; to familiarize with the PPR 2008, PPA 2006 in procurement practice and to acquaint the participants with the International Purchasing and Supply Chain Management (SCM).
- Participants : BREB Deputy Director (Admn), BREB Assistant Director(Admn)  
BREB DD (Tech), XEN,BREB Assistant Engineer, BREB Deputy Director (Fin),BREB Assistant Director (Fin),PBS GM & DGM,PBS AGM (GS),PBS AGM (COM),PBS AGM (ENG),PBS AGM (Fin),PBS AGM (MS).
- Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre Test	
T 01	Inauguration & Importance of the Course	1
T 02	Scope of purchase, procurement, and coordination; Objectives, Definition and Methods of Procurement (in light of PPR 2008 & PPA 2006)	3
T 03	Methods of procurement of goods: Local and International Procurement in light of PPR 2008.	3
T 04	Procurement of Works in light of PPR 2008	3
T 05	Procurement of Intellectual and Professional Services in Compliance with PPR 2008	3
T 06	Procurement Methods of PBSs purchases as per Policy Instruction 300 36	3
T 07	INCOTERM and UCP 600 for International Procurement	2
T 08	An Overview of Supply Chain Management (SCM)	2
T 09	Planning and Managing Inventories in a Supply Chain Process	2
T 10	Green Procurement and Environmental Awareness	2
T 11	Demand Forecasting : Collaborative Planning, Forecasting & Replenishment (CPFR)	2
T 12	Material Requirement Planning (MRP I & MRP II), Enterprise Resource Planning (ERP), Business Process Reengineering (BPR), Value Analysis (VA), & Value Engineering (VE)	2

Topic No	Topics	Class Hour
T 13	E Procurement: Theory & Facts	1
T 14	Strategic Sourcing for Successful Supply Chain Management	2
T 15	Disbursement in light of Policy instruction 200 06	2
T 16	Case Study (Procurement/SCM)	2
T 17	Negotiation Techniques in purchase and supply	2
T 18	Awareness & Requirement of ISO 9001: 2015 Standard	1
T 19	Disaster Management	2
T 20	Ethics and National Integrity	2
T 21	Post Test & Review	2
T 22	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	1
	Total =	45

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

#### 8 Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration
- 9 Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Exam (d) Final Exam

### **Advance Human Resource Management (HRM)**

1. Course Code : IM147
2. Course Name : Advance Human Resource Management (HRM) (Revision: 01)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 90
5. Course Objectives : To develop the competence needed to motivate and administer people who are focused on providing excellent service to their customers. And to enhance the participant's professionalism to learn more about Humans and how to convert them into valuable resources. Human Resource Management (HRM) will provide the techniques that focus on recruitment of, management of, and providing direction for the people who work in the organization. After completion of the training participants will be able to familiar with the HR tools that deals with issues related to people such as compensation, hiring, performance management, organization development, safety, wellness, benefits, employee motivation, communication, administration, and training.
6. Participants : BREB Deputy Director (Admn), BREB Assistant Director(Admn), BREB DD (Tech), XEN BREB Assistant Engineer, BREB Deputy Director (Fin), BREB Assistant Director (Fin), PBS GM & DGM, PBS AGM (GS), PBS AGM (COM), PBS AGM (ENG), PBS AGM (Fin), PBS AGM (MS).
7. Course Content

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & Pre Test Inauguration & Importance of the course	1
T 02	Strategic Management & HR as Organizational Strategic Partner	2
T 03	Requirement of HR & Implementing the strategic HR plan	2
T 04	Forecasting for Future HR Demand & Supply	2
T 05	Establishing HR Needs & Planning	2
T 06	Job Analysis: Definition, Purpose & Methods	2
T 07	Methods of Collecting Job Analysis Information	1
T 08	Assessing Job Analysis Methods	1
T 09	Characteristics of Good Job Analysis	1
T 10	Job Evaluation & Job Description	2
T 11	Job Description as a Strategic HR Tool	1
T 12	Recruitment Process & Sources of Recruitment: Internal vs. External	2
T 13	Selection Methods: Interviewing and Testing	2

Topic No	Topics	Class Hour
T 14	Employee Socialization	1
T 15	Induction and Placement of HR	2
T 16	Performance Management: Theory to Practice	2
T 17	Steps in Performance Appraisal & Traditional Methods and Modern Methods of Appraisal	2
T 18	Pre requisites of an Effective and Successful Appraisal	1
T 19	Performance Coaching and Counseling	2
T 20	Feedback Model	2
T 21	Compensation Program, Dimensions of a Compensation System & Types of Compensation	2
T 22	Non Cash Benefits	1
T 23	Key Steps in Developing Compensation Strategy & Payroll System	2
T 24	Motivational Theories; Incentives for Motivating Employees	2
T 25	Human Behavior	2
T 26	Industrial Relations, Importance of Workplace Employee Relations	2
T 27	Mid Term Examination	1
T 28	Managing Conflict	2
T 29	Employee Discipline	1
T 30	Employee's Health and Safety	2
T 31	Grievance Handling & Employee Separation	2
T 32	Modern Approaches of Training and Development	1
T 33	Types of Training, Difference between Training and Development	1
T 34	Setting Training Objectives ; Methods of Training	2
T 35	Designing Training Program	1
T 36	Training Needs Assessment (TNA)	2
T 37	Evaluation of Training	1
T 38	Career Planning, Process of Career Planning and career Development	2
T 39	Organization's Role in Career Management	2
T 40	Value of Career Motivation	2
T 41	Succession Planning & Cost to Company (CTC)	2
T 42	Bangladesh Labor Act 2006: Special Features	2
T 43	Women and Children related Issue	2
T 44	Employees' Welfare	1
T 45	Departmental Proceeding in light of BREB Service Role'1990	2
T 46	Termination of Employment and Dismissal in light of Bangladesh labor Law	2
T 47	Modern HR Concepts: Talent Identification and Management	2
T 48	Organizational Structures & Organizational Development	2
T 49	Human Resource Information System	1
T 50	Awareness & Requirement of ISO 9001:2015 Standard	1
T 51	Disaster Management	2
T 52	Ethics and National Integrity	2
T 53	Post Test & Review	2
T 54	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	1
	Total =	90

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8 Training Methodology :

(a) Class room lecture      (b) Group discussion      (c) Final Exam

9 Evaluation system : (a) Pre Test ( b) Post Test (c) Mid-Term Exam (d) Final Exam

### **PBS Policy instructions**

1. Course Code : IM340

2. Course Name : PBS Policy instructions (Revision 02)  
 3. Course Type : Institutional Management Training  
 4. Total Period : 27  
 5. Course Objectives : To develop understanding about policy instruction by laws and ensure proper application of the appropriate areas of official activities.  
 6. Participants : PBS GM & DGM,PBS AGM (GS),PBS AGM (MS),PBS Accountant & Assistant Accounts ,PBS Enforcement Co-ordinator  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & importance of the course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 standard	01
T 03	PBS Policy Instruction 100 28, 37, 40, 41	02
T 04	PBS Policy Instruction 200 3, 4, 8, 9, 12	02
T 05	PBS Policy Instruction 200 13, 15, 16, 20	02
T 06	PBS Policy Instruction 200 21, 22, 24, 27	02
T 07	PBS Policy Instruction 200 29, 30, 31	02
T 08	PBS Policy Instruction 300 7,9, 12, 13, 14, 17, 24,	03
T 09	PBS Policy Instruction 300 28, 29, 31, 33, 34	02
T 10	PBS Policy Instruction 300 36, 38, 40, 42, 48	02
T 11	PBS Policy Instruction 300 51, 52, 53, 55, 58	02
T 12	Office environment and environmental awareness	01
T 13	Disaster Management	02
T 14	Ethics and National Integrity	01
T 15	Post and final examination	01
T 16	Closing session(Question & answer review and closing speech)	01
Total =		27

Note: One period = One class hour = 40 minutes

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

### **PBS Policy instructions**

1. Course Code : IM341  
 2. Course Name : PBS Policy instructions (Revision 02)  
 3. Course Type : Institutional Management Training  
 4. Total Period : 18  
 5. Course Objectives : Development of understanding about policy instruction and utilizing them in day to day official work .  
 6. Participants : BREB AD (ADMIN)  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & Importance of the Course	01
T 02	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 standard	01
T 03	PBS Policy Instruction 300 9,12,13,14,16	02
T 04	PBS Policy Instruction 300 17, 18, 24, 28, 29	02
T 05	PBS Policy Instruction 300 30, 33, 34, 36, 38	02
T 06	PBS Policy Instruction 300 40, 42, 46, 48, 50	02
T 07	PBS Policy Instruction 300 51,52,53,55,58	02
T 08	Disaster Management	02
T 09	Ethics and National Integrity	01
T 10	Office environment and environmental awareness	01
T 11	Post and final examination	01

Topic No	Topics	Class Hour
T 12	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01
		Total = 18

Note: One period = One class hour = 40 minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

### Customer Service Excellence

1. Course Code : IM402
2. Course Name : Customer Service Excellence (Revision: 01)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 19
5. Course Objective : To develop basic understanding of Customer Services Personnel about how to deliver its Products/Services in the most efficient, fair, cost effective, and humanly satisfying and pleasurable manner
6. Participants : PBS GM & DGM, BREB DD (Tech)m XEN,BREB DD (Fin),BREB DD (Admn)/ BREB Director/SE.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & pre test Inauguration and Importance of the Course	01
T 02	Customer behavior: its origin & Strategic Applications	
T 03	Marketing concept & different types of customers	03
T 04	Customer complaints, better customer services, and the customer motivation	03
T 05	Service marketing and its characteristics	02
T 06	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 07	Consumer behavior and attitude	01
T 08	Disaster Management	02
T 09	Ethics and National Integrity	01
T 10	Post test & review	02
T 11	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01
		Total = 19

Note: One period = One class hour = 40 minute

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

### Customer Service Excellence

1. Course Code : IM403
2. Course Name : Customer Service Excellence (Revision: 01)
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 30
5. Course Objective : To develop basic understanding of Customer Services Personnel about how to deliver its Products/Services in the most efficient, fair, cost effective, and humanly satisfying and pleasurable manner
6. Participants : Assistant Director (Admn), Assistant Director (Fin), Assistant Engineer, AGM(MS), AGM(GS),AGM(COM), AGM(ENG), AGM(Fin, Billing Supervisor, Billing Assistant (One Point Service), MSC/PUC, Wiring Inspector, JE (COM), AJE (COM, Enforcement Co-Ordinator & AEC.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & pre test Inauguration and Importance of the Course	01
T 02	Service marketing and Better Customer Services	03
T 03	Motivation & Addressing Customer Complaints	03
T 04	Building up Effective and sustainable Customer Relationship	02
T 05	Better Customer service & Telephone Etiquette (Role Play)	02
T 06	Developing salesmanship and winning attitude	02
T 07	Procedure to make customer friendly and How to handle demanding customers.	02
T 08	Customer behavior its origin & strategic application	02
T 09	Consumer Attitude formation & change	02
T 10	Concept of brand marketing (creating, managing, and extending the value of your brand)	02
T 11	Disaster Management	02
T 12	Code of conduct, values and behavior in customer service job	02
T 13	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 14	Ethics and National Integrity	01
T 15	Post Test & Review	02
T 16	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01
Total =		30

Note: One period = One class hour = 40 minute

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Exercise and presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre test (b) Post test (c) Final Examination

#### **Awareness of Integrated Management Systems (QMS, EMS, OHSAS).**

1. Course Code : IM109
2. Course Name : Awareness of Integrated Management Systems (QMS, EMS, OHSAS). (Revision: 00)
3. Course Type : Management and Institutional Training.
4. Total Period : 26
5. Course Objectives : To develop understanding about ISO 9001, 14001 and 18001 standard of BREB and PBSs Officers and Employees.
6. Participants : Officers and Employees of BREB and PBSs.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	Standard of ISO-9001(QMS), ISO-14001(EMS), OHSAS-18001	02
T-03	HIRA	02
T-04	Environmental Aspect & Impact	02
T-05	Ergonomic Awareness	01
T-06	Document Control	02
T-07	Objective , Target & Program setting	02
T-08	Energy Consumption calculation	01
T-09	Energy use general Awerness	02
T-10	Emergency preparedness	01
T-11	Safety , Accident investigation , near miss	02
T-12	Internal Audit	02
T-13	Management review	01

Topic No	Topics	Class Hour
T-14	Disaster Management	02
T-15	Ethics and National Integrity	01
T-16	Post Test and Examination	01
T-17	Closing Session (Question & Answer, Review & closing speech)	01
	Total =	26

Note: One period = One Class Hour = 40 minutes.

- 8 Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Final Examination.  
 9 Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Exam

### বাপবিবো ও পরিসের বিভাগীয় তদন্ত সম্পাদন প্রক্রিয়া

১. কোর্স কোড	:	আইএমএ৫১৬
২. কোর্স শিরোনাম	:	বাপবিবো ও পরিসের বিভাগীয় তদন্ত সম্পাদন প্রক্রিয়া
৩ কোর্সের ধরণ	:	ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ
.	:	
৪. মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা	:	৩১ ঘন্টা
৫. কোর্সের উদ্দেশ্য	:	দাপ্তরিক আচার-আচরণ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা প্রদানসহ তদন্তের সাথে সম্পর্কিত আইন সমূহ, বিভাগীয় তদন্ত কার্যের ধারা সূচনা করার পদ্ধতি, কৌশল, তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত, চার্জ শৈটের আলোকে তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত, দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ, দড় প্রদান ও আপীল শুনানী, তদন্ত অকার্যকরণের কারণ ইত্যাদি সম্পর্কে কর্মকর্তাদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
৬. অংশগ্রহণকারী	:	বাপবিবোর্ডের ১ম ও ২য় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা।
৭. কোর্স সূচী	:	

Topic No	Topics	Class Hour
পরিবোর্ড কর্মচারী প্রবিধানমালা-১৯৯০ এবং পরিস সার্ভিস কোড-১৯৯২ (সংশোধিত-২০১২) অনুযায়ী :		
টি-০১	উদ্বোধন ও বিভাগীয় তদন্তের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	০১
টি-০২	সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা এবং এ সম্পর্কীয় ধারণা	০১
টি-০৩	অপরাধ, ইহার প্রকৃতি, দড়ের ভিত্তি এবং শাস্তির বিধান (লঘু দড়/গুরু দড়)	০২
টি-০৪	প্রাথমিক তদন্ত ও দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ	০১
টি-০৫	তদন্তের পদক্ষেপসমূহ	০৩
টি-০৬	অভিযোগনামা প্রণয়ন ও তদন্ত কমিটি গঠন	০২
টি-০৭	Evidence Act (সাক্ষ্য, সাক্ষ্যের প্রকারভেদ, সাক্ষ্য গ্রহণের পদ্ধতি ও সাক্ষ্যের প্রতিবন্ধকতাসমূহ)	০২
টি-০৮	ফৌজদারী কার্যবিধি ও দড়বিধি	০২
টি-০৯	দেওয়ানী কার্যবিধি	০২
টি-১০	Law of Contract & Law of Tort	০২
টি-১১	তদন্ত কমিটি কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপদ্ধতি, তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাখিল	০২
টি-১২	তদন্ত প্রক্রিয়াকরণ/সুপারিশ অকার্যকর হয়ে যাওয়ার কারণ সমূহ ও প্রতিকার	০২
টি-১৩	সাময়িক বরখাস্ত ও পুনঃবহাল, ফৌজদারী মামলায় অভিযুক্ত কর্মচারী ও আদালতে বিচারাধীন কার্যধারা	০১
টি-১৪	শাস্তিমূলক আদেশের বিরুদ্ধে আপীল আবেদন ও নিষ্পত্তিকরণ	০২
টি-১৫	ইন্টিগ্রেটেড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (আইএমএস)-আইএসও ৯০০১: ২০০৮, আইএসও ১৪০০১:২০০৮,	০১
টি-১৬	নেতৃত্বকৃত জাতীয় শুল্কাচার	০১
টি-১৭	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	০১
টি-১৮	চূড়ান্ত পরীক্ষা ও মূল্যায়ন	০২
টি-১৯	সমাপনী অধিবেশন	০১
	মোট =	৩১

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

৮. প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : (a) Class room lecture      (b) Group discussion      (c) Final Examination.  
 ৯. মূল্যায়ন পদ্ধতি : (a) Pre test                        (b) Post test                        (c) Final Exam

## বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি

- |    |                     |   |  |
|----|---------------------|---|--|
| ১. | কোর্স কোড           | : | আই-এম-৬০১  |
| ২. | কোর্সের শিরোনাম     | : | বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি  |
| ৩. | কোর্সের ধরণ         | : | ইস্টিউশনাল ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিং।   |
| ৪. | মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা | : | ৫৫   |
| ৫. | কোর্সের উদ্দেশ্য    | : | বাপ্পিবোর্ডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের সঠিক ও যথাযথভাবে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লেখার বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ। |
| ৬. | অংশ প্রহণকারী       | : | বাপ্পিবোর্ডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ।  |
| ৭  | কোর্স সমী           | : |  |

Topic No.	Topics	Class Hour
	রেজিস্ট্রেশন	
টি-০১	কোর্সের উদ্বোধন ও এর গুরুত্ব।	০১
টি-০২	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) প্রণয়নের পূর্ব ধারণা।	০১
টি-০৩	এসিআর ফর্ম পূরণের পূর্বে অনুসরণীয় নির্দেশনাবলী, প্রেরণের সময়সীমা ইত্যাদি।	০১
টি-০৪	এসিআর ফর্ম পূরণ (রেটিং, লেখচিত্র ইত্যাদি)।	০১
টি-০৫	কোর্সের পর্যালোচনা ও সমাপনী।	০১
মোট =		০৫

Note: ০১ ক্লাশ = ০১ প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট

- ৮ প্রশিক্ষণ পদ্ধতি : (a) Class-room lecture (b) Group discussion  
(c) Exercise and presentation (d) Demonstration

BREB/PBS Officer's Foundation Course

- |                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| 1. Course Code       | : | IM 300  |
| 2. Course Name       | : | BREB/PBS Officer's Foundation Course.   |
| 3. Course Type       | : | Management and Institutional Training.  |
| 4. Total Period      | : | 170   |
| 5. Course Objectives | : | Socialization of the new employees with their jobs, co workers and key aspects of the organization as a whole. To acquaint the new employees, understanding of the organization and adds purpose to their daily job activities and to familiarize with the corporate environment that helps them to meet the organizational needs to be achieved. |
| 6. Participants      | : | 1 <sup>st</sup> Class Officers of BREB and PBSS.  |
| 7. Course Content    | : |   |

**Part-1**

Topic No.	Topics	Class Hour
IM 01	Inauguration & importance of the Course	02
IM 02	Background of Rural electrification Program, achievement up to date and Socio economic aspect and impact of RE Program.	02
IM 03	Rural Electrification Board Ordinance, 1977 and REB Act 2013,	02
IM 04	BREB by laws, PBS Model By laws and BREB PBS Policy Instruction.	03

Topic No.	Topics	Class Hour
IM 05	BREB organizational Structure and function's of different offices.	02
IM 06	Organizational Structure of a PBS and Duties and Responsibilities of GM and Departmental Heads.	02
IM07	Steps how to develop a PBS & PBS Board. Role of PBS Board Directors and their selection process. Relation between REB and PBS Board.	02
IM08	Secretariat Instruction-2014: Office Procedure: Docketing, Filling, Referencing and Flagging. Written Notes, Drafts and Summary, Forms of Written Communication, Conducting Meeting, Preparing Working Communication.	03
IM09	The Flag Order & Rules, The National Anthem Order & Rules and Warrant of Precedence, Office Inspection, Protocol.	01
IM10	Salient Features of Bangladesh Constitution: a) Legislature b) Judiciary c) Executive Organ of the Bangladesh Government	03
IM11	a) Criminal procedure code and penal code. b) Civil procedure code.	03
IM12	Evidence Act	02
IM13	Laws of Contract & Laws of Tort	02
IM14	Preliminary inquiry, Enquiry procedure, Formation of charge sheet and inquiry committee, preparation and submission of inquiry report, minor and major penalty and appeal.	03
IM15	Ethics and National Integrity: Good Governance: Principles and practices in home and abroad.	01
IM16	Electricity Act, 2018 & Electricity rules, Land Acquisition Act, 1982 & Land Acquisition rules.	04
IM17	Labor Laws 2006 with amendments and industrial relations, Mobile Court Act, 2009, Right to Information Act.	03
IM18	Office environment and environmental awareness, Office Manner, Etiquettes, Office Decorum, Table Manner and Dress Code and customer's service excellence.	01
IM19	Awareness and requirements of IMS: ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 & OHSAS 18001:2007.	01
IM20	Disaster Management	02
IM21	Field Trip (PBS)	07
IM22	BREB Office visit	07
IM23	Post and final examination	02
Sub Total =		60

Part-2

Topic No.	Topics	Class Hour
IM24	Concept about Electrical Distribution System of BREB/PBS.	1
IM25	Discussion on different types of Sub-station; Type, Capacity, Land Size, Nos. of Feeder and Name of used Equipments in Sub-station of BREB/PBS System.	2
IM26	Discussion on Source Line, Source Voltage, Source Conductor, Busbar (HT & LT) and Mesh Grounding of Sub-station in BREB/PBS System.	2
IM27	Discussion on Capacity, Rated Voltage (HT & LT), Type, Cooling System, Function of Tap Changer of Power Transformer used in Sub- station in BREB/PBS System.	2
IM28	Discussion on Primary Line (Backbone Line, Feeder Line, Lateral/bi-lateral Line), Used different sizes of Conductor for Primary Line and Rated Voltage of Single Phase & Three Phase Primary Line in BREB/PBS System.	2
IM29	Discussion on Capacity, Rated Voltage (HT & LT), Type, Cooling System of Distribution Transformer used on Distribution Line in BREB/PBS System.	2
IM30	Discussion on Secondary Line, Secondary Service Line, Used different sizes of Service Drop, Approved Length of Service Drop for different Consumer, Standard Voltage of Single Phase & Three Phase Secondary Line in BREB/PBS System.	2
IM31	Discussion on Standard Specification & Drawing for 11/6.35 kV Primary Line (PBS Instruction 100-28) Construction and for 33kV Line (PBS Instruction 100-45) Construction in BREB/PBS System.	1
IM32	To Visit a Sub-station for practical knowledge & experience on commissioned equipments and System Operation Central Workshop for gathering practical knowledge & experience on Repairing & Testing Works.	9
IM33	Discussion on different types of Safety & Controlling Devices - Fuse, ACR/OCR, VCB, LA & VR and their Working Principle.	3
IM34	Discussion on Line Materials and Tools with Master Code Numbers (According to Material Identification).	2
IM 35	Discussion on different types of Energy Meters - It's Class, Permissible Errors, Rotation/Pulse.	2
IM 36	Discussion on MGN System - System Grounding, Equipment Grounding and Guy Grounding.	2
IM 37	Discussion on different types of BREB Work Order and Mini Work Order about Sub station and Line Construction in BREB/PBS System.	1
IM 38	Discussion on Primary Metering & Secondary Metering, It's Advantages & Disadvantages and necessary equipments for Primary Metering & Secondary Metering Connection.	2
IM 39	Discussion on Receiving/Storing/Issuing works of Materials/Equipments/Tools in Protected Places - Central Warehouse, Project Store and PBS O&M Store. Used different Files in these Stores in	2

Topic No.	Topics	Class Hour
	BREB/PBS System.	
IM 40	To visit Dhaka Central Ware House on Material Receiving/Storing/Issuing activities, XEN Office of Dhaka Project Division on Line & Sub-station Construction Works and the Field on Primary or Secondary Metering spot for gathering practical knowledge and experience.	9
IM 41	Discussion on Right of Way Clearance of Electric Line and its effects in BREB/PPBS Electric Distribution System.	2
IM 42	Discussion on System Loss, its effects in a Electrical Utility and Elements/Parameters to determine System Loss in BREB/PPBS System.	2
IM 43	Discussion on Safety, First Aid Treatment and Case Study on Electrical Accidents.	2
IM 44	Discussion on Consumers Category and their General Load in BREB/PPBS Electric Distribution System.	2
IM 45	Discussion on Load shedding, Force Load Shedding in BREB/PPBS Electric Distribution System.	2
IM 46	Examination	2
Sub Total =		58

### Part-3

Topic No.	Topics	Class Hour
IM 47	Consumer Classes and its Various Order.	2
IM 48	Instruction Series-300-30, 300-33, 300-45, 300-47;	3
IM 49	Meter Book Number, Consumer Account Number, Meter Reading Sheet, Meter Report, Meter Report Issue List, Meter Report Resister and its Exercise;	3
IM 50	Domestic (LT-A, MT-1), Commercial (LT-E, MT-2, HT-2), Irrigation (LT-B), Construction (LT-C2, MT-4, HT-4) Consumer Billing Procedure and its Exercise;	3
IM 51	Industrial (LT-C1, MT-3, HT-3, EHT-1, EHT-2) and General (MT-5, HT-1) Consumer Billing Procedure and its Exercise;	2
IM 52	Educational, Religious, Charitable Institute & Hospital (LT-D1), Street Light, Water Pump & Battery Charging Station (LT-D2) and Temporary (LT-T, MT-6) Consumer Billing Procedure and its Exercise;	2
IM 53	Power Purchase, Sales and its Accounting;	2
IM 54	Receipts (Various Receipts: OR, CD Receipt, Electric bill and Other Receipt);	2
IM 55	Collection of Electric Bill (Office and Other Collection Center), Deposit to Bank, Preparation of daily Collection Report and its Software Entry, Disconnection for Non Payment of Bill & Spot Collection;	3
IM 56	BREB PBS Loan Agreement;	2
IM 57	PBS Financial And Statistical Report;	4
IM 58	Different Types of Audit (BREB & PBS), Internal Audit Procedure	3

Topic No.	Topics	Class Hour
	(BREB/PBS);	
IM 59	Imprest Fund Management (BREB/PBS);	2
IM 60	Preparing Salary and TA/DA Bill (BREB/PBS);	2
IM 61	Depreciation & Amortization (Instruction Series-200-21), Management of PBS Fund (Instruction series-200-29);	2
IM 62	Tax, VAT & Other Duties (Tax, VAT payment Procedure & penalty);	2
IM 63	Field Visit;	9
IM 64	Examination;	2
IM 65	Closing session (Question & answer review and closing speech);	2
Sub Total=		52
Grand Total=		60+58+5 2=170

8. Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Field Trip  
 9. Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Evaluation  
 (d) Final Exam

### **Annual Performance Agreement (APA)**

1. Course Code : IM302  
 2. Course Name : Annual Performance Agreement (APA).  
 3. Course Type : Management.  
 4. Total Period : 18 Training-hours  
 5. Course Objective : This Course is designed to understand APA & its Scope and to develop capability for implementing APA through RE program in Bangladesh.

6. Participant	Designation ID	Designation of Participant
	-	BREB/PBS Officers (1st & 2nd Class)/Equivalent.

7. Course Content :

Topic Code	Topics	No. of Period
-	রেজিস্ট্রেশন।	-
আইএম-১	কোর্সের উদ্বোধন, Annual Performance Agreement (APA) সম্পর্কিত ধারনা, APA সূচক সমূহ এবং এর গুরুত্ব।	১
আইএম-২	APA এর পলিসি ও কন্ট্রাক্টঃ দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত এবং আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সংক্রান্ত - কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক, গণনা পদ্ধতি, একক, কর্মসম্পাদন সূচকের মান, লক্ষ্যমাত্রা, প্রকৃত অর্জন ইত্যাদি।	২
আইএম-৩	দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধি সংক্রান্ত (আর্থিক) কর্মসম্পাদন সূচকঃ একাউন্টস রিসিভেল, কালেকশন বিল রেশিও, DSL পেমেন্ট টু গভার্নমেন্ট,	১

	একাউন্টস পেয়েবল, কুইক রেশিও, ডেবিট সার্ভিস কভারেজ রেশিও, কারেন্ট রেশিও এবং ADP(Annual Development Plan) বাস্তবায়ন।	
আইএম-৪	দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃক্ষি সংক্রান্ত (কোরিগরি) কর্মসম্পাদন সূচকঃ GIS ম্যাপিং অব ১১কেভি লাইনস, ফিজিবিলিটি ষ্টাডি ফর SCADA, e-GP টেলারিং এবং GIS ম্যাপিং অব ৩০ কেভি লাইনস অব অল পিবিএস।	১
আইএম-৫	দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে প্রামীণ এলাকায় বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ কনস্ট্রাকশন অব লাইনস, কনস্ট্রাকশন/ক্যাপাসিটি ইনহেস্পেমেন্ট অব ডিস্ট্রিবিউশন সাবষ্টেশন, ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লস এবং নেট মিটার ইনষ্টল্যুন।	১
আইএম-৬	দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ ও গ্রাহক সেবার মানোভয়ন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ নিউ কানেকশন টু হাউজহোল্ডস, ইনস্ট্যালেশন অব প্রিপেইড মিটার এবং পারসেন্টেজ অব ওভারলোডেড ট্রান্সফরমার।	১
আইএম-৭	দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে প্রামীণ এলাকার জনগণের আর্থ-সামাজিক উন্নয়নের লক্ষ্যে নিরবচ্ছিন্ন ও মানসম্মত বিদ্যুৎ সরবরাহ নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ সিস্টেম এভারেজ ইন্টারাপশন ডিউরেশন ইনডেক্স (SAIDI), সিস্টেম এভারেজ ইন্টারাপশন ফ্রিকোয়েন্সি ইনডেক্স (SAIFI) এবং প্রতিটি বিলিং পয়েন্টে গাওয়ার ফ্যাক্টর।	১
আইএম-৮	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃক্ষি সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার, ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি, ই-ফাইলে পত্রজারী, ন্যূনতম একটি নতুন ডিজিটাল সেবা চালু, ন্যূনতম একটি নতুন উন্তাবনী উদ্যোগ/ক্ষেত্র উন্নয়ন প্রকল্প চালু, প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারী, সকল তথ্য হালনাগাদ এবং সার্বিক সেবা সহজিকরণ। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃক্ষি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির সকল প্রতিবেদন অনলাইনে দাখিল করা।	১
আইএম-৯	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃক্ষি সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ পিআরএল আদেশ জারী, ছুটি নগদায়ন পত্র জারী, নিয়োগ প্রদানের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারী ও নিয়োগ প্রদান। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃক্ষি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ এপিএ টিমের মাসিক সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন, মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে Feedback প্রদান, সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ, নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে দাখিল, সেবা প্রযোজন নিষ্পত্তি এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে দাখিল করা। দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ ও গ্রাহক সেবার মানোভয়ন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ পাবলিক হেয়ারিং।	২
আইএম-১০	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ স্থাবর ও অস্থাবর সম্পত্তির তালিকা হালনাগাদ, বিসিসি/বিচিসিএল এর ইন্টারনেট বিল, টেলিফোন বিল এবং বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করা।	১
আইএম-১১	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ বাজেট বাস্তবায়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, ত্রৈমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল, ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশকৃত অভিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি (এডিপি) বাস্তবায়ন।	১
আইএম-১২	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে কর্মসম্পাদনে গতিশীলতা আনয়ন ও সেবার মান বৃক্ষি সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ।	১
আইএম-১৩	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃক্ষি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ জাতীয় শুল্কচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং ২০১৮-১৯ অর্থবছরের জাতীয় শুল্কচার বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১

আইএম-১৪	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে দাখলির কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃক্ষি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন।	১
আইএম-১৫	সুষ্ঠ ও সুশ্রংখল অফিস পরিবেশ ও নারী বাক্সে অফিস পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।	১
আইএম-১৬	পরীক্ষা গ্রহণ এবং সমাপ্তী ভাষণ।	১
Total Hours =	Total Hours =	১৮

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology of APA Course :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation and (d) Demonstration.

#### 9. Evaluation System :

#### (a) Final Evaluation

বাপবিবোর্ডের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তা (সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ ফিল্ড গবেষণা কর্মকর্তা/অর্থনীতিবিদ/ সহকারী  
প্রকৌশলী/ সহকারী পরিচালক (অর্থ)/ সহকারী টিমার প্রোডাক্ট স্পেশালিষ্ট/ সহকারী প্রোগ্রামার ইত্যাদি)গনের

#### বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- বিভাগীয় ১ম পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ৩২ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৮০ মিনিট), নম্বর -১০০(লিখিত পরীক্ষা,সময়- ০৩ঘন্টা), - সকল ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০% ।
- বিভাগীয় ২য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ৩২ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৮০ মিনিট), নম্বর-১০০(লিখিত পরীক্ষা,সময়- ০৩ঘন্টা), - সকল ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০% ।
- বিভাগীয় ৩য় পত্র-মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৯ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৮০ মিনিট), ১০০ নম্বর (৭০ লিখিত পরীক্ষা,সময়- ০২ ঘন্টা ৩০ মিনিট; ১৫ Ex-Temp Written, ১৫ Ex-Temp Speech)- সহকারী সচিব/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)/ফিল্ড গবেষণা কর্মকর্তা/অর্থনীতিবিদ/সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী পরিচালক(অর্থ)/সহকারী টিমার প্রোডাক্ট স্পেশালিষ্টসহ সকল ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য),পাশ নম্বর- ৫০% (লিখিত এবং Ex-Temp Written & Ex-Temp Speech পরীক্ষায় পৃথকভাবে পাশ করতে হবে)।  
- মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৯ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৮০ মিনিট), ১০০ নম্বর (৫০ লিখিত পরীক্ষা,সময়-১ঘন্টা ৩০ মিনিট ; ১৫ ব্যবহারিক পরীক্ষা,সময়-১ঘন্টা ; ১৫ Ex-Temp Written, ১৫ Ex-Temp Speech) - শুধুমাত্র সহকারী প্রোগ্রামার এর জন্য), পাশ নম্বর- ৫০% (লিখিত, ব্যবহারিক এবং Ex-Temp Written & Ex-Temp Speech পরীক্ষায় পৃথকভাবে পাশ করতে হবে)।
- **১ম পত্র সিলেবাস (সকল ক্যাডারের জন্য) - ৩২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৮০ মিনিট) :**

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	পরিবোর্ড অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ এবং পরিবোর্ড আইন, ২০১৩	১ ঘঃ	০৫
০২	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমের ধারণা, আজ গর্ষত গৃহীত প্রকল্পের বিবরণ, পল্লী বিদ্যুতায়নের মহাপরিকল্পনা এবং PSMP	২ ঘঃ	০৮
০৩	পরিবোর্ড কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯০	৩ ঘঃ	১০
০৪	বাপবিবো বিভিন্ন পরিদণ্ডে/দণ্ডের ভূমিকা ও কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৮
০৫	বাপবিবোর্ড উপ-বিধি ও পরিস নমুনা উপ-বিধি	২ ঘঃ	০৭
০৬	পরিস সংক্রান্ত ধারণা, পরিস গঠন ও পরিস বোর্ড গঠন ও কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৬
০৭	পরিস এর বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৭
০৮	বাপবিবোর্ড/পরিস নির্দেশিকা সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	১ ঘঃ	০৫
০৯	সর্বশেষ সংশোধনীসহ বাপবিবোর্ড/পরিস এর আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতাপূর্ণ	২ ঘঃ	০৮
১০	বিদ্যুৎ আইন, ১৯১০ ও বিদ্যুৎ বিধিমালা	২ ঘঃ	০৮
১১	সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলা, পরিবোর সম্পত্তি ক্ষতির ঘটনা আনুষ্ঠানিক তদন্ত পরিচালনার বিধিবদ্ধ পদ্ধতি ও একটি সুনির্দিষ্ট অভিযোগের ভিত্তিতে আনুষ্ঠানিক তদন্ত পরিচালনার পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৮
১২	ফৌজদারী কার্যবিধি, দণ্ডবিধি ও সাক্ষ্য আইন	২ ঘঃ	০৭
১৩	বেতন বিল, টিএডিএ বিল প্রস্তুতকরণ, ইমপ্রেষ্ট হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ, ইমপ্রেষ্ট পুনঃভরণ বিল প্রস্তুতকরণ	১ ঘঃ	০৫
১৪	বিভিন্ন আইন (জমি হৃকুম দখল আইন, ফ্যাক্টরী এ্যাক্ট (ইপি-এ্যাক্ট ১৯৬৫ এর ৪),ওয়ার্কম্যান	৩ ঘঃ	০৮

	কমপেনশেসন এ্যাক্ট ১৯২৩(১৯২৩ এর ৮) ও ১৯৮০ সালে সংশোধনী সমূহ, এক্সপ্লোসিভ এ্যাক্ট (১৯৮৪ এর ৪), শিল্প সম্পর্ক অধ্যাদেশ (১৯৬৯এর২৩) ও ১৯৮০ সালের সংশোধনীসমূহ, শ্রমিক নিয়োগ আইন (ষ্ট্যান্ডার্ড অর্ডার-এ্যাক্ট ১৯৬৫ এর ৮), আরবিট্রিশন এ্যাক্ট ১৯৮০(১৯৮০ এর ১০)		
১৫	১ম পত্র পরীক্ষা	৫ ঘঃ	১০০
		মোট=	৩২ ঘঃ ১০০

● ২য় পত্র সিলেবাস (সকল ক্যাডারের জন্য) - ৩২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৮০ মিনিট) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	নথি ব্যবস্থাপনা (নথি ব্যবস্থাপনা কি, কেন, কিভাবে করা হয় ; নথিভুক্ত করণের মৌলিক পদ্ধতি, ডিজিটাল নথি নং প্রদানের পদ্ধতি, নথিভুক্ত করণে কম্পিউটারের ব্যবহার)	২ ঘঃ	০৮
০২	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী, অফিস কাজ সরলীকরণ, অফিস পরিবেশ, অফিস সেবা সমূহের বিভিন্ন বিভাগ নিয়ন্ত্রণ)	২ ঘঃ	০৮
০৩	বাপবিবো/পরিস আর্থিক ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	২ ঘঃ	০৮
০৪	বাপবিবোর্ড মালামাল সংগ্রহ পদ্ধতি	৩ ঘঃ	১০
০৫	বাপবিবো/পরিস বিতরণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	২ ঘঃ	০৮
০৬	দাঙ্গারিক নেট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	৩ ঘঃ	১০
০৭	প্রতিবেদন, কার্যবিবরণী ইত্যাদি লিখন পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৮
০৮	সচিবালয় নির্দেশমালা (সর্বশেষ সংক্ষরণসহ)	৩ ঘঃ	০৮
০৯	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা	৩ ঘঃ	১০
১০	দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা	২ ঘঃ	০৬
১১	স্টের হিসাব ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি, কাস্টম ক্লিয়ারেন্স এভ ট্যারিফ, আমদানী ও রফতানী এ্যাক্ট ১৯৫০ (১৯৫০ এর ৩৯) সংশোধনী সহ	২ ঘঃ	১০
১২	পেশাগত সততা ও শুদ্ধাচার	১ ঘঃ	০৬
১৩	২য় পত্র পরীক্ষা	৫ ঘঃ	১০০
		মোট=	৩২ ঘঃ ১০০

● ৩য় পত্র সিলেবাস/ প্রশাসন ক্যাডার (সহকারী সচিব/সহকারী পরিচালক/ফিল্ড গবেষণা কর্মকর্তা/অর্থনীতিবিদ ইত্যাদি )এর জন্য} - ২৯ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৮০ মিনিট) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	আধুনিক ব্যবস্থাপনার প্রকৃতি, পরিধি ও গুরুত্ব, ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী	৩ ঘঃ	১২
০২	সংগঠনের নীতিমালা ও কর্তৃত্ব অর্পন পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৮
০৩	আঙ্গ বিভাগীয় সময়সূচী সাধন পদ্ধতি ও অধিনস্তদের উন্নয়ন	২ ঘঃ	০৮
০৪	ব্যক্তিত্ব ও নেতৃত্বের গুণাবলী	২ ঘঃ	০৮
০৫	কার্যকরী যোগাযোগ দক্ষতা	২ ঘঃ	০৬
০৬	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা	২ ঘঃ	০৮
০৭	যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ	১ ঘঃ	০৫
০৮	পরিবো নির্দেশিকা সিরিজ ৪০০, ৭০০ এবং ৮০০	২ ঘঃ	০৬
০৯	পরিস নির্দেশিকা সিরিজ ৩০০	২ ঘঃ	০৯
১০	৩য় পত্র পরীক্ষা	৪ ঘঃ	৭০
১১	Ex-Temp Written & Ex-Temp Speech	৭ ঘঃ	১৫+১ ৫
		মোট=	২৯ ঘঃ ১০০

● ৩য় পত্র সিলেবাস/প্রকৌশল ক্যাডার(সহও প্রকৌশলী)এর জন্য}- ২৯ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৮০ মিঃ):

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	বিদ্যুৎ উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে ব্যবহৃত স্থানীয় ও আমদানীকৃত মালামালের বিবরণ, উৎস, গুণগতমান ও মূল্য, স্পেসিফিকেশন ও চাহিদা (মালামাল সম্পর্কিত)।	২ ঘঃ	০৮
০২	বাপবিবো কর্তৃক গৃহীত ষ্ট্যান্ডার্ড, ড্রাই স্পেসিফিকেশন, ওয়ার্কস, ম্যানুয়াল, ইত্যাদি সম্বন্ধে জ্ঞান (লাইন নির্মাণ সম্পর্কিত)।	২ ঘঃ	০৮
০৩	বাপবিবোর্ড প্রয়োগকৃত প্রকৌশলগত বিষয়াদিতে জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা, বিশেষতঃ নিম্নোক্ত ক্ষেত্রসমূহে ইরেকশন, কমিশনিং পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ কর্মকাণ্ড সম্পর্কিত অভিজ্ঞতা : (ক) বিতরণ ও পরিচালন ব্যবস্থা (খ) প্রটেকটিভ যন্ত্রপাতি (গ) বাংলাদেশে বিদ্যুৎ উন্নয়ন বিষয়ক মৌলিক ধারণাসমূহ (ঘ) সিস্টেম লস, ভোল্টেজ ড্রপ ইত্যাদি টাইডি পরীক্ষাকরণ।	৪ ঘঃ	১২
০৪	স্টেকিং সৌচ প্রয়োগ এবং বাপবিবোর্ডে ব্যবহৃত লাইন ও উপকেন্দ্র নির্মাণ পদ্ধতি সম্পর্কে ধারণা	২ ঘঃ	০৮
০৫	চুক্তি ব্যবস্থাপনা, ভেরিয়েশন ও ক্লোজ আউট পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৮

০৬	বাপবিবোর্ডের কারিগরী ও পূর্ত উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠানকে কার্যাদেশ প্রদান ও মনিটরিং সম্পর্কীয় সকল নির্দেশিকা ও চুক্তি পত্রের শর্তাদি	২ ঘঃ	০৮
০৭	যানবাহন ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষন	১ ঘঃ	০৫
০৮	পরিবো/পরিস নির্দেশিকা সিরিজ ১০০ এবং ৫০০	৩ ঘঃ	১৩
০৯	৩য় পত্র পরীক্ষা	৪ ঘঃ	৭০
১০	Ex-Temp Written & Ex-Temp Speech	৭ ঘঃ	১৫+১৫
		মোট=	২৯ ঘঃ ১০০

- ৩য় পত্র সিলেবাস(অর্থ ক্যাডার(সহঃ পরিচালক)এর জন্য)-২৯ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিঃ):

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	বাপবিবো বুকস অব একাউন্টস পরিচিতি, ফাইনান্সিয়াল স্টেটমেন্ট এনালাইসিস ও ব্যাংক রিকনসিলিমেশন	২ ঘঃ	০৮
০২	আয়কর, ভ্যাট বিধিমালা, সরকারি অন্যান্য আর্থিক বিধিমালা পরিচিতি, বিল পেমেন্ট পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৮
০৩	বাজেটিং ধারণা, বাজেটারী নিয়ন্ত্রণ, মূলধনী বাজেট, বাপবিবো রাজস্ব ও প্রকল্প বাজেট	২ ঘঃ	০৮
০৪	Time value of money- Simple interest, Compound interest, loan amortization	২ ঘঃ	০৬
০৫	Fund management and investment decision (Provident fund, gratuity fund, pension fund, fixed deposit & Government sanchayapatra etc.)	২ ঘঃ	০৫
০৬	বাপবিবো অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, বহিঃ নিরীক্ষা, পূর্ত নিরীক্ষা ও ফাফাড নিরীক্ষা	২ ঘঃ	০৫
০৭	পরিস অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা, বহিঃ নিরীক্ষা, পূর্ত নিরীক্ষা	২ ঘঃ	০৫
০৮	বাপবিবো Depreciation method and booking system ও Contributory property register, annual payable Voucher পরিচিতি	১ ঘঃ	০৫
০৯	পরিবো নির্দেশিকা সিরিজ ৬০০	১ ঘঃ	১০
১০	পরিস নির্দেশিকা সিরিজ ২০০	২ ঘঃ	১০
১১	৩য় পত্র পরীক্ষা	৪ ঘঃ	৭০
১২	Ex-Temp Written & Ex-Temp Speech	৭ ঘঃ	১৫+১৫
		মোট=	২৯ ঘঃ ১০০

- ৩য় পত্র সিলেবাস(সহঃ টিস্বার প্রোডাক্ট স্পেশালিষ্ট এর জন্য)- ২৯ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ):

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	পরিবোর্ডে ব্যবহৃত দেশী/বিদেশী কাট সামগ্রীর পরিচিতি, গুণাগুণ ও সংশ্লিষ্ট নীতিমালা	২ ঘঃ	০৬
০২	পরিবোর্ডের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাঠ জাতীয় মালামাল সংরক্ষণী দিয়ে সংরক্ষণ করার পূর্বে/পরে এবং সংরক্ষণ করার সময় পরিদর্শন জ্ঞান, প্লাট/গন্তব্যস্থল পরিদর্শন এবং গুণাগুণ নিয়ন্ত্রণ সম্পর্কিত বিশেষ জ্ঞান	৩ ঘঃ	১০
০৩	কাঠ সংরক্ষণ মৌসুমীকরণ/গুরুকরণ এর বিভিন্ন পদ্ধতি ও সংরক্ষিত কাঠের রাসায়নিক বিশ্লেষণের বিভিন্ন পদ্ধতি	২ ঘঃ	১০
০৪	বিভিন্ন প্রকার কাঠ সংরক্ষণীগুলির দ্রবণ প্রস্তুতকরণ/ঘন/পাতলাকরণ ও ইইভ্রোমিটারের সাহায্যে উহার ঘনত্ব নির্ণয় করণ, উড এনাটমী (যেমন-উড এনাটমী, উড এলিমেন্টস ইত্যাদি) সম্পর্কিত জ্ঞান	২ ঘঃ	১০
০৫	কাঠের প্রজাতিকে খুঁটি, লগ ও ক্রস আর্ম হিসেবে অন্তর্ভুক্তকরণ ও বাতিল করণের তথ্যাবলী ও নীতিমালা	২ ঘঃ	০৮
০৬	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমে কাঠের খুঁটি ব্যবহারের যৌক্তিকতা এবং ব্যবহৃত কাঠের খুঁটিতে ৪৪% রেডিয়াস পেনিট্রেশন ও ১.২৫ পাউন্ড ঘন ফুট রিটেনশন চাহিদার যৌক্তিকতা/ব্যাখ্যা, বিভিন্ন প্রজাতির কাঠের খুঁটির ডিজাইন করা বা শ্রেণী অনুযায়ী খুঁটির ভূমি রেখায় বেড় নির্ণয়	৩ ঘঃ	১০
০৭	অক্সাইড ফর্মুলায় তৈরী সংরক্ষণীগুলির (জলবাহী সংরক্ষণী) প্রাধান্য এবং সল্ট ফর্মুলায় তৈরী সংরক্ষণীগুলির ও ক্রিরোসোট সংরক্ষণীর অছহণযোগ্যতা এবং নোনা পানিতে পেটাক্লোরোফেনল দ্বারা সংরক্ষিত কাঠ ব্যবহারের অসুবিধা	২ ঘঃ	০৮
০৮	কাঠের ঘনত্ব, আপেক্ষিক গুরুত্ব, আর্দ্ধতার পরিমাণ নির্ণয় ও এই গুলির মধ্যে সম্পর্ক এবং রিপোর্ট (ট্রিটমেন্ট চার্জ, ইলপেকশন, পেনিট্রেশন, এনালাইসিজ) প্রস্তুত করণ।	২ ঘঃ	০৮
০৯	৩য় পত্র পরীক্ষা	৪ ঘঃ	৭০
১০	Ex-Temp Written & Ex-Temp Speech	৭ ঘঃ	১৫+১৫
		মোট=	২৯ ঘঃ ১০০

- ৩য় পত্র সিলেবাস (সহকারী প্রোগ্রামার- এর জন্য) - ২৯ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট):

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	Present Status of Computerization in REB/PBS and Future Planning	১ ঘঃ	০৩
০২	Networking and Communication Internet and Intranet	১ ঘঃ	০৩
০৩	Operation and maintenance support for Hardware and software	২ ঘঃ	০৫
০৪	Preparation of Standard Specification of computer, Printer, networking accessories	১ ঘঃ	০৫
০৫	Commercial Operation Procedures (COP)/Billing related rules and regulations.	২ ঘঃ	০৫
০৬	Concept of Database and Relational Database	১ ঘঃ	০৩
০৭	Programming using VB, C++/PL, Sql/MS Access	২ ঘঃ	০৬
০৮	Development, Operation and Maintenance of web page	২ ঘঃ	০৬
০৯	MIS in REB and Form 550 Statistical Database (REB and PBSs)	২ ঘঃ	০৫
১০	GIS in REB	১ ঘঃ	০৩
১১	Operation, Maintenance and backup of Customized software used in REB/PBSs & Billing Software, Store Management Software, Pay Roll	৩ঘঃ	০৬
১২	3rd Part Exam (Written)	২ ঘঃ	৫০
১৩	3rd Part Practical (Practical on above topics)	২ ঘঃ	২০
১৪	Ex-Temp Written & Ex-Temp Speech	৭ ঘঃ	১৫+১৫
মোট=		২৯ ঘঃ	১০০

**Ex-Temp Written & Ex-Temp Speech** ০৬ (ছয়) সদস্য বিশিষ্ট ০১টি কমিটির মাধ্যমে এহণ করা হবে। কমিটি নিম্নরূপ :

- |                               |   |             |
|-------------------------------|---|-------------|
| ১. সদস্য (প্রশাসন)            | - | আহ্বায়ক    |
| ২. নির্বাহী পরিচালক           | - | সদস্য       |
| ৩. নিয়ন্ত্রক(অর্থ ও হিসাব)   | - | সদস্য       |
| ৪. প্রধান প্রকৌশলী (প্রকল্প)  | - | সদস্য       |
| ৫. পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন) | - | সদস্য       |
| ৬. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)        | - | সদস্য-সচিব। |

**বাপবিবোর্ডের ২য় শ্রেণী (১০ ফ্রেড) এর কর্মকর্তা টেবুলেটর সহকারী কো-অর্ডিনেশন অফিসার, সহকারী স্টোর অফিসারগনের জন্য বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস।**

(ক) বিভাগীয় ১ম পত্র- মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৬ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), সেকশন-এ ৮০ নম্বর (লিখিত পরীক্ষা, সময়-২ ঘন্টা ৩০ মিনিট) এবং সেকশন-বি ২০ নম্বর (মৌখিক পরীক্ষা, মোট সময় ০৭ ঘন্টা) সকল ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর-৫০%।

বিধ্রূঃ ‘সেকশন-এ ও সেকশন-বি’ তে পৃথক পৃথকভাবে পাশ করতে হবে। ১ম পত্রের সেকশন-এ অথবা সেকশন-বি এর যে কোন একটিতে অকৃতকার্য হলে ২য় বার পুনরায় সেকশন-এ এবং সেকশন-বি অংশে অংশগ্রহণ করতে হবে।

(খ) বিভাগীয় ২য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২২ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট), নম্বর -১০০(লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা), স্ব স্ব ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%।

(গ) বিভাগীয় ৩য় পত্র-মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৭(এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), ১০০ নম্বর (লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা ), স্ব স্ব ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%।

### ১ম পত্র সিলেবাস (সকল ক্যাডারের জন্য)

সেকশন-এ

২৬ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)

পূর্ণমান ৪ ৮০, পাশ নম্বর ৪ ৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	ল্যাঙ্গুয়েজ টেষ্ট (বাংলা ও ইংরেজী)	২ ঘঃ	১০
বিক-২	দাপ্তরিক নোট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	২ ঘঃ	১০
বিক-৩	পরিবোর্ড অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ এবং পরিবোর্ড আইন, ২০১৩	২ ঘঃ	১০
বিক-৪	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমের ধারণা, পল্লী বিদ্যুতায়নের আর্থ সামাজিক প্রভাব ও মহাপরিকল্পনা এবং PSMP	২ ঘঃ	০৬
বিক-৫	বাপবিবো কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯০	৩ ঘঃ	০৮
বিক-৬	বাপবিবো সাংগঠনিক কাঠামো বিভিন্ন পরিদপ্তর/দপ্তরের ভূমিকা ও কার্যাবলী	২ ঘঃ	১০
বিক-৭	পরিস সংক্রান্ত ধারণা, পরিস এর বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৫
বিক-৮	বিদ্যুৎ আইন, ১৯১০ ও বিদ্যুৎ বিধিমালা	৩ ঘঃ	০৮
বিক-৯	আইএসও এবং আইএমএস সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	১ ঘঃ	০৪
বিক-১০	তদন্ত পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৫
বিক-১১	পেশাগত সততা ও শুদ্ধাচার	১ ঘঃ	০৪
বিক-১২	১ম পত্র পরীক্ষা	৪ ঘঃ	৮০
মোট=			

১ম পত্র, সেকশন-বি  
০৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)  
পূর্ণমান-২০, পাশ নম্বর ৫০%

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১	মৌখিক পরীক্ষা	৭ ঘঃ	২০

মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য গঠিত ০৬ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি নিম্নরূপ :

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ১. নির্বাহী পরিচালক              | - আহবায়ক                                   |
| ২. পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন)    | - সদস্য                                     |
| ৩. পরিচালক, সিঃ অঃ               | - সদস্য                                     |
| ৪. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)           | - সদস্য                                     |
| ৫. টিস্বার প্রডাক্টস স্পেশালিষ্ট | - সদস্য (পরিদর্শক বন/প্লান্ট থাকা সাপেক্ষে) |
| ৬.উপ-পরিচালক, প্রশিক্ষণ          | - সদস্য-সচিব।                               |

২য় পত্র সিলেবাস(টেবুলেটের/ সহকারী কো-অর্ডিনেশন অফিসার/ সহকারী স্টোর অফিসার এর জন্য)

২২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	ব্যবস্থাপনা প্রকৃতি ও পরিধি (ব্যবস্থাপনার সংজ্ঞা, গুরুত্ব, মূল কার্যাবলী, ব্যবস্থাপনার কাজ, পরিকল্পনা, সংগঠন, নির্দেশনা, সমন্বয়গঠন ও নিয়ন্ত্রণ)।	৩ ঘঃ	২০
বিক-২	নথি ব্যবস্থাপনা (নথি ব্যবস্থাপনা কি, কেন, কিভাবে করা হয় ;নথিভুক্ত করণের মৌলিক পদ্ধতি, ডিজিটাল নথি নং প্রদানের পদ্ধতি,নথিভুক্তকরণে কম্পিউটারের ব্যবহার)।	২ ঘঃ	১৫
বিক-৩	নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা	১ ঘঃ	০৫
বিক-৪	বেতন বিল, টিএডিএ বিল প্রস্তুতকরণ, ইমপ্রেষ্ট হিসাব রক্ষনাবেক্ষণ, ইমপ্রেষ্ট পুনঃভরণ বিল প্রস্তুতকরণ।	১ ঘঃ	১০
বিক-৫	মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা	২ ঘঃ	১০
বিক-৬	ব্যক্তিত্ব, নেতৃত্ব এবং এর কৌশল	২ ঘঃ	১০
বিক-৭	প্রতিবেদন, কার্যবিবরণী ইত্যাদি লিখন পদ্ধতি	২ ঘঃ	১০
বিক-৮	বাজেট নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	২ ঘঃ	১০
বিক-৯	যোগাযোগ দক্ষতার উন্নয়ন	২ ঘঃ	১০
বিক-১০	২য় পত্র লিখিত পরীক্ষা	৫ ঘঃ	১০০
	<b>মোট=</b>	<b>২২ ঘঃ</b>	

৩য় পত্র সিলেবাস(টেবুলেটের/সহকারী কো-অর্ডিনেশন অফিসার/সহকারী স্টোর অফিসারগণের জন্য)

২৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	শ্রম ও শিল্প আইন	০২ ঘঃ	১০
বিক-২	দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	০২ ঘঃ	১০
বিক-৩	পবিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন সংক্রান্ত নির্দেশিকা (৩০০ সিরিজ)	০৩ ঘঃ	১৫
বিক-৪	বাপবিবো/পবিস বিতরণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	০২ ঘঃ	১০
বিক-৫	ইনভেন্টরী, কনডেমনেসন ও অবলেপন পদ্ধতি	০২ ঘঃ	১০
বিক-৬	আইটেমওয়ারি মালামাল এর কোডিং পদ্ধতি	০৩ ঘঃ	১০
বিক-৭	স্টোর হিসাব ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি এবং ব্যবস্থাপনা	০২ ঘঃ	০৮
বিক-৮	বাপবিবো উপ আইন এবং বাপবিবো পবিস নমুনা উপ-আইন	০২ ঘঃ	০৭
বিক-৯	মালামাল সংগ্রহ পদ্ধতির ধাপসমূহ এবং আর্থিক ক্ষমতা।	০২ ঘঃ	১০

বিক-১০	সিপিএফ, জিপিএফ ও পেনশন নীতিমালা এবং হিসাব পদ্ধতি (অনুশীলন)।	০১ ঘঃ	০৫
বিক-১১	যানবাহন নীতিমালা (৭০০-০৬)	০১ ঘঃ	০৫
বিক-১২	ত্রয় পত্র লিখিত পরীক্ষা	০৫ ঘঃ	১০০
		মোট=	২৭ ঘঃ

**বাপবিবোর্ডের ২য় শ্রেণী (১০ ঘোড়) এর কর্মকর্তা উপ-সহকারী প্রকৌশলীগনের জন্য বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস।**

- (ক) বিভাগীয় ১ম পত্র- মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৬ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), সেকশন-এ ৮০ নম্বর (লিখিত পরীক্ষা, সময়-২ ঘন্টা ৩০ মিনিট) এবং সেকশন-বি ২০ নম্বর (মৌখিক পরীক্ষা, মোট সময় ০৭ ঘন্টা) সকল ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর-৫০%।  
বিধ্রূঃ ‘সেকশন-এ ও সেকশন-বি’ তে পৃথক পৃথকভাবে পাশ করতে হবে। ১ম পত্রের সেকশন-এ অথবা সেকশন-বি এর যে কোন একটিতে অকৃতকার্য হলে ২য় বার পুনরায় সেকশন-এ এবং সেকশন-বি অংশে অংশগ্রহণ করতে হবে।
- (খ) বিভাগীয় ২য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২২ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট), নম্বর -১০০(লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা), স্ব স্ব ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%।
- (গ) বিভাগীয় ৩য় পত্র-মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৭ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), ১০০ নম্বর (লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা ), স্ব স্ব ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%

#### ১ম পত্র সিলেবাস (সকল ক্যাডারের জন্য)

##### সেকশন-এ

২৬ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)

পূর্ণমান : ৮০, পাশ নম্বর : ৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	ল্যাঙ্গুয়েজ টেষ্ট (বাংলা ও ইংরেজী)	২ ঘঃ	১০
বিক-২	দাপ্তরিক নোট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	২ ঘঃ	১০
বিক-৩	পরিবোর্ড অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ এবং পরিবোর্ড আইন, ২০১৩	২ ঘঃ	১০
বিক-৪	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমের ধারণা, পল্লী বিদ্যুতায়নের আর্থ সামাজিক প্রভাব ও মহাপরিকল্পনা এবং PSMP	২ ঘঃ	০৬
বিক-৫	বাপবিবো কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯০	৩ ঘঃ	০৮
বিক-৬	বাপবিবো সাংগঠনিক কাঠামো বিভিন্ন পরিদণ্ড/দণ্ডের ভূমিকা ও কার্যাবলী	২ ঘঃ	১০
বিক-৭	পবিস সংক্রান্ত ধারণা, পবিস এর বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৫
বিক-৮	বিদ্যুৎ আইন, ১৯১০ ও বিদ্যুৎ বিধিমালা	৩ ঘঃ	০৮
বিক-৯	আইএসও এবং আইএমএস সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	১ ঘঃ	০৮
বিক-১০	তদন্ত পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৫
বিক-১১	পেশাগত সততা ও শুদ্ধাচার	১ ঘঃ	০৮
বিক-১২	১ম পত্র পরীক্ষা	৪ ঘঃ	৮০
	মোট=	২৬ ঘঃ	

**১ম পত্র, সেকশন-বি**  
**০৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশংসিত ঘন্টা = ৮০ মিঃ)**  
**পূর্ণমান-২০, পাশ নম্বর ৫০%**

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১	মৌখিক পরীক্ষা	৭ ঘঃ	২০

**মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য গঠিত ০৬ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি নিম্নরূপ :**

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| ১. নির্বাহী পরিচালক              | - আহবায়ক                                   |
| ২. পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন)    | - সদস্য                                     |
| ৩. পরিচালক, সিঃ অঃ               | - সদস্য                                     |
| ৪. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)           | - সদস্য                                     |
| ৫. টিস্বার প্রডাক্টস স্পেশালিষ্ট | - সদস্য (পরিদর্শক বন/প্লান্ট থাকা সাপেক্ষে) |
| ৬. উপ-পরিচালক, প্রশিক্ষণ         | - সদস-সচিব                                  |

**২য় পত্র সিলেবাস (কেবলমাত্র উপ- সহকারী প্রকৌশলীগণের জন্য)**

**২২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশংসিত ঘন্টা = ৮০ মিঃ)**  
**পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%**

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	বিদ্যুৎ উৎপাদন, সঞ্চালন এবং বিতরণ সম্পর্কিত ধারণা	০৩ ঘঃ	২০
বিক-২	সার্কিট ক্যালকুলেশন	০২ ঘঃ	১০
বিক-৩	বাপবিবো/পবিস বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার বৈদ্যুতিক লাইন নির্মাণের ক্ষেত্রে ষ্ট্যান্ডার্ড ড্রাইটেরিয়া, ডিজাইন, স্পেসিফিকেশন।	০২ ঘঃ	১৫
বিক-৪	বাপবিবো/পবিস বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার বৈদ্যুতিক লাইন নির্মাণের ক্ষেত্রে ষ্টেকিং শীট প্রণয়ন সংক্রান্ত জ্ঞান।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৫	বাপবিবো/পবিস বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থায় ব্যবহৃত লাইন নির্মাণ মালামাল, টুলস, যন্ত্রপাতি, গ্রাউন্ডিং সংক্রান্ত জ্ঞান।	০২ ঘঃ	১৫
বিক-৬	বাপবিবো/পবিস বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থার বৈদ্যুতিক উপকেন্দ্র নির্মাণের ক্ষেত্রে ষ্ট্যান্ডার্ড ডিজাইন, ড্রয়িং এবং উপকেন্দ্রে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি, গ্রাউন্ডিং সংক্রান্ত জ্ঞান।	০৪ ঘঃ	২০
বিক-৭	বৈদ্যুতিক দূর্ঘটনা থেকে নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ সংক্রান্ত জ্ঞান।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৮	২য় পত্র পরীক্ষা	০৫ ঘঃ	১০০
<b>মোট=</b>			<b>২২ ঘঃ</b>

**৩য় পত্র (কেবলমাত্র উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণের জন্য)**

**২৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশংসিত ঘন্টা = ৮০ মিঃ)**  
**পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%**

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	বিদ্যুৎ বিতরণ লাইন নির্মাণ ও উপকেন্দ্র নির্মাণ সংক্রান্ত মৌলিক নীতিমালা ও নির্দেশিকাসমূহ।	০৩ ঘঃ	১০
বিক-২	বিদ্যুৎ বিতরণ লাইন ও উপকেন্দ্র নির্মাণ কাজ পরিদর্শন পদ্ধতি।	০৩ ঘঃ	১৫

বিক-৩	বৈদ্যুতিক নির্মাণ কাজের ক্লোজ-আউট।	০৩ ঘঃ	২০
বিক-৪	বৈদ্যুতিক নির্মাণ কাজের হস্তান্তর এবং বৈদ্যুতিকরণ প্রসিডিউর।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৫	বাপবিবো/পবিস বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থায় ব্যবহৃত সেফ্টি ডিভাইস ও প্রটেকটিভ ডিভাইসমূহ।	০৩ ঘঃ	১০
বিক-৬	বিতরণ ট্রান্সফরমার, পাওয়ার ট্রান্সফরমার, ভোল্টেজ রেগুলেটর, এসিআর/ওসিআর/ভিসিবি, সিটি পিটি ও এনার্জি মিটার সংক্রান্ত জ্ঞান।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৭	রাইট অব ওয়ে ক্লিয়ারেন্স প্রতিষ্ঠাকরণ ও বৈদ্যুতিক লাইনের সাট-ডাউন গ্রহণ।	০২ ঘঃ	০৫
বিক-৮	সাধারণ পূর্ত নির্মাণ কাজ অনুশীলন।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৯	উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী ও উপদেষ্টা প্রতিষ্ঠান নিয়োগের প্রাথমিক ধারনা।	০১ ঘঃ	০৫
বিক-১০	যানবাহন নীতিমালা (৭০০-০৬)	০১ ঘঃ	০৫
বিক-১১	২য় পত্র পরীক্ষা	০৫ ঘঃ	১০০
		মোট=	২৭ ঘঃ

বাপবিবোর্ডের ২য় শ্রেণী (১০ ফ্রেড) এর কর্মকর্তা পরিদর্শক (বন/প্লান্ট)গণের জন্য বিভাগীয় পরীক্ষার  
কারিকুলাম/সিলেবাস।

(ক) বিভাগীয় ১ম পত্র- মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৬ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), সেকশন-এ ৮০ নম্বর (লিখিত পরীক্ষা, সময়-২ ঘন্টা ৩০ মিনিট) এবং সেকশন-বি ২০ নম্বর (মৌখিক পরীক্ষা, মোট সময় ০৭ ঘন্টা) সকল ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর-৫০%।

বিধ্রূঃ ‘সেকশন-এ ও সেকশন-বি’ তে পৃথক পৃথকভাবে পাশ করতে হবে। ১ম পত্রের সেকশন-এ অথবা সেকশন-বি এর যে কোন একটিতে অকৃতকার্য হলে ২য় বার পুনরায় সেকশন-এ এবং সেকশন-বি অংশে অংশগ্রহণ করতে হবে।

(খ) বিভাগীয় ২য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২২ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট), নম্বর -১০০(লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা), স্ব স্ব ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%।

(গ) বিভাগীয় ৩য় পত্র-মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৭ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), ১০০ নম্বর (লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা ), স্ব স্ব ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%।

### ১ম পত্র সিলেবাস (সকল ক্যাডারের জন্য)

#### সেকশন-এ

#### ২৬ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)

পূর্ণমান : ৮০, পাশ নম্বর : ৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	ল্যাঙ্গুয়েজ টেস্ট (বাংলা ও ইংরেজী)	২ ঘঃ	১০
বিক-২	দাপ্তরিক নোট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	২ ঘঃ	১০
বিক-৩	পবিবোর্ড অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ এবং পবিবোর্ড আইন, ২০১৩	২ ঘঃ	১০
বিক-৪	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমের ধারণা, পল্লী বিদ্যুতায়নের আর্থ সামাজিক প্রভাব ও মহাপরিকল্পনা এবং PSMP	২ ঘঃ	০৬

বিক-৫	বাপবিবো কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯০	৩ ঘঃ	০৮
বিক-৬	বাপবিবো সাংগঠনিক কাঠামো বিভিন্ন পরিদপ্তর/দপ্তরের ভূমিকা ও কার্যাবলী	২ ঘঃ	১০
বিক-৭	পরিস সংক্রান্ত ধারণা, পরিস এর বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৫
বিক-৮	বিদ্যুৎ আইন, ১৯১০ ও বিদ্যুৎ বিধিমালা	৩ ঘঃ	০৮
বিক-৯	আইএসও এবং আইএমএস সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	১ ঘঃ	০৮
বিক-১০	তদন্ত পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৫
বিক-১১	পেশাগত সততা ও শুদ্ধাচার	১ ঘঃ	০৮
বিক-১২	১ম পত্র পরীক্ষা	৪ ঘঃ	৮০
মোট=		২৬ ঘঃ	

১ম পত্র, সেকশন-বি  
 ০৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)  
পূর্ণমান-২০, পাশ নম্বর ৫০%

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১	মৌখিক পরীক্ষা	৭ ঘঃ	২০

মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের জন্য গঠিত ০৬ (পাঁচ) সদস্য বিশিষ্ট কমিটি নিরূপ :

- |                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| ১. নির্বাহী পরিচালক              | - আহবায়ক     |
| ২. পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন)    | - সদস্য       |
| ৩. পরিচালক, সিঃ অঃ               | - সদস্য       |
| ৪. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)           | - সদস্য       |
| ৫. টিস্বার প্রডাক্টস স্পেশালিষ্ট | - সদস্য       |
| ৬. উপ-পরিচালক, প্রশিক্ষণ         | - সদস্য-সচিব। |

২য় পত্র সিলেবাস (কেবলমাত্র পরিদর্শক (বন/প্লান্ট) গণের জন্য)  
 ২২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ):  
পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	বিভিন্ন কাঠের পার্থক্য, ফিজিক্যাল ও ম্যাকানিক্যাল প্রোপার্টিস, ক্ষয়সাধন ও ত্রুটি সম্পর্কে জ্ঞান	০৩ ঘঃ	২০
বিক-২	কাঠ ও বাঁশ শুষ্ককরণ ও সংরক্ষণের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান	০২ ঘঃ	১০
বিক- ৩	কাঠের এনাটমি, এনাটমিগত বৈশিষ্ট্য, ত্রুটি, স্থায়িত্ব ও কাঠের শক্ত সম্পর্কিত জ্ঞান	০৩ ঘঃ	২০
বিক-৪	কাঠের চেরাই, আর্দ্ধতা, ঘনত্ব ও শক্তি সম্পর্কিত জ্ঞান	০২ ঘঃ	১৫

বিক-৫	সংরক্ষণী (Preservative) দ্বারা সংরক্ষিত কাঠের মান নিয়ন্ত্রণে গবেষনাগারে ব্যবহৃত রাসায়নিক দ্রব্যাদির পরিচিতি, ব্যবহার ও সর্তকর্তা সম্পর্কে জ্ঞান।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৬	কাঠের মান নিয়ন্ত্রণে কি কি ধরণের সংরক্ষণী (Preservative) ব্যবহার করা হয় সে সম্পর্কে পরিচিতি এবং বহুল ব্যবহৃত দুটি সংরক্ষণীর (Preservative) নাম, সংরক্ষণী (Preservative) দুটিতে কি কি উপাদান রয়েছে কোন উপাদান কি কাজ করে সে সম্পর্কে জ্ঞান।	০৩ ঘঃ	১৫
বিক-৭	সামাজিক উন্নয়নে পরিবেশের প্রভাব সম্পর্কে ধারণা।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৮	২য় পত্র পরীক্ষা	০৫ ঘঃ	১০০
	মোট=	২২ ঘঃ	

৩য় পত্র সিলেবাস পরিদর্শক বন/প্লান্ট) গণের জন্য)

২৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৮০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	বাপবিবো স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাঠের মালামাল, ট্রিটিং ও সিজনিং প্লান্ট পরিদর্শন, মান নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন।	০৪ ঘঃ	১৫
বিক-২	কাঠ পরিদর্শনের যন্ত্রপাতি, কাঠের পচন সনাত্তকরণ ও স্টেরিলাইজেশন প্রসংগে জ্ঞান	০৩ ঘঃ	১০
বিক-৩	কাঠের নিবারক সংরক্ষণ, আর্দ্রতা ত্রুটি সনাত্তকরণ এবং বাপবিবো এর কাঠের মালামাল সংরক্ষণীর বিশ্লেষণ অধ্যল, রিটেনশন ও পেনিট্রেশন চাহিদা সম্পর্কিত জ্ঞান।	০৪ ঘঃ	২০
বিক-৪	নির্দেশক কি, নির্দেশকের নাম, কোন ধরনের নির্দেশকের সাহায্যে কিভাবে সংরক্ষণী দ্রবণ প্রস্তুত করা হয় ও কাঠে সংরক্ষণী প্রবেশন ও এ্যাংকর লগস ও পোলের ক্ষেত্রে কত গভীর থাকতে হবে সে পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান।	০৪ ঘঃ	২৫
বিক-৫	এ্যাংকর লগ ও ক্রস আর্মে কি কি ধরনের প্রজাতি ব্যবহার করা হয় সে সম্পর্কে পরিচিতি এবং এ্যাংকর লগ ও ক্রস আর্মে ব্যবহৃত প্রজাতির নিষিদ্ধ ও অনুমোদিত ত্রুটি সম্পর্কে জ্ঞান।	০৩	১০
বিক-৬	বাপবিবো স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাঠের খুঁটির জন্য কি কি প্রজাতি অনুমোদিত আছে। কি কি সাইজের কাঠের খুঁটি ব্যবহৃত হয়, কাঠের খুঁটি টপ ও ৬ ফিট দুরত্বের বেড, ফাইবার স্টেজ ভ্যালু এবং ব্যাঙ্কিং সম্পর্কে জ্ঞান।	০৪	২০
বিক-৭	৩য় পত্র পরীক্ষা	০৫ ঘঃ	১০০
	মোট=	২৭ ঘঃ	

বাপবিবোর্ডের অর্থ ক্যাডারের ক্যাশিয়ারসহ হিসাব রক্ষক/সহকারী হিসাব রক্ষক/নিরীক্ষক (অডিটর)-  
গণের জন্য বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস।

- বিভাগীয় ১ম পত্র- মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ১৮ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৮০ মিনিট), সেকশন-এ ৮০ নম্বর (লিখিত পরীক্ষা, সময়-২ ঘন্টা ৩০ মিনিট) এবং সেকশন-বি ২০ নম্বর (মৌখিক পরীক্ষা, মোট সময় ০৫ ঘন্টা) , পাশ নম্বর-৫০%।

বিস্তৃৎ: 'সেকশন-এ' ও 'সেকশন-বি' তে পৃথকভাবে পাশ করতে হবে। ১ম পত্রের সেকশন-এ অথবা সেকশন-বি এর যে কোন একটিতে অকৃতকার্য হলে ২য় বার পুনরায় সেকশন-এ এবং সেকশন-বি অংশে অংশগ্রহণ করতে হবে।

- বিভাগীয় ২য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ১১ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), নম্বর -১০০(লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা), অর্থ ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%।
- বিভাগীয় ৩য় পত্র-মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ১৩ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), ১০০ নম্বর (লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা ), অর্থ ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%
- বিভাগীয় ৪য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ১২ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), নম্বর -১০০(লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা), অর্থ ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%।
- বিভাগীয় ৫ম পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ১৭ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), নম্বর -১০০(লিখিত পরীক্ষা, সময়-০৩ ঘন্টা), অর্থ ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০%।

### হিসাবরক্ষক/ক্যাশিয়ার/সহকারী হিসাব রক্ষক/নিরীক্ষক(অডিটর)

#### ১ম পত্র সিলেবাস

##### সেকশন-এ

১৮ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)

পূর্ণমান : ৮০, পাশ নম্বর : ৫০%

ক্রোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী, ইংরেজী থেকে বাংলা)	০২ ঘঃ	২০
বিক-২	লিখন দক্ষতা (রচনা, সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০২ ঘঃ	১০
বিক-৩	বাপবিবো কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা ১৯৯০(ছুটি, ভবিষ্য তহবিল, গ্র্যাচুইটি, এফপ ইন্সুরেন্স)	০২ ঘঃ	১০
বিক-৪	বাপবিবোর হিসাব সম্পর্কিত নীতিমালা মৌলিক ধারনা ও ইহার গুরুত্ব ইমপ্রেস্ট বিল প্রস্তুতকরণ ও ক্যাশ বই সংরক্ষণ করন এবং অমন ভাতা, বিল তৈরী)	০২ ঘঃ	১৫
বিক-৫	বাপবিবোর্ড ও পরিসের সাংগঠনিক কাঠামো এবং বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দণ্ড/পরিদণ্ডের এর কার্যবলীর সংক্ষিপ্ত পরিচিতি।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৬	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম পরিচিতি।	০২ ঘঃ	০৫
বিক-৭	ষ্টোর নিয়ন্ত্রণ ও মালামাল ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত মৌলিক ধারনা।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৮	১ম পত্র পরীক্ষা (সেকশন-এ)	০৪ ঘঃ	৮০
মোট=		১৮ ঘঃ	

**১ম পত্র, সেকশন-বি**  
০৫ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)  
পূর্ণমান-২০, পাশ নম্বর ৫০%

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১	মৌখিক পরীক্ষা	৫ ঘঃ	২০

মৌখিক পরীক্ষা ০৬ (ছয়) সদস্য বিশিষ্ট নিম্নরূপ কমিটির মাধ্যমে গ্রহণ করা হবে :

- ১.নিয়ন্ত্রক(অর্থ ও হিসাব)
  - ২.পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন)
- আহবায়ক  
- সদস্য

- ৩.পরিচালক (অর্থ) - সদস্য
- ৪.পরিচালক (হিসাব) - সদস্য
- ৫.পরিচালক(প্রশিক্ষণ) - সদস্য
- ৬.উপ-পরিচালক , প্রশিক্ষণ - সদস্য-সচিব

হিসাব রক্ষক/ সহকারী হিসাব রক্ষক/নিরীক্ষক(অডিটর)/ক্যাশিয়ার

১১ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৮০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০ , পাশ নম্বর : ৫০%

২য় পত্র, পূর্ণমান-১০০

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিঃ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিখ-১	বেসিক ফাইনান্সিয়াল একাউন্টিং	০৩	৫০
বিখ-২	মৌলিক ব্যাংকিং ও অর্থায়ন	০২	৩০
বিখ-৩	সরকারি রাজস্ব হিসাব-কর ও মুসক	০১	২০
বিখ-৪	২য় পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট=	১১ ঘঃ	

হিসাব রক্ষক/সহকারী হিসাব রক্ষক/নিরীক্ষক(অডিটর)/ক্যাশিয়ার

১৩ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৮০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০, পাশ নথর : ৫০%

৩য় পত্র, পূর্ণমান-১০০

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিঃ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিগ-১	সম্পত্তি মূল্যায়ন	০২	২৫
বিগ-২	অবচয় এবং অবমোচন এর প্রকৃতি ও পদ্ধতি।	০২	২৫
বিগ-৩	প্রজেক্টের আর্থিক ও অর্থনৈতিক মূল্যায়ন	০২	২৫
বিগ-৪	বাজেটিং	০২	২৫
বিগ-৫	৩য় পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট=	১৩ ঘঃ	

হিসাব রক্ষক/সহকারী হিসাব রক্ষক/নিরীক্ষক (অডিটর)/ক্যাশিয়ার

১২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৮০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০, পাশ নথর : ৫০%

৪র্থ পত্র, পূর্ণমান-১০০

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-০১	বাপবিবো/পরিস সাধারণ হিসাব ম্যানুয়াল, একাউন্টিং প্রসিডিউরস ম্যানুয়াল।	০৩	৪০
বিক-০২	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউরস ম্যানুয়াল, গাইড ফর এষ্টারিলিশিং সিপিআর	০২	৩০
বিক-০৩	বাপবিবো/পরিস আর্থিক ব্যবস্থাপনা।	০২	৩০
বিক-০৪	৪র্থ পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট=	১২ ঘঃ	

হিসাব রক্ষক/সহকারী হিসাব রক্ষক/নিরীক্ষক (অডিটর)/ক্যাশিয়ার

১৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৮০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০, পাশ নথর : ৫০%

৫ম পত্র, পূর্ণমান-১০০

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিঃ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	কস্ট এন্ড ফাইনান্সিয়াল ম্যানেজম্যান্ট	০৩	২৫
বিক-২	স্টের ম্যাটারিয়াল ভেল্যুয়েশন এন্ড প্রসেস কস্টিং	০৩	২৫

বিক-৩	অডিট এর সংজ্ঞা, পরিধি, প্রকারভেদ এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা।	০৩	২৫
বিক-৪	বাপবিবো এবং পরিস-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল।	০৩	২৫
বিক-৬	৫ম পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট=	১৭ ঘঃ	

বাপবিবোর্ডের উচ্চমান সহকারী/সাঁটলিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটরগণের/স্টোর কীপারগনের

### বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

#### ● ১ম পত্র সিলেবাস- ১৩ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
বিক-১	সাধারণ জ্ঞান	০২	২৫
বিক-২	চলতি ঘটনাবলী	০২	২৫
বিক-৩	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী, ইংরেজী থেকে বাংলা)	০২	৩০
বিক-৪	রচনা	০২	২০
বিক-৫	১ম পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট=	১৩ ঘঃ	১০০

#### ● ২য় পত্র সিলেবাস- ২০ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
বিখ-১	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো, ভূমিকা এবং উহার বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তর ও শাখার কার্যাবলী	০৩	১৮
বিখ-২	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির সাংগঠনিক কাঠামো, ভূমিকা এবং উহার বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলী	০২	১২
বিখ-৩	বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড, ক্ষেত্র উন্নয়ন কর্পোরেশন এবং ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প সংস্থার ভূমিকা।	০২	১০
বিখ-৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমের ধারনা, আজ পর্যন্ত বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড কর্তৃক গৃহীত প্রকল্পসমূহের সফলতা এবং উহার মাস্টার প্ল্যান	০২	১০
বিখ-৫	রেকর্ড ব্যবস্থাপনা এবং ক্লাসিফাইড দলিল পত্রাদি রক্ষণাবেক্ষণ	০২	২০
বিখ-৬	দাঙ্গরিক চিঠি পত্র লিখন পদ্ধতি	০২	২০
বিখ-৭	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমে বহুভাবে ব্যবহৃত সরঞ্জাদির নাম, তা চিহ্নিতকরণ ও তাহার মোটামুটি কাজের ব্যবরণ (ইহাতে কোন টেকনিক্যাল প্রশ্ন করা হবে না)	০২	১০
বিখ-৮	২য় পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট=	২০ ঘঃ	১০০

#### ● ৩য় পত্র সিলেবাস- ২৪ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
বিগ-১	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের চাকুরী প্রবিধানমালা (ছুটি, ভবিষ্যৎ তহবিল, গ্র্যাচুইট, ফ্রপ ইন্সুরেন্স ইত্যাদি।)	০৩	১০
বিগ-২	বাইজেট সম্পর্কে মৌল ধারনা ও ইহার গুরুত্ব, বেতন বিল প্রস্তুতকরণ, ইমপ্রেষ্ট সম্বন্ধীয় বিল প্রস্তুতকরণ এবং ক্যাশ বই সংরক্ষণ এবং অ্রমণ ভাত্তা।	০২	২০
বিগ-৩	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড অডিনেন্স, পরিস বাইল পরিস সার্ভিস কোড এবং বাপবিবোর্ড আইন ২০১৩।	০৪	২০
বিগ-৪	স্থানীয় সংগ্রহ নীতিমালা	০২	১০
বিগ-৫	বোর্ডের যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ নীতিমালা ও যানবাহনের (বিশেষ করে জীপের) কর্ম পদ্ধতি	০২	১০

বিগ-৬	টেক্ষনারী রক্ষণাবেক্ষণ, ইন্ডেন্টিং সংগ্রহ ও ব্যবহার নীতিমালা	০২	১০
বিগ-৭	ষ্টের ইন্ডেন্টিং এবং ব্যবস্থাপনা	০২	১০
বিগ-৮	বিবিধ (ক্রীয়া, সাংস্কৃতি ও কল্যান পরিষদের কার্যক্রম, প্রাথমিক চিকিৎসা (ফাষ্ট এইড বক্স, নিরাপত্তা ব্যবস্থা)	০২	১০
বিগ-৯	৩য় পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট=	২৪ ঘঃ	১০০

- বর্ণিত পরীক্ষাসমূহে পৃথক পৃথক ভাবে পাশ করতে হবে। ০৫ টি অংশের যে কোন একটিতে পাশ থাকলে পরবর্তীতে ঐ অংশের পরীক্ষা দিতে হবে না। পাশ নম্বর- ৫০%। প্রতিটি পরীক্ষার সময় - ৩ ঘন্টা।

#### বাপবিবোর্ডের লাইন নির্মাণ পরিদর্শকগনের বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

##### ● ১ম পত্র সিলেবাস- ১৮ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃং ঘন্টা = ৪০ মিঃ) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃং ঘন্টা	নম্বর
বিক-১	সাধারণ জ্ঞান	০১	১০
বিক-২	ভাষা জ্ঞান (ইংরেজী ও বাংলা)	০১	১০
বিক-৩	লিখন দক্ষতা (রচনা, সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০২	২০
বিক-৪	পরিবোর্ড অধ্যাদেশ (পরিবো আইন'২০১৩)	০২	১০
বিক-৫	বাপবিবোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা	০২	১৫
বিক-৬	ষ্টের নিয়ন্ত্রণ নথি দলিল দস্তরেজ ব্যবস্থাপনা	০২	১০
বিক-৭	বাপবিবোর্ডের সাংগঠনিক পরিচিত	০২	১০
বিক-৮	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম পরিচিতি	০২	১৫
বিক-৯	১ম পত্র পরীক্ষা	০৪	১০০
	মোট=	১৮ ঘঃ	১০০

##### ● ২য় পত্র সিলেবাস- ১৮ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃং ঘন্টা = ৪০ মিঃ) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃং ঘন্টা	নম্বর
বিখ-১	বিদ্যুৎ বিষয়ক সাধারণ জ্ঞান ও বিদ্যুৎ আইন।	০২	১০
বিখ-২	কারিগরী ও প্রকৌশলগত জ্ঞান (উৎপাদন, পরিচালন ও বিতরণ)	০৩	২৫
বিখ-৩	ষ্ট্যাকিং ম্যানুয়াল ষ্ট্যাভার্ড স্পেসিফিকেশন	০২	১৫
বিখ-৪	পবিস বিতরণ ব্যবস্থা (নক্সা, মৌলিক নীতিমালা, নির্দেশিকা)	০৩	২৫
বিখ-৫	বিতরণ লাইন, উপকেন্দ্র এবং পুর্ত নির্মান ও পরিদর্শন	০২	১৫
বিখ-৬	নির্মান মালামাল ও টুলস পরিচিতি	০২	১০
বিখ-৭	২য় পত্র পরীক্ষা	০৪	১০০
	মোট=	১৮ ঘঃ	১০০

- বর্ণিত পরীক্ষাসমূহে পৃথক পৃথক ভাবে পাশ করতে হবে। ০৫ টি অংশের যে কোন একটিতে পাশ থাকলে পরবর্তীতে ঐ অংশের পরীক্ষা দিতে হবে না। পাশ নম্বর- ৫০%। প্রতিটি পরীক্ষার সময় - ২.৩০ ঘন্টা।

পবিস এর সকল সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, এনফোর্সমেন্ট কো-অর্ডিনেটর, জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, পাওয়ার ইউজ কো-অর্ডিনেটর/মেম্বার সার্ভিস কো-অর্ডিনেটর, হিসাব রক্ষক/প্লান্ট হিসাব রক্ষকগনের বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- পবিস নির্দেশিকা ৩০০-৫১ এ বর্ণিত আছে।

**পরিস এর ওয়্যারিং পরিদর্শকগণের জন্য বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস**

**● তাত্ত্বিক পরীক্ষা -২০০ নম্বর :**

১ম পত্র - ১০০ নম্বর, পরীক্ষার সময় - ৩ ঘন্টা । ২য় পত্র - ১০০ নম্বর, পরীক্ষার সময় - ৩ ঘন্টা ।

**● ব্যবহারিক পরীক্ষা - ৫০ নম্বর, সময় - ৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা :**

**● মৌখিক পরীক্ষা- ৫০ নম্বর, সময় - ৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা :**

**● পাশ নম্বর- ৫০% :**

**● ১ম পত্র সিলেবাস- ২২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) :**

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১.	রেট সিডিউল সম্পর্কে ধারণা	১ ঘঃ	০৫
০২.	পরিস এর বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৮
০৩.	বৈদ্যুতিক বিভিন্ন যন্ত্রপাতি এবং বিভিন্ন একক সম্পর্কে পরিচিতি ও উহাদের মধ্যে বিভিন্ন সম্পর্ক ।	২ ঘঃ	১০
০৪.	পাওয়ার বিচ্ছিন্ন হওয়ার পর দ্রুত Restore করা সম্পর্কিত স্বচ্ছ ধারণা	১ ঘঃ	০৫
০৫.	সিএমও তৈরি, অপসারণ ও পরিবর্তনের পদ্ধতি ও নীতিমালা	১ ঘঃ	০৫
০৬.	ওয়্যারিং সম্পর্কিত পদ্ধতি, নীতিমালা, ওয়্যারিং ম্যাটেরিয়াল সম্পর্কিত স্বচ্ছ ধারণা	২ ঘঃ	১০
০৭.	উত্তম গ্রাহক সেবা/সম্পর্ক নীতিমালা ।	১ ঘঃ	০৫
০৮.	সদস্য সেবা বিভাগে ব্যবহৃত বিভিন্ন ফরম ও রেজিস্ট্রেশনের ব্যবহার	১ ঘঃ	০৫
০৯.	এক অবস্থান সেবা সম্পর্কে ধারণা	১ ঘঃ	০৫
১০.	TSR, PSR,লাইন নির্মাণের রাজ্য নীতিমালা	২ ঘঃ	০৮
১১.	Online এ গ্রাহক সংযোগ সম্পর্কে ধারণা	১ ঘঃ	০৫
১২.	বিতরণ ট্রান্সফর্মার, ভোল্টেজ ড্রপ, লোড ক্যালকুলেশন ইত্যাদি সম্পর্কিত ধারণা	৩ ঘঃ	১২
১৩.	পরিস সার্ভিস কোড ১৯৯২ (সংশোধিত-২০১২) সম্পর্কিত ধারণা	৩ ঘঃ	১২
১৪.	নেতৃত্বকৃত ও জাতীয় শুদ্ধাচার	১ ঘঃ	০৫
	<b>মোট=</b>	<b>২২ ঘঃ</b>	<b>১০০</b>

**● ২য় পত্র সিলেবাস- ২২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) :**

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১.	পরিস নির্দেশিকা- ৩০০-২,৩০০-৮	২ ঘঃ	১০
০২.	পরিস নির্দেশিকা- ৩০০-৩০, ৩০০-৩৩, ৩০০-৮৫	৩ ঘঃ	১০
০৩.	পরিস নির্দেশিকা- ৩০০-৫, ৩০০-৬, ৩০০-৩৭, ৩০০-৮৭, ৩০০-৮৯	৩ ঘঃ	১৫
০৪.	পরিস নির্দেশিকা- ৩০০-১৩, ৩০০-১৪(সদস্য সেবা বিভাগের সংশ্লিষ্ট অংশ), ৩০০-১৭	৩ ঘঃ	১৫
০৫.	পরিস নির্দেশিকা- ৩০০-১৯, ৩০০-২১, ৩০০-২৫	২ ঘঃ	১০
০৬.	পরিস নির্দেশিকা- ১০০-১৫, ১০০-৩৫, ১০০-৩৬, ১০০-৪৫	৩ ঘঃ	১৫
০৭.	পরিস নির্দেশিকা- ১০০-৮০, ১০০-৮১, ১০০-৪২	৩ ঘঃ	১০
০৮.	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাক্ট ও কুল সম্পর্কিত ধারণা	৩ ঘঃ	১৫
	<b>মোট=</b>	<b>২২ ঘঃ</b>	<b>১০০</b>

**● ব্যবহারিক সিলেবাস : ওয়াট আওয়ার মিটার, এ্যামমিটার, ভোল্ট মিটার, ওহম মিটার, পাওয়ার ফ্যাক্টর মিটার, আর্থ রেজিস্ট্রাস টেষ্ট মিটারের ব্যবহার সম্পর্কে ধারণা ইত্যাদি বিষয়ে ব্যবহারিক পরীক্ষার কোচিং করানো হবে। সময়- ০৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) ।**

**● ব্যবহারিক পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষমিতি :**

০১। উপ-পরিচালক (কারিগরী), সিস্টেম অপারেশন (কেন্দ্রীয় ওয়ার্কশপ) ।

০২। উপ-পরিচালক (কারিগরী), প্রশিক্ষণ পরিদণ্ডন ।

০৩। উপ-পরিচালক (কারিগরী), পরিস উন্নয়ন ও পরিচালন পরিদণ্ডন (নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত) ।

**● মৌখিক সিলেবাস :**

ক্রঃ নং	বিষয়	নম্বর
০১.	সাধারণ জ্ঞান	১০
০২.	বাপবিবো/পরিস কার্যক্রম সংক্রান্ত	১০
০৩.	চাকুরী সম্পর্কিত জ্ঞান	৩০
	<b>মোট=</b>	<b>৫০</b>

**● মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের ক্ষমিতি :**

০১। পরিচালক, পরিস উন্নয়ন ও পরিচালন পরিদণ্ডন (নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত) ।

০২। পরিচালক, প্রশিক্ষণ পরিদণ্ডন ।

০৩। পরিচালক, সিস্টেম অপারেশন (কেং অং) পরিদণ্ডন ।

০৪। উপ-পরিচালক (কারিগরী), পরিস উন্নয়ন ও পরিচালন পরিদণ্ডের (নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত, তবে অংশ-১ এ যে পরিদণ্ডের  
পরিচালক থাকবে সেই পরিদণ্ডের নয়)।

- জেষ্ঠতা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সে আহ্বান করা হবে। বর্ণিত পরীক্ষাসমূহে প্রথক প্রথক ভাবে পাশ করতে হবে। ০৪ টি অংশের যে কোন  
একটিতে পাশ থাকলে পরবর্তীতে ঐ অংশের পরীক্ষা দিতে হবে না।

**বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের সৌট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর হতে সৌট-লিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর(গ্রেড-  
১৩) পদে পদোন্নতি পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস**

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ৩৫ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট)।
- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণমান-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
<b>সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)</b>			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)	০২	১০
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০২	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি ও শৃঙ্খলা)	০২	০৫
প্রক-৪	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন' ২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান (বিশ্ব এবং বাংলাদেশ)	০২	০৫
<b>সেকশন -বি (পেশাগত জ্ঞান)</b>			
প্রখ-১	দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখনের জন্য কম্পিউটার Key Board এর পরিচিতি এবং ইহার বিভিন্ন অংশের বিভিন্ন Button/Knob এর কাজ।	০২	০৭
প্রখ-২	Column, Drop Cap এবং Bullet/Numbering স্থাপনকরণসহ দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০২	০৫
প্রখ-৩	বিভিন্ন ধরণের Symbol/Picture Insert করণসহ দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০২	০৭
প্রখ-৪	Header-Footer (File Name & Path, Page number etc) –এ ফাইল এড্রেস স্থাপনকরণসহ দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০২	০৬
প্রখ-৫	দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখনের জন্য কোন Table এর শিরোনামকে প্রতিটি পাতায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্থাপনের ক্ষেত্রে Repeat Header Rows, বিভিন্ন ধরণের Line Spacing (Single, 1.5, Double, Multiple, At least, Exact) সম্পর্কে ধারণা ও উহাদের ব্যবহার।	০২	০৭
প্রখ-৬	Mail Merge & Envelope Merge, Water Mark, Page Color এবং Page Boarder সম্পর্কে ধারণা ও উহাদের ব্যবহার।	০২	০৬
প্রখ-৭	Strikethrough, Double Strikethrough, Shadow, Emboss, Super Script, Subscript, Ruler, Gridlines, Change Case, Text Box, Print Page & Quantity (Even, Odd, Current, all) ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা ও উহাদের ব্যবহার।	০২	০৭
প্রখ-৮	Unicode সমর্থিত Font সমূহের পরিচিতি, উহাদের মাধ্যমে বাংলা ও ইংরেজী লিখন, Conversion from Bijay to Unicode Font এর জন্য Conversion Engine এর ব্যবহার।	০২	০৫
<b>সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)</b>			
প্রগ-১	কম্পিউটারের সিস্টেম সফ্টওয়্যার, এ্যাপ্লিকেশন সফ্টওয়্যার ও কাস্টমাইজড সফ্টওয়্যার।	০১	০৩

প্রগ-২	কম্পিউটার কম্পোন্যান্টস, পেরিফেরালস এবং ইনপুট-আউটপুট ডিভাইস।	০১	০৩
প্রগ-৩	কম্পিউটার বুটিং, সার্ট-ডাউন, রিফ্রেশ, ডিফাগমেন্ট, রিসাইকেল বিন, রি-ষ্টোর, ফাইল-ফোল্ডার ক্রিয়েট, ফাইল-ফোল্ডার সার্চিং, সেভিং, কাট, কপি, পেষ্ট ডিলিটিং ইত্যাদি।	০১	০৩
প্রগ-৪	বিভিন্ন প্রকারের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে MS Word প্রোগ্রামে বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরী ও প্রিণ্ট করণ।	০২	০৩
প্রগ-৫	আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে MS Excel প্রোগ্রামে বিভিন্ন ভাট্টাচার, রেজাল্ট শৌট, গ্রাফ ইত্যাদি তৈরী ও প্রিন্ট করণ।	০২	০৩
প্রগ-৬	MS Power Point প্রোগ্রামের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির ব্যবহার।	০১	০৩
প্রগ-৭	ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-মেইল সেভিং ডাউনলোড এবং ই-মেইল রিসিভিং ইত্যাদি।	০১	০২
<b>মোট =</b>		<b>৩৫</b>	<b>১০০</b>

**বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী হতে সৌচ-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর**  
**(গ্রেড-১৪) পদে পদোন্নতি পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস**

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ৪৩ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট)।
- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণাম-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)	০২	১০
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০২	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি ও শৃঙ্খলা)	০২	০৫
প্রক-৪	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন'২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান (বিশ্ব এবং বাংলাদেশ)	০২	০৫
সেকশন -বি (পেশাগত জ্ঞান)			
প্রথ-১	দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখনের জন্য কম্পিউটার Key Board এর পরিচিতি এবং ইহার বিভিন্ন অংশের বিভিন্ন Button/Knob এর কাজ।	০৩	০৭
প্রথ-২	Column, Drop Cap এবং Bullet/Numbering স্থাপনকরণসহ দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০৩	০৫
প্রথ-৩	বিভিন্ন ধরণের Symbol/Picture Insert করণসহ দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০৩	০৭
প্রথ-৪	Header-Footer (File Name & Path, Page number etc) —এ ফাইল এন্ডেস স্থাপনকরণসহ দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০৩	০৬
প্রথ-৫	দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখনের জন্য কোন Table এর শিরোনামকে প্রতিটি পাতায় স্বয়ংক্রিয়ভাবে স্থাপনের ক্ষেত্রে Repeat Header Rows, বিভিন্ন ধরণের Line Spacing (Single, 1.5, Double, Multiple, At least, Exact) সম্পর্কে ধারণা ও উহাদের ব্যবহার।	০৩	০৭

প্রথ-৬	Mail Merge & Envelope Merge, Water Mark, Page Color এবং Page Boarder সম্পর্কে ধারণা ও উহাদের ব্যবহার।	০৩	০৬
প্রথ-৭	Strikethrough, Double Strikethrough, Shadow, Emboss, Super Script, Subscript, Ruler, Gridlines, Change Case, Text Box, Print Page & Quantity (Even, Odd, Current, all) ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা ও উহাদের ব্যবহার।	০৩	০৭
প্রথ-৮	Unicode সমর্থিত Fontসমূহের পরিচিতি, উহাদের মাধ্যমে বাংলা ও ইংরেজী লিখন, Conversion from Bijay to Unicode Font এর জন্য Conversion Engine এর ব্যবহার।	০৩	০৫
সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)			
প্রগ-১	কম্পিউটারের সিস্টেম সফ্টওয়্যার, এ্যাপ্লিকেশন সফ্টওয়্যার ও কাটমাইজড সফ্টওয়্যার।	০১	০৩
প্রগ-২	কম্পিউটার কম্পোন্যান্টস, পেরিফেরালস এবং ইনপুট-আউটপুট ডিভাইস।	০১	০৩
প্রগ-৩	কম্পিউটার বুটিং, সার্ট-ডাউন, রিফ্রেশ, ডিফাগমেন্ট, রিসাইকেল বিন, রিস্টোর, ফাইল-ফোল্ডার ক্লিয়েট, ফাইল-ফোল্ডার সার্চিং, সেভিং, কাট, কপি, পেষ্ট ডিলিটিং ইত্যাদি।	০১	০৩
প্রগ-৪	বিভিন্ন প্রকারের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে MS Word প্রোগ্রামে বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরী ও প্রিন্ট করণ।	০২	০৩
প্রগ-৫	আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে MS Excel প্রোগ্রামে বিভিন্ন ভার্ডচার, রেজাল্ট শীট, গ্রাফ ইত্যাদি তৈরী ও প্রিন্ট করণ।	০২	০৩
প্রগ-৬	MS Power Point প্রোগ্রামের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির ব্যবহার।	০১	০৩
প্রগ-৭	ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-মেইল সেভিং উইথ এটাচমেন্ট, ই-মেইল রিসিভিং ইত্যাদি।	০১	০২
মোট =		৪৩	১০০

**বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের ড্রাফটসম্যান-০৪ হতে ড্রাফটসম্যান-০৩ (শ্রেড-১৫) পদে পদোন্নতি পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস**

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ৪৩ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট)।
- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণমান-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।
- 

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
<b>সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)</b>			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)	০২	১০
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০২	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি ও শৃঙ্খলা)	০২	০৫
প্রক-৪	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন'২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান (বিশ্ব এবং বাংলাদেশ)	০২	০৫
<b>সেকশন -বি (পেশাগত জ্ঞান)</b>			
প্রথ-১	অটোক্যাড সম্পর্কে বেসিক ধারণা	০৩	০৫
প্রথ-২	অটোক্যাড ব্যবহারকারী এবং অটোক্যাড এর আধুনিক ব্যবহার	০১	০২
প্রথ-৩	অটোক্যাড এর ফাংশন কি এবং ড্রাফটিং সেটিং	০২	০৫

প্রথ-৪	Command List of Auto Cad	০২	০৮
প্রথ-৫	Auto Cad Command সমূহের ব্যবহার: 1) Line, 2) Erase 3) Offset 4) Copy 5) Move 6) Pan 7) Zoom	০২	০৫
প্রথ-৬	Auto Cad Command সমূহের ব্যবহার: 1) Donut 2) Fill of/on 3) Rectangle 4) Rectangle co-ordinate 5)Circle 6) Regenerate 7) Polygon 8) Ellipse 9) Fillet 10) Chamfer	০৮	০৫
প্রথ-৭	Auto Cad Command সমূহের ব্যবহার: 1) Trace 2) PolyLine 3) P-edit 4) Spline 5) Block 6) W-Block 7) Insert 8) Point +Point Style 9) Divide 10) Measure	০৮	০৫
প্রথ-৮	Auto Cad Command সমূহের ব্যবহার: 1) Solid 2) Line Type & Scale 3) Layer 4) Change Text 5) Text Edit 6)Text Style 7) Dimension 8) Dimension Style 9) Units 10) Drawing Limits	০২	০৫
প্রথ-৯	Practical Class: Draw a one unit Building Plan, Elevation & Section.	০৮	১০
সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)			
প্রগ-১	কম্পিউটারের সিস্টেম সফ্টওয়্যার, এ্যাপ্লিকেশন সফ্টওয়্যার ও কাটমাইজড সফ্টওয়্যার।	০১	০৩
প্রগ-২	কম্পিউটার কম্পোন্যান্টস, পেরিফেরালস এবং ইনপুট-আউটপুট ডিভাইস।	০১	০৩
প্রগ-৩	কম্পিউটার বুটিং, সার্ট-ডাউন, রিফ্রেশ, ডিফাগমেন্ট, রিসাইকেল বিন, রিস্টের, ফাইল-ফোল্ডার ক্লিয়েট, ফাইল-ফোল্ডার সার্চিং, সেভিং, কাট, কপি, পেষ্ট ডিলিটিং ইত্যাদি।	০১	০৩
প্রগ-৪	বিভিন্ন প্রকারের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে MS Word প্রোগ্রামে বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরী ও প্রিন্ট করণ।	০২	০৩
প্রগ-৫	আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে MS Excel প্রোগ্রামে বিভিন্ন ভাউচার, রেজাল্ট শীট, গ্রাফ ইত্যাদি তৈরী ও প্রিন্ট করণ।	০২	০৩
প্রগ-৬	MS Power Point প্রোগ্রামের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির ব্যবহার।	০১	০৩
প্রগ-৭	ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-মেইল সেভিং উইথ এটাচমেন্ট, ই-মেইল রিসিভিং ইত্যাদি।	০১	০২
মোট =		৪৩	১০০

### বাগবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের সৌটলিপিকার-কাম-কম্পিঃ-

অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক(যানবাহন/সম্পত্তি)/লাইভেরীয়ান/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/উচ্চমান সহকারী হতে সহকারী  
কো-অর্ডিনেশন অফিসার/সহকারী সমন্বয় কর্মকর্তা পদে পদোন্নতি পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৮ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট)।
- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণান-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
<b>সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)</b>			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)	০১	০৫
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০১	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি, শৃঙ্খলা, পদোন্নতি, জেষ্ঠতা)	০২	১০
প্রক-৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন' ২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান	০১	০৫
<b>সেকশন -বি (পেশাগত জ্ঞান)</b>			
প্রখ-১	নথিপত্র ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং পদ্ধতি, ফাইল সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপিং, নথিভুক্ত করণের ধাপ সমূহ)	০২	১০
প্রখ-২	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী, অফিস কাজ সরলীকরণ, অফিস পরিবেশ, অফিসের কার্যাবলী সমন্বয়)	০২	১০
প্রখ-৩	দাপ্তরিক নেট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	০২	১০
প্রখ-৪	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরে/পরিদপ্তরের কার্যাবলী	০২	১০
প্রখ-৫	পরিস সংক্রান্ত ধারণা ও পরিস বোর্ড গঠন	০১	০৫
প্রখ-৬	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০২	০৫
<b>সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)</b>			
প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (বুটিং, শাট ডাউন, ফাইল-ফোল্ডার ক্রিয়েট, সেভিং, কাট, কপি, পেস্ট, ডিলিটিং)	০১	০২
প্রগ-২	MS Word এ বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরি ও প্রিন্ট করা	০২	০৫
প্রগ-৩	MS Excel এ বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরি ও প্রিন্ট করা	০২	০৫
প্রগ-৪	MS Power Point এ বিভিন্ন Presentation তৈরি ও Handout প্রিন্ট করা	০২	০২
কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
প্রগ-৫	ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-মেইল সেভিং উইথ এটাচমেন্ট, ই-মেইল রিসিভিং ইত্যাদি।	০১	০৩
প্রগ-৬	ই-ফাইল সম্পর্কিত ধারণা	০২	০৩
মোট =		২৮	১০০

**বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের সহকারী ষ্টোর কিপার হতে ষ্টোর কিপার পদে পদোন্নতি পরীক্ষার  
কারিকুলাম/সিলেবাস**

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৮ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট)।
- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণমান-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
<b>সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)</b>			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)	০১	০৫
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০১	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি, শৃঙ্খলা, পদোন্নতি, জ্যোতিতা)	০২	১০
প্রক-৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন'২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান	০১	০৫
<b>সেকশন -বি (পেশাগত জ্ঞান)</b>			
প্রখ-১	নথিপত্র ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং পদ্ধতি, ফাইল সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপিং, নথিভুক্ত করণের ধাপ সমূহ)	০২	০৮
প্রখ-২	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী, অফিস কাজ সরলীকরণ, অফিস পরিবেশ, অফিসের কার্যাবলী সম্বন্ধ)	০২	০৭
প্রখ-৩	দাপ্তরিক নেট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	০২	১০
প্রখ-৪	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের/পরিদপ্তরের কার্যাবলী	০২	১০
প্রখ-৫	পরিস সংক্রান্ত ধারণা, পরিস বোর্ড গঠন ও কার্যাবলী	০১	১০
প্রখ-৬	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০২	০৫
<b>সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)</b>			
প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (বুটিং, শাট ডাউন, ফাইল-ফোল্ডার ক্রিয়েট, সেভিং, কাট, কপি, পেস্ট, ডিলিটিং)	০১	০২
প্রগ-২	MS Word এ বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরি ও প্রিন্ট করা	০২	০৫
প্রগ-৩	MS Excel এ বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরি ও প্রিন্ট করা	০২	০৫
প্রগ-৪	MS Power Point এ বিভিন্ন Presentation তৈরি ও Handout প্রিন্ট করা	০২	০২
কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
প্রগ-৫	ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-মেইল সেভিং উইথ এটাচমেন্ট, ই-মেইল রিসিভিং ইত্যাদি।	০১	০৩
প্রগ-৬	ই-ফাইলিং সম্পর্কিত ধারণা	০২	০৩
মোট =		২৮	১০০

বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের ষ্টোর হেলপার হতে সহকারী ষ্টোর কিপার পদে পদোন্নতি পরীক্ষার  
কারিকুলাম/সিলেবাস

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৮ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট)।
- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণমান-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী / ইংরেজী থেকে বাংলা) এবং লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০২	১০
প্রক-২	বাংলাদেশ পঞ্চ বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি, শৃঙ্খলা)	০১	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পঞ্চ বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন'২০১৩	০১	০৫
প্রক-৪	সমসাময়িক বিষয়াদি(দেশীয় ও আন্তর্জাতিক)	০২	১০
সেকশন -বি (পেশাগত জ্ঞান)			
প্রখ-১	নথিপত্র ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং পদ্ধতি, ফাইল সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপিং, নথিভুক্ত করণের ধাপ সমূহ)	০২	১০
প্রখ-২	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী, অফিস কাজ সরলীকরণ, অফিস পরিবেশ, অফিসের কার্যাবলী সমগ্রয়)	০২	১০
প্রখ-৩	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরে/পরিদপ্তরের সংখ্যা ও সম্পর্কিত ধারণা	০২	১০
প্রখ-৪	পরিস সংক্রান্ত ধারণা ও পরিস বোর্ড গঠন	০২	১০
প্রখ-৫	পঞ্চ বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০২	১০
সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)			
প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (বুটিং, শাট ডাউন, ফাইল-ফোল্ডার ক্রিয়েট, সেভিং, কাট, কপি, পেস্ট, ডিলিটিং)	০১	০২
প্রগ-২	MS Word এ বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরি ও প্রিন্ট করা	০২	০৫
প্রগ-৩	MS Excel এ বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরি ও প্রিন্ট করা	০২	০৫
প্রগ-৪	MS Power Point এ বিভিন্ন Presentation তৈরি ও Handout প্রিন্ট করা	০২	০৩

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
প্রগ-৫	ইন্টারনেট ব্রাউজিং	০১	০২
প্রগ-৬	ই-মেইল ওপেন করা ও প্রিন্ট নেওয়া	০২	০৩
মোট =		২৮	১০০

বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের অফিস সহায়ক (গ্রেড-২০) হতে ডেসপাচ রাইডার (গ্রেড-১৮) পদে পদোন্নতি  
পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৩ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট)।

- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণমান-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
<b>সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)</b>			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী এবং ইংরেজী থেকে বাংলা)	০২	১০
প্রক-২	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (আচারণবিধি ও শৃঙ্খলা)	০১	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সদস্য সংখ্যা ও বোর্ড সভা সম্পর্কিত ধারণা।	০১	০৫
প্রক-৪	সমসাময়িক বিষয়াদি(দেশীয় ও আন্তর্জাতিক)	০২	১০
<b>সেকশন -বি (গোশাগত জ্ঞান)</b>			
প্রথ-১	নথিপত্র ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং পদ্ধতি, ফাইল সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপিং)	০২	১০
প্রথ-২	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস কাজ সরলীকরণ ও অফিস পরিবেশ)	০২	১০
প্রথ-৩	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের/পরিদপ্তরের সংখ্যা ও সম্পর্কিত ধারণা	০২	১০
প্রথ-৪	পঞ্জী বিদ্যুত সমিতির বিভিন্ন শাখা/বিভাগ সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা	০২	১০
প্রথ-৫	পঞ্জী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০২	১০
<b>সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)</b>			
প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (বুটিং, শাট ডাউন)	০১	০৫
প্রগ-২	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (ফাইল-ফোল্ডার ক্রিয়েট, সেভিং, কাট, কপি, পেস্ট, ডিলিটিং)	০২	০৫
প্রগ-৩	MS Word ,MS Excel ও MS Power Point সম্পর্কিত ধারণা	০২	০৫
প্রগ-৪	ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-মেইল ওপেন করা ও স্রিন্ট নেওয়া	০২	০৫

### বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের স্টোর কিপার পদ হতে সহকারী স্টোর অফিসার পদে পদোন্নতি পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৮ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট)।
- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণমান-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
<b>সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)</b>			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)	০১	০৫
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০১	০৫

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
প্রক-৩	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি, শৃঙ্খলা, পদোন্নতি, জ্যোতি)	০২	১০
প্রক-৪	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন' ২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান	০১	০৫
<b>সেকশন -বি (পেশাগত জ্ঞান)</b>			
প্রখ-১	পঞ্জী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০১	০৫
প্রখ-২	স্টোর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ধারণা	০২	১০
প্রখ-৩	নথিপত্র ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং পদ্ধতি, ফাইল সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপিং, নথিভুক্ত করণের ধাপ সমূহ)	০২	০৮
প্রখ-৪	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী, অফিস কাজ সরলীকরণ, অফিস পরিবেশ, অফিসের কার্যাবলী সময়)	০২	০৭
প্রখ-৫	দাপ্তরিক নোট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	০১	০৫
প্রখ-৬	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের/পরিদপ্তরের কার্যাবলী	০২	১০
প্রখ-৭	পরিস সংক্রান্ত ধারণা, পরিস বোর্ড গঠন ও কার্যাবলী	০১	০৫
<b>সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)</b>			
প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (বুটিং, শাট ডাউন, ফাইল-ফোল্ডার ক্রিয়েট, সেভিং, কাট, কপি, পেস্ট, ডিলিটিং)	০১	০২
প্রগ-২	MS Word এ বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরি ও প্রিন্ট করা	০২	০৫
প্রগ-৩	MS Excel এ বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরি ও প্রিন্ট করা	০২	০৫
প্রগ-৪	MS Power Point এ বিভিন্ন Presentation তৈরি ও Handout প্রিন্ট করা	০২	০৩
প্রগ-৫	ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-মেইল সেন্ডিং উইথ এটাচমেন্ট, ই-মেইল রিসিভিং ইত্যাদি।	০১	০২
প্রগ-৬	ই-ফাইলিং সম্পর্কিত ধারণা	০২	০৩
<b>মোট =</b>		২৮	১০০

# অর্থ কোর্স আউটলাইন

## Work Order Procedure

1. Course Code : IF570
2. Course Name : Work Order Procedure.
3. Course Type : Institution of Finance.

4. Total Period : 24 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS AGM (GS, COM, FIN, ENG), PBS Junior Engineer & Assistant Junior Engineer, BREB Store Keeper, PBS Store Keeper, and Promotion for PBS Accountant, PBS Plant Accountant, PBS Assistant Accountant, PBS Assistant Plant Accountant &. PBS Store Assistant
6. Participants : PBS AGM(GS), PBS AGM(COM), PBS (Junior Engineer / Asst. Junior Engineer), PBS AGM(FIN), PBS Accountant & Assistant Accountant, PBS Plant Accountant & Assistant Plant Accountant, BREB Store Keeper, PBS AGM(ENG), PBS Store Keeper, PBS Store Assistant.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Work Order Log and Form	01
T-03	Daily Work Report Including Its Relationship to Work Order Procedure	02
T-04	Receiving Report & Material Tickets	02
T-05	Store and Transportation Overhead Distribution	01
T-06	Blanket & Specific Work Order	02
T-07	Construction Work Order	02
T-08	Tabulation of Staking Sheets With Examples	02
T-09	Standard Unit Cost Sheet, Form 557	01
T-10	Unitization and Distribution to Cost	01
T-11	Retirement Work Order	02
T-12	Continuing Property Record ( CPR )	01
T-13	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-14	Digester Management	01
T-15	Ethics & National Integrity	01
T-16	Course Review	01
T-17	Examination	01
T-18	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		24

Note : One period = One Class hour = 40 minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### Accounting / Billing Procedure

1. Course Code : IF320
2. Course Name : Accounting / Billing Procedure.
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 53 Hours
5. Course Objectives : Promotion for PBS Billing Assistant.
6. Participants : PBS Billing Assistant.
7. Course Content :

Topic No.	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	PBS instruction 300-30 & 300-45	03
T-03	Consumer Meter Order and Computerization of Consumer Personal File	02
T-04	Meter Book Number, Consumer Account Number and its Exercise	02
T-05	Meter Reading Sheets and its Software Entry, Control Sheets	02
T-06	Industrial and Irrigation Meter Reading Lists	01
T-07	Meter Report, Meter Report Issue List, Meter Report Register its Exercise	02

T-08	Domestic Consumer Billing Procedure and its Exercise .	02
T-09	Commercial Consumer Billing Procedure and its Exercise	02
T-10	Industrial Consumer Billing Procedure and its Exercise	05
T-11	Irrigation Consumer Billing Procedure and its Exercise	02
T-12	Charitable Institute and Street Light Consumer Billing Procedure and its Exercise	02
T-13	Consumer Subsidiary Ledgers Posting Procedure and its Software Entry	02
T-14	Verification of Subsidiary Ledgers Software Posting (Date and Bank wise net bill, LPC, VAT, Metter Rent and Misc. Collection)	02
T-15	Bill Processing Schedule and Billing Data	01
T-16	Debit / Credit Memo and its Software Entry	02
T-17	Energy Sales Journal and its Exercise	02
T-18	Balance Reconciliation & Aging of Accounts Receivable	02
T-19	Disconnection Lists for Non Payment of Bill & Spot Collection	02
T-20	Treatment of Taken Over Consumer from PDB and Other Utilities Organization	01
T-21	Primary Knowledge of Software, Hardware and Software Data Entry	03
T-22	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-23	Digester Management	02
T-24	Ethics & National Integrity	02
.T-25	Course Review	01
T-26	Examination	03
T-27	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		53

Note : One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### Financial Planning & Fund Management

1. Course Code : IF365
2. Course Name : Financial Planning & Fund Management .
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 18 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS General Manager & Deputy General Manager.
6. Participants : General Manager, Deputy General Manager.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Funds of PBS	01
T-03	Role of electric Bill Collecting Banks for PBS Fund Management	02
T-04	Investment Policy for PBS Instruction 200-29	02
T-05	Forecasting of Annual Revenue and Expenses	02
T-06	Cash Inflow and OutFlow	02
T-07	Investment of Surplus Fund	02
T-08	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2008	01
T-09	Safety & Environmental Awareness	01
T-10	Professional Integrity, Honesty, Etiquette & Anti-Corruption	01
T-11	Course Review	01
T-12	Examination	01
T-13	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01

Topic No	Topics	Class Hour
		Total = 18

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### **Billing Procedure and Rate Schedule**

1. Course Code : IF321
2. Course Name : Billing Procedure and Rate Schedule
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 24 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS Billing Supervisor.
6. Participants : PBS Billing Supervisor.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	PBS instruction 300-30, 300-33, 300-45, 300-47	03
T-03	Retail Tariff and its rules & Application, Bulk Supply Tariff ( B S T )	02
T-04	Technique for Preparation of Tariff .	02
T-05	Domestic Consumer Billing Procedure and its Exercise	02
T-06	Commercial Consumer Billing Procedure and its Exercise	02
T-07	Industrial Consumer Billing Procedure and its Exercise	03
T-08	Irrigation Consumer Billing Procedure and its Exercise	01
T-09	Charitable Institute and Street Light Consumer Billing Procedure and its Exercise	01
T-10	Roles of Billing Supervisor on Billing Software	01
T-11	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
.T-12	Digester Management	01
T-13	Ethics & National Integrity	01
T-14	Course Review	01
T-15	Examination	01
T-16	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	24

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

### **PBS Accounting Procedure Manual**

1. Course Code : IF315
2. Course Name : PBS Accounting Procedure Manual.
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 32 Hours
5. Course Objectives : Promotion for PBS AGM(FIN), Accountant, Plant Accountant and Confirmation for Assistant Accountant and Assistant Plant Accountant.
6. Participants : PBS AGM(FIN), PBS Assistant Accountant, PBS Assistant Plant Accountant
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01

T-02	Preparation of Payroll.	02
T-03	Electricity Sales and Consumer Accounting	04
T-04	Other Accounts Receivable	02
T-05	Receipts(Various Receipts through OR, Consumer deposit, Electric bill)	03
T-06	Disbursement(Payment through Payroll Journal and DVJ)	03
T-07	Journal and Exercise	03
T-08	Material Accounting and Exercise	02
T-09	Work Order Accounting and Exercise	03
T-10	Continuing Property Records( CPR )	01
T-11	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-12	Digester Management	02
T-13	Ethics & National Integrity	02
T-14	Course Review	01
T-15	Examination	01
T-16	Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		32

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### PBS General Accounts Manual

1. Course Code : IF310
2. Course Name : PBS General Accounts Manual.
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 53 Hours
5. Course Objectives : Promotion for PBS AGM(FIN), Confirmation for Assistant Accountant & Assistant Plant Accountant. Skill Development for BREB AD(FIN) & BREB Auditor.
6. Participants : BREB AD (FIN ), PBS AGM(FIN), PBS Assistant Accountant, PBS Assistant Plant Accountant, BREB Auditor.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Basic Accounting Procedure	03
T-03	Books of Accounts	03
T-04	Definitions as per Instruction 200-23	03
T-05	Chart of Accounts	04
T-06	General Instructions	03
T-07	Accrual Accounting Procedure	03
T-08	Electric Plant Instruction	03
T-09	Operating Expenses	03
T-10	Balance Sheets- Assets	03
T-11	Balance Sheets- Liabilities	03
T-12	Review of Balance Sheets	04
T-13	Different Type of Electric Plant	03
T-14	Revenue Accounts- Operating	02
T-15	Revenue Accounts – Non operating	02
T-16	Expenses Accounts( Operation& Maintenance)	02
T-17	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-18	Digester Management	02
T-19	Ethics & National Integrity	02

Topic No	Topics	Class Hour
T-20	Course Review	01
T-21	Examination	01
T-22	Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		53

Note : One period=One Class-hour= 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### Instruction Series 200

1. Course Code : IF338
2. Course Name : Instruction Series 200 .
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 30 Hours
5. Course Objectives : Promotion for PBS Assistant Cashier. Skill Development for BREB AD (FIN), PBS AGM (FIN), BREB Auditor, PBS Billing Supervisor, PBS Assistant Accountant, PBS Assistant Plant Accountant and PBS Billing Assistant.
6. Participants : BREB AD (FIN),PBS AGM(FIN),PBS Assistant Accountant, BREB Auditor, PBS Billing Supervisor, PBS Assistant Plant Accountant, PBS Billing Assistant, PBS Assistant Cashier.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Introduction to the course , Related Employees Duties and Responsibilities	01
T-03	How Instruction affect Procedures and Management	01
T-04	Instruction: 200-02, 200-03, 200-24, 200-29	04
T-05	Instruction: 200-05, 200-07, 200-08, 200-09, 200-11	03
T-06	Instruction: 200-13	02
T-07	Instruction: 200-16, 200-17, 200-19, 200-20	03
T-08	Instruction: 200-21, 200-27, 200-30, 200-31	03
T-09	Instruction: 200-06	04
T-10	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-11	Digester Management	02
T-12	Ethics & National Integrity	02
T-13	Course Review	01
T-14	Examination	01
T-15	Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		30

Note : One period=One Class hour= 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### Preparing Financial Report

1. Course Code : IF330
2. Course Name : Preparing Financial Report.
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 24 Hours
5. Course Objectives : Promotion for PBS AGM(FIN), Assistant Accountant and Assistant Plant Accountant. Skill Development for BREB AD (FIN) and BREB

6. Participants : BREB AD (FIN), PBS AGM(FIN), PBS Assistant Accountant, PBS Assistant Plant Accountant, BREB Auditor.

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Statement of Revenue & expenses (Part-A)	02
T-03	Aging of Consumer Accounts Receivable & other Information (Part-B, B/1,B-2)	02
T-04	Balance Sheet. (Part-C) Assets	02
T-05	Balance Sheet. (Part-C) Liabilities	02
T-06	Details of Long term debt & Changes in utility Plant (Part-C/1, C/2)	01
T-07	Consumer Sales & Revenue data, consumer status by category (Part-D)	02
T-08	Details of Consumer Sales & Revenue Data(Part-D-1,D-2,D-3)	02
T-09	Energy & Demand Data as per Billing Meter & Substation Meter (Part-E, E/1)	01
T-10	PBS Statistical Information (Part-F)	02
T-11	Aging of Account Payable Uncollectible Written off, Recovered.(Part-G & H)	01
T-12	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-13	Digester Management	01
T-14	Ethics & National Integrity	01
T-15	Course Review	01
T-16	Examination	01
T-17	Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		24

Note : One period=One Class hour= 40 minutes.

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### PBS Audit Procedure

1. Course Code : IF345  
 2. Course Name : PBS Audit Procedure .  
 3. Course Type : Institution of Finance.  
 4. Total Period : 19 Hours  
 5. Course Objectives : Promotion for PBS AGM (FIN), Skill Development for BREB AD(FIN),BREB Auditor, PBS Assistant Accountant and PBS Assistant Plant Accountant.  
 6. Participants : BREB AD (FIN),PBS AGM(FIN),PBS Assistant Accountant, PBS Assistant Plant Accountant, BREB Auditor.  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Deference Types of Audit	01
T-03	Findings and Report	02
T-04	Audit Procedure Sample	02
T-05	Audit Procedure Operational	02
T-06	Audit Procedure Financial	02
T-07	Management Report	01
T-08	Internal Control Check List	02

Topic No	Topics	Class Hour
T-09	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-10	Digester Management	01
T-11	Ethics & National Integrity	01
T-12	Course Review	01
T-13	Examination	01
T-14	Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	19

Note : One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### **Daily Collection Report Preparation**

1. Course Code : IF341
2. Course Name : Daily Collection Report Preparation .
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 19 Hours
5. Course Objectives : Confirmation for PBS Assistant Cashier.
6. Participants : PBS Assistant Cashier.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Cashiers Duties and Responsibilities	01
T-03	Introduction to Various Types of Collection	01
T-04	Introduction to cash Collection , Bank Collection , their Collection Report and its Software Entry and Verification	02
T-05	Preparation of Collection Report (200-06)	02
T-06	Bank Deposit	01
T-07	Collection through Cheque.	01
T-08	Collection From Disconnection Team and Preparation of Collection Report	01
T-09	Introduction With Various Forms (200-06)	01
T-10	How a Cashier Maintains their Various Records and Reconciliation With Collection Register	02
T-11	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-12	Digester Management	01
T-13	Ethics & National Integrity	01
T-14	Course Review	01
T-15	Examination	01
T-16	Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	19

Note : One period=One Class hour= 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### **Imprest Fund Management**

1. Course Code : IF362
2. Course Name : Imprest Fund Management.
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 15 Hours

5. Course Objectives : Promotion for PBS Assistant Cashier  
 6. Participants : PBS Assistant Cashier.  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Introduction to PBS Fund	01
T-03	Imprest Fund Procedure and Necessity of Imprest Fund	01
T-04	Instruction 200-13 (Imprest Fund)	01
T-05	Petty Cash Voucher	01
T-06	Advance From Petty Cash / Adjustment	01
T-07	TA / DA Advance and Adjustment	01
T-08	Other Advance and Adjustment	01
T-09	Petty Cash Fund (Forms) Report	01
T-10	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-11	Digester Management	01
T-12	Ethics & National Integrity	01
T-13	Course Review	01
T-14	Examination	01
T-15	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		15

Note : One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### **Preparing of Electric Bill and Collection Procedure**

1. Course Code : IF332  
 2. Course Name : Preparing of Electric Bill and Collection Procedure.  
 3. Course Type : Institution of Finance.  
 4. Total Period : 18 Hours  
 5. Course Objectives : Confirmation for PBS Assistant Cashier.  
 6. Participants : PBS Assistant Cashier.  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Introduction to Various Types of PBS Collection	01
T-03	Introduction to PBS Billing	01
T-04	How to Prepare Bills for Various Types of Consumer	02
T-05	Collection of Consumer Deposit, Membership Fee, Irrigation Advance, Rent, and Other Collection and its Software Entry.	03
T-06	Collection( Office and Other Collection Center), Deposit to Bank, Preparation of daily Collection Report and its Software Entry	03
T-07	Bank Collection and its Software Entry	01
T-08	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-09	Digester Management	01
T-10	Ethics & National Integrity	01
T-11	Course Review	01
T-12	Examination	01
T-13	Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		18

Note : One period=One Class-hour= 40 minutes.

8. Training Methodology:(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test                   (b) Post Test                   (c) Final evaluation

### **Plant and Property Accounting**

1. Course Code : IF340
2. Course Name : Plant and Property Accounting .
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 27 Hours
5. Course Objectives : Confirmation for PBS Assistant Plant Accountant and Skill Development for PBS AGM (FIN) & PBS Assistant Accountant .
6. Participants : PBS AGM(FIN),PBS Assistant Accountant, PBS Assistant Plant Accountant
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Material Receiving Report and its Software Entry.	01
T-03	Material Ticket and its Software Entry	01
T-04	Material Summary	01
T-05	Material Distribution	02
T-06	Store Ledger- Physical & Electronic and its Recording Procedure	02
T-07	Standard Assemble Unit Cost Sheet	01
T-08	Work Order Numbering	01
T-09	Construction Work Order	02
T-10	Distribution of Store Expenses	01
T-11	Distribution of Transport Expenses	01
T-12	Retirement Work Order	01
T-13	Unitization Distribution and Record to Plant Accounts	02
T-14	Continuing Property Record ( Location Property, Mass Unit, Others)	02
T-15	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-16	Digester Management	02
T-17	Ethics & National Integrity	02
T-18	Course Review	01
T-19	Examination	01
T-20	Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	01
		Total = 27

Note : One period=One Class hour= 40 minutes.

### 8. Training Methodology :

- (a) Class room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test                   (b) Post Test                   (c) Final evaluation

### **Introduction on Financial Issues .**

1. Course Code : IF565
2. Course Name : Introduction on Financial Issues .
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 24 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS Junior Engineer, Assist Junior Engineer, Power use Co-ordinator, Member Service Co- ordinator and Wiring Inspector.
6. Participants : Junior Engineer, Assist. Junior Engineer, Power use Co- ordinators, Member Service Co- ordinators, Wiring Inspector
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Instruction 300-30 , 300-33, 300-45	03
T-03	CMO, Meter Report , and its exercise	02
T-04	Various Types of Penalty and its exercise	01

T-05	Introduction on Financial and Statistical Report ( 550 form )	02
T-06	PBS Fund Management (Instruction 200-29)	02
T-07	Imprest Fund ( Instruction 200-13)	02
T-08	Advance and Adjustment (Instruction 200-06 )	02
T-09	TAX and VAT	02
T-10	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-11	Digester Management	01
T-12	Ethics & National Integrity	01
T-13	Course Review	01
T-14	Examination	01
T-15	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
		01
	Total =	24

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

**Basic Training on Tax and VAT.**

1. Course Code : IF566
2. Course Name : Basic Training on Tax and VAT.
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 16 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for BREB and PBS Related Officer/Employee.
6. Participants : BREB AD (FIN), PBS AGM(Acc/Rev), PBS AGM(Admin/HR), BREB Accountant, PBS Enforcement Co-Coordinator, PBS Assistant Enforcement Co-Coordinator, PBS Accountant / Assistant Accountant, PBS Plant Accountant / Assistant Plant Accountant, BREB Auditor, BREB Assistant Accountant, PBS Cashier, PBS Assistant Cashier,

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Assessment procedure under the following heads of income: (1) Income from interest on Securities (2) Salary, Agricultural, Capital gain and other sources.	02
T-03	VAT, Tax and Other Duties as per NBR Rules	02
T-05	Collection and Payment Procedure of VAT and Exercise	02
T-06	Collection and Payment Procedure of IT and Exercise	02
T-08	Rule of Advance IT and CD VAT	01
T-09	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-10	Digester Management	01
T-11	Ethics & National Integrity	01
T-12	Course Review	01
T-13	Examination	01
T-14	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	16

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

**Financial Management**

1. Course Code : IF 367
2. Course Name : Financial Management
3. Course Type : Institution of Finance

4. Total Period : 24Hours
5. Course Objectives : Skill Development for BREB XEN , BREB DD(Admin) ,BREB AD/Admin),BREB Assist. Engineer and PBS Deputy General Manager, AGM (FIN, HR , Admin , MS ,ENG, O &M , E&C , P&M )
6. Participants : BREB DD (Admin), BREB DD (Tech /XEN), BREB AD (Admin), BREB (AE), DGM, AGM (HR & Admin), AGM (FIN), AGM (O&M,E&C,P&M) , AGM (ENG), AGM ( MS)
7. Course Content :

Topic Code	Topic	No. of Period
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	PBS Fund Management	02
T-03	Forecasting of Annual Revenue and Expenses	01
T-04	Budget and Budgetary Control	02
T-05	Balance Sheet – Assets	02
T-06	Balance Sheet – Liabilities	02
.T-07	Revenue Income (Operating & Non Operating)	01
T-08	Revenue Expenses (Operating & Non Operating)	01
T-09	PBS Audit Procedure	02
T-10	Introduction on Financial and Statistical Report ( 550 form )	02
T-11	VAT and TAX	02
T-12	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-13	Digester Management	01
.T-14	Ethics & National Integrity	01
T-15	Course Review	01
T-16	Examination	01
T-17	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :
  - (a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration
9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

### **BREB Accounting Procedures**

1. Course Code : IF505
2. Course Name : BREB Accounting Procedures
3. Course Type : Institution of Finance
4. Total Period : 23 Hours
5. Course Objectives : Skill development for BREB AD (FIN), BREB Accountant, BREB Asstt. Accountant and BREB Auditor
6. Participants : BREB AD (FIN), BREB Accountant, BREB Assist. Accountant, BREB Auditor
7. Course Content :

Topic Code	Topic	No. of Period
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Payroll	01

T-03	Payment Procedure of Internal Bill	02
T-04	Payment Procedure of External Bill	02
T-05	Payment Procedure of Employees Pension and Benefit	02
T-06	Cash Receipts	01
T-07	Cash Disbursement	01
T-08	Accounts Receivable and Aging	01
T-09	Accounts Payable and Aging	01
T-10	Material Accounting	01
T-11	Work Order Procedure	02
T-12	Continuing Property Record ( CPR )	01
T-13	Journal Voucher	01
T-14	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-15	Digester Management	01
T-16	Ethics & National Integrity	01
T-17	Course Review	01
T-18	Examination	01
T-19	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

- (a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test                   (b) Post Test                   (c) Final evaluation

# কারিগরী কোর্স আউটলাইন

## Basic Computer Training

1. Course Code : ICT02
2. Course Name : Basic Computer Training
3. Course Type : Information & Communication Technology. (Revision:01)
4. Total Period : 71
5. Course Objective : To achieve basic knowledge on computer use like hardware, software, Microsoft office (MS Word, Excel, Power Point) & Internet use etc.
6. Participant : BREB/PBS Manpower
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
<b>Computer &amp; its System Software</b>		
CD-01	Course Inauguration, Computer use and aspect of Computer Application at PBS's	1
CD-02	Operating System (Windows 98/2000/XP/Server), Application Software (MS Office) & Customized software (Pay Roll, Store Management Software, MIS etc).	2
CD-03	Operating System (Refresh, Scanning/ De-fragment, Anti-virus program etc.) Backup and restore of Media, Folder and File, Customize software & Data	2
CD-04	Operating System (Booting, Shut down, Folder & File Management, Start Bar, Task Bar, Recycle Bin, Parallel operation of different programs, Searching with different features.)	4
CD-05	Major Computer Components and Peripherals (Input & Output device, CPU, Memory device)	3
<b>Microsoft Word</b>		
CD-06	MS Word and its various kinds of bars, Icon and Tools	1
CD-07	Windows and Help	1
CD-08	View & Insert Menu and Microsoft Word Practice	4
CD-09	File and Edit Menu	3
CD-10	Format Menu	3
CD-11	Tools and Table menu	3
<b>Microsoft Excel</b>		
CD-12	MS Excel and its various kinds of bars, Icon and Tools	1
CD-13	File, Edit & View Menu	2
CD-14	Insert Menu	2
CD-15	Tools & Data Menu and Microsoft Excel Practice	4
CD-16	Format Menu & Microsoft Excel Practice	3
<b>Microsoft Power Point</b>		
CD-17	MS Power Point and its various kinds of bars, Icon and Tools	1
CD-18	File and Edit Menu	1
CD-19	Creation of slide with using the format & insert menu and text box Practice	3
CD-20	Printing of slides and handouts	1
CD-21	Present of slide with view menu or tool	2

Topic No	Topics	Class Hour
<b>Internet Browsing &amp; E-mail Correspondent</b>		
CD-22	Introduction to internet & its use. Browsing some important internet website & creating web based e-mail account.	2
CD-23	Sending & receiving of e-mail, attachment of the file to e-mail & opening attachment file from e-mail.	2
<b>Safety Work Environment &amp; Official Decorum</b>		
CD-24	Safety during computer work and ergonomics	1
CD-25	Ethics & National Integrity	2
CD-26	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
CD-27	Disaster Management	2
<b>Trouble Shooting &amp; Maintenance</b>		
CD-28	Common problems in computer use and properly handling & its operation and other accessories.	2
CD-29	Trouble shooting of Operating system, Application software, customized software and Local Area Networking.	2
<b>Practice &amp; Test</b>		
CD-30	Review and practice of MS Word	2
CD-31	Review and practice of MS Excel	2
CD-32	Review and practice of MS Power Point	2
CD-33	Written Test	3
CD-34	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	71

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Basic Computer Training with database**

1. Course Code : ICT04
2. Course Name : Basic Computer Training with database
3. Course Type : Information & Communication Technology. (Revision:01)
4. Total Period : 80
5. Course Objective : To achieve basic knowledge on computer use like hardware, software, Microsoft office, e mail & internet browsing etc.
6. Participant : BREB/PBS Manpower
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
<b>Computer &amp; its System Software</b>		
CD-01	Course Inauguration, Computer use and aspect of Computer Application at PBS's	1
CD-02	Operating System (Windows 98/2000/XP/Windows 2007), Application Software (MS Office) & Customized software (Pay Roll, Store Management Software, MIS etc.)	2
CD-03	Operating System (Refresh, Scanning/ De-fragment, Anti-virus program etc.) Backup and restore of Media, Folder and File, Customize software & Data	2
CD-04	Operating System (Booting, Shut down, Folder & File Management, Start Bar, Task Bar, Recycle Bin, Parallel operation of different programs, Searching with different features.)	4

Topic No	Topics	Class Hour
CD-05	Major Computer Components and Peripherals (Input & Output device, CPU, Memory device)	3
	<b>Microsoft Word</b>	
CD-06	MS Word and its various kinds of bars, Icon and Tools	1
CD-07	Windows and Help	1
CD-08	View & Insert Menu and Microsoft Word Practice	4
CD-09	File and Edit Menu	3
CD-10	Tools and Table menu	3
CD-11	Format Menu	3
	<b>Microsoft Excel</b>	
CD-12	MS Excel and its various kinds of bars, Icon and Tools	1
CD-13	File, Edit & View Menu	2
CD-14	Insert Menu	2
CD-15	Tools & Data Menu and Microsoft Excel Practice	4
CD-16	Format Menu & Microsoft Excel Practice	4
	<b>Microsoft Power Point</b>	
CD-17	MS Power Point and its various kinds of bars, Icon and Tools	1
CD-18	Creation of slide with using the format & insert menu and text box Practice	3
CD-19	File and Edit Menu	1
CD-20	Present of slide with view menu or tool	2
CD-21	Printing of slides and handouts	1
	<b>Introduction to Database &amp; Microsoft Access</b>	
CD-22	Creating and working with database	2
CD-23	Ms Access and its various kinds of bars, Icon and Tools Concept of data table and field, building up relationship between various fields, tables and database.	2
CD-24	Working with data, Creating forms & Simple Queries using multiple table	2
CD-25	Mid Term Evaluation	1
	<b>Internet Browsing &amp; E-mail Correspondent</b>	
CD-26	Introduction to Internet & its use. Browsing some important internet website & creating web based e-mail account.	2
CD-27	Sending & receiving of e-mail, attachment of file to email & opening attachment file from e-mail.	2
	<b>Safety, Work Environment &amp; Official Decorum</b>	
CD-28	Safety during computer work and ergonomics	1
CD-29	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
CD-30	Ethics & National Integrity	2
CD-31	Disaster Management	2
	<b>Trouble Shooting &amp; Maintenance</b>	
CD-32	Common problems in computer use and properly handling & its operation and other accessories.	1
CD-33	Trouble shooting of Operating system, Application software, customized software and Local Area Networking.	2
	<b>Practice &amp; Test</b>	
CD-34	Review and practice of MS Word	2
CD-35	Review and practice of MS Excel	2
CD-36	Review and practice of Power Point	2

Topic No	Topics	Class Hour
CD-37	Review and practice of Access	2
CD-38	Written Test	3
CD-39	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		80

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration.

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation.

### **Foundation Training on IT**

1. Course Code : ICT06
2. Course Title : Foundation Training on IT
3. Course Type : Information & Communication Technology (ICT)
4. Total Period : 32
5. Course Objective : Develop Professional Skill on Information Technology (IT).
6. Participant : BREB DD(Tech.)/XEN, BREB AE, BREB Asstt. GIS Specialist, BREB Asstt. Programmer, BREB SAE, PBS AGM (O&M/E&C/P&M), PBS JE (IT) , PBS AJE (IT) , Consultant Graduate Engineer.

#### 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Basics of Concept of IT	2
T-02	Computer Devices and Hardware	2
T-03	Operating System, Software and Databases	2
T-04	Advance Level Ms Excel	9
T-05	Advance Level MS Access	9
T-06	Networking	2
T-07	Information Security & Backup system	2
T-08	User Safety	2
T-09	Function of an IT Engineer	2
Total =		32

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Router / Firewall Configuration, Wi-Fi Network Configuration**

1. Course Code : ICT07
2. Course Title : Router / Firewall Configuration, Wi-Fi Network Configuration
3. Course Type : Information & Communication Technology (ICT)
4. Total Period : 36
5. Course Objective : Enhance Knowledge on Router / Firewall Configuration, Wi-Fi Network Configuration.
6. Participant : BREB AE,BREB Asstt. GIS Specialist, BREB Asstt. Programmer, BREB SAE,PBS AGM (O&M/E&C/P&M),PBS JE (IT),PBS AJE (IT) ,Consultant Graduate Engineer.

#### 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Basics of Internetworking and OSI Model	3
T-02	IP Sub-netting, VLSM, CIDR, Summarization	4

Topic No	Topics	Class Hour
T-03	Configuration of Wi-Fi Network	3
T-04	Getting started with Cisco Routers	3
T-05	Getting started with Basic Configuration of router and Firewall	3
T-06	Different types of Standard, Network Protocols, Routing Protocols, Performance Protocols, Quality of service etc.	5
T-07	Access control list (ACL)	3
T-08	Network Address Translation (NAT)	3
T-09	Projects	9
Total =		36

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Real Server (WIN 2008/2012) Configuration and Administration**

1. Course Code : ICT08(A)
2. Course Title : Real Server (WIN 2008/2012) Configuration and Administration
3. Course Type : Information & Communication Technology (ICT)
4. Total Period : 60
5. Course Objective : Enhance Knowledge on Real Server (WIN 2008/2012) Configuration and Administration.
6. Participant : BREB AE, BREB Asstt. Programmer, PBS JE (IT), S AJE (IT), Consultant Graduate Engineer.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Overview of Windows 2008/2012 Server	3
T-02	Overview of Domain based Network and Active Directory Services	3
T-03	Installing and Configuring Active Directory Domain Controller	3
T-04	Installing and Configuring Primary and Secondary DNS	3
T-05	Installing and Configuring DHCP Server	6
T-06	RAID Configuration	4
T-07	Installing and Configuring IIS Server	5
T-08	Managing User and Service Accounts	3
T-09	Implementing a Group Policy Infrastructure	3
T-10	Managing User Desktops with Group Policy	3
T-11	Implementing Remote Access	3
T-12	Installing, Configuring, and Troubleshooting the Network Policy Server Role monitor and trouble shoot NPS.	6
T-13	Implementing Network Access Protection	3
T-14	Optimizing File Services	3
T-15	Configuring Encryption and Advanced Auditing	3
T-16	Implementing Update Management	3
T-17	Monitoring Windows Server 2012	3
Total =		60

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Real Server (Linux) Configuration and Administration**

1. Course Code : ICT08(B)
2. Course Title : Real Server (Linux) Configuration and Administration
3. Course Type : Information & Communication Technology (ICT)
4. Total Period : 62
5. Course Objective : Enhance Knowledge on Real Server (Linux) Configuration and Administration.
6. Participant : BREB AE,BREB Asstt. Programmer,PBS JE (IT) ,PBS AJE (IT) , Consultant Graduate Engineer.
7. Course Content :

Topic No.	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Overview of Linux and system administration	3
T-02	Installation and configuration	4
T-03	Booting and shutting of down of Linux	3
T-04	Managing software and devices	4
T-05	X-window System Administration	3
T-06	Managing Users and Groups	3
T-07	The Linux File system	3
T-08	Linux File Security	3
T-09	Working with Linux Kernel	3
T-10	Shell and Perl Scripting	3
T-11	Controlling Process	3
T-12	System Backups	3
T-13	Trouble shooting the System	3
T-14	Basic Networking	3
T-15	DNS	3
T-16	DHCP	3
T-17	The Apache web server	3
T-18	The Samba File Sharing Facility	3
T-19	Networking File System (NFS)	3
T-20	System Security	3
Total =		62

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Advanced Database Management

1. Course Code : ICT09
2. Course Title : Advanced Database Management
3. Course Type : Information & Communication Technology (ICT)
4. Total Period : 115
5. Course Objective : Enhance Knowledge on Advanced Database Management.
6. Participant : BREB DD(Tech.)/XEN,BREB AE, BREB Asstt. Programmer, PBS JE (IT) , PBS AJE (IT) , Consultant Graduate Engineer.
7. Course Content :

Topic No.	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Overview of Data, Information and Database	2
T-02	Database Management System (DBMS)	2
T-03	Relational Database Management System (RDBMS)	2
T-04	Why DBMS is required and advantage of DBMS	2
T-05	Normalizations	2

Topic No.	Topics	Class Hour
T-06	Relational Database Management System (RDBMS) & Codd's Law	2
T-07	Installation and configuration of ORACLE	3
T-08	Basics of SQL statements	2
T-09	Restricting and sorting data	2
T-10	Single row functions	3
T-11	Aggregating Group functions	3
T-12	Displaying data from multiple table	3
T-13	Sub-queries	3
T-14	Manipulating data	2
T-15	Creating and managing tables	3
T-16	Introduction to PL/SQL	2
T-17	Data Presentation	2
T-18	Interaction with ORACLE	3
T-19	Control Structures	3
T-20	Composite data type	3
T-21	Basics of Cursors	3
T-22	Basics of Exceptions	3
T-23	Working with sub-programs	3
T-24	Packages	3
T-25	Database triggers	2
T-26	Contents and components	2
T-27	Running a forms application	3
T-28	Creating a basic form and customizing blocks	3
T-29	Customizing block relationship	3
T-30	Creating and modifying text items	3
T-31	Creating LOVS	2
T-31	Creating additional input items	3
T-32	Creating not- input items	3
T-33	Windows and Canvas Views	3
T-34	Introduction to Triggers	2
T-35	Uses of triggers	2
T-36	Working with multi forms and menus	3
T-37	Designing and Running a Reports	2
T-38	Creating a basic report	2
T-39	Data model Basis Queries, Groups and links	2
T-40	Data Model basics column	2
T-41	Layout objects	2
T-32	Parameter passing	2
T-33	PROJECTS	8
		Total = 115

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Use of Bangla Unicode Software & Font

1. Course Code : ICT13
2. Course Title : Use of Bangla Unicode Software & Font
3. Course Type : Information & Communication Technology (ICT)
4. Total Period : 09
5. Course Objective : Enhance Knowledge on Use of Bangla Unicode Software & Font.

6. Participant : BREB Asstt. Programmer, PBS AJE (IT), Typist-cum-Computer Operator, Data Entry Operator.

7. Course Content :

Topic No.	Topic	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Introduction to Bangla Unicode Software & Font	01
T-02	Presentation of Software Installation & Configuration and this is done by Trainee	03
T-03	Prepare a Letter in MS Word & Pay Slip in Excel by using Unicode Font	02
T-04	Convert Unicode Font Document to General Bangla Font Document and Practice	02
T-05	Examination	01
Total =		09

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **PBS Distribution System Construction & Inspection**

1. Course Code : TC015
2. Course Name : PBS Distribution System Construction & Inspection(Revision:02)
3. Course Type : Technical Construction (TC)
4. Total Period : 107
5. Course Objective : Develop Professional Skill on PBS Construction System.
6. Participant : BREB DD(Tech.)/XEN, BREB AE, PBS AGM (COM), PBS AGM (Engineering).

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	Introduction to PBS Distribution System	02
T-03	Substation Construction (Pole Mounted & Steel Structure), Site selection, Contouring, Earth filling, Lay out, Equipment Pad Construction & Anchoring, Structure erection, Equipment Carrying, & Connection (Follow -100-48), S/S Construction tools.	05
T-04	Mechanical Design and Construction Standard (Follow 100-28), 1φ Part	03
T-05	Mechanical Design and Construction Standard (Follow 100-28), 3φ & Miscellaneous Part	03
T-06	Construction Standard for 33 KV Line (Follow 100-45)	03
T-07	Construction Standard for Sub-marine Cable & Spacer Cable (100-28SC)	02
T-08	Introduction & Usages of Wooden Pole	02
T-09	Introduction & Usages of SPC Pole & probability of using steel poles	02
T-10	Line Construction materials & Tools (Material Identification Manual)	08
T-11	Safety for electrical system construction	02
T-12	Framing, Digging, Facing & Setting of Pole (Practical)	08
T-13	Conductor Handling, Stringing, Sagging, Armoring, Tying, Splicing (Practical)	08
T-14	Right of Way & Right of Way Clearance and its importance	01
T-15	Adequate Grounding (Follow 100-22)	02
T-16	Installation of Equipment (Practical)	08
T-17	Mid Term Exam	01
T-18	Service drop & Energy meter	04

Topic No	Topics	Class Hour
T-19	Basic Consumer Wiring	02
T-20	Advanced Consumer Wiring	03
T-21	Introduction to pole Climbing & Personal Tools	01
T-22	Pole Climbing Practice (SPC Pole & Wooden Pole)	08
T-23	Construction Lines Inspections, Supervision & Special notes	01
T-24	Role of Engineers in Construction (Follow 100-12)	02
T-25	Store Control, Material Issue, Receive, Return, Inventory, Condemnation & Disposal (300-52)	03
T-26	Energization and Outage (Follow 100-39, Form No. 458 & 459)	01
T-27	Work order & Close out Procedure	02
T-28	Procedure of Additional Work and Preparation of As Built Staking Sheet & Bill of Material	02
T-29	Renovation of taken over line from other organization, Work Plan, Inventory, Staking, Dismantling & Renovation (Practical)	08
T-30	Awareness and requirement of ISO 9001:2015	01
T-31	Disaster management	02
T-32	Ethics & National Integrity	02
T-33	Course Review & Post Evaluation	01
T-34	Examination	02
T-35	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		107

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### PBS Distribution System Construction & Inspection

1. Course Code : TC016
2. Course Name : PBS Distribution System Construction & Inspection (Revision:01)
3. Course Type : Technical Construction (TC)
4. Total Period : 109
5. Course Objective : Develop Professional Skill on PBS Construction System.
6. Participant : BREB SAE,BREB Inspector, AJE (COM) ,AJE (Engineering).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration and Pre Evaluation	
T 01	Inauguration & Importance of the Course	01
T 02	Introduction to PBS Distribution System	02
T 03	Substation Construction (Pole Mounted & Steel Structure), Site selection, Contouring, Earth filling, Lay out, Equipment Pad Construction & Anchoring, Structure erection, Equipment Carrying, & Connection (Follow 100 48), S/S Construction tools.	05
T 04	Mechanical Design and Construction Standard (Follow 100 28), 1φ Part	03
T 05	Mechanical Design and Construction Standard (Follow 100 28 & 100 45), 3φ & Miscellaneous Part	04
T 06	Map & Uses of Staking Sheet and introduction to BREB Form No. 348R	04
T 07	Voltage Level & Calculation	03
T 08	Over Current Protection	03
T 09	Usages Wooden & SPC Pole and probability of using steel poles	03
T 10	Line Construction materials & Tools. (Material Identification Manual)	08
T 11	Safety for electrical system construction	02

Topic No	Topics	Class Hour
T 12	Framing, Digging, Facing & Setting of Pole (Practical)	08
T 13	Conductor Handling, Stringing, Sagging, Armoring, Tying, Splicing (Practical)	08
T 14	Right of Way & Right of Way Clearance	02
T 15	Adequate Grounding (Follow 100 22)	02
T 16	Installation of Equipments (Practical)	08
T 17	Mid Term Exam	01
T 18	Service drop & Energy Meters	04
T 19	Introduction to pole Climbing & Personal Tools	01
T 20	Pole Climbing Practice (SPC Pole and Wooden Pole)	12
T 21	Consumer Wiring Standard (300 19)	02
T 22	Inspection Assistance & Others Written Notes	01
T 23	Role of Engineers in Construction (Follow 100 12)	02
T 24	Energization and outage Procedure (100 39, Form No 458, 459)	02
T 25	Work order & Close out Document Preparation	02
T 26	Renovation of taken over line from other organization , Work Plan, Inventory, Staking, Dismantling & Renovation (Practical)	08
T 27	Awareness and requirement of ISO 9001:2015	01
T 28	Disaster management	02
T 29	Ethics & National Integrity	02
T 30	Awareness about autism & Social Responsibility.	01
T 31	Course Review & Post Evaluation	01
T 32	Examination	02
T 33	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
		Total = 109

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Warehouse Management

1. Course Code : TC210
2. Course Name : Warehouse Management.
3. Course Type : Technical Construction (TC)
4. Total Period : 42
5. Course Objective : Develop Knowledge & Management Capacity on BREB/PBS Warehouse/ Store.
6. Participant : BREB DD (Tech.), XEN,BREB AE,BREB SAE,PBS AGM (COM),PBS AGM (Engineering).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 1	Registration and Pre Evaluation	
T 2	Inauguration & Importance of the Course	01
T 3	Concept of Materials Management	01
T 4	Concept of Warehouse Management	01
T 5	Flow Chart of the Activities of Warehouse Management	01
T 6	Introduction to BREB and PBS Warehouses	01
T 7	Responsibilities of Concerned Personnel for Warehouse Management	01
T 8	Role of Directorate of Clearance, Storage and Movement (CS&M) in Store	01

Topic No	Topics	Class Hour
	Control	
T 9	Slow Moving Items and their Substitution	01
T 10	Annual New Materials Requirement	03
T 11	Material Requirement for Construction and Maintenance	01
T 12	Use of Work Order Number on Store Tickets	01
T 13	Materials Receiving Procedures	02
T 14	Material Storage and Maintenance	02
T 15	Materials Issue and Return Procedures	02
T 16	Materials Ticket Filing and Cancellation	02
T 17	Store Recording	02
T 18	Materials Movement Reporting	02
T 19	Surplus, Obsolete and Scrap Materials Disposal	02
T 20	Physical Inventory	02
T 21	Security Precautions	02
T 22	Safety measure and its importance	02
T 23	Environmental concern	01
T 24	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	01
T 25	Disaster management	02
T 26	Ethics & National Integrity	02
T 27	Course Review & Post Evaluation	02
T 28	Written Examination	01
T 29	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
		Total = 42

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation.

### Warehouse Management

1. Course Code : TC220
2. Course Name : Warehouse Management.
3. Course Type : Technical Construction (TC)
4. Total Period : 42
5. Course Objective : Develop Knowledge & Management Capacity on BREB/PBS Warehouse/ Store.
6. Participant : PBS AGM (General Service)
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 1	Registration and Pre Evaluation	
T 2	Inauguration & Importance of the Course	01
T 3	Concept of Materials Management	01
T 4	Concept of Warehouse Management	01
T 5	Introduction of BREB and PBS Warehouses	01
T 6	Introduction of Line Materials and Equipment	02
T 7	Responsibilities of Concerned Personnel for Warehouse Management	01
T 8	Item Numbering System	01

Topic No	Topics	Class Hour
T 9	Slow Moving Items and their Substitution	01
T 10	Role of Directorate of Clearing, Storing and Movement (CS&M) in Store Control	02
T 11	Process of Assessing Materials Requirement and its Procurement	02
T 12	Use of Work Order Number on Store Tickets	01
T 13	Materials Receiving Procedures	02
T 14	Material Storage and Maintenance	02
T 15	Materials Issue and Return Procedures	02
T 16	Materials Ticket Filing and Voidance	02
T 17	Store Recording	02
T 18	Materials Movement Activity Reporting	02
T 19	Surplus, Obsolete and Scrap Materials Disposal	02
T 20	Physical Inventory	02
T 21	Security Precautions	02
T 22	Safety measure and its importance	02
T 23	Environmental concern	01
T 24	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	01
T 25	Disaster management	02
T 26	Ethics & National Integrity	02
T 27	Course Review & Post Evaluation	01
T 28	Written Examination	01
T 29	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
		Total = 42

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Field Training for PBS Assistant Junior Engineer (O&M/E&C)

1. Course Code : TC760
2. Course Name : Field Training for PBS Assistant Junior Engineer (O&M/E&C)
3. Course Type : Technical Construction (TC)
4. Total Period : 19 Days
5. Course Objective : To develop theoretical and practical knowledge and skill on PBS distribution system construction
6. Participant : BREB SAE,PBS AJE (O&M/E&C).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Inauguration & Importance of the Course and Introduction to Project Division & PBS	1
T 02	Pole Framing, Digging, Introduction & Anchor Installation	2
T 03	Conductor Installation	2
T 04	Equipment Installation	2
T 05	Energization Procedures	1
T 06	Service Drop & Meter Installation	2
T 07	1 Mile As Built Staking	1
T 08	Final Line Inspection	2
T 09	Warehouse Inspection	1

Topic No	Topics	Class Hour
T 10	Substation Construction, Inspection & Test Energization	1
T 11	PDB Line Renovation	1
T 12	House Wiring Standards & Wiring Program for Domestic Consumer	1
T 13	Lineman Work Force Supervision	1
T 14	Operation and Maintenance Work	1
		Total = 19 Days

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### PBS System Design

1. Course Code : TE010
2. Course Name : PBS System Design (Revision: 01)
3. Course Type : Technical Engineering (TE)
4. Total Period : 60
5. Course Objective : To achieve adequate Knowledge on Design & Construction of PBS Distribution System.
6. Participant : REB DD(Tech)/XEN,REB AE,AGM (COM),AGM(ENGG.),Consultant Graduate Engineer.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	Technical Introduction to Electrical Line Construction Project	01
T-03	System Design Criteria and Line Routing	03
T-04	Mapping : Manual & Digital System	02
T-05	Grounding and the MGN (Multi Grounded Neutral) System	02
T-06	Construction Standards, PBS Instruction 100-28 (1φ Part)	03
T-07	Construction Standards, PBS Instruction 100-28 & 100-45 (3φ & Miscellaneous Part)	04
T-08	Voltage Levels and Calculations	03
T-09	Over voltage Protection & Insulation Levels	02
T-10	Over current Protection	03
T-11	Introduction to Electrical Transformers	02
T-12	Energy Meters	02
T-13	Voltage Regulators and on load tap changer	03
T-14	Capacitors and Power Factor Improvement	02
T-15	System Losses & Calculation	04
T-16	Construction Grades and Grades for disaster trend area	02
T-17	Line Clearances	02
T-18	Poles and Cross-arms and their load bearing capacity	02
T-19	Conductor Characteristics & Thermal Conductivity	02
T-20	Anchors and Guys and their mechanical load	02
T-21	Renovation & up-gradation of taken over & existing overloaded line from others organization.	03
T-22	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	01

Topic No	Topics	Class Hour
T-23	Disaster management	02
T-24	Safety of electrical system and dress code of line crew	01
T-25	Ethics & National Integrity	02
T-26	Course Review & Post Evaluation	01
T-27	Examination	01
T-28	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		60

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Distribution Line Staking

1. Course Code : TE200
2. Course Name : Distribution Line Staking. (Revision : 01)
3. Course Type : Technical Engineering(TE)
4. Total Period : 35
5. Course Objective : Improve Skill for staking of PBS Distribution System.
6. Participant : REB DD(Tech)/XEN,REB AE, REB SAE, AGM (COM), AGM(ENGG.), AJE(COM), AJE(Engineering), Consultant Inspector.

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	<b>01</b>
T-02	The Purpose of Staking, Uses of Staking Sheets and Introduction to revised Staking Sheet REB Form No. 348R	01
T-03	The Staking Process for New Distribution Line : (a) Staking Team (b) Mechanics of Staking	02
T-04	Distribution Line Spans & their Selection (Pole Height, Span Length & Clearances)	02
T-05	Staking Equipment & Staking Table	02
T-06	Control Points and rulling span, maintaining section wise rulling span and its importance.	01
T-07	Construction Grades, Angles & Primary Units, Grades Suitable for disaster trend area	02
T-08	Selection of Various Assembly Units (As per PBS Inst. 100-28)	02
T-09	Pole Staking, Pole Rake & Uplift	02
T-10	Staking Errors to Avoid	01
T-11	Checking of Consultant Staking Sheets, Inspection of New Lines & Preparation of As-built Staking Sheets	02
T-12	Practical Use of Staking Equipment and References (Field)	07
T-13	Staking using satellite imaging	01
T-14	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	01
T-15	Disaster management	02
T-16	Safety during staking	01
T-17	Ethics & National Integrity	02
T-18	Course Review & Post Evaluation	01

Topic No	Topics	Class Hour
T-19	Examination	01
T-20	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	35

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Equipment Record Card (ERC) Data Flow Process**

- Course Code : TE370 (Revision 01)
- Course Name : Equipment Record Card (ERC) Data Flow Process.
- Course Type : Technical Engineering (TE)
- Total Period : 18
- Course Objective : To develop Knowledge about ERC Software & it's application on PBS Distribution System.
- Participant : BREB / PBS Officer & Employee .
- Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & Pre Evaluation	
T 02	Inauguration & Importance of the Course	01
T 03	Introduction to Equipment Record Card (ERC)	02
T 04	Data Collection and Recording System	03
T 05	Introduction to ERC Software	02
T 06	Data Analysis and Decision Making	03
T 07	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	01
T 08	Load Calculation & One Point Service of PBS	01
T 09	Disaster management	01
T 10	Ethics & National Integrity	01
T 11	Examination & Evaluation	02
	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	18

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা**

- Course Code : টিই৩৮০
- Course Name : ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা
- Course Type : টেক্নিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং
- Total Period : ১৫ ঘণ্টা
- Course Objectives : এ প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাপবিবো/পরিস এ “ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা” কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারদর্শিতা ও দক্ষতা অর্জনে সহায় হবে।
- Participants : বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
- Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	রেজিস্ট্রেশন।	
টি-১	উদ্বোধন এবং কোর্সের গুরুত্ব আলোচনা।	১
টি-২	ই-ফাইল (নথি) সংক্রান্ত ওয়েব সাইটের পরিচিতি, ইউজার আইডি এর ব্যবহার, লগইন, প্রোফাইল অপডেট, লগআউট ইত্যাদি (ব্যবহারিক)।	২
টি-৩	দাপ্তরিক ডাক ও নাগরিক ডাক এর পরিচিতি, শীল তৈরী, আপলোড, চর্চা করণ ইত্যাদি (ব্যবহারিক)।	২

Topic No	Topics	Class Hour
টি-৮	নথির ধরণ ও নথি তৈরী, নথি প্রেরণ ও সংক্রান্ত আলোচনা।	১
টি-৫	নথির ধরণ ও নথি তৈরী, নথি প্রেরণ ইত্যাদি চর্চা করণ (ব্যবহারিক)।	২
টি-৬	পত্রের খসড়া তৈরী, পত্র জারী করণ, ট্র্যাকিং করণ ইত্যাদি চর্চা করণ (ব্যবহারিক)।	২
টি-৭	নিবন্ধন বাহি, প্রতিবেদনসমূহ, ড্যাশবোর্ড সংক্রান্ত ইত্যাদি আলোচনা।	১
টি-৮	ডাক ফেরত, স্ব-উদ্যোগে নথি তৈরী, চিঠির প্রকার, নথি নিষ্পত্তি, সিস্টেম প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনা ইত্যাদি চর্চা করণ (ব্যবহারিক)।	২
টি-৯	পরীক্ষা গ্রহণ।	১
টি-১০	কোর্স সমাপনী (প্রশ্ন, উত্তর ও সমাপনী ভাষন)।	১
	মোট =	১৫

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation : Final Exam.

### Sustainable Development Goals (SDGs)

1. Course Code	TE-395.
2. Course Name	Sustainable Development Goals (SDGs).
3. Course Type	Technical Engineering (TE).
4. Total Period	18 Training-hours
5. Course Objective	This Course is designed to understand SDGs & its Scope and to develop Capability for implementing SDGs through RE program in Bangladesh.

#### 6. Participant

Designation ID	Designation of Participant
-	BREB/PBS Officers & Employees.

#### 7. Course Content

Topic Code	Topics	No. of Period
-	Registration	-
T1	Inauguration & Importance of the Training Course.	1
T2	The History of Formulation Agenda : 2030, Sustainable Development Goals (SDGs).	1
T3	Overview of SDGs with Targets and Indicators.	2
T4	SDG-7 : Affordable, Reliable & Clean Energy and Linkage with other Goals.	2
T5	Alignment with SDGs and other National Plan (7 <sup>th</sup> FYP) of Bangladesh.	1
T6	Role of BREB as an Electric Utility in implementing SDG-7 and other SDGs goals in Bangladesh.	2
T7	A brief discussion on SDG-1 (No Poverty), SDG-2 (Zero Hunger) and SDG-3 (Good Health and Well-Being).	1

T8	Discussion on SDG-4 (Quality Education), SDG-5 (Gender Equality), SDG-8 (Decent Work and Economic Growth), SDG-10 (Reduced Inequalities) and Implementation of Human Development & his Life Standard.	2
T9	SDG-6 (Clean Water and Sanitation), SDG-12 (Responsible Consumption and Production), SDG-14 (Life Below Water) and SDG-15 (Life on Land).	1
T10	SDG-9 (Industry, Innovation and Infrastructure), SDG-11 (Sustainable Cities and Communities), SDG-16 (Peace, Justice and Strong Institutions) & SDG-17 (Partnerships for the Goals).	2
T11	Duties and Responsibilities of BREB and its Employee on "My Village - My Town" Slogan to Develop Rural Bangladesh.	1
T12	Discussion on SDG-13 (Climate Action) and brief Scenerio of Global Climate Change.	1
T13	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total Hours =		18

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### 8. Training

##### Methodology :

- (a) Class-room lecture, (b) Group Discussion, (c) Exercise and Presentation and (d) Demonstration.

##### 9. Evaluation System : (a) Final Evaluation

### ফিল্যাস্পিং ওয়্যারিং পরিদর্শন

1. Course Code	টিই-৮০০।
2. Course Name	ফিল্যাস্পিং ওয়্যারিং পরিদর্শন।
3. Course Type	টেকনিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং (টই)।
4. Total Period	২৭ প্রশিক্ষণ-ঘন্টা।
5. Course Objective	এ প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ পরিস এর গ্রাহকদের ওয়্যারিং দুটতম সময়ে পরিদর্শনের মাধ্যমে সংযোগ ও ওয়্যারিং এর মানসম্মত অবস্থা নিরূপনে সক্ষমতা অর্জন করতে পারবেন বিখ্যাত তাদেরকে পরিস এর ওয়্যারিং পরিদর্শকের বিকল্প হিসেবে কাজে লাগানো সক্ষ্ব হবে।

#### 6. Participant

Designation ID	Designation of Participant
-	বিদ্যুৎ লাইসেন্সিং বোর্ড থেকে “বি” ও “সি” লাইসেন্স প্রাপ্ত ব্যক্তি।

#### 7. Course Content

Topic Code	Topic	Training Hour.
-	রেজিষ্ট্রেশন	-
টি-১	উদ্বোধন ও কোর্সের গুরুত্ব আলোচনা।	১
টি-২	বিদ্যুৎ সংযোগ পদ্ধতিসমূহের সংক্ষিপ্ত ধারনাঃ যেমন- অনলাইন পদ্ধতি, সনাতন পদ্ধতি, স্পট মিটারিং, আলোর ফেরিওয়ালা ইত্যাদি।	২

টি-৩	বিদ্যুৎ ব্যবহার সংক্রান্ত নির্দেশনা ও সতর্কতা।	২
টি-৪	বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং-এর ধারনা এবং বাপবিবো কর্তৃক নির্ধারিত প্রমিত ওয়্যারিং পদ্ধতি।	২
টি-৫	মানসম্মত ওয়্যারিং মালামাল।	১
টি-৬	বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং-এর নিরাপত্তা বিধি, যন্ত্রপাতি ও পরীক্ষন পদ্ধতি।	২
টি-৭	কম্পিউটার এবং ইন্টানেট সম্রক্ষিত মৌলিক ধারনা।	১
টি-৮	পল্লী বিদ্যুৎ অনলাইন সংযোগ পদ্ধতি: বিস্তারিত ধারনা।	৩
টি-৯	ওয়ারিং পরিদর্শনের বিস্তারিত নিয়মাবলী।	২
টি-১০	অনলাইনে বৈদ্যুতিক ওয়্যারিং রিপোর্ট জমাদান পদ্ধতি।	১
টি-১১	নৈতিকতা ও জাতীয় শুকাচার (গ্রাহক ব্যবস্থাপনায় আচরণ বিধি ও শুকাচার)।	১
টি-১২	নৈতিকতার অঙ্গন এবং শাস্তি।	১
টি-১৩	ফিল্যাস্পিং ওয়্যারিং পরিদর্শন: নিরবন্ধন ও বাতিলকরণ।	১
টি-১৪	করণীয় ও বর্জনীয়।	১
টি-১৫	ফি ও আর্থিক প্রশোদন।	১
টি-১৬	আইএসও সংক্রান্ত সচেতনতা।	১
টি-১৭	এসডিজি সংক্রান্ত ধারণা ও করণীয়।	১
টি-১৮	উন্মুক্ত আলোচনা।	১
টি-১৯	মূল্যায়ন: নৈর্যত্বিক ও ব্যবহারিক পরীক্ষা।	২
Total Hours =		২৭

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

### 8. Training

#### Methodology :

- (a) Class-room lecture, (b) Group Discussion, (c) Exercise and Presentation and (d) Demonstration.

### 9. Evaluation

#### System :

- (a) Final Evaluation

### Concept on Distribution System Protection

- |                 |  |
|-----------------|--|
| 1. Course Code  | TE-405                                     |
| 2. Course Name  | Concept on Distribution System Protection. |
| 3. Course Type  | Technical Engineering (TE).                |
| 4. Total Period | 27 Training-hours                          |

## 5. Course Objective

This Course is designed to develop Capability for Distribution System Protection to provide Reliable and Quality Power Supply in REB/PBS Distribution System.

## 6. Participant

Designation ID	Designation of Participant
-	BREB/PBS Officers (Engineering).

## 7. Course Content

Topic Code	Topics	Training-Hour.
-	Registration	-
T1	Inauguration & Importance of the Training Course.	1
T2	Types of Fault in Power System and Concept of Fault Current Calculation.	2
T3	Power System Protection Basics.	2
T4	Protection Schematic Diagram and Control Circuit Reading.	2
T5	Instrument Transformer Requirement for Protective Relays.	1
T6	Cable Schedule and As Built Drawing.	1
T7	Over Current and Earth Fault Protection.	2
T8	Time-Current Characteristics and Choice of IDMT & DMT Relays.	3
T9	Example and Case Study of O/C & E/F Co-ordination, Selection of Fuse.	4
T10	Power Transformer Protection.	2
T11	Unit Protection Scheme.	1
T12	Transformer Differential Protection, Connection Diagram of Differential Protection Relays and Restricted Earth Fault Protection.	4
T13	Mechanical/Self Protection/Body Protection of a Transformer.	2
T14	<b>Field Visit :</b> To visit an Indoor Sub-station to obtain Practical Knowledge on Protection.	8
T15	Awareness and Requirement of ISO.	1
T16	Ethics and National Integrity.	2
T17	Disaster Management	2
T18	SDG and its Requirement.	1
T19	APA	1
T20	Written Exam.	1
T21	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech).	1
Total Hours =		44

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### **8. Training**

##### **Methodology :**

(a) Class-room lecture, (b) Group Discussion, (c) Exercise and Presentation and (d) Demonstration.

**9. Evaluation System :** (a) Final Evaluation

### **Billing Software Support**

1. Course Code	TO-390
2. Course Name	<b>Billing Software Support.</b>
3. Course Type	Technical Operation.
4. Total Period	45 hours
5. Course Objective	This Course is designed for fulfillment of employee skill development on Billing Software Support activities.

6. Participant	Designation ID	Designation of Participant
	-	JE / AJE (IT) of PBS.

7. Course Content

Topic Code	Topics	No. of Period
-	Registration	-
T1	Inauguration and Importance of the Course.	1
T2	Programming and DBMS Fundamentals.	2
T3	Software Development Life Cycle : Waterfall Model.	2
T4	Oracle Database Server, Developer & Toad : Installation and Configuration.	3
T5	Basic SQL and PLSQL Operation.	1
T6	Data Export & Import.	1
T7	Table Space and User Creation, Grant Role Based Permission & Authentication to User.	2
T8	Schema, Table, Views, Procedure, Functions, Trigger, Index, Sequence and Partition Creation.	3
T9	Billing Software Installation and Configuration.	3
T10	Billing Software related Frequently Asked Question (FAQ).	2
T11	Billing Software Related (FAQ) Trouble Shooting.	5
T12	System Administration & User Management of Billing Software.	2
T13	BERC New Tariff Integration.	3
T14	SMS API and Teletalk Upload/Download Module Integration.	3

T15	Basic Operations of Billing System	2
T16	Discussion about Various Types of Reports in Billing Software.	2
<b>Topic Code</b>	<b>Topics</b>	<b>No. of Period</b>
T17	Total Billing System Business Review.	2
T18	Practice on Previous Operations	3
T19	Evaluation/Exam (Practical) & Closing Session.	3
Total Hours =		45

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology

:

- (a) Class-room lecture      (b) Group Discussion    (c) Exercise and Presentation    (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System :

- (a) Final Evaluation

### Management of Transport Maintenance

1. Course Code : TO620(Revision 01)
2. Course Name : Management of Transport Maintenance
3. Course Type : Technical Operation (TO)
4. Total Period : 18
5. Course Objective : Increase Knowledge about Management of Transport Maintenance.
6. Participant : BREB DD (Admn. & Fin.), BREB AD (Admn.), BREB AD (Fin.), BREB Accountant, PBS GM, PBS DGM , PBS AGM (GS), PBS AGM (Finance), PBS Asstt. Enforcement Co ordinator.

#### 7. Course Content :

Topic No.	Topics	Class Hour
	Registration and Pre evaluation	
T 1	Inauguration & Importance of the Course	1
T 2	Introduction to PBS Vehicle Maintenance	1
T 3	Video Presentation & open discussion on Vehicle Maintenance	2
T 4	Vehicle Identification and Records System	2
T 5	Principles of Vehicle Maintenance	2
T 6	Spare Parts and Supplies	1
T 7	Trainee Hands on Practice	4

T 8	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2008	1
T 9	Safety & Environmental Awareness	1
T 10	Professional Integrity, Honesty, Etiquette & Anti corruption	1
T 11	Review & Examination	1
T 12	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		18

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Operation, Maintenance & Repair of ACR/OCR's for Engineers**

1. Course Code : TO220
2. Course Name : Operation, Maintenance & Repair of ACR/OCR's for Engineers
3. Course Type : Technical-Operation & Maintenance (TO)
4. Total Period : 72
5. Course Objective : Develop Knowledge & Skill respectively on Theoretically & Practically about Maintenance & Repair of ACR/OCR's.
6. Participant BREB DD (Tech.), XEN, REB AE, PBS DGM (Tech. Background), PBS AGM (COM), PBS AGM (Engineering).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T1	Registration and Pre-Evaluation	
T2	Inauguration & Importance of the Course	1
T3	Automatic Circuit Recloser	2
T4	Introduction to Different Components of ACR	2
T5	Factors for Operating ACRs	1
T6	Recloser to Recloser and Recloser to Fuse Coordination	3
T7	Description on Operation of ACR	3
T8	Periodic Inspection and Maintenance of Oil or Vacuum Interrupted Hydraulically Controlled ACR	2
T9	Description of General Maintenance of ACR	1
T10	Testing Different Operation of ACR (Practical)	2
T11	High Potential Insulation Level Withstand Tests (Practical)	1
T12	Sampling, Handling & Testing Oil (Practical)	2
T13	Changing ACR Bushings and Insulator (Practical)	1
T14	Removal of Head Casting(Practical)	1
T15	Changing or Maintenance of Arc Interrupting Assembly (Practical)	1
T16	Changing or Maintenance of Vacuum Interrupting Assembly (Practical)	1
T17	Changing or Maintenance of Closing Solenoid & Closing Solenoid Contactor (Practical)	1
T18	Changing of Series-Trip Solenoid (Practical)	1

Topic No	Topics	Class Hour
T19	Changing or Maintenance of Hydraulic pump and Lockout Piston (Practical)	1
T20	Inspecting, Adjusting and Reinstalling of Time Delay Units (Practical)	2
T21	Periodic Inspection and Maintenance Procedure of Vacuum Interrupted Electronically Controlled ACR	1
T22	Different Component of Vacuum Interrupted Electronically Controlled ACR and Its Replacement	2
T23	Different setting / change of Setting of ACR (Practical)	3
T24	Battery Maintenance	1
T25	Control Feature of FXB (cooper) Microprocessor Based Recloser (Practical)	2
T26	Installation and Operation of FXB Microprocessor Based Recloser (Practical)	1
T27	FXB Microprocessor Based Recloser Controls Software User's Manual (Practical)	2
T28	Testing procedure of Different Parts of FXB (cooper) Microprocessor Based Recloser (Practical)	3
T29	Control Lever Over-travel Adjustment and Control Adjustment (Practical)	1
T30	Control Feature of Nu-Lec Microprocessor Based Recloser (Practical)	2
T31	Safety Precaution for Working with ACR	1
T32	Installation & Operation Nu-lec Microprocessor Based Recloser (Practical)	2
T33	Maintenance of Microprocessor Based Nu-Lec Recloser and Its control Cubicle (Practical)	2
T34	Gas Recharging & Calibration Procedure (Practical)	2
T35	Trouble shooting (Practical)	2
T36	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T37	Ethics & National Integrity	2
T38	Disaster Management	2
T39	Review & Post Evaluation	2
T40	Written Examination	1
T41	Practical Examination	7
T42	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		72

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Operation, Maintenance & Repair of Transformer's for Engineers**

1. Course Code : TO230
2. Course Name : Operation, Maintenance & Repair of Transformer's for Engineers
3. Course Type : Technical-Operation & Maintenance (TO)
4. Total Period : 72
5. Course Objective : Develop Knowledge & Skill respectively on Theoretically & Practically about Maintenance & Repair of Transformer's.
6. Participant : BREB DD (Tech.), XEN, REB AE, PBS DGM (Tech. Background), PBS AGM (COM), PBS AGM (Engineering).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
----------	--------	------------

Topic No	Topics	Class Hour
T1	Registration and Pre-Evaluation	
T2	Inauguration & Importance of the Course	1
T3	Introduction to Transformer	2
T4	Different External Components of Transformers	2
T5	Principles of Transformer	3
T6	Auxiliaries of PDB Used Transformers	1
T7	Different Internal Components of Transformers	2
T8	Measuring and Controlling devices of Transformers	2
T9	Routine Test Except Loss and Insulation Test (Workshop)	5
T10	Procedure of Loss Test (Workshop)	3
T11	Installation and Removal of Radiator of Transformer (Workshop)	2
T12	Procedure of Insulation Test (Workshop)	4
T13	Maintenance schedule and its recording.(Workshop)	2
T14	Procedure of Making Parallel Connection of two Transformers (Workshop)	7
T15	Removing and Replace / Changing of Transformers Bushings (Workshop)	3
T16	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T17	Repairing of Core and Coil of Transformers (Workshop)	5
T18	Pre-Inspection and Installation of Transformers in Power line (Workshop)	3
T19	Trouble Shooting (Workshop)	2
T20	Procedure of Short Ckt. Test of Transformers (Workshop)	3
T21	Safety Precaution for working with Transformers	1
T22	Oil Test of Transformer (Workshop)	3
T23	Maintenance of Transformer (Workshop)	6
T24	Decision Making for Purchasing New Transformer	2
T25	Ethics & National Integrity	2
T26	Disaster Management	2
T27	Course Review & Post Evaluation	1
T28	Written Examination	1
T29	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		72

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Operation, Maintenance & Repair of Voltage Regulator's for Engineers**

1. Course Code : TO235
2. Course Name : Operation, Maintenance & Repair of Voltage Regulator's for Engineers
3. Course Type : Technical-Operation & Maintenance (TO)
4. Total Period : 63
5. Course Objective : Develop Knowledge & Skill respectively on Theoretically & Practically about Maintenance & Repair of Voltage Regulator's.
6. Participant : BREB DD (Tech.), XEN,REB AE,PBS DGM (Tech. Background),PBS AGM (COM),PBS AGM (Engineering).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-1	Registration and Pre-Evaluation	
T-2	Inauguration & Importance of the Course	1
T-3	Introduction to Voltage Regulator	2

Topic No	Topics	Class Hour
T-4	Pre-Installation Inspection and Testing	2
T-5	Voltage Regulator Theory Operation	4
T-6	Testing/Checking of Regulated Output Voltage after Repairing	1
T-7	Installation of Voltage Regulator	2
T-8	Maintenance Schedule and It's Recording	2
T-9	Operation of Voltage Regulator and It's Control Panel	4
T-10	Changing Regulator's Tap changer, Moving or Fixed Contacts, Reversing Switch, Holding Switch	2
T-11	Changing Regulator's Bushing & Lightning Arresters, Position Indication, Flexible Shaft (Internal & External)	2
T-12	Procedure of Inspection & Routine Maintenance of Voltage Regulator	5
T-13	Megger & Oil Testing of Voltage Regulator	3
T-14	Testing of Supply Voltage of Control Panel & Motor Circuit for Cooper Power System, Toshiba, Siemens, McGraw Edison & General Electric.	2
T-15	Changing of Motor and Capacitor	3
T-16	Regulator Dry Out Procedure	1
T-17	Procedure to free a Stalled Tap Changer	1
T-18	Setting of Control Panel Parameter with Schematic Diagram of Cooper Power System, Toshiba, Siemens, McGraw Edison & General Electric.	2
T-19	Ethics & National Integrity	2
T-20	Trouble Shooting	4
T-21	Safety Precaution for working with Voltage Regulator	2
T-22	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T-23	Disaster Management	2
T-24	Door Sealing (Checking of Tightness) of Control Cabinet, Junction Box & Control Cable (Drying, Cleaning & Tightness)	1
T-25	Course Review & Post Evaluation	3
T-26	Written Examination (Theory)	1
T-27	Examination (Practical)	7
T-28	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		63

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### PBS System Operation & Maintenance

1. Course Code : TO100
2. Course Name : PBS System Operation & Maintenance.
3. Course Type : Technical Operation & Maintenance (TO)
4. Total Period : 109
5. Course Objective : Develop knowledge and Skill on respectively on theoretically and practically about Operation & Maintenance of PBS Distribution System and different equipments.
6. Participant : BREB DD(Tech.)/XEN,BREB AE,PBS AGM (COM),PBS AGM (Engineering) AJE (COM),AJE (Engineering).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
<i>Sub Station Operation &amp; Maintenance</i>		
T 1	Registration and Pre Evaluation	

Topic No	Topics	Class Hour
T 2	Inauguration & Importance of the Course	1
T 3	Substation Details : ( Single Line Diagram, Components and Symbols, Substation Log Book and Records)	3
T 4	Substation Electrical Measurements	2
T 5	Operating Practices, Connecting and Removing Equipment and Safety	2
T 6	Emergency Procedures	1
T 7	Power Transformers Operation & Maintenance (Theory)	3
T 8	Voltage Regulator Operation & Maintenance (Theory)	2
T 9	Operation & Maintenance of ACR/OCRs (Theory)	2
T 10	Operation & Maintenance of other Equipments :( Switches and Fuses, Arrestors and Insulators, Meters and Instrument Transformers ) (Theory)	3
T 11	Protective Lighting Structures and Yard, Grounding Tools and Equipment & Spare Parts	2
T 12	Weekly, Monthly and Annual Inspections (Form 455)	2
T 13	Substation Operation, Inspection & Maintenance ( Field Trip)	8
<b><i>Distribution Line Operation</i></b>		
T 14	Purpose of Distribution Lines and General Information	1
T 15	Distribution line Components and Symbols & Maps	3
T 16	Safe Work Procedures	2
T 17	Conductors (Sizing, Voltage Drop, Losses. Etc)	2
T 18	Phasing, Tie Lines and Loop Feeds	2
T 19	Line OCJs Sizes and Types, Switches and Fuses & Coordinating OCJS, Fuses and Sectionalizes	3
T 20	Grounding	2
T 21	Distribution Transformers	2
T 22	Line Voltage Regulators	2
T 23	Line Capacitor (Sizing, PF Improvement, Location, etc)	2
T 24	Energy Meters (Sizes, Types, Kh, Seal Control, etc)	2
T 25	Motors and Phase Converters	2
T 26	Emergency Operating Procedures	2
T 27	System Primary & Secondary Troubleshooting	3
T 28	Mid Term Exam	1
T 29	Load Management	1
T 30	Vehicle Administration	2
T 31	Wireless Communication (Operation & Maintenance) (Theory & Practical)	8
<b><i>Distribution Line Inspection &amp; Maintenance</i></b>		
T 32	Line Inspection and Maintenance work Planning	1
T 33	Line Inspection Form 459 (Poles and Cross arms, Conductor and Grounds)	2
T 34	Distribution Transformers, Meters & Service Drops etc.	3
T 35	Line Patrol, Right of way Inspection and Clearing	2
T 36	Identification of Troublesome Areas & Remedies	1
T 37	Needs for Maintenance Material and Equipment	2
T 38	Tool Maintenance	3
T 39	Hot Line Program Administration and Operations	3
T 40	System Study and Operational Diagram	2
T 41	Distribution Line Operation, Inspection & Maintenance (Field Trip)	7
T 42	Awareness and requirement of ISO 9001:2015	01
T 43	Disaster management	02
T 44	Ethics & National Integrity	02
T 45	Course Review and Post Evaluation	2
T 46	Examination	2

Topic No	Topics	Class Hour
T 47	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	109

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Meter Testing

1. Course Code : TO241 (Revision 02)
2. Course Name : Meter Testing
3. Course Type : Technical Operation (TO)
4. Total Period : 63
5. Course Objective : Develop knowledge and skill respectively theoretically and practically about Meter Testing
6. Participant : PBS Meter Tester
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	
T 1	Inauguration & Importance of the Course	01
T 2	Responsibilities of Meter Tester	01
T 3	Basic Electrical Principles	02
T 4	Watt hour Meter Theory and Components	02
T 5	Meter Testing Room Arrangements	01
T 6	Meter Testing helping Tools	01
T 7	Meter Testing Bench and Wiring Diagrams	02
T 8	Standard Meter Operation and Care	02
T 9	Meter Testing Procedures	02
T 10	Meter Testing Forms and Records	01
T 11	System for Receiving and Issuing Meters	01
T 12	Electro mechanical and Digital Meter Testing and Calibration (Theory)	03
T 13	Single Phase Electro mechanical Meter Repair, Calibration and Testing Practice (Practical)	08
T 14	Single Phase Digital Meter Repair and Testing Practice (Practical)	07
T 15	Three Phase Electro mechanical Meter Repair, Calibration and Testing Practice (Practical)	08
T 16	Three Phase Digital Meter Repair and Testing Practice (Practical)	07
T 17	Maintenance of Standard Meter and Testing Bench	01
T 18	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2008 Standard	01
T 19	Safety & Environmental Awareness	01
T 20	Professional Integrity, Honesty, Etiquette & Anti corruption	01
T 21	Course Review	01
T 22	Written Examination	01
T 23	Practical Examination	07
T 24	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	63

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology : (a) lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

**Single Phase Meter Testing & Repair**

1. Course Code : TO250 (Revision-02)  
 2. Course Name : Single Phase Meter Testing & Repair  
 3. Course Type : Technical-Operation (TO)  
 4. Total Period : 36 hours  
 5. Course Objectives : Develop knowledge and skill respectively theoretically and practically about single Phase Meter Testing & Repair)  
 6. Participants : BREB DD (Tech.), XEN, REB AE, PBS AGM (O&M/E&C/P&M), PBS AJE (O&M/E&C), PBS JE (O&M/E&C),  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T1	Registration & Pre Evaluation	
T2	Inauguration & Importance of the Course	1
T3	Watt-hour Meter Theory and Components	2
T4	Single and Three Phase Meter KWH and KW Reading	2
T5	Electro-mechanical and Digital Meter Testing and Calibration (Theory)	4
T6	Meter Testing Bench and Wiring Diagrams	3
T7	Single Phase Electro-mechanical Meter Repair, Calibration and Testing Practice (Practical)	6
T8	Meter Testing Sequence	1
T9	Meter Testing Room Arrangements	1
T10	Single Phase Digital Meter Repair and Testing Practice (Practical)	5
T11	Allowable Percentage Meter Error, CT & PT	3
	Ethics & National Integrity	2
T12	Disaster Management	2
T14	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T15	Course Review	1
T16	Written Examination	1
T17	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	36

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Mid term evaluation (d) Final evaluation

**Three Phase Meter Testing & Repair**

1. Course Code : TO260 (Revision 01)  
 2. Course Name : Three Phase Meter Testing & Repair.  
 3. Course Type : Technical Operation (TO)  
 4. Total Period : 35  
 5. Course Objective : Develop knowledge and skill respectively theoretically and practically about Three Phase Meter Testing & Repair.  
 6. Participant : BREB DD (Tech.), XEN BREB AE, PBS AGM (O&M/ E&C/ P&M), PBS AJE (O&M/E&C).  
 7. Course Content

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration and Pre-Evaluation	
T1	Inauguration & Importance of the Course	1
T2	3 φ Watt-hour Meter Theory and Components	2
T3	Three Phase Meter KWH and KW Reading	2

T4	3 φ Electro-mechanical and Digital Meter Testing and Calibration (Theory)	4
T5	3 φ Meter Testing Bench and Wiring Diagrams	3
T6	3 φ Electro-mechanical Meter Repair, Calibration and Testing Practice (Practical)	6
T7	3 φ Meter Testing Sequence	1
T8	Allowable Percentage Meter (3 Phase) Error, CT & PT	3
T9	3 φ Digital Meter Repair and Testing Practice (Practical)	5
T10	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T11	Ethics & National Integrity	2
T12	Disaster Management	2
T13	Course Review	1
T14	Examination	1
T15	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	35

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

**Meter Repair**

1. Course Code : TO266 (Revision 02)
2. Course Name : Meter Repair
3. Course Type : Technical Operation (TO)
4. Total Period : 63
5. Course Objective : Develop knowledge and skill respectively theoretically and practically about Three Phase Meter Testing.
6. Participant : PBS Meter Tester
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	
T 1	Inauguration & Importance of the Course	01
T 2	Responsibilities of Meter Repair	01
T 3	Meter Testing Room and Table Wiring	02
T 4	Meter Accuracy and Multipliers	02
T 5	Test Bench and Equipment Connections & Maintenance	03
T 6	Electro mechanical Meter Parts Identification & Stop Watch Checking	04
T 7	Digital Meter Parts Identification	03
T 8	Electro mechanical and Digital Meter Testing and Calibration (Theory)	04
T 9	Single Phase Electro mechanical Meter Repair, Calibration and Testing Practice (Practical)	08
T 10	Single Phase Digital Meter Repair and Testing Practice (Practical)	07
T 11	Three Phase Electro mechanical Meter Repair, Calibration and Testing Practice (Practical)	08
T 12	Three Phase Digital Meter Repair and Testing Practice (Practical)	07
T 13	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2008 Standard	01
T 14	Safety & Environmental Awareness	01
T 15	Professional Integrity, Honesty, Etiquette & Anti corruption	01
T 16	Course Review	01
T 17	Written Examination	01
T 18	Practical Examination	07
T 19	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	63

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Transport Maintenance**

1. Course Code : TO610 (Revision-01)
2. Course Name : Transport Maintenance
3. Course Type : Technical Operation (TO)
4. Total Period : 18
5. Course Objective : Enhance knowledge about Transport Maintenance
6. Participant : BREB Director (Tech.)/SE, BREB DD(Tech.)/XEN, BREB AE, PBS AGM (MS),PBS AGM (O&M/ E&C/ P&M), PBS AJE (O&M/E&C), PBS Junior Engineer(O&M/E&C), BREB Drivers, PBS Drivers.

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & Pre-Evaluation Inauguration & Importance of the Course	- 1
T 02	Introduction to Vehicle Maintenance	1
T 03	Video Presentation & open discussion on Vehicle Maintenance	2
T 04	Vehicle Identification and Records and Filing system	1
T 05	Principles of vehicle maintenance	2
T 06	Spare parts and supplies	1
T 07	Trainee Hands on Practice	3
T 08	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2008 Standard	1
T 09	Safety & Environmental Awareness	1
T 10	Professional Integrity, Honesty, Etiquette & Anti-corruption	1
T 11	Awareness about Atticism & Social Responsibility	1
T 12	Course Review & Post-Evaluation	1
T 13	Examination	1
T 14	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	18

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Application of Global Positioning System (GPS) and Introductory Geographic Information System (GIS)**

1. Course Code : TO821
2. Course Name : Application of Global Positioning System (GPS) and Introductory Geographic Information System (GIS)
3. Course Type : Technical-Operation (TO)
4. Total Period : 45
5. Course Objective : Improve Skill on Geographic Information System and Global Positioning System.
6. Participant : BREB DD(Tech.)/XEN,BREB AE,BREB GIS Specialist, BREB Programmer, BREB Asstt. GIS Specialist, BREB Asstt. Programmer ,GIS Cum CAD Technician,PBS AGM (O&M/ E&C/ P&M),PBS JE (O&M/E&C/P&M),PBS AJE (O&M/E&C/P&M),PBS JE (IT) ,PBS AJE (IT) ,PBS Line Crew, Consultant Graduate Engineer, Consultant Supervision/Staking /Site Engineer/ Inspector.

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	Introduction to GIS	01
T-03	History of Navigation	01
T-04	History of Navigation Satellite and it's type	01
T-05	Global Positioning System	01
T-06	GPS Receivers and it's use	01
T-07	GIS Equipment & survey technique	01
T-08	Different Projection System	01
T-09	Interface of Hand GPS and it's Setting	01
T-10	GPS Data and Field data Collection	02
T-11	Hands on training on GPS and Field data Collection (Practical)	04
T-12	GPS Software Installation and Setting	01
T-13	GPS Data Downloading and processing	02
T-14	Converting GPS & Excel Data to GIS Data	01
T-15	Rectifying, Storing & Sending (E-mail/DVD) GPS data and Field data	02
T-16	Introduction to Google Earth and Software Installation	02
T-17	Introduction to Google Map	02
T-18	Use, setting, software installation of plotter & Map printing	02
T-19	Printing Practices with plotter	02
T-20	Application of GIS in Rural Electrification System	02
T-21	Overall course Review	02
T-22	Test (Practical/Hands on)	06
T-23	Awareness and requirement of ISO 9001:2015	01
T-24	Disaster management	02
T-25	Ethics & National Integrity	02
T-26	Closing Session (Discussion and Closing Speech)	01
	Total =	45

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Evaluation (b) Post Evaluation

**PBS Lineman Part I (Introduction to BREB, PBS and PBS Distribution system)**

1. Course Code : TL010
2. Course Name : PBS Lineman Part I
3. Course Type : Introduction to BREB, PBS and PBS Distribution system
4. Total Period : 172 hours
5. Course Objectives : This course is designed for introduction to the BREB/PBS organogram & PBS distribution system for apprentice lineman appointing as application as per policy Instruction 300 08.
6. Participants : Apprentice Lineman.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre- Evaluation	
T-1	Inauguration & Importance of the course	1
T-2	Area Coverage Rural Electrification and it's socio-economic impact	1
T-3	Concept of PBS	1

Topic No	Topics	Class Hour
T-4	BREB/PBS Organizational & Functional Structures	2
T-5	Introduction to PBS Lineman Course & description of Job	2
T-6	Introduction to PBS Distribution System, Transmission & Generation	2
T-7	Implementation & Construction Schedule	1
T-8	Basic Electricity & Formulas	2
T-9	Pole Loading, Handling & Unloading	2
T-10	Basic Mathematics	3
T-11	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T-12	Mechanical Advantage (Block & Pulley)	3
T-13	Use & Care of Climbing and Personal Tools	2
T-14	Introduction of Pole	1
T-15	Introduction to Pole Climbing and Climbing Tools.	3
T-16	Pole Numbering & Electronic Equipment Record Card (ERC)	1
T-17	Wooden Pole Climbing Exercise & Practice (Practical)	40
T-18	Introduction to Digging, Setting & Facing of Poles	3
T-19	Introduction of Overhead Construction Tools	2
T-20	Personal & Job Safety, First Aid and Practice	4
T-21	Ropes, Knots & Handlines with Usage (Practical)	9
T-22	S.P.C Pole Climbing Exercise & Practice (Practical)	3
T-23	Right of way and Right of way clearance	2
T-24	Ropes, Knots & Handlines with Usage	3
T-25	Digging, Setting & Facing of Poles (Practical)	9
T-26	Introduction to Overhead Construction Materials	3
T-27	Introduction to OCR/ACR and operation of Fuse Cut-outs, Sectionalizing, VCB	2
T-28	Introduction to Overhead Construction Materials (Practical)	9
T-29	Introduction to Overhead Construction	3
T-30	Operation and Maintenance of Wireless Equipment and Telephone Etiquette	2
T-31	Introduction to Distribution Transformer & Power Transformer, Grounding	3
T-32	Overhead Construction Practice (Practical)	9
T-33	Service Drops & Meters	3
T-34	Ethics & National Integrity	2
T-35	Mid Term Course Review & Examination	4
T-36	Installation of Service Drops & Meters (Practical)	9
T-37	Introduction of Tools Maintenance	3
T-38	Disaster Management	2
T-39	Course Review & Post Evaluation.	3
T-40	Practical Examination & Oral Examination (Rope, Knot & Materials)	6
T-41	Practical Examination & Oral Examination (Climbing & Safety)	3
T-42	Written Examination	2
T-43	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		172

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Mid term evaluation (d) Final evaluation

**PBS Lineman Part II (Construction and Inspection of PBS Distribution System)**

1. Course Code : TL020
2. Course Name : PBS Lineman Part II
3. Course Type : Construction and Inspection of PBS Distribution System
4. Total Period : 132 hours
5. Course Objectives : This course is designed for fulfillment of employee benefit and skill development on PBS system line construction as per policy Instruction 300 08.
6. Participants : PBS Lineman Grade 2
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre- Evaluation	
T-1	Inauguration & Importance of the course	1
T-2	Part-I Course Review	2
T-3	Bill of Materials as per staking sheet	2
T-4	Staking Sheets & its uses and Electronic Database of Revised staking sheet 348R	3
T-5	Advanced Climbing Practice & Review (Practical)	9
T-6	PBS Instruction 100-28 (Single Phase & Three Phase Construction Units, Guy & Anchor Unit)	3
T-7	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T-8	Insulators	1
T-9	PBS Instruction 100-28 (Equipment Unit, Miscellaneous Assembly Units & ROW Unit)	3
T-10	Conductor Sizes & Applications	3
T-11	Guys & Anchors	2
T-12	Grounding & Jumpering	1
T-13	Line Inspection, Line Inspection & Maintenance form 569 & ROW clearance procedure	3
T-14	Pole Facing, Framing & Setting	2
T-15	Pole Numbering & Electronic Equipment Record Card (ERC)	1
T-16	Ethics & National Integrity	2
T-17	Safety, First Aid, CPR (Video show and Practical)	4
T-18	Street Lights and its installation	3
T-19	Tools Maintenance (Video show and Practical)	6
T-20	Pole Facing, Framing & Setting (Practical)	9
T-21	Guy, Anchor, Insulator & Conductor Installation	3
T-22	Service Orders, Daily Work Reports and Records	2
T-23	Pole Inspection & Maintenance	2
T-24	Job Planning & Work Procedures	2
T-25	Guy, Anchor, Insulator & Conductor Installation (Practical)	9
T-26	Equipment Installation, Operation, Maintenance & Replacement of Transformer & OCR/ACRs, CT/PT (Practical)	9
T-27	Equipment Installation & Replacement of Voltage Regulator and Capacitor(Practical)	9
T-28	Three-Phase Energy Meters & Services Power Factor	3
T-29	Service drop Installation (Practical)	6
T-30	Substation Introduction (Field Trip) (Practical)	8
T-31	Mid Term Course Review & Examination	2
T-32	Disaster Management	2

Topic No	Topics	Class Hour
T-33	Course Review & Post Evaluation.	2
T-34	Practical Examination (Climbing, Stringing, Framing, Equipment Installation Material Identification & Viva)	9
T-35	Written Examination	2
T-36	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	132

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Mid term evaluation (d) Final evaluation

#### **PBS Lineman Part III (Operation and Maintenance of PBS Distribution System)**

1. Course Code : TL030
2. Course Name : PBS Lineman Part III
3. Course Type : Operation and Maintenance of PBS Distribution System
4. Total Period : 144 hours
5. Course Objectives : This course is designed for fulfillment of employee benefit and skill development on PBS system operation and maintenance of PBS system as per policy Instruction 300 08.
6. Participants : PBS Lineman Grade 2
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre- Evaluation	
T-1	Inauguration & Importance of the course	1
T-2	Review of Part-I & Part-II Lineman Training Course.	2
T-3	PBS Distribution System and it's complexity, Transmission & Generation	2
T-4	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T-5	Phasing (Practical)	3
T-6	Overvoltage Protection (Lightning Arrestors)	3
T-7	Electrical Measurements (Practical)	6
T-8	Overcurrent Protection (ACR, Fuse-Cutout, Sectionalizer, OCB etc.)	3
T-9	Line Patrol	2
T-10	Distribution Transformer's performance test (Continuity, Insulation, Ratio, Polarity, No-Load loss & Full Load Loss etc)	4
T-11	Heating Chamber and Filter Machine operation and it's function	3
T-12	Maintenance Operation Records (Forms)	2
T-13	Line Maintenance	4
T-14	Overcurrent Protection(ACR, Fuse-Cutout, Sectionalizer, OCB etc) (Practical)	9
T-15	Distribution o & Power Transformer's performance test (Continuity, Insulation, Ratio, Polarity, No-Load loss & Full Load Loss, Impedance etc) (Practical)	9
T-16	Large Load Metering & CT/PT	3
T-17	Oil Testing (Practical) & Centrifuging	2
T-18	Voltage Regulator Installation, Operation, Maintenance & Various Parts	3
T-19	Pole Numbering & Electronic Equipment Record Card (ERC)	1
T-20	Power Factor Improvement procedure and use of Capacitors.	3
T-21	Refresher course on Climbing & personal Tools	5
T-22	Trouble-Shooting of Primary Lines	3
T-23	Trouble-Shooting of Secondary Lines	2
T-24	Motors & its uses	2
T-25	Ethics & National Integrity	2

Topic No	Topics	Class Hour
T-26	Voltage Regulator Installation, Operation, Maintenance & Various Parts of VR (Practical)	9
T-27	Large Load Metering (Practical)	9
T-28	Substation Operation and Maintenance (Practical), Accuracy & CT/PT	9
T-29	Line Inspection	1
T-30	Disaster Management	2
T-31	Course Review & Post Evaluation.	4
T-32	Practical Examination (Climbing, Transformer's Continuity and Insulation test, Ratio test, Polarity test, ACR, Voltage Regulator & Viva etc).	9
T-33	Written Examination	2
T-34	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
<b>Retention Test approximately after 06 (Six) Month :</b>		
T-35a	Course Review and Written Test & Question Answer	3
T-35b	Retention Test on Transformer and Metering.	6
T-35c	Retention Test on Voltage Regulator and OCR / ACR., Phasing & Grounding	9
Total =		144

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Mid term evaluation (d) Final evaluation

#### **PBS Lineman Part IIIA (Staking and As Built staking of PBS Distribution System)**

1. Course Code : TL031
2. Course Name : PBS Lineman Part IIIA
3. Course Type : Staking and As Built staking of PBS Distribution System
4. Total Period : 57 hours
5. Course Objectives : This course is designed for fulfillment of employee benefit and skill development on PBS system distribution line staking and as built staking as per policy Instruction 300 08.
6. Participants : PBS Lineman Grade 1
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre- Evaluation	
T-1	Inauguration & Importance of the course	1
T-2	Part-II Course Review	1
T-3	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T-4	The purpose of Staking Sheets & its uses and Electronic Database of Revised staking sheet 348R	2
T-5	The Staking Process for New Distribution Line (a) Staking Team (b) Mechanics of Staking (c) Bill of Quantity(BOQ)	2
T-6	Control Points and ruling span, maintaining section wise ruling span and its importance	2
T-7	Pole Height, Span Length, Clearance, Conductor Sizes-selection and Applications	2
T-8	Pole Numbering & Electronic Equipment Record Card (ERC)	1
T-9	Construction Grades, Angles & Primary Units and Selecting Guy & Anchor Units	2
T-10	Selecting Secondary & Service Units and Common Staking Errors to be avoided	2
T-11	Selecting Ground & Lightning Charge Protection Units and Selecting	2

Topic No	Topics	Class Hour
	Miscellaneous Units	
T-12	Selecting Transformer, OCR/ACR, Voltage Regulator & Capacitors Units	1
T-13	Staking Tables & Sag and Special Notes on Staking Sheets	2
T-14	How to Inspect New Line and Make Clean-up-Notes	2
T-15	Use of Staking Tools, Equipments and References	3
T-16	How to Check Staking Sheets Prepared by Consultant	1
T-17	Preparation of new staking sheet and uses of staking tools & Equipment (Practical)	9
T-18	How to Produce As-built Staking Sheet (Practical)	9
T-19	Workplan, Renovation & Take-over of distribution line	3
T-20	Ethics & National Integrity	2
T-21	Disaster Management	2
T-22	Course Review & Post Evaluation	2
T-23	Written Examination	2
T-24	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	57

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final evaluation

### **PBS Lineman Part IVA (Operation, Maintenance and Repair of OCR/ACR)**

1. Course Code : TL040
2. Course Name : PBS Lineman Part IVA
3. Course Type : Operation, Maintenance and Repair of OCR/ACR
4. Total Period : 50 hours
5. Course Objective : This course is designed for fulfillment of employee benefit and skill development on OCR and ACR Maintenance & Repair as per policy Instruction 300 08.
6. Participant : PBS Line Technician
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre- Evaluation	
T-1	Inauguration & Importance of the course	1
T-2	Introduction of OCR/ACR	2
T-3	Description of Different Components of ACR	1
T-4	Description on Operation of ACR	1
T-5	Description on General Maintenance of ACR	1
T-6	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T-7	Periodic Inspection and Maintenance of Hydraulically & Electronic Controlled ACR	4
T-8	Inspection, Adjusting, Reinstalling Mechanisms of Closing Solenoid, Contactors and Fuses (Practical)	1
T-9	Periodic Inspection and Maintenance of Vacuum Interrupted Electronically Controlled ACR	2
T-10	Control Feature of Different type Electronic ACR Microprocessor Based Recloser	2
T-11	Installation and Operation of Different type Electronic ACR Microprocessor Based Recloser (Practical)	2

Topic No	Topics	Class Hour
T-12	Controll Feature of Different-type ACR Microprocessor Based Recloser	2
T-13	Testing Procedure of Different Parts of Different type Electronic ACR Microprocessor Based Recloser (Practical)	3
T-14	Trouble Shooting of Different Type electronic ACR	2
T-15	Electronic Equipment Record Card (ERC)	1
T-16	Installation and Operation of Different-type Microprocessor Based Recloser	3
T-17	Sampling, Handling & Testing of insulating oil (Practical)	1
T-18	Safety Measure for Working with ACR	2
T-19	Ethics & National Integrity	2
T-20	Maintenance of Microprocessor Based Different-type Recloser and its Control Cubicle (Practical)	3
T-21	Disaster Management	2
T-22	Course Review & Post Evaluation	2
T-23	Practical Examination (External Component, Internal Component, Operation of ACR & Viva).	7
T-24	Written Examination and Question & Answer Review.	2
Total =		50

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : a) Pre Test (b) Post test (c) Mid term evaluation (d) Final evaluation

### **PBS Lineman Part IVB (Operation, Maintenance and Repair of Transformers)**

1. Course Code : TL042
2. Course Name : PBS Lineman Part IVB
3. Course Type : Operation, Maintenance and Repair of Transformers
4. Total Period : 42 hours
5. Course Objectives : This course is designed for fulfillment of employee benefit and skill development on transformer maintenance & repair as per policy Instruction 300 08.
6. Participants : PBS Line Technician
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre- Evaluation	
T-1	Inauguration & Importance of the course	1
T-2	Review of Transformer Theory	1
T-3	Transformer Records	1
T-4	External Inspection and Continuity & Insulation (Megger) Testing (Practical)	2
T-5	Sampling, Handling & Testing Insulating Oil (Practical)	2
T-6	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T-7	Internal Inspection of Distribution Transformer & Power	2
T-8	How to decide what to do With Bad Distribution & Power Transformer	1
T-9	Cleaning the Tank of Transformer (Practical)	2
T-10	Drying the Tank and Core -Coil Assembly	1
T-11	Refilling and Sealing Transformers	1
T-12	Ethics & National Integrity	2
T-13	Distribution Transformers- Trainee's Hand-on Practice (Practical)	11
T-14	Power Transformers- Possible Problems and Prevention	1

Topic No	Topics	Class Hour
T-15	Disaster Management	2
T-16	Power Transformers- Gas and Oil Filling, ON- Load Tap Changer	1
T-17	Course Review & Post Evaluation	2
T-18	Practical Examination (Continuity Test, Insulation Test, Ratio Test, Polarity Test, No-Load loss Test, Full-Load Loss Test of Transformer & Viva).	6
T-19	Written Examination and Question & Answer Review.	2
	Total =	42

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Mid term evaluation (d) Final evaluation

**PBS Lineman Part IVC (Operation, Maintenance and Repair of Voltage Regulators)**

1. Course Code : TL044
2. Course Name : PBS Lineman Part IVC
3. Course Type : Operation, Maintenance and Repair of Voltage Regulators
4. Total Period : 54 hours
5. Course Objectives : This course is designed for fulfillment of employee benefit and skill development on voltage regulator maintenance & repair as per policy Instruction 300 08.
6. Participants : PBS Line Technician
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre- Evaluation	
T-1	Inauguration & Importance of the course	1
T-2	Operation Theory of Voltage Regulator	2
T-3	Description of Different Components of Voltage Regulator	2
T-4	Pre-installation, Inspection and Testing of Voltage Regulator (Practical)	3
T-5	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T-6	Operation of Voltage Regulator and Control Panel (Practical)	3
T-7	Understanding of Control Panel Parameters	2
T-8	Installation of Voltage Regulator (Practical)	4
T-12	Continuity & Insulation Test of Voltage Regulator (Practical)	3
T-9	Tools and Equipment Used for Voltage Regulator	1
T-10	Maintenance Schedule and Recording of Voltage Regulator	1
T-11	Procedure of Inspection and Routine Maintenance of Voltage Regulator(Practical)	4
T-13	Trouble Shooting of Voltage Regulator (Practical)	3
T-14	Changing of Different Parts of Voltage Regulator (Practical)	5
T-15	Dry Out Procedure of Voltage Regulator	1
T-16	Door Sealing of Control Cabinet Junction Box, Cleaning of Cable	1
T-17	Ethics & National Integrity	2
T-18	Disaster Management	2
T-19	List & maintenance of Important Spare Parts of Voltage Regulator	1
T-20	Safety Measure for Working with Voltage Regulator	1
T-21	Course Review & Post Evaluation.	2
T-22	Practical Examination (External Component, Internal Component, Operation of Voltage Regulator & Viva).	6
T-23	Written Examination	2
T-24	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		54

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

**8. Training Methodology :**

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

**9. Evaluation System :** (a) Pre Test (b) Post test (c) Mid term evaluation (d) Final evaluation

**33KV Switching Station in PBS distribution Line**

1. Course Code : TL045
2. Course Name : 33KV Switching Station in PBS distribution Line.
3. Course Type : 33KV Switching Station in PBS distribution Line
4. Total Period : 35
5. Course Objectives : This course is designed for fulfillment of employee skill development on Breaker, Relay and Protection System of 33 KV Switching Station in PBS distribution Line.

6. Participants : PBS Line-crew.

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T01	Registration and Pre-Evaluation	01
T02	Description of 33 KV & 11KV Breaker (OCB & VCB)	02
T03	Introduction of Different components of Breaker	02
T04	Description of Operation of Breaker (OCB & VCB)	04
T05	Gas Recharging and calibration Procedure of Breaker (VCB)	01
T06	Inspection, Adjusting and Re installing of Breaker	02
T07	Changing, Maintenance and Repair of Breaker (Practical)	02
T08	Different setting/Changes of setting of Breaker (Practical)	04
T09	Description of 33 KV Switching Station Control Panel Board (PCB)	01
T10	Different component, Periodic Inspection and Maintenance Procedure of PCB(Practical)	02
T11	Installation, Operation & Setting of Different type of Relay & CT/PT (Practical)	02
T12	Installation, Operation & Maintenance of PCB (Practical)	01
T13	Inspection of 33 KV PBS Switching Station (Field)	07
T14	Course Review and Post Evaluation	02
T15	Written Examination	01
T16	Closing Session (Question and Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		35

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

### Basic Consumer Wiring for AGM (MS)

1. Course Code : TW010 (Revision 01)
2. Course Name : Basic Consumer Wiring for AGM (MS).
3. Course Type : Technical Wiring (TW)
4. Total Period : 95
5. Course Objective : To develop knowledge and skill respectively on theoretically and practically about PBS Consumer Wiring
6. Participant : PBS AGM (Member Service).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & Pre Evaluation Inauguration & Importance of the Course	01
T 02	Consumer Wiring Role of Member Service Department	01
T 03	Understanding Electricity	02
T 04	Electrical Terms and Measurements	02
T 05	Understanding Circuits	02
T 06	Bangladesh Electricity Acts and Rules	02
T 07	List of Standard Consumer Wiring Materials & It's Specification and Wiring Tools	02
T 08	Consumer Wiring Fundamentals, Skills and Practices	04
T 09	Wiring Practical Exercises (Board Wiring)	09
T 10	Grounding	02
T 11	Fuses and Fusing	02
T 12	Service Entrances and Service Drops	02

Topic No	Topics	Class Hour
T 13	PBS House Wiring Implementation Schedule	02
T 14	Rural House Wiring System	03
T 15	Introduction to 300 19 Wiring standards	03
T 16	Electrical Safety	02
T 17	House Wiring Inspection Procedure and Material List	04
T 18	Practical Wiring of Village House (Field Trips)	09
T 19	Mid Term Exam	01
T 20	Wring Remuneration Estimates	02
T 21	Introduction to Energy Meters (1 & 3 Phase)	03
T 22	Installation of Energy Meters (1 & 3 Phase), Field Trips	09
T 23	Wiring and Installation of Electric Motors (1 & 3 ph), Field Trips	09
T 24	Recruitment and Training of Village Electricians	02
T 25	Instructions 300 4, 300 3, 300 33	03
T 26	Awareness and requirement of ISO 9001:2015	01
T 27	Disaster management	02
T 28	Ethics & National Integrity	02
T 29	Review & Post Evaluation	02
T 30	Examination	02
T 31	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		95

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Basic Consumer Wiring**

1. Course Code : TW015 (Revision 01)
2. Course Name : Basic Consumer Wiring.
3. Course Type : Technical Wiring (TW)
4. Total Period : 130
5. Course Objective : To develop knowledge and skill respectively on theoretically and practically about PBS Consumer Wiring
6. Participant : PBS Member Service Co-ordinator, PBS Power Use Co-ordinator, PBS Wiring Inspector.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Registration & Pre Evaluation Inauguration & Importance of the Course	1
T 02	Consumer Wiring : Role of Member Service Department	2
T 03	Basic Mathematics for Electricians	3
T 04	Understanding Electricity	3
T 05	Electrical Terms and Measurements	4
T 06	Understanding Circuits	4
T 07	Introduction to the PBS Distribution System	2
T 08	Wiring Materials & Specification and Wiring Tools	3
T 09	Consumer Wiring : Fundamentals, Skills and Practices	4
T 10	Wring Practical Exercises (Board Wiring)	18
T 11	Grounding	2
T 12	Fuses and Fusing	2

Topic No	Topics	Class Hour
T 13	Service Entrances and Service Drops (1 & 3 ph)	2
T 14	PBS House Wiring Implementation Schedule	2
T 15	Rural House Wiring System	4
T 16	Electrical Safety & First Aid	2
T 17	House Wiring Inspection and Standard Material Use	4
T 18	Practical Wiring of Village Houses	18
T 19	Mid Term Exam	1
T 20	Wring Labor Estimates	2
T 21	Introduction to Energy Meters (1 & 3 Phase)	3
T 22	Installation of Single phase Energy Meters	2
T 23	Introduction to PBS Instruction 300 19 Wiring Standards	2
T 24	Industrial & Irrigation Service Drops & Entrances	4
T 25	Single and Three Phase Energy Meter Installation (Practical)	9
T 26	Electrical Fans , Tube Lights & Low Power Light	2
T 27	Introduction to Wiring for Electric Motors	3
T 28	Electrical Irrigation Installations (Field Trip)	9
T 29	Establishing Good Relations With Consumers	2
T 30	Requirement and Training of Village Electricians	2
T 31	Awareness and requirement of ISO 9001:2015	01
T 32	Disaster management	02
T 33	Ethics & National Integrity	02
T 34	Course Review & Post Evaluation	2
T 35	Examination	2
T 36	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
		Total = 130

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Advanced Consumer Wiring for AGM (MS)

1. Course Code : TW100 (Revision 01)
2. Course Name : Advanced Consumer Wiring for AGM (MS).
3. Course Type : Technical Wiring (TW)
4. Total Period : 70
5. Course Objective : To develop knowledge and skill respectively on theoretically and practically about industrial Wiring
6. Participant : PBS AGM (Member Service).
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre Evaluation	
T 01	Inauguration & Importance of the Course	1
T 02	Bangladesh Electricity Rules and Licensing	1
T 03	Review of PBS Instruction 300 19	2
T 04	Selecting Conductors (types, capacities, voltage drop calculations)	2
T 05	Installing Conductor (conduit, underground, splices, terminations)	2
T 06	Energy Meter and It's Uses	2
T 07	Service Drops/Entrances (Irrigation, large industry)	2
T 08	Single phase & Three Phase Motor Installations	2
T 09	On line application and Complaint addressing	2

Topic No	Topics	Class Hour
T 10	Processing of Non Residential Consumer Application	2
T 11	Special Connection Arrangements (Contracts, Hat Committees)	2
T 12	Safety & First Aid	2
T 13	Power Factor Improvement	2
T 14	Measuring Electrical Quantities / Parameters	3
T 15	Practical Installation of Single Phase Motor (s)	7
T 16	Practical Installation of Three Phase Motor (s)	7
T 17	Practical Installation of phase Converter	7
T 18	Field Trip Industrial Wiring	7
T 19	Field Trip PF Measurement and Capacitor Installation	7
T 20	Awareness and requirement of ISO 9001:2015	01
T 21	Disaster management	02
T 22	Ethics & National Integrity	02
T 23	Course Review & Post Evaluation	1
T 24	Examination	1
T 25	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		70

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### Advanced Consumer Wiring

1. Course Code : TW110 (Revision 01)
2. Course Name : Advanced Consumer Wiring
3. Course Type : Technical Wiring (TW)
4. Total Period : 70
5. Course Objective : To develop knowledge and skill respectively on theoretically and practically about industrial Wiring
6. Participant : PBS Member Service Co -ordinator, PBS Power Use Coordinator, PBS Wiring Inspector
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & Pre Evaluation	
T 01	Inauguration & Importance of the Course	1
T 02	Introduction to PBS Inst. 300 19 and the Importance of this for various Wiring Situations	2
T 03	Selecting Conductor (types, capacities, voltage drop calculations)	3
T 04	Installing Conductor (conduit, underground, splices, terminations)	3
T 05	Watt hour Energy Meter and Uses	3
T 06	Service Drops and Entrances (irrigation, large industry)	4
T 07	Single phase & Three phase motor installations	3
T 08	Addressing on line Application	2
T 09	Processing Non Residential Consumer Application	2
T 10	Special connection Arrangements (Contracts, Hat Committees)	3
T 11	Electrical Safety & First Aid	2
T 12	Practical : 1 and 3 phase Motor	9
T 13	Field Trip Irrigation Wiring	8
T 14	Field Trip Industrial Wiring	8
T 15	Field Trip Measurement and Capacitor Installation	8
T 16	Awareness and requirement of ISO 9001:2015	1
T 17	Disaster management	2

Topic No	Topics	Class Hour
T 18	Ethics & National Integrity	2
T 19	Course Review & Post Evaluation	2
T 20	Examination	1
T 21	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	70

Note : One Period = One Class hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

# এনবিটি কোর্স আউটলাইন

## Safety in Electrical Utility

1. Course Code : NBT001
2. Course Name : Safety in Electrical Utility
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 08 hours
5. Course Objectives : To enhance knowledge on Safety in Electrical Utility.
6. Participants : PBS's all employees.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration & Pre-evaluation	-
T-1	Inauguration & Importance of the Course	1
T-2	Introduction to electrical safety instruction of REB/PBS for both operational & worker safety.(Safety Video Presentation, and open discussion on this issue)	2
T-2	Introduction to electrical safety instruction of REB/PBS for both operational & worker safety.(Safety Video Presentation and open discussion on this issue)	1
T-3	Various kinds of safety equipment using in PBS distribution system and its use including linemantools.	1
T-3	Various kinds of safety equipment using in PBS distribution system and its use including linemantools.	2
T-4	Examination (Post-evaluation) & Closing Session(Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		8

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final evaluation

## First Aid

1. Course Code : NBT002
2. Course Name : First Aid
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : To enhance practical knowledge on First Aid.
6. Participants : PBS's all employees.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration & Pre-evaluation	-
T-1	Inauguration & Importance of the Course	1
T-2	Occupational hazards in electrical distribution system due to its job nature.	1
T-3.1	Airway obstacle and its first aid support(Video Presentation & Practice).	1

Topic No	Topics	Class Hour
T-3.2	Different type of bandage (finger Tip, Triangular cravat, figure-8, head injury, tourniquet and its use, preparing stretcher using blanket etc (Video Presentation & Practice)	2
T-3.3	Rescue procedure (by one, two, three, four, six and/or eight person) (Video Presentation & Practice)	2
T-4	Some general disease its visible/ sensible symptoms and its necessary First Aid treatment as per advice from retainer medical officer.	1
T-5	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		9

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final evaluation

### Earthquake & Fire Fighting

1. Course Code : NBT003
2. Course Name : Earthquake & Fire Fighting
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : To enhance knowledge on what to do for tackling disaster occurred by Earthquake & Fire.
6. Participants : PBS's all employees
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration & Pre-evaluation	-
T-1	Inauguration & Importance of the Course	1
T-2	Necessary per-requisite steps for Earthquake	1
T-3	Planning & procedure to overcome earthquake	1
T-4	Required material & equipment to overcome the emergency situation created by Earthquake	2
T-5	Discussion on fire & its classification	1
T-6	Different types of fire fighting equipment & Operation	2
T-7	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		9

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final evaluation

### Disaster Management

1. Course Code : NBT004
2. Course Name : Disaster Management
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : To enhance knowledge on what to do for tackling disaster
6. Participants : PBS's all employees

## 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration & Pre-evaluation	-
T-1	Inauguration & Importance of the Course	1
T-2	Action plan for disaster management, its phase & its liaison committees	1
T-3	Alert & Warning phase	1
T-4	Disaster phase (as per Instruction Series 100-30)	2
T-5	Recovery phase (as per Instruction Series 100-30)	3
T-6	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		9

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

## 8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

## 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final evaluation

**Transport Maintenance**

- Course Code : NBT005
- Course Name : Transport Maintenance
- Course Type : Need Based Training
- Total Period : 08 hours
- Course Objectives : To enhance knowledge on how to use all kinds of Vehicle & its maintenance
- Participants : PBS's all employees involved with the use of official Vehicle
- Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration & Pre-evaluation	-
T-1	Inauguration & Importance of the Course	1
T-2	Introduction & Principle of PBS Vehicle Maintenance	1
T-3	Video Presentation & open discussion on Vehicle Maintenance	1
T-3	Video Presentation & open discussion on Vehicle Maintenance	2
T-4	Vehicle Identification and Records System	1
T-5	Spare Parts and Supplies	1
T-6	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		8

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

## 8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

## 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final evaluation

**Tools Maintenance**

- Course Code : NBT006
- Course Name : Tools Maintenance
- Course Type : Need Based Training
- Total Period : 09 hours
- Course Objectives : To enhance knowledge on Tool Maintenance for increasing longevity.
- Participants : PBS's all employees.
- Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration & Pre-evaluation	-
T-1	Inauguration & Importance of the Course	1
T-2	Tools used in Distribution System & its classification	1
T-3	Maintenance & Care of Tools. (Video Presentation and open discussion on this issue)	1
T-3	Maintenance & Care of Tools. (Video Presentation and open discussion on this issue)	2
T-4	Tools Maintenance- Trainee Hands-on Practice	3
T-5	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		9

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final evaluation

### **Basic Computer, Internet & Intranet**

1. Course Code : NBT007
2. Course Name : Basic Computer, Internet & Intranet
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : To enhance knowledge on Computer Handling, Internet Browsing& Application
6. Participants : PBS's all employees
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration & Pre-evaluation	-
T-1	Inauguration & Importance of the Course	1
T-2	Major Computer Components and Peripherals (Input & Output device, CPU, Memory device)	1
T-3	Concept on Operating System & MS Office	2
T-4	Concept of Intranet & Internet	1
T-5	Internet Browsing (Practical Demonstration)	2
T-6	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		8

Note : One period = One Class hour = 40 Minutes.

8. Training Methodology :

- (a) Class room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post test (c) Final evaluation

### **Operation, Maintenance & Repair of ACR/OCR's for PBS employees**

1. Course Code : NBT008
2. Course Name : Operation, Maintenance & Repair of ACR/OCR's for PBS employees
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 30 hours
5. Course Objectives : Develop Knowledge & Skill respectively on Theoretically & Practically about Operation, Maintenance & Repair of ACR/OCR's and make workable of damage or partially damage ACR/OCR's of own PBS.
6. Participants : PBS DGM (Tech. Background), PBS AGM (COM), PBS AGM

## (Engineering), PBS AJE/JE (COM), PBS AJE/JE (Engineering) Line Technician, Lineman Grade-1

## 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	Introduction & Different Components of ACR/OCR's	02
T-03	Factors for Operating ACR/OCR's and Re-closer to Re-closer & Re-closer to Fuse Coordination	02
T-04	Periodic Inspection and Maintenance of Oil or Vacuum Interrupted Hydraulically Controlled ACR	01
T-05	Testing Different Operation of ACR and Sampling, Handling & Testing Oil	01
T-06	Inspecting, Adjusting and Reinstalling of Time Delay Units, Battery Maintenance and Different setting / change of Setting of OCR/ACR (Practical)	02
T-07	Removal of Head Casting, Changing or Maintenance of ACR/OCR Bushings & Insulator, Arc & Vacuum Interrupting Assembly, Closing Solenoid & Closing Solenoid Contactor, Series-Trip Solenoid and Hydraulic pump & Lockout Piston(Practical)	05
T-08	Different Component & Its Replacement and Periodic Inspection and Maintenance Procedure of Vacuum Interrupted Electronically Controlled ACR	02
T-09	Control Feature of each type of Microprocessor Based Re-closer used in PBS Distribution System (Practical)	02
T-10	Installation and Operation of each type of Microprocessor Based Re-closer used in PBS Distribution System (Practical)	02
T-11	Maintenance of each type of Microprocessor Based Re-closer used in PBS Distribution System and Its control Cubicle, Gas Recharging & Calibration Procedure and Safety Precaution for Working with ACR/OCR (Practical)	03
T-12	Trouble shooting & Field Visit in a Suitable Workshop	05
T-13	Post-evaluation & Written Examination	01
T-14	Closing, Session (Question & Answer Review and closing Speech)	01
Total =		30

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

## 8. Training Methodology :

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

## 9. Evaluation System: (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

**Operation, Maintenance & Repair of Transformers for PBS employees**

1. Course Code : NBT009
2. Course Name : Operation, Maintenance & Repair of Transformers for PBS employees
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 30 hours
5. Course Objectives : Develop Knowledge & Skill respectively on Theoretically & Practically about Operation, Maintenance & Repair of Transformers and make workable of damage or partially damage Transformers of own PBS.

6. Participants : PBS DGM (Tech. Background), PBS AGM (COM), PBS AGM (Engineering), PBS AJE/JE (COM), PBS AJE/JE (Engineering), Line Technician, Lineman Grade- I

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	
T-02	Introduction & Principles of Transformer , Parallel Connection of Transformers	02
T-03	External & Internal Components of Transformers	02
T-04	Measuring and Controlling devices of Transformers and Safety Precaution	02
T-05	Routine Test Except Loss and Insulation Test (At PBS Workshop)	02
T-06	Procedure of Loss & Insulation Test (At PBS Workshop)	03
T-07	Removing and Replace / Changing of Transformers Bushings & Installation of Radiator (At PBS Workshop)	03
T-08	Repairing of Core and Coil of Transformers (At PBS Workshop)	01
T-09	Pre-inspection and Installation of Transformers in Power line& Maintenance schedule and its recording	02
T-10	Oil Test of Transformer (At PBS Workshop)	01
T-11	Trouble shooting & Field Visit in a Suitable Workshop	06
T-12	Post-evaluation & Written Examination	02
T-13	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		30

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology : (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

### **Operation, Maintenance & Repair of Voltage Regulators for PBS employees**

1. Course Code : NBT010  
 2. Course Name : Operation, Maintenance & Repair of Voltage Regulators for PBS employees  
 3. Course Type : Need Based Training  
 4. Total Period : 30 hours  
 5. Course Objectives : Develop Knowledge & Skill respectively on Theoretically & Practically about Operation, Maintenance & Repair of Voltage Regulators and make workable of damage or partially damage Voltage Regulators of own PBS.  
 6. Participants : PBS DGM (Tech. Background), PBS AGM (COM), PBS AGM (Engineering), PBS AJE/JE (COM), PBS AJE/JE (Engineering), Line Technician, Lineman Grade- I  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01

Topic No	Topics	Class Hour
T-02	Introduction to Voltage Regulator & its Theory of Operation	02
T-03	Pre-Installation Inspection, Testing & Installation of Voltage Regulator	01
T-04	Operation of Voltage Regulator and Its Control Panel (Practical)	02
T-05	Procedure of Inspection & Routine Maintenance of Voltage Regulator with Maintenance Schedule and Its Recording	02
T-06	Testing/Checking of Regulated Output Voltage after Repairing & Regulator Dry Out Procedure	01
T-07	Changing Regulator's Tap changer, Moving or Fixed Contacts, Receiving Switch, Holding Switch, Regulator's Bushing & Lighting Arresters, Position Indication, Flexible Shaft (Internal & External), Motor and Capacitor (Practical)	05
T-08	Insulation & Oil Testing of Voltage Regulator, Testing of Supply Voltage of Control Panel & Motor Circuit for each type of Voltage Regulators available in concern PBS	02
T-09	Setting of Control Panel Parameter with Schematic Diagram of each type of Voltage Regulators available in concern PBS	02
T-10	Trouble shooting & Field Visit in a Suitable Workshop	08
T-11	Safety Precaution for working with Voltage Regulator	01
T-12	Post-evaluation & Written Examination	02
T-13	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total=		30

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

### Operation & Maintenance of Generator

1. Course Code : NBT011
2. Course Name : Operation & Maintenance of Generator
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : To enhance knowledge on operation and maintenance of Generator.
6. Participants : Selected
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	Introduction and classification of Generator	01
T-03	Working principle and main parts of Generator	01
T-04	Operation and problems of Generator	01
T-05	Maintenance of Generator	01
T-06	Awareness and Requirement of ISO 9001:2008	01
T-07	Safety & Environmental Awareness	01
T-08	Examination	01

Topic No	Topics	Class Hour
T-09	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	09

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology:

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

**Distribution Line Staking**

1. Course Code : NBT012
2. Course Name : Distribution Line Staking
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 27 hours
5. Course Objectives : Improve Skill on Staking of PBS Distribution System
6. Participants : JE (O&M/E&C/P&M), AJE (O&M/E&C/P&M), Line Crew (Lineman Grade-1 & Above)
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	The Purpose of Staking, Uses of Staking Sheets and Introduction to revised Staking Sheet BREB Form No. 348	01
T-03	The Staking, Process for New Distribution Line : (a) Staking Team (b) Mechanics of Staking	02
T-04	Distribution Line Spans & their Selection (Pole Height, Span Length & Clearances)	02
T-05	Staking Tools & Staking Table	02
T-06	Control Points and rolling span. maintaining section wise ruling	01
T-07	Construction Grades, Angles & Primary Units	02
T-08	Selection of Various Assembly Units (As per PBS Inst. 100-28 & 100-45) and Preparation of Bill of Material	02
T-09	Pole Rake & Uplift	02
T-10	Staking Errors to Avoid	01
T-11	Checking of Staking Sheets, Inspection of New Lines & Preparation of As-built Staking Sheets	02
T-12	Practical Use of Staking Tools and References (Field)	08
T-13	Course Review & Examination	01
	Total =	27

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology:

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

**Ensuring proper Permanent & Temporary grounding for Secure life while work in PBS distribution Line & Equipments**

1. Course Code : NBT013
2. Course Name : Ensuring proper Permanent & Temporary grounding for Secure life

- while work in PBS distribution Line & Equipments
3. Course Type : Need Based Training
  4. Total Period : 09 hours
  5. Course Objectives : This course is designed for safety of personnel & equipment, who work in PBS distribution Line & equipment and protection against different hazards in PBS distribution Line & equipment
  6. Participants : PBS Line-Crew
  7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T01	Inauguration and Importance of the PBS Grounding & Farthing System.	01
T02	Different Types of grounding and Process of grounding.	01
T03	Identify safety hazards created by ineffective grounding System during maintenance work in distribution Line & equipment.	02
T04	Installation & Removal of Temporary grounding for adequate safety of Line-crew-hands on training.	04
T05	Examination and closing session (Question & Answer Review and closing Speech.	01
Total =		09

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

#### 8. Training Methodology:

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Evaluation

### **Trouble Shooting & Different Setting of Electrical Equipments use in PBS Substation & distribution Line**

1. Course Code : NBT014
2. Course Name : Trouble Shooting & Different Setting of Electrical Equipments use in PBS Substation & distribution Line
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : The course is designed for Trouble Shooting & Different Setting of Electrical Equipments performed by Line-crew who work in PBS Distribution Line
6. Participants : PBS Line-crew
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T01	Inauguration and Importance of the Course.	01
T02	Operational Different Setting of Equipments (OCR/ACR & Voltage Regulator) Hand on training.	03
T03	Trouble Shooting of Electrical Equipments (OCR/ACR, Transformer & Voltage Regulator)	04
T04	Examination and closing session (Question & Answer Review and closing Speech.)	01
Total =		09

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

## 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise &amp; Presentation (d) Demonstration

## 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

**Billing Procedure and Consumer Account**

1. Course Code : NBT015
2. Course Name : Billing Procedure and Consumer Account
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS Employee
6. Participants : All Employee
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
F-01	Inauguration & Importance of the course	01
F-02	Consumer Deposit, Temporary and Provisional Connection	02
F-03	CMO, Meter Book, Consumer Account Number and Subsidiary Ledger	01
F-04	Minimum Bill, Penalty, Disconnection and Spot Bill Collection	02
F-05	Application and Calculation of Demand Charge	02
F-06	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

## 8. Training Methodology:

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

## 9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

**Imprest Fund and Collection Procedure**

1. Course Code : NBT016
2. Course Name : Imprest Fund and Collection Procedure
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS Employee
6. Participants : All Employee
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
F-01	Inauguration & Importance of the course	01
F-02	Imprest Fund Maintenance, and its Necessity (200-13)	02
F-03	Petty Cash Voucher, fund Report and its use (200-13)	01
F-04	Advance From Petty Cash and Reimbursement (200-13)	01
F-05	Membership Fee, Irrigation Advance and Rents	01
F-06	Collection of Electric Bill and Other Collection, Bank Deposit and Daily Collection Report.	02
F-07	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		9

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

## 8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

## 9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

**Basic Training on Meter Reading Procedure**

1. Course Code : NBT017
2. Course Name : Basic Training on Meter Reading Procedure.
3. Course Type : Concept of PBS Finance.
4. Total Period : 16 Hours

5. Course Objectives : Skill Development for PBS Meter Reader.  
 6. Participants : PBS Meter Reader.  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
F-01	Concept of BREB and PBS	01
F-02	Concept of PBS Service Cod. Discipline and Etiquette	01
F-03	Classification of Meter and Demand Meter	01
F-04	Concept of Meter Fault	01
F-05	Consumer Account No and Collected By	01
F-06	Meter Reading Schedule and Bill Processing Schedule	01
F-07	Meter Reading Book and Concept of Meter Reading Procedure	01
F-08	Sight Connection and Its Penalty	01
F-09	Meter Tampering, Illegal Use of Electricity and Power Theft	01
F-10	Meter Report and Its Actions	01
F-11	Concept of Intelligent Meter Reading and Analytic System	01
F-12	Concept of KPA	01
F-13	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
F-14	Digester Management	01
F-15	Ethics & National Integrity	01
F-16	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		16

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :  
 (a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration  
 9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### **Basic Training on Electricity Bill Distribution and Collection**

1. Course Code : NBT018  
 2. Course Name : Basic Training on Electricity Bill Distribution and Collection.  
 3. Course Type : Concept of PBS Finance.  
 4. Total Period : 16 Hours  
 5. Course Objectives : Skill Development for PBS Peon Cum Messenger (PCM)  
 6. Participants : PBS Peon Cum Messenger (PCM).  
 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
F-01	Concept of BREB and PBS	01
F-02	Concept of PBS Service Cod, Discipline and Etiquette	01
F-03	Concept of Consumer Meter Order(CMO)	01
F-04	Consumer Account No and Collected By	01
F-05	Meter Reading Schedule and Bill Processing Schedule	01
F-06	Sight Connection and Its Penalty	01
F-07	Concept of Disconnection and Re Connection	01
F-08	Meter Report and Its Actions	01
F-09	Meter Tampering, Illegal Use of Electricity and Power Theft	01
F-10	Electricity Bill Distribution and Collection From Bank	01
F-11	Concept of Intelligent Meter Reading and Analytic System	01
F-12	Concept of KPA	01
F-13	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
F-14	Digester Management	01
F-15	Ethics & National Integrity	01
F-16	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		16

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### **Operation, Maintenance & Repair of Circuit Breaker with Relay & Protective System of 33KV Switching Station.**

1. Course Code : NBT019
2. Course Name : Operation, Maintenance & Repair of Circuit Breaker with Relay & Protective System of 33KV Switching Station.
3. Course Type : Need Base Training
4. Total Period : 17 hours
5. Course Objectives : This Course is designed for fulfillment of employee skill development on Operation, Maintenance & Repair of Circuit Breaker with Relay & Protection System of 33KV Switching Station.
6. Participants : JE / AJE(O&M/E&C/P&M), Line Technician/Lineman Grade-1
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	
T1	Inauguration & Importance of the Course	1
T2	Description of 33 KV & 11KV Breaker (OCB & VCB)	1
T3	Description of Different Component & Operation of Breaker (OCB & VCB)	2
T4	Gas Recharging and calibration Procedure of Breaker (VCB)	1
T5	Inspection, Adjusting and Re-installing of Breaker	1
T6	Different Setting, Changing, Maintenance and Repair of Breaker (Practical)	2
T7	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T8	Installation, Operation & Setting of Different type of Control Panel Board, Relay & CT/PT of 33 KV Switching Station (Field)	4
T9	Ethics & National Integrity	1
T10	Disaster Management	1
T11	Course Review	1
T12	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		17

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Final Evaluation

### **HT & LT Metering with CT/PT And Checking of Proper Connectivity.**

1. Course Code : NBT020
2. Course Name : HT & LT Metering with CT/PT And Checking of Proper Connectivity.
3. Course Type : Need Base Training
4. Total Period : 18 hours
5. Course Objectives : This Course is designed for fulfillment of employee skill development on HT & LT Metering with CT/PT And Checking of Proper Connectivity.
6. Participants : JE/AJE(O&M/E&C/P&M), MSC/PUC/Wiring Inspector, Line Technician/ Lineman Grade-1.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	

Topic No	Topics	Class Hour
T1	Inauguration & Importance of the Course	1
T2	Different type of Electro-mechanical & Electronic Energy Meters	1
T3	Energy Meter Testing & Checking in field (Practical)	3
T4	Symptom of Energy Meter tempering , it's protection & sealing procedure and sealing materials	2
T5	Proper Selection of Instrument Transformers and it's Connectivity	1
T6	Barden, Knee Point Voltage & Rating Factor of CT/PT	1
T7	Connectivity of HT & LT Metering (Practical)	4
T8	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T9	Ethics & National Integrity	1
T10	Disaster Management	1
T11	Course Review	1
T12	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		18

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture    (b) Group Discussion    (c) Exercise and Presentation    (d) Demonstration

9. Evaluation System :    (a) Final Evaluation

## **Power Factor Checking & Measurements.**

- 1. Course Code : NBT021
  - 2. Course Name : Power Factor Checking & Measurements.
  - 3. Course Type : Need Base Training
  - 4. Total Period : 09 hours
  - 5. Course Objectives : This Course is designed for fulfillment of employee skill development on Power Factor Checking & Measurements.
  - 6. Participants : JE/AJE(O&M/E&C/P&M), MSC/PUC/Wiring Inspector, Line Technician/ Lineman Grade-1.
  - 7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	
T1	Inauguration & Importance of the Course	1
T2	Power Factor Measurement procedure according to instruction.	1
T3	Effects of Low Power Factor & Proper Remedy to Improve Power Factor	1
T4	Power Factor Checking & Measurement by P.F. Meter (Practical)	2
T5	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T6	Ethics & National Integrity	1
T7	Disaster Management	1
T8	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total =		9

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### **8. Training Methodology :**

- (a) Class-room

## lecture

- ## 9. Evaluation System

### (3) Final Evaluation

- | <b><u>Loss Test of Repaired Distribution Transformer.</u></b> |   |  |
|---|---|--|
| 1. Course Code  | : | NBT022   |
| 2. Course Name  | : | Loss Test of Repaired Distribution Transformer.  |
| 3. Course Type  | : | Need Base Training   |
| 4. Total Period   | : | 09 hours   |
| 5. Course Objectives  | : | This Course is designed for fulfillment of employee skill development on Loss Test Procedure of Repaired Distribution Transformer. |
| 6. Participants   | : | JE/ AJE (O&M/E&C/P&M), Line Technician/Lineman Grade-1/Grade-2.  |
| 7. Course Content   | : |  |

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration	-
T1	Inauguration & Discussion on acceptable Loss Range of different size of Distribution Transformer	1
T2	Measurement of No Load Loss & Load Loss of Repaired Distribution Transformer by Testing Machine at Room Temperature (Practical).	1
T3	Measurement of Load Loss of Repaired Distribution Transformer by measuring winding resistance at Room Temperature (Practical).	1
T4	Determine Stray Loss at Room Temperature and Temperature Correction Factor.	1
T5	Calculation of actual Load loss at 85 deg. celcius (IEC Standard) / 75 deg. celcius (ANSI Standard) and Percentage Impedance.	1

Topic No	Topics	Class Hour
T8	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015	1
T09	Ethics & National Integrity	1
T10	Disaster Management	1
T12	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	9

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a)Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System : (a) Final Evaluation

### **Importance of Capital & Revenue Expenses**

1. Course Code : NBT023
2. Course Name : Importance of Capital & Revenue Expenses.
3. Course Type : Concept of PBS Finance
4. Total Period : 09 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS Employee.
6. Participants : PBS Assistant Accountant, Assistant Plant Accountant, Cashier, Assistant Cashier Junior Engineer, Power Use Co-ordinator, Member Service Co-ordinator, Assistant Junior Engineer, Wiring Inspector and Lineman .

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
F-01	Concept of Capital & Revenue Expenses	01
F-02	Different Type of Expenses	01
F-03	Revenue Accounts - Operating	01
F-04	Revenue Accounts – Non Operating	01
F-05	Expense Accounts(Operation & Maintenance)	01
F-06	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
F-07	Digester Management	01
F-08	Ethics & National Integrity	01
F-09	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
	Total =	9

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### **Collection and Deposit Procedure**

1. Course Code : NBT024
2. Course Name : Collection and Deposit Procedure.
3. Course Type : Concept of PBS Finance.
4. Total Period : 09 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS Employee.
6. Participants : PBS Accountant, Plant Accountant, Assistant Accountant, Assistant Plant Accountant, Billing Supervisor, Cashier, Billing Assistant and Assistant Cashier.

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
F-01	Various Type of PBS Collection	01
F-02	Collection (Office, Bank and Other Collection Center)	01

Topic No	Topics	Class Hour
F-03	Collection Through Cheque and Substitute Cash Collection Receipt	01
F-04	Deposit to Bank	01
F-05	Preparation of Collection Report	01
F-06	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
F-07	Digester Management	01
F-08	Ethics & National Integrity	01
F-09	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		09

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

### Human Resource Management

1. Course Code : NBT025
2. Course Name : Human Resource Management
3. Course Type : Institutional Management Training
4. Total Period : 09
5. Course Objectives : To strengthen capacities regarding HR Issues; enhance participant's awareness/increase of confidence the challenges in the arena of HRM by changing attitude and ability to increase the organization's capacity.
6. Participants : All Employees.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	What is Human Resource Management(HRM) Importance of Human Resource Management in the organization.	01
T 02	Nature, Scope, application of Human Resource Management policies.	01
T 03	Human Resource Planning --- Core Functions/activities of Human Resource Management ((Manpower Planning, recruitment, Rewards, Recognition, Retention strategies of employees and effective utilization of Personnel	02
T 04	Creation of teamwork culture and resolve conflict in work place.	01
T 05	Ethics and National Integrity	01
T 06	Disaster Management	01
T 07	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 08	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01
Total=		09

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Final Examination.

9. Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Exam

### PBS Employee Service Rule

1. Course Code : NBT026
2. Course Name : PBS Employee Service Rule.
3. Course Type : Management and Institutional Training
4. Total Period : 09
5. Course Objectives : To appraise the PBS employees about the contents and application of the Service Code.
6. Participants : Employees of PBSs
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour

T 01	General conditions of service and Code of conduct	01
T 02	Disciplinary action, Enquiry procedure and Penalty.	01
T 03	Dismissal, Resignation, Resolving disputes	01
T 04	Suspension, imposition of Penalty, Appeal, Reinstatement, Proceedings Pending in the court	01
T 05	Retirement and other benefits.	01
T 06	Disaster Management	01
T 07	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 08	Ethics and National Integrity	01
T 09	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01
	Total =	09

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Final Examination.  
 9. Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test (c) Mid Term Evaluation (d) Final Exam

### **CT/PT Ratio and Meter Multiplying Factor.**

1. Course Code : NBT027
2. Course Name : CT/PT Ratio and Meter Multiplying Factor.
3. Course Type : Need Base Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : This Course is designed for fulfillment of employee skill development on CT/PT Ratio and Real Multiplying Factor of Meter to prepare accurate Electric Bill.
6. Participants : Billing Supervisor / Billing Assistant of PBS
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration.	
T1	Inauguration & Importance of the Course.	1
T2	Different type of Electro-mechanical & Electronic Energy Meters.	1
T3	What is CT/PT? Why is CT/PT used ? Definition of its Ratio and Multiplier for Meter; Discussion on different rated CT/PT Ratio and Real Multiplier for related Meter.	2
T4	Discussion on preparing electric bill through improper multiplier and loss of revenue by practical calculation; And PBS instruction 100-39 for proper use of CT/PT.	2
T5	Ethics & National Integrity	1
T6	Disaster Management	1
T7	Examination & Closing Session (Question, Answer Review and Closing Speech)	1
	Total =	09

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

8. Training Methodology :  
 (a)Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration  
 9. Evaluation System : (a) Final Evaluation

### **PBS Fund Management.**

1. Course Code : NBT028
2. Course Name : PBS Fund Management.
3. Course Type : Concept of PBS Finance.
4. Total Period : 09 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for PBS Employee.

6. Participants : AGM(All), Junior Engineer, Assistant Junior Engineer, Power Use Co-ordinator Member Service Co-ordinator, Accountant, Plant Accountant, Accountant (Revenue), Assistant Accountant, Assistant Plant Accountant, Billing Supervisor Cashier, Lineman, Wearing Inspector, Billing Assistant and Assistant Cashier.

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
F-01	Introduction Various Funds of PBS	01
F-02	Cash General Fund and Bill Collection Bank Account	01
F-03	Imprest Fund and its Management	01
F-04	CPF, Gratuity and Membership Fund Management	01
F-05	Workmen Compensation and Employee Benevolent Fund	01
F-06	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
F-07	Disaster Management	01
F-08	Ethics & National Integrity	01
F-09	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		09

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

- (a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

**Meter reading, Bill Collection and Meter Disconnection Process.**

1. Course Code : NBT029  
 2. Course Name : Meter reading, Bill Collection and Meter Disconnection Process.  
 3. Course Type : Concept of PBS Finance.  
 4. Total Period : 09 Hours  
 5. Course Objectives : Skill Development for PBS Employee.  
 6. Participants : Junior Engineer, Assistant Junior Engineer, Power Use Co-ordinator, Member Service Co-ordinator, Accountant, Plant Accountant, Accountant (Revenue) Assistant Accountant, Assistant Plant Accountant, Billing Supervisor, Cashier, Lineman, Wearing Inspector, Billing Assistant and Assistant Cashier.

7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
F-01	Introduction of Meter Reading and Disconnection Process	01
F-02	Classification of Meter, demand Meter and Meter Reading Procedure	01
F-03	Concept of Secondary and Primary Metering System	01
F-04	Meter Tempering, Illegal Use of Electricity and Power Theft	01
F-05	Concept of Bill Collection Procedure	01
F-06	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
F-07	Disaster Management	01
F-08	Ethics & National Integrity	01
F-09	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01
Total =		09

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

- (a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Evaluation system : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final evaluation

**Office Environment**

1. Course Code : NBT030
2. Course Name : Office Environment
3. Course Type : Institutional Management Training.
4. Total Period : 09
5. Course Objectives : To make an understanding among the Officers and Employees of PBS about their duties and responsibilities to maintain congenial working atmosphere in their respective work place.
6. Participants : Employees of PBS
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Concept of office environment --- Physical and non-physical office environmental elements those should be provided by the Management.	01
T 02	Role of Management: To ensure congenial and employee friendly office environment.	01
T 03	Duties and Responsibility of employees for maintaining healthy and congenial office atmosphere.	01
T 04	Required qualities for PBS employees : As service providing organization	01
T 05	Benefit of congenial, healthy and working friendly office environment.	01
T 06	Against Gender Discrimination: Measures should be taken to uphold female employee's right and position in work place.	01
T 07	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 08	Ethics and National Integrity	01
T 09	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01
	Total=	09

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology : (a) Class room lecture      (b) Group discussion      (c) Final Examination.
9. Evaluation system : (a) Pre test      (b) Post test

**Employee Engagement and Motivational approach.**

1. Course Code : NBT031
2. Course Name : Employee Engagement and Motivational approach.
3. Course Type : Institutional Management Training.
4. Total Period : 09
5. Course Objectives : To acquaint the Participants with the relationship among Motivation, Employee Engagement, Participatory Management and improving Workplace Relationship.
6. Participants : Employees of PBS.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
T 01	Concept of Motivation. Relationship between Leadership Traits and Motivation.	01
T 02	Motivation and Career Development.	01
T 03	Building Trust and Confidence among the Employees Through Reward and Recognition.	01
T 04	Participatory Management: Requirement of Motivation.	01
T 05	Engagement between officers and Employee through Improving Workplace Relationships.	01
T 06	Qualities of a good manager-- To ensure better service.	01
T 07	Awareness and requirement of ISO 9001:2015 Standard	01
T 08	Ethics and National Integrity	01
T 09	Closing session (Question & answer review and closing speech)	01

		Total=	09
--	--	--------	----

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology : (a) Class room lecture      (b) Group discussion      (c) Final Examination.  
 9. Evaluation system : (a) Pre test      (b) Post test

### **Protection Setting / Relay Setting Of Different ACR / Circuit Breaker.**

1. Course Code : NBT032
2. Course Name : Protection Setting / Relay Setting Of Different ACR / Circuit Breaker.
3. Course Type : Need Base Training (NBT)
4. Total Period : 09
5. Course Objectives : Improve Skill on ACR / Circuit Breaker Setting of PBS Distribution System.
6. Participants : JE (O&M/E&C/P&M), AJE (O&M/E&C/P&M), Line Crew (Lineman Grade-1 & Above)
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	<b>01</b>
T-02	Protection Setting / Relay Setting Of Different ACR / Circuit Breaker.	03
T-03	Protection Setting / Relay Setting Of Different ACR / Circuit Breaker Practical.	04
T-04	Course Review & Examination	01
	Total =	09

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

8. Training Methodology :  
 (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration  
 9. Evaluation System : (a) Pre Test      (b) Post Test      (c) Final Evaluation

### **Detection Procedure of Over load Distribution Transformer.**

1. Course Code : NBT033
2. Course Name : Detection Procedure of Over load Distribution Transformer.
3. Course Type : Need Base Training (NBT)
4. Total Period : 09
5. Course Objectives : Improve Skill on Over load Distribution Transformer Detection of PBS Distribution System.
6. Participants : JE (O&M/E&C/P&M), AJE (O&M/E&C/P&M), Line Crew (Lineman Grade-1 & Above)
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	<b>01</b>
T-02	Over load detection Equipment of Distribution Transformer.	01
T-03	Over load Distribution Transformer detection Procedure.	03
T-04	Over load Distribution Transformer detection Procedure Practical.	03
T-05	Course Review & Examination	01
	Total =	09

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

## 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise &amp; Presentation (d) Demonstration

## 9. Evaluation System : (a) Pre Test (b) Post Test (c) Final Evaluation

**SAIFI & SAIDI**

1. Course Code : NBT034
2. Course Name : SAIFI & SAIDI.
3. Course Type : Need Base Training (NBT).
4. Total Period : 18 hours
5. Course Objectives : This Course is designed for fulfillment of employee skill development on SAIFI & SAIDI calculation.
6. Participants : JE / AJE (IT/O&M/E&C/P&M), LT/ Lineman Grade-1.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
-	Registration	-
T1	Inauguration and Definition of SAIFI & SAIDI. Why are we here to calculate SAIFI & SAIDI ?	1
T2	Over View on SAIFI & SAIDI, The Key Performance Indicator and Reporting Form for SAIFI & SAIDI.	1
T3	Importance of Reliability Matrix and key Performance Reliability.	1
T4	Classifications of Interruptions, Calculation of Indices and Conclusion.	1
T5	Program Software Installation Practice.	5
T6	Data Making (Input and Output by Software) Practice.	4
T7	Disaster Management.	1
T8	Ethics & National Integrity.	1
T9	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015.	1
T10	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	2
Total =		18

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

## 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion(c) Exercise and Presentation(d) Demonstration

## 9. Evaluation System : (a) Final Evaluation

**1-Phase Meter Testing, Calibration, Installation, Operation & Maintenance.**

1. Course Code : NBT035
2. Course Name : 1-Phase Meter Testing, Calibration, Installation, Operation & Maintenance.
3. Course Type : Need Base Training (NBT).
4. Total Period : 18 hours
5. Course Objectives : This Course is designed for fulfillment of employee skill development on 1-Phase Meter Testing, Calibration, Installation, Operation & Maintenance.
6. Participants : JE / AJE (O&M/E&C/P&M), Line Technician/ Lineman Grade-1.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
----------	--------	------------

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration.	-
T1	Inauguration & Discussion on different types of Energy Meters.	1
T2	Testing & Calibration of Electro-mechanical and Digital Meter and Permissible Errors of Meters according to IEC (Theory).	2
T3	Testing & Calibration Practice of Electro-mechanical and Digital Meter (Practical).	6
T4	Proper connection of neutral & neutral missing digital Meter and Procedure of Accuracy Test without Testing Bench (Practical).	4
T5	Operation & Maintenance of Electro-mechanical and Digital Meter energy Meters.	1
T6	Disaster Management.	1
T7	Ethics & National Integrity.	1
T8	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015.	1
T9	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech).	1
Total =		18

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

(a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System : (a) Final Evaluation

#### Customer Service Excellence & Office Etiquette

1. Course Code : NBM001
2. Course Name : Customer Service Excellence & Office Etiquette
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 Hrs
5. Course Objectives : To Develop basic understanding about the importance of customers & customer services and familiarize with different techniques of delivering its products/services in the most efficient, fair, cost effective, and humanity satisfying and pleasurable manner.
6. Participants : All PBSs Staffs
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
Registration & Pre-Test (নির্বাচন ও প্রাক-প্রশিক্ষণ পরীক্ষা)		
CS-01	Inauguration & Understanding the importance of Customer Service. (সূচনা পর্ব ও গ্রাহক সেবার গুরুত্ব অনুধাবন)	01
CS-02	Concepts of Customer Services & Different types of customers and how to Handle them & 6 basic needs of a customer. (গ্রাহক সেবার ধারণা ও গ্রাহকের ধরন এবং বিভিন্ন ধরনের গ্রাহক মোকাবেলা, গ্রাহকের ৬টি মৌলিক চাহিদা)	02
CS-03	Handling Customer Complaints, How to offer Better Customer Services, How to Motivate Customers & Levels of customer service (গ্রাহক অভিযোগ মোকাবেলাকরণ, উন্নত গ্রাহক সেবা, গ্রাহক উদ্বৃদ্ধিরণের কৌশল, গ্রাহক সেবার ধাপসমূহ)	02

CS-04	Office Etiquette : How to Say No, Body Language & Self Grooming, Telephone a7 E-mail etiquette, Do's and Don'ts with the consumers. (কর্মস্কেত্রে সদাচরণ: গ্রাহককে 'না' বলার কৌশল; শারীরিক ভাষার ব্যবহার; দূরালাপনী ও ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে ব্যবহারে সাদচর; গ্রাহকদেও সাথে করণীয় ও বজ্জীয় আচরণ)।	02
CS-05	Role Play, Questions & Answer. (ভূমিকাভিনয়: প্রশ্নোত্তর পর্ব)	01
CS-06	Review, Post-Test and closing session কোর্স পর্যালোচনা ও প্রশিক্ষণোত্তর পরীক্ষা ও সমাপনী বক্তব্য)।	01
	Total =	09

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology: Class-room lecture (শ্রেণীকক্ষে বক্তৃতা), Group discussion (দলীয় আলোচনা),

Exercise and Demonstration (অনুশীলন ও প্রদর্শন)।

9. Evaluation System: Pre & Post test and final review.

### **Ethics and National Integrity Strategy.**

1. Course Code : NBT036
2. Course Name : Ethics and National Integrity Strategy.
3. Course Type : Institutional Management Training.
4. Total Period : 09 hour
5. Course Objective : Introducing to the participants about BREB/PBS Ethics and Integrity Strategy. The participants will be able to know the organizations objective, challenges, future work plan and also what should be done and not to be done in their service life.
6. Participants : PBS Officers/Employees.
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Hour
	Registration & pre test	
T 01	Inauguration & importance of the course	01
T 02	Definition of Ethics and Integrity & its scope (Transparency, Accountability, Honesty, Sincerity, Consciousness)	01
T 03	Established rules and regulations and the steps taken by Government to success National Integrity Strategy (NIS).	01
T 04	Combating corruption and establishment of ethics and integrity in BREB/PBS (formation of Ethics Committee, Innovation	01

	Committee ).	
T 05	National Ethics and Integrity Strategy - Perspective Bangladesh Rural Electrification Board/Pally Biddiyut Samity (Specific objective, challenges, short term, midterm & long term recommendation and future work plan according to Government vision 2021)	02
T 06	Review BREB/PBS ethics and integrity strategies, implementation and monitoring	01
T 07	Post test and review	01
T 08	Closing session (question & answer review and closing speech)	01
	Total=	09

Note: One period = One Class hour = 40 minutes.

8. Training Methodology : (a) Class room lecture (b) Group discussion (c) Final Examination
9. Evaluation system : (a) Pre test (b) Post test.

### **Different Types of Audit & Settlement of Audit objection**

1. Course Code : NBT037
2. Course Name : Different Types of Audit & Settlement of Audit objection.
3. Course Type : Concept of PBS Finance.
4. Total Period : 16 Hours
5. Course Objective : Skill Development for PBS Employee.
6. Participant : Junior Engineer, Assistant Junior Engineer, Power Use Coordinator, Member Service Coordinator, Accountant, Plant Accountant, Accountant (Revenue), Assistant Accountant, Assistant Plant Accountant, Billing Supervisor, Cashier, Lineman, Wiring Inspector, Billing Assistant and Assistant Cashier.

#### 7. Course Content :

Topic Code	Topic	No. of Period
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Different Types of Audit	01
T-03	Overview of Management Audit and it's Scope	02
T-04	Overview of CA Firm Audit and it's Scope	02
T-05	Overview of Works Audit/FAFAD Audit and it's Scope	02
T-06	Overview of Internal Audit and its scope	01
T-07	Settlement of Audit Objection	03
T-08	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-09	Disaster Management	01
T-10	Ethics & National Integrity	01
T-11	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	01

Note : One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology :

(a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

**9. Evaluation system :**

- (a) Pre Test      (b) Post Test      (c) Final evaluation

**Use of Bangla Unicode Software & Font**

1. Course Code	ঃ NBT038.
2. Course Name	ঃ Use of Bangla Unicode Software & Font.
3. Course Type	ঃ Need Based Training (NBT).
4. Total Period	ঃ 9
5. Course Objective	ঃ Enhance Knowledge on Use of Bangla Unicode Software & Font.

6. Participant	ঃ Designation ID	Designation of Participant
	-	BREB/PBS Officers/Employees.

**7. Course Content**    ঃ

Topic Code	Topics	No. of Period
-	Registration	-
T1	Introduction to Bangla Unicode Software & Font	1
T2	Presentation of Software Installation & Configuration and this is done by Trainee	3
T3	Prepare a Letter in MS Word & Pay Slip in Excel by using Unicode Font	2
T4	Convert Unicode Font Document to General Bangla Font Document and Practice	2
T5	Examination.	1
Total Hours =		9

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

**8. Training Methodology :**

- (a) Class-room lecture    (b) Group Discussion    (c) Exercise and Presentation    (d) Demonstration

**9. Evaluation System :**    ১. (a) Final Evaluation**Service Process Simplification (SPS)**

1. Course Code	ঃ NBT039.
2. Course Name	ঃ Service Process Simplification (SPS).
3. Course Type	ঃ Need Based Training (NBT).
4. Total Period	ঃ 17 hours.
5. Course Objective	ঃ This Training course will be helpful to obtain capability & efficiency for BREB/PBS Officers/Employee to Simplify Service Process (SPS).

6. Participant	ঃ Designation ID	Designation of Participant
	-	BREB/PBS Officers/Employees.

**7. Course Content**    ঃ

Topic Code	Topics	No. of Period
-	Registration	-

T1	Inauguration, Definition of Service Process Simplification (SPS) and Examples on it.	1
T2	Dicussion on How to talk positively, how to help and how to behave with Consumers to provide better Service through Service Process Simplification (SPS)	2
T3	Discussion on the Steps of an Existing Service Procedure in BREB or PBS and Discussion on necessary Steps/Procedures to be simplified to Provide better Service.	2
T4	Discussion on Simplification of Service Procedure about Consumer Connection.	3
T5	Discussion on Simplification of Service Procedure about Billing Procedure.	3
T6	Discussion on Simplification of Service Procedure about the Management of Over Loaded Distribution Transformer.	2
T7	Disaster Management.	1
T8	Ethics & National Integrity.	1
T9	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2015.	1
T10	Examination & Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech)	1
Total Hours =		17

Note : One period = One Class-hour = 40 Minutes.

#### 8. Training Methodology :

- (a) Class-room lecture    (b) Group Discussion    (c) Exercise and Presentation    (d) Demonstration

#### 9. Evaluation System :    (a) Final Evalution

#### **Consumer Class Determination**

1. Course Code : NBT- 040
2. Course Name : Consumer Class Determination.
3. Course Type : Concept of PBS Finance.
4. Total Period : 16 Hours
5. Course Objective : Skill Development for PBS Employee.
6. Participant : Junior Engineer, Assistant Junior Engineer, Power Use Co-Ordinator, Member Service Coordinator, Accountant, Plant Accountant, Accountant (Revenue), Enforcement Co-Ordinator, Assistant Enforcement Co-Ordinator, Assistant Accountant, Assistant Plant Accountant, Billing Supervisor, Cashier, Line Technician, Lineman, Wiring Inspector, Billing Assistant and Assistant Cashier.

#### 7. Course Content :

Topic Code	Topic	No. of Period
T-01	Inauguration & Importance of the course;	01
T-02	Discussion on Consumer Class- LT-A, MT-1, LT-B (Domestic, Irrigation);	02
T-03	Discussion on Consumer Class -LT-E, MT-2, HT-2, LT-C2, MT-4, HT-4, LT-T, MT-6 (Commercial & Office, Construction, Temporary);	03
T-04	Discussion on Consumer Class-LT-C1, MT-3, HT-3, EHT-1, EHT-2 (Industrial);	03

T-05	Discussion on Consumer Class –LT-D1, LT-D2, MT-5, HT-1 (Educational, Religious & Charitable, Hospital, Street Light, Water Pump, Battery Charging Station, General);	03
T-06	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015;	01
T-07	Disaster Management;	01
T-09	Ethics & National Integrity;	01
T-09	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech);	01

Note: One period = One Class-hour = 40 minutes.

8. Training Methodology:

- (a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

9. Training Manual: Current Tariff Schedule Declared by BERC is recommended.

10. Evaluation system:

- (a) Pre Test                    (b) Post Test                    (c) Final evaluation

### **Consumer Satisfaction Management**

1. Course Code	: NBT 041
2. Course Name	: Consumer Satisfaction Management.
3. Course Type	: Service Simplification.
4. Total Period	: 09 Hours
5. Course Objective	: Skill Development for PBS Employee.
6. Participant	: Junior Engineer, Assistant Junior Engineer, Power Use Co-Ordinator, Member Service Coordinator, Accountant, Plant Accountant, Accountant (Revenue), Enforcement Co-Ordinator, Assistant Enforcement Co-Ordinator, Assistant Accountant, Assistant Plant Accountant, Billing Supervisor, Cashier, Line Technician, Lineman, Wiring Inspector, Billing Assistant and Assistant Cashier.

7. Course Content :

Topic Code	Topic	No. of Period
T-01	Inauguration & Importance of the course;	01
T-02	Introduction to Consumer Satisfaction and Reason of Consumer dissatisfaction;	01
T-03	Measuring Consumer Satisfaction, Methods of Measuring Consumer Satisfaction and Factors affecting Consumer Satisfaction;	01
T-04	Complaint Management Strategies and Handling the Complaint Process;	01
T-05	Practical Tips for Effectively Implementing Consumer Friendly Strategy;	01
T-06	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015;	01
T-07	Disaster Management;	01
T-08	Ethics & National Integrity;	01
T-09	Closing Session (Question & Answer Review and Closing Speech);	01

Note: One period = One Class-hour = 40 minutes.

**8. Training Methodology:**

- (a) Class-room Lecture (b) Group discussion (c) Exercise and Presentation (d) demonstration

**9. Training Manual:** Training Manual Attached with this curriculum is recommended.

**10. Evaluation system:**

- (a) Pre Test                    (b) Post Test                    (c) Final evaluation

### **Installation & Inspection of Pre-Payment Energy Meter**

<b>1. Course Code</b>	:	NBT042								
<b>2. Course Name</b>	:	Installation & Inspection of Pre-Payment Energy Meter								
<b>3. Course Type</b>	:	Need Base Training (NBT)								
<b>4. Total Period</b>	:	18								
<b>5. Course Objective</b>	:	Improve Skill on Pre-Payment Energy Meter Installation & Inspection of PBS Distribution System.								
<b>6. Participant</b>	:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Designation ID</th> <th style="text-align: center;">Designation of Participant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">P20</td> <td style="text-align: center;">JE (O&amp;M/E&amp;C/P&amp;M)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P06</td> <td style="text-align: center;">AJE (O&amp;M/E&amp;C/P&amp;M)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">P07</td> <td style="text-align: center;">PBS Lineman</td> </tr> </tbody> </table>	Designation ID	Designation of Participant	P20	JE (O&M/E&C/P&M)	P06	AJE (O&M/E&C/P&M)	P07	PBS Lineman
Designation ID	Designation of Participant									
P20	JE (O&M/E&C/P&M)									
P06	AJE (O&M/E&C/P&M)									
P07	PBS Lineman									

**7. Course Content :**

Topic Code	Topic	No. of Period
<b>Day-01</b>		
-	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
T-02	Introduction to Pre-Payment Meter	01
T-03	Difference between Normal Energy Meter & Pre-Payment Meter	01
T-04	Functions of Pre-Payment Meter	02
T-05	Installation Procedure of Pre-Payment Meter	03
T-06	Awareness and Requirement of ISO 9001:2015	01
<b>Day-02</b>		
T-07	Meter Customization in uniform Pre-Payment system	02
T-08	Testing, Operation & Maintenance of Pre-Payment Meter (Field)	04
T-09	Disaster Management	01
T-10	Ethics & National Integrity	01
T-11	Closing Session (Question & Answer Review & Closing Speech)	01
	Total =	18

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

**8. Training Methodology :**

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

**9. Evaluation System :**

- (a) Pre Test    (b) Post Test    (c) Final Evaluation

### **Installation & Inspection of Two Part Tariff Energy Meter**

<b>1.</b>	<b>Course Code</b>	:	NBT043
<b>2.</b>	<b>Course Name</b>	:	Installation & Inspection of Two Part Tariff Energy Meter
<b>3.</b>	<b>Course Type</b>	:	Need Base Training (NBT)
<b>4.</b>	<b>Total Period</b>	:	18
<b>5.</b>	<b>Course Objective</b>	:	Improve Skill on Two Part Tariff Energy Meter Installation & Inspection of PBS Distribution System.

<b>6.</b>	<b>Participant</b>	<b>Designation ID</b>	<b>Designation of Participant</b>
		P20	JE (O&M/E&C/P&M)
		P06	AJE (O&M/E&C/P&M)
		P07	PBS Lineman

**7. Course Content :**

<b>Topic Code</b>	<b>Topic</b>	<b>No. of Period</b>
<b>Day-01</b>		
	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	<b>01</b>
T-02	Introduction to Two Part Tariff Meter	01
T-03	Comparison between Normal Energy Meter & Two Part Tariff Meter (Display/Reading)	02
T-04	Functions, Suitability and Benefits of Two Part Tariff Meter	03
T-05	Awareness and Requirement of ISO 9001:2015	01
T-06	Disaster Management	01
<b>Day-02</b>		
T-07	Installation Procedure and Testing of Two Part tariff Meter (Field)	07
T-08	Ethics & National Integrity	01
T-09	Closing Session (Question & Answer Review & Closing Speech)	01
	Total =	18

Note : One Period = One Class-hour = 40 Minutes

**8. Training Methodology :**

- (a) Class-room lecture (b) Group Discussion (c) Exercise & Presentation (d) Demonstration

**9. Evaluation System :**

- (a) Pre Test    (b) Post Test    (c) Final Evaluation

**"প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার মাস অনুযায়ী  
প্রশিক্ষণ কোর্সের একীভূত সময়সূচী  
সময়কাল: জুলাই ২০২০ থেকে জুন ২০২১"**

জুলাই-২০২০

ক্র. নং	মেয়াদ		কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ				
১	০১/০৭/২০	০৫/০৭/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা
২	০১/০৭/২০	০৯/০৭/২০	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিনিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)
৩	০১/০৭/২০২০	১৯/০৭/২০২০	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম কন্স্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)
৪	০১/০৭/২০	২১/০৭/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১
৫	০২/০৭/২০	০৯/০৭/২০	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান
৬	০৫/০৭/২০২০	২২/০৭/২০২০	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)
৭	০৫/০৭/২০	২৩/০৭/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১
৮	০৬/০৭/২০	০৭/০৭/২০২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১
৯	০৬/০৭/২০	১১/০৭/২০	৫	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা
১০	০৮/০৭/২০	০৯/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১
১১	১০/০৭/২০	১৩/০৭/২০	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম ( এডমিন/এইচ আর/এফ/জেই/ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার
১২	১২/০৭/২০২০	১৩/০৭/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী
১৩	১২/০৭/২০	১৩/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১
১৪	১২/০৭/২০	১৬/০৭/২০	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান
১৫	১২/০৭/২০	২২/০৭/২০	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
১৬	১২/০৭/২০	২৯/০৭/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২
১৭	১২/০৭/২০	২৯/০৭/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২
১৮	১২/০৭/২০	২৯/০৭/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২
১৯	১২/০৭/২০	২৯/০৭/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২
২০	১৩/০৭/২০	১৫/০৭/২০	৩	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্রূপক	পরিস কর্মকর্তা
২১	১৫/০৭/২০	১৬/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১
২২	১৫/০৭/২০	২৩/০৭/২০	৭	আই এফ-৩১০	পরিসের সাধারণ হিসাবের মেনুয়াল	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ
২৩	১৬/০৭/২০	১৯/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা
২৪	১৯/০৭/২০	২০/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১
২৫	১৯/০৭/২০২০	২৩/০৭/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকশনের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

২৬	১৯/০৭/২০	২৬/০৭/২০	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৭	২০/০৭/২০	২১/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
২৮	২০/০৭/২০২০	০৬/০৮/২০২০	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইলেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো
২৯	২১/০৭/২০	২২/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩০	২২/০৭/২০	২৩/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩১	২২/০৭/২০	২৩/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩২	২৩/০৭/২০২০	০৫/০৮/২০২০	৯	আইসিটি-০৮এ	রিয়াল সার্টার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৩৩	২৬/০৭/২০	২৭/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৪	২৬/০৭/২০	২৭/০৭/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩৫	২৭/০৭/২০	৩০/০৭/২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ-জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৩৬	২৮/০৭/২০	২৯/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৭	২৮/০৭/২০	৩০/০৭/২০	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পক্ষতি	এজিএম/জেই/এজিই/এসএ	পবিস
৩৮	২৮/০৭/২০২০	৩০/০৭/২০২০	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৩৯	২৯/০৭/২০	২০/০৮/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

**অগাস্ট-২০২০**

ক্র. নং	মেয়াদ		কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান	
	শুরু	শেষ					
৪০	০১/০৮/২০	০৭/০৮/২০	৭	আই এফ-৩২০	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৪১	০৩/০৮/২০	২৪/০৮/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪২	০৬/০৮/২০২০	১৯/০৮/২০২০	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্টার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৪৩	০৯/০৮/২০২০	১৯/০৮/২০	৮	টিও ২৪১	মিটার টেস্টিং	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
৪৪	০৯/০৮/২০২০	২৪/০৮/২০২০	১১	টিডিভিউ-০১০	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	এজিএম (এমএস)	বাপবিবো
৪৫	১২/০৮/২০	১৩/০৭/২০	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৪৬	১২/০৮/২০২০	১৩/০৮/২০২০	২	টিই-৩১৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৪৭	১২/০৮/২০	১৬/০৮/২০	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম ( এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৪৮	১৫/০৮/২০	১৬/০৯/২০	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পরিস
৪৯	১৫/০৮/২০	১৬/০৯/২০	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পরিস
৫০	১৫/০৮/২০	১৬/০৯/২০	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পরিস
৫১	১৫/০৮/২০	১৬/০৯/২০	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পরিস
৫২	১৬/০৮/২০	১৭/০৮/২০	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৩	১৬/০৮/২০২০	২০/০৮/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৫৪	১৮/০৮/২০	২৩/০৮/২০	৪	আইএম-৫০১	পরিস সিষ্টেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৫	২৩/০৮/২০	২৪/০৮/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৫৬	২৩/০৮/২০	২৬/০৮/২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ-জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৫৭	২৩/০৮/২০২০	০২/০৯/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৫৮	২৪/০৮/২০	২৭/০৮/২০	৪	আইএম-৫০১	পরিস সিষ্টেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৯	২৫/০৮/২০	২৬/০৮/২০	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬০	২৫/০৮/২০২০	২৭/০৮/২০২০	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৬১	২৫/০৮/২০২০	১৩/০৯/২০২০	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজেই (ওএনএম/ইএভসি/পিএনএম)	বাপবিবো
৬২	২৬/০৮/২০	২৯/০৮/২০	৪	আই এফ-৩১৫	পরিসের সাধারণ হিসাবের মেনুয়াল	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো

সেপ্টেম্বর-২০২০

ক্র. নং	মেয়াদ		কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ				
৬৩	০১/০৯/২০	০২/০৯/২০	২	পার্ট-১	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)
	০৩/০৯/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)
	০৬/০৯/২০		১	এক্স-টেস্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)
	০৭/০৯/২০	০৯/০৯/২০	৩	পার্ট-২	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)
	১০/০৯/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)
	১৩/০৯/২০	১৪/০৯/২০	২	পার্ট-৩	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)
	১৫/০৯/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

	১৭/০৯/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অর্ডিনেশন পদে)	বাপবিবো স্টাফ ( সৌট লিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ/ ডিইও /লাইব্রেরীয়ান/উচ্চমান সহঃ	বাপবিবো
৬৪	২০/০৯/২০	২১/০৯/২০	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অর্ডিনেশন পদে)	বাপবিবো স্টাফ ( সৌট লিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ/ ডিইও /লাইব্রেরীয়ান/উচ্চমান সহঃ	বাপবিবো
	২২/০৯/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অর্ডিনেশন পদে)	বাপবিবো স্টাফ ( সৌট লিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ/ ডিইও /লাইব্রেরীয়ান/উচ্চমান সহঃ	বাপবিবো
	২৪/০৯/২০		১	পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহঃ কো অর্ডিনেশন পদে)	বাপবিবো স্টাফ ( সৌট লিপিকার কাম কম্পিঃ অপাঃ/ ডিইও /লাইব্রেরীয়ান/উচ্চমান সহঃ	বাপবিবো
	২৭/০৯/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (ষ্টোর কিপার পদে)	সহকারী ষ্টোর কিপার	বাপবিবো
৬৫	২৮/০৯/২০	২৯/০৯/২০	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	ঐ	ঐ	বাপবিবো
	৩০/০৯/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	ঐ	ঐ	বাপবিবো
	০১/১০/২০		১	পরীক্ষা	ঐ	ঐ	বাপবিবো
	৬৬	০১/০৯/২০	১০/০৯/২০	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্রিও অপারেটর
৬৭	০১/০৯/২০	০৮/১০/২০	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৬৮	০২/০৯/২০	২২/০৯/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৯	০৪/০৯/২০	০৬/০৯/২০	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এজিই/এসএ	পবিস
৭০	০৬/০৯/২০	১৩/০৯/২০	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৭১	০৬/০৯/২০২০	১৫/০৯/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	বিলিং সহকারী	বাপবিবো
৭২	০৬/০৯/২০	২৪/০৯/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭৩	০৮/০৯/২০২০	০৯/০৯/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৭৪	০৯/০৯/২০	১৭/০৯/২০	৭	আই এফ- ৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পবিস
৭৫	১৩/০৯/২০২০	১৭/০৯/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৭৬	১৩/০৯/২০	১৭/০৯/২০	৫	টিও ২৬০	তিনি ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৭৭	১৩/০৯/২০	১৭/০৯/২০	৫	টিও ২৬০	তিনি ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৭৮	১৪/০৯/২০	২০/০৯/২০	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৭৯	১৪/০৯/২০২০	২৪/০৯/২০২০	৯	চিচ্ছিটি-১০০	এ্যাডডাক্স কনজুমার ওয়্যারিং	এজিএম (এমএস)	বাপবিবো
৮০	১৪/০৯/২০২০	০৮/১০/২০২০	১৯	টিসি-৭৬০	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো মাঠ পর্যায়ের অফিস
৮১	১৪/০৯/২০	২৩/০৯/২০	৮	আই এফ- ৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম ( এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৮২	২০/০৯/২০	২১/০৯/২০	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৮৩	২০/০৯/২০২০	২৩/০৯/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
৮৪	২০/০৯/২০	২৯/০৯/২০	৮	টিও ২৬৬	মিটার রিপেয়ার	মিটার টেক্ষ্টার	টিটিসি, সাভার
৮৫	২১/০৯/২০	২৮/০৯/২০	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৮৬	২২/০৯/২০	২৪/০৯/২০	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৮৭	২৩/০৯/২০২০	২৪/০৯/২০২০	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি	বাপবিবো
৮৮	২৪/০৯/২০	২৭/০৯/২০	৮	আই এফ- ৩৩৮	ইন্স্ট্রাকশন সিরিস-২০০	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
৮৯	২৭/০৯/২০	২৯/০৯/২০	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৯০	২৭/০৯/২০	৩০/০৯/২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেক্স্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁং- জুনিয়র ইঞ্জিঁং	টিটিসি, সাভার
৯১	২৭/০৯/২০২০	০৬/১০/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এমএমসিএস	বাপবিবো
৯২	২৭/০৯/২০২০	১৩/১০/২০২০	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
৯৩	২৮/০৯/২০২০	৩০/০৯/২০২০	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
৯৪	২৯/০৯/২০২০	৩০/০৯/২০২০	২	টিও-৬২০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	বাপবিবো'র গাড়ীচালক	বাপবিবো
৯৫	৩০/০৯/২০	০৪/১০/২০	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো

**অঙ্কোবর-২০২০**

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৯৬	০৪/১০/২০	০৫/১০/২০	২	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	০৬/১০/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	০৭/১০/২০		১	এক্স-টেক্স্পো (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	০৮/১০/২০		১	এক্স-টেক্স্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	১১/১০/২০	১৩/১০/২০	৩	পার্ট-২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
	১৪/১০/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

	১৫/১০/২০		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিতাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (পিইউসি/এমএসসি)	বাপবিবো
৯৭	১৮/১০/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর অফিসার পদে)	স্টোর কিপার	বাপবিবো
	১৯/১০/২০	২০/১০/২০	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর অফিসার পদে)	স্টোর কিপার	বাপবিবো
	২১/১০/২০		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর অফিসার পদে)	স্টোর কিপার	বাপবিবো
	২৫/১০/২০		১	পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর অফিসার পদে)	স্টোর কিপার	বাপবিবো
৯৮	০১/১০/২০	০৯/১০/২০	৭	আই এফ- ৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর), পরিস	বাপবিবো/পরি স
৯৯	০৮/১০/২০২০	০৫/১০/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১০০	০৮/১০/২০	০৭/১০/২০	৮	টিএল ০৪৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ- এলটি- এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
১০১	০৮/১০/২০	২২/১০/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১০২	০৫/১০/২০	০৭/১০/২০	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১০৩	০৫/১০/২০	১২/১০/২০	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১০৪	০৫/১০/২০	১৫/১০/২০	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১০৫	০৬/১০/২০	২৭/১০/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১০৬	০৭/১০/২০২০	১৮/১০/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	সহকারী স্টোর কীপার	বাপবিবো
১০৭	১০/১০/২০	১১/১০/২০	২	আই এফ- ৩৬২	ইমপ্রেস্ট তহবিল ব্যবস্থাপনা	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১০৮	১১/১০/২০	১৩/১০/২০	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১০৯	১১/১০/২০২০	১৫/১০/২০২০	৫	টিসি-২১০	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
১১০	১৩/১০/২০	১৯/১০/২০	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১১১	১৪/১০/২০	১৭/১০/২০	৮	আই এফ-৫৭০	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
১১২	১৪/১০/২০	১৮/১০/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	ডাইলি আই	বাপবিবো
১১৩	১৪/১০/২০২০	২২/১০/২০২০	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিস্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
১১৪	১৪/১০/২০২০	১০/১১/২০২০	১৯	টিসি-৭৬০	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো মাঠ পর্যায়ের অফিস
১১৫	১৪/১০/২০২০	২২/১০/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
১১৬	১৯/১০/২০	২২/১০/২০	৮	আইএম-২৭৫	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)	ডাইলি আই	বাপবিবো
১১৭	১৯/১০/২০২০	২৯/১০/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	জেই/এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
১১৮	২০/১০/২০	২৮/১০/২০	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১১৯	২১/১০/২০	২৩/১০/২০	৩	আই এফ-৩২০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	পরিস
১২০	২৫/১০/২০	২৭/১০/২০	২	আইএম-৮০১	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	ডল্লিই আই	বাপবিবো
১২১	২৭/১০/২০২০	২৯/১০/২০২০	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যান্ডিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
১২২	২৭/১০/২০২০	১২/১১/২০২০	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিস্টেমে অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএনএম/ইএনসি/পিএনএম)	বাপবিবো
১২৩	২৮/১০/২০	৩১/১০/২০	৪	আই এফ-৩২	ইন্স্ট্রাকশন সিরিস-২০০	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
১২৪	২৮/১০/২০	০১/১১/২০	৩	আইএম-৮০০	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	এজিএম(এমএস)	বাপবিবো
১২৫	০১/১০/২০	১৭/১১/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
১২৬	০১/১০/২০	১৭/১১/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
১২৭	০১/১০/২০	১৭/১১/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
১২৮	০১/১০/২০	১৭/১১/২০	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস

**নড়েষ্টর-২০২০**

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১২৯	০১/১১/২০	০২/১১/২০	২	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৮/১১/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৫/১১/২০		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৮/১১/২০	১০/১১/২০	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১২/১১/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১৫/১১/২০	১৭/১১/২০	৩	পার্ট-৩(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১৯/১১/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
১৩০	০১/১১/২০	০৪/১১/২০	৪	আইএম-২৭৫	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৩১	০১/১১/২০২০	১০/১১/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	বিলিং সহকারী	বাপবিবো
১৩২	০১/১১/২০	১৯/১১/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৩৩	০৩/১১/২০	০৫/১১/২০	৩	আই এফ-৩৩০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এজিই/এসএ	পরিস
১৩৪	০৩/১১/২০	২৩/১১/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৩৫	০৪/১১/২০	১২/১১/২০	৭	টিএল ০৩১	লাইনম্যান পর্ব-৩ এ	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৩৬	০৫/১১/২০	০৯/১১/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মচারী	বাপবিবো
১৩৭	০৭/১১/২০	১৫/১১/২০	৭	আই এফ-৩২০	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরিস
১৩৮	০৮/১১/২০	১১/১১/২০২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁং-জুনিয়র ইঞ্জিঁং	টিটিসি, সাভার
১৩৯	০৮/১১/২০২০	১২/১১/২০২০	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (এ্যাডমিন/এইচআর)	বাপবিবো
১৪০	১০/১১/২০২০	১১/১১/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১৪১	১১/১১/২০২০	১২/১১/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১৪২	১১/১১/২০	২১/১২/২০	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৪৩	১৫/১১/২০২০	১৯/১১/২০২০	৫	টিসি-২১০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএভএম/ইএনসি/পিএভএ ম)	বাপবিবো
১৪৪	১৫/১১/২০২০	১৯/১১/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিভরণ ব্যবস্থা প্রোটোকশনের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
১৪৫	১৮/১১/২০	২০/১১/২০	৩	আই এফ- ৫৬৬	বৈদ্যুতিক ও সিপি প্রস্তুতকরণ	সহকারী ক্যাশিয়ার/ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৪৬	২২/১১/২০	২৩/১১/২০	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	বাপবিবো স্টাফ (কম্পিউটার মুদ্রাঃ কাম অফিস সহকারী)	বাপবিবো
	২৪/১১/২০	২৬/১১/২০	৩	পদোন্নতিসং শ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	বাপবিবো স্টাফ (কম্পিউটার মুদ্রাঃ কাম অফিস সহকারী)	বাপবিবো
	২৯/১১/২০	৩০/১১/২০	২	পদোন্নতিসং শ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	বাপবিবো স্টাফ (কম্পিউটার মুদ্রাঃ কাম অফিস সহকারী)	বাপবিবো
	০২/১২/২০		১	পদোন্নতি পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৪)	বাপবিবো স্টাফ (কম্পিউটার মুদ্রাঃ কাম অফিস সহকারী)	বাপবিবো
১৪৭	১২/১১/২০২০	২৬/১১/২০২০	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	সহকারী স্টোর কৌপার	বাপবিবো
১৪৮	১২/১১/২০২০	২৬/১১/২০২০	৫	টিও-৪-৮২১	এপ্লিকেশন অব গ্লোবাল পজিশনিং সিস্টেম (জিপিএস) এবং ইনট্রোডাক্টরী জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১৪৯	১২/১১/২০	২৬/১১/২০	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার- জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
১৫০	২৩/১১/২০২০	০২/১২/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো
১৫১	২৪/১১/২০২০	২৬/১১/২০২০	৩	টিই-৪০০	ক্রি-ল্যাপ্টিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
১৫২	২৫/১১/২০	২৮/১১/২০	৮	আই এফ- ৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ (৫৫০)	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
১৫৩	২৬/১১/২০	৩০/১১/২০	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
১৫৪	২৯/১১/২০২০	০৩/১২/২০২০	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	স্টোর কৌপার/এমএমসিএস	বাপবিবো

**ডিসেম্বর-২০২০**

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১৫৫	০১/১২/২০	০৩/১২/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
১৫৬	০১/১২/২০	২২/১২/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৫৭	০২/১২/২০	০৯/১২/২০	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৫৮	০২/১২/২০	১০/১২/২০	৭	আই এফ- ৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
১৫৯	০৩/১২/২০	২৪/১২/২০	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১৬০	০৬/১২/২০	০৮/১২/২০	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)/ এক্স- টেম্পো(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	০৯/১২/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১০/১২/২০		১	এক্স-টেম্পো লিখিত এবং মোথিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৩/১২/২০	১৫/১২/২০	৩	পার্ট-২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৭/১২/২০		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	২০/১২/২০		১	মোথিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৬১	০৬/১২/২০২০	০৭/১২/২০২০	২	টিই-৩৭০	ইকুইপমেন্ট রেকর্ড কার্ড (ইআরসি) ডাটা ফো প্রসেস	মিটার চেস্টার/এমএমসিএস
১৬২	০৬/১২/২০	১০/১২/২০	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	এইসি	বাপবিবো
১৬৩	০৭/১২/২০২০	১৫/১২/২০২০	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিল্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
১৬৪	০৯/১২/২০২০	১০/১২/২০২০	২	টিই-৩৭০	ইকুইপমেন্ট রেকর্ড কার্ড (ইআরসি) ডাটা ফো প্রসেস	মিটার চেস্টার/এমএমসিএস	বাপবিবো
১৬৫	০৯/১২/২০২০	১০/১২/২০২০	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১৬৬	১০/১২/২০	১৭/১২/২০	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৬৭	১৩/১২/২০	১৫/১২/২০	৩	আইএম-২৭১	ইলেকট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যাস্ট বুলস	এইসি	বাপবিবো
১৬৮	১৪/১২/২০২০	২৪/১২/২০২০	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
১৬৯	১৭/১২/২০	২০/১২/২০	২	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যাস্ট পাবলিক মোডেভেশন	এইসি	বাপবিবো
১৭০	১৭/১২/২০	২০/১২/২০	৮	আই এফ- ৫৬৬	টাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম ( এডমিন/এইচ আর/এফ/জেই/ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৭১	২০/১২/২০	২৩/১২/২০	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১৭২	২০/১২/২০২০	২৪/১২/২০২০	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকশনের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
১৭৩	২০/১২/২০	২৭/১২/২০	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৭৪	২০/১২/২০২০	০৫/০১/২০২১	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিল্টেম কন্স্ট্রাকশন এন্ড ইস্পেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
১৭৫	২১/১২/২০		১	পদোন্তি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্তি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	অফিস সহায়ক	বাপবিবো
	২২/১২/২০	২৩/১২/২০	২	পদোন্তি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্তি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	অফিস সহায়ক	বাপবিবো
	২৪/১২/২০		১	পদোন্তি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্তি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	অফিস সহায়ক	বাপবিবো
	২৭/১২/২০		১	পরীক্ষা	পদোন্তি পরীক্ষা (ডেসপাচ রাইডার(গ্রেড-১৮ পদে)	অফিস সহায়ক	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১৭৬	২২/১২/২০	২৪/১২/২০	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টোর কিপার	বাপবিবো
১৭৭	২২/১২/২০	২৪/১২/২০	৪	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এজিই/এসএ	পবিস
১৭৮	২৭/১২/২০২০	২৮/১২/২০২০	২	টিই-৩৮০	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	বাপবিবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১৭৯	২৭/১২/২০২০	২৯/১২/২০২০	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	টেকহোল্ডার	বাপবিবো
১৮০	২৭/১২/২০	৩১/১২/২০	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টোর কিপার	বাপবিবো
১৮১	২৭/১২/২০	৩১/১২/২০	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁং-জুনিয়র ইঞ্জিঁং	টিটিসি, সাভার
১৮২	২৯/১২/২০২০	৩০/১২/২০২০	২	টিই-৩৮০	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	বাপবিবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো

**জানুয়ারী-২০২১**

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১৮৩	০১/০১/২০২১	০২/০১/২০২১	২	টিই-৩৮০	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	বাপবিবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১৮৪	০১/০১/২১	০৯/০১/২১	৭	আই এফ-৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পবিস
১৮৫	০৩/০১/২১	০৫/০১/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	০৬/০১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	০৭/০১/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	১০/০১/২১	১২/০১/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	১৪/০১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	১৭/০১/২১	১৯/০১/২১	৩	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
	২১/০১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-২)	বাপবিবো
১৮৬	০৩/০১/২১	১২/০১/২১	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১৮৭	০৩/০১/২১	২১/০১/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৮৮	০৮/০১/২১	১০/০২/২১	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৮৯	০৫/০১/২০২১	০৬/০১/২০২১	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
১৯০	০৫/০১/২০২১	১৪/০১/২০২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	মিটার টেক্সার	বাপবিবো
১৯১	০৫/০১/২০২১	২৫/০১/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৯২	০৬/০১/২০২১	১৪/০১/২০২১	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিলেক্ষন ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো
১৯৩	০৬/০১/২০২১	০১/০২/২০২১	১৯	টিসি-৭৬০	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো মাঠ পর্যায়ের অফিস
১৯৪	১০/০১/২১	১৩/০১/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁং-জুনিয়র ইঞ্জিঁং	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

১৯৫	১০/০১/২০২১	১৪/০১/২০২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
১৯৬	১০/০১/২১	১৪/০১/২১	৫	টিও ২৬০	তিনি ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১৯৭	১৩/০১/২১	১৪/০১/২১	২	আই এফ- ৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা এবং তহবিল ব্যবস্থাপনা	জিএম/ডিজিএম	বাপবিবো
১৯৮	১৫/০১/২১	১৭/০১/২১	৩	আই এফ- ৩৪৫	পরিস নিরীক্ষা পদ্ধতি	এএ/এপিএ/অডিটর	বাপবিবো
১৯৯	১৭/০১/২০২১	২১/০১/২০২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
২০০	১৭/০১/২০২১	২১/০১/২০২১	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকশনের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
২০১	১৭/০১/২০২১	২৬/০১/২০২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো
২০২	১৯/০১/২১	২১/০১/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইটি) / ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ স্টোর কিপার	বাপবিবো
২০৩	২০/০১/২১	২৩/০১/২১	৪	আই এফ-৩৪০	প্লাট ও সম্পত্তি হিসাব	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
২০৪	২৪/০১/২১	২৫/০১/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২০৫	২৪/০১/২১	২৬/০১/২১	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
২০৬	২৪/০১/২০২১	০৯/০২/২০২১	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিস্টেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যাস	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
২০৭	২৫/০১/২১		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর কিপার পদে)	স্টোর হেলপার	বাপবিবো
	২৬/০১/২১	২৭/০১/২১	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর কিপার পদে)	স্টোর হেলপার	বাপবিবো
	২৮/০১/২১		১	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর কিপার পদে)	স্টোর হেলপার	বাপবিবো
	৩১/০১/২১		১	পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা (সহকারী স্টোর কিপার পদে)	স্টোর হেলপার	বাপবিবো
২০৮	২৬/০১/২১	২৭/০১/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২০৯	২৬/০১/২০২১	২৮/০১/২০২১	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
২১০	২৭/০১/২১	২৯/০১/২১	৩	আই এফ- ৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ (৫৫০)	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
২১১	২৭/০১/২১	৩১/০১/২১	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	বাপবিবো
২১২	২৭/০১/২০২১	০৭/০২/২০২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	মিটার টেক্স্টার	বাপবিবো
২১৩	৩১/০১/২১	১৮/০২/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

ফেরুয়ারী-২০২১

ক্র.	মেয়াদ	মেয়াদ	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের
------	--------	--------	-----------	-------------	----------------------	-------------

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

নং	শুরু	শেষ	(দিন)				স্থান
২১৪	০১/০২/২১	০২/০২/২১	২	পার্ট-১	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৩/০২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৮/০২/২১		১	এক্স-টেম্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৭/০২/২১	০৯/০২/২১	৩	পার্ট-২	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১১/০২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১৪/০২/২১	১৫/০২/২১	২	পার্ট-৩	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	১৭/০২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
২১৫	০১/০২/২১	১৯/০১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
২১৬	০১/০২/২১	১৯/০১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
২১৭	০১/০২/২১	১৯/০১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
২১৮	০১/০২/২১	১৯/০১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
২১৯	০১/০২/২১	০৭/০২/২১	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টের কিপার	বাপবিবো
২২০	০১/০২/২১	০৮/০২/২১	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২২১	০২/০২/২০২১	২৩/০২/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২২২	০৩/০২/২০২১	০৮/০২/২০২১	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
২২৩	০৩/০২/২১	০৫/০২/২১	৩	আই এফ- ৩৪৫	পরিস অডিট পদ্ধতি	এডিফ্যাক্যাম(ফা)	বাপবিবো
২২৪	০৬/০২/২১	১৪/০২/২১	৭	আই এফ-৩১০	পরিসের সাধারণ হিসাবের মেনুয়াল	এজিএম (ফ) /এএ/পএএ	বাপবিবো
২২৫	০৭/০২/২১	১১/০২/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁং- জুনিয়র ইঞ্জিঁং	টিটিসি, সাভার
২২৬	০৮/০২/২১	০৯/০২/২১	২	আইএম-৪০২	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ	জিএম/ ডিজিএম	বাপবিবো
২২৭	০৮/০২/২০২১	২৮/০২/২০২১	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
২২৮	০৯/০২/২১	১৫/০২/২১	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২২৯	১০/০২/২০২১	০১/০৩/২০২১	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম কন্স্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজিএম (ওএভএম/ইএভসি/পিএভএ ম)	বাপবিবো
২৩০	১৪/০২/২১	১৮/০২/২১	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
২৩১	১৪/০২/২০২১	১৮/০২/২০২১	৫	টিউ-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
২৩২	১৬/০২/২১	২৪/০২/২১	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৩৩	১৭/০২/২১	২০/০২/২১	৮	আই এফ- ৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম ( এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
২৩৪	২২/০২/২১	২৩/০২/২১	২	পদোন্নতিসং শ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বাপবিবো স্টাফ (সৌতেলিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

	২৪/০২/২১	২৫/০২/২১	২	পদোন্নতিসং শ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বাপবিবো স্টাফ (সৌচালিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর)	বাপবিবো
	২৪/০২/২১	০১/০৩/২১	২	পদোন্নতিসং শ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বাপবিবো স্টাফ (সৌচালিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর)	বাপবিবো
	০১/০৩/২১		১	পদোন্নতি পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৩)	বাপবিবো স্টাফ (সৌচালিপিকার কাম কম্পিউটার অপারেটর)	বাপবিবো
২৩৫	২১/০২/২১	২৩/০২/২১	৩	আইএম-৭৭০	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট্ এ্যাস্ট্ বুলস	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	বাপবিবো
২৩৬	২২/০২/২১	২৩/০২/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৩৭	২৩/০২/২০২১	২৫/০২/২০২১	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো
২৩৮	২৪/০২/২১	২৫/০২/২১	২	আইএম-৭৭১	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট্ এ্যাস্ট্ বুলস	এইসি	বাপবিবো
২৩৯	২৪/০২/২১	২৫/০২/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৪০	২৪/০২/২১	২৬/০২/২১	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এজিই/এসএ	পবিস
২৪১	২৭/০২/২১	১৬/০৩/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২৪২	২৭/০২/২১	১৬/০৩/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২৪৩	২৭/০২/২১	১৬/০৩/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২৪৪	২৭/০২/২১	১৬/০৩/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২৪৫	২৮/০২/২১	২১/০৩/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

**মার্চ-২০২১**

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
২৪৬	০১/০৩/২০২১	০২/০৩/২০২১	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি	বাপবিবো
২৪৭	০১/০৩/২১	১০/০৩/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
২৪৮	০১/০৩/২০২১	২১/০৩/২০২১	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্সড ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
২৪৯	০১/০৩/২১	০৭/০৪/২১	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
২৫০	০২/০৩/২১	২৩/০৩/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৫১	০৩/০৩/২১	০৪/০৩/২১	২	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	০৭/০৩/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	০৮/০৩/২১	০৯/০৩/২১	২	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	১১/০৩/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
২৫২	০৩/০৩/২১	১১/০৩/২১	৭	আই এফ- ৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পবিস
২৫৩	০৩/০৩/২০২১	১১/০৩/২০২১	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিলেক্ষন ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
২৫৪	০৭/০৩/২০২১	১১/০৩/২০২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

২৫৫	০৭/০৩/২১	১১/০৩/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার-জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
২৫৬	১২/০৩/২১	১৮/০৩/২১	৮	আই এফ-৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম (এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
২৫৭	১৪/০৩/২১	১৫/০৩/২১	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-এ)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	বাপবিবো স্টাফ (ড্রাফটসম্যান ০৮-ড্রাফটসম্যান ০৩)	বাপবিবো
	১৬/০৩/২১	১৮/০৩/২১	৩	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-বি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	বাপবিবো স্টাফ (ড্রাফটসম্যান ০৮-ড্রাফটসম্যান ০৩)	বাপবিবো
	২১/০৩/২১	২২/০৩/২১	২	পদোন্নতি সংশ্লিষ্ট ক্লাস(পার্ট-সি)	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	বাপবিবো স্টাফ (ড্রাফটসম্যান ০৮-ড্রাফটসম্যান ০৩)	বাপবিবো
	২৫/০৩/২১		১	পদোন্নতি পরীক্ষা	পদোন্নতি পরীক্ষা(গ্রেড-১৫)	বাপবিবো স্টাফ (ড্রাফটসম্যান ০৮-ড্রাফটসম্যান ০৩)	বাপবিবো
২৫৮	১৪/০৩/২০২১	০৮/০৪/২০২১	১৫	টিডেলিউ-০১৫	বেসিক কমজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
২৫৯	১৬/০৩/২১	১৮/০৩/২১	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
২৬০	১৮/০৩/২১	২১/০৩/২১	৮	আই এফ-৩৪০	প্লান্ট ও সম্পত্তি হিসাব	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
২৬১	২১/০৩/২১	২৪/০৩/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ-জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
২৬২	২১/০৩/২১	২৫/০৩/২১	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	এইসি	বাপবিবো
২৬৩	২১/০৩/২০২১	২৫/০৩/২০২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএভএম/ইএভসি/পিএভএম)	বাপবিবো
২৬৪	২২/০৩/২১	৩১/০৩/২১	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
২৬৫	২৩/০৩/২০২১	২৯/০৩/২০২১	৫	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
২৬৬	২৩/০৩/২০২১	০১/০৪/২০২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এজেই (ওএভএম/ইএভসি/পিএভএম)	বাপবিবো
২৬৭	২৭/০৩/২১	৩০/০৩/২১	৩	আই এফ-৩৪১	দৈনিক কালেকশন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
২৬৮	২৮/০৩/২১	২৯/০৩/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৬৯	২৮/০৩/২১	৩০/০৩/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
২৭০	৩০/০৩/২১	৩১/০৩/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৭১	৩১/০৩/২১	০১/০৪/২১	২	আইএম-২৭১	ইলেকট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস	এইসি	বাপবিবো

**এপ্রিল-২০২১**

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
২৭২	০১/০৪/২১	০৩/০৪/২১	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এজিই/এসএ	পবিস
২৭৩	০১/০৪/২১	২২/০৪/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৭৪	০৪/০৪/২১	০৫/০৪/২১	২	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো
	০৭/০৪/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস স্টাফ(পিএ/ এ)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

	০৮/০৮/২১		১	এক্স-টেম্পো (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পি.এ/ এ)	বাপবিবো
	১১/০৮/২১		১	এক্স-টেম্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পি.এ/ এ)	বাপবিবো
	১২/০৮/২১	১৪/০৮/২১	৩	পার্ট- ক২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পি.এ/ এ)	বাপবিবো
	১৬/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পি.এ/ এ)	বাপবিবো
	১৯/০৮/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(পি.এ/ এ)	বাপবিবো
২৭৫	০৮/০৮/২১	০৬/০৮/২১	৩	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পাবলিক মোটিভেশন	এইসি	বাপবিবো
২৭৬	০৮/০৮/২০২১	০৮/০৮/২০২১	৫	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
২৭৭	০৮/০৮/২০২১	১১/০৮/২১	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৭৮	০৫/০৮/২১	০৮/০৮/২১	৮	টিএল ০৮৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ- এলটি- এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
২৭৯	০৫/০৮/২০২১	১১/০৮/২০২১	৫	টিসি-২২০	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (এ্যাডমিন/এইচআর)	বাপবিবো
২৮০	০৫/০৮/২১	২৬/০৮/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৮১	০৭/০৮/২১	১৫/০৮/২১	৭	আই এফ- ৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরি স
২৮২	০৮/০৮/২১	১২/০৮/২১	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
২৮৩	১১/০৮/২১	১৫/০৮/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার- জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
২৮৪	১২/০৮/২১	১৯/০৮/২১	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৮৫	১২/০৮/২০২১	২৫/০৮/২০২১	৯	টিডিলি-১১০	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়ারিং	ওয়ারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
২৮৬	১৭/০৮/২১	১৮/০৮/২১	২	আই এফ- ৩৬২	ইমপ্রেস্ট তহবিল ব্যবস্থাপনা	সহকারী ক্যাশিয়ার/ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
২৮৭	১৮/০৮/২০২১	২২/০৮/২০২১	৫	আইসিটি-০৭	রাউটার/ফায়ারওয়াল কনফিগারেশন, ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
২৮৮	২০/০৮/২১	২৭/০৮/২১	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৮৯	২১/০৮/২০২১	২২/০৮/২০২১	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেনেন্স	এইসি	বাপবিবো
২৯০	২১/০৮/২১	২৪/০৮/২১	৮	আই এফ-৩১৫	পরিসের সাধারণ হিসাবের মেনুলাল	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
২৯১	২৫/০৮/২১	২৬/০৮/২১	২	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্য./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	২৮/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
	২৯/০৮/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
	০২/০৯/২১		১	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
	০৪/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
	০৫/০৯/২১		১	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
	০৯/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
	১০/০৯/২১		১	পার্ট-৪(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

	১২/০৫/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
	১৩/০৫/২১	১৬/০৫/২১	২	পার্ট-৫ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
	১৮/০৫/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	ঐ	বাপবিবো
২৯২	২৫/০৮/২১	২৬/০৮/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৯৩	২৫/০৮/২০২১	০৫/০৫/২০২১	৯	আইসিটি-০৮এ	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
২৯৪	২৬/০৮/২০২১	০৬/০৫/২০২১	৯	টিডেলিউ-১১০	এ্যাডভাল্স কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
২৯৫	২৭/০৮/২১	২৮/০৮/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৯৬	২৮/০৮/২১	৩০/০৮/২১	৩	আই এফ-৫০৫	বাপবিবো হিসাব পদ্ধতি	বাপবিবো এডি/(ফা/এ/এএ)	বাপবিবো

মে-২০২১

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
২৯৭	০২/০৫/২১	০৭/০৫/২১	৩	আই এফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	এডি(এডমিন)/এ.ই	বাপবিবো
২৯৮	০২/০৫/২১	১১/০৫/২১	৮	টিও ২৬৬	মিটার রিপেয়ার	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
২৯৯	০২/০৫/২১	১৯/০৫/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৩০০	০২/০৫/২১	১৯/০৫/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৩০১	০২/০৫/২১	১৯/০৫/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৩০২	০২/০৫/২১	১৯/০৫/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
৩০৩	০২/০৫/২১	২০/০৫/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩০৪	০৩/০৫/২১	১২/০৫/২১	৮	টিও ২২০	অপারেশন, মেইনটেনেন্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ওসিআর-এসিআর ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি (টেক)- নিঃ প্রকৌশ- সহঃ প্রকৌশ, ডিজিএম(টেকঃ), এজিএম (ই অ্যান্ড সি-ওঅ্যান্ড এম- পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
৩০৫	০৪/০৫/২১	২৪/০৫/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩০৬	০৫/০৫/২০২১	০৬/০৫/২০২১	২	টি-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৩০৭	০৬/০৫/২০২১	১৮/০৫/২০২১	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৩০৮	০৮/০৫/২১	১২/০৫/২১	৩	আই এফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	ডিডি(এডমিন/টেক)	বাপবিবো
৩০৯	০৯/০৫/২১	১৩/০৫/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৩১০	০৯/০৫/২০২১	২৭/০৫/২০২১	১৫	টিডেলিউ-০১৫	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো
৩১১	১৩/০৫/২১	১৫/০৫/২১	৩	আই এফ-৩২১	বিলিং পদ্ধতি ও হারের তালিকা	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৩১২	১৩/০৫/২১	২৪/০৫/২১	৮	টিও ২৩০	অপারেশন, মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ট্রান্সফরমার ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি (টেক)-নিঃ প্রকৌঁঁ- সহঃ প্রকৌঁঁ, ডিজিএম(টেক), এজিএম (ই অ্যান্ড সি-ওঅ্যান্ড এম-পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
৩১৩	১৬/০৫/২০২১	২০/০৫/২০২১	৫	টিউ-৮০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৩১৪	১৬/০৫/২১	২৬/০৫/২১	৯	আইসিটি ০৪	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৩১৫	১৯/০৫/২০২১	২০/০৫/২০২১	২	আইসিটি-১৩	বাংলা ইউনিকোড সফটওয়ার এবং ফন্ট এর ব্যবহার	বাপবিবো/পরিস এর কর্মচারী	বাপবিবো
৩১৬	১৯/০৫/২১	২১/০৫/২১	৩	আই এফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর সূচনা	জেই/এজেই/পিইউসি/এমএ সসি	বাপবিবো
৩১৭	২৩/০৫/২১	২৪/০৫/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩১৮	২৩/০৫/২১	২৬/০৫/২১	৮	আইএম-৫৩১	পরিস সিলেক্ট সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩১৯	২৩/০৫/২০২১	৩১/০৫/২০২১	৭	আইসিটি-১৪	কম্পিউটার ল্যাংগুয়েজ এন্ড প্রোগ্রামিং ইউজিঁঁ COBOL, FORTRAN, BASIC এন্ড আদাৰ ল্যাংগুয়েজ	বাপবিবো'র ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	বাপবিবো
৩২০	২৫/০৫/২১	২৬/০৫/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩২১	২৫/০৫/২১	২৭/০৫/২১	৩	আই এফ-৫৭০	কার্যক্রম পদ্ধতি	এজিএম/জেই/এজিই/এসএ	পরিস
৩২২	২৫/০৫/২০২১	২৭/০৫/২০২১	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যাপ্টিং পরিদর্শন	টেক্টহোল্ডার	বাপবিবো
৩২৩	২৫/০৫/২১	০২/০৬/২১	৭	টিও ২৩৫	অপারেশন, মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ভোল্টেজ রেগুলেটর ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি (টেক)-নিঃ প্রকৌঁঁ- সহঃ প্রকৌঁঁ, ডিজিএম(টেক), এজিএম (ই অ্যান্ড সি-ওঅ্যান্ড এম-পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
৩২৪	২৭/০৫/২১	৩১/০৫/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩২৫	৩০/০৫/২০২১	১৫/০৫/২০২১	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিলেক্ট অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএনএম/ইএভসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো
৩২৬	৩১/০৫/২১	১০/০৫/২১	৯	আইসিটি ০৪	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার

জুন-২০২১

ক্র. নং	মেয়াদ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৩২৭	০১/০৬/২১	০৩/০৬/২১	৩	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্রূপ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩২৮	০১/০৬/২০২১	১৩/০৬/২০২১	৯	আইসিটি-০৮-এ	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)

৩২৯	০২/০৬/২০২১	০৩/০৬/২০২১	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো
৩৩০	০২/০৬/২১	১০/০৬/২১	৭	আই এফ- ৩২০	হিসাব/বিলিং পদ্ধতি	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো/পরি স
৩৩১	০২/০৬/২১		১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩৩২	০৬/০৬/২১	০৮/০৬/২১	৩	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইনপেন্টের)	বাপবিবো
	১০/০৬/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইনপেন্টের)	বাপবিবো
	১৩/০৬/২১	১৫/০৬/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইনপেন্টের)	বাপবিবো
	১৭/০৬/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইনপেন্টের)	বাপবিবো
	২০/০৬/২১		১	ব্যবহারিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইনপেন্টের)	বাপবিবো
	২১/০৬/২১		১	ভাইভা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়্যারিং ইনপেন্টের)	বাপবিবো
৩৩৩	০৬/০৬/২০২১	০৯/০৬/২১	৮	টিএল ০৪৫	৩৩ কেতি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ- এলাটি- এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
৩৩৪	০৬/০৬/২০২১	০৯/০৬/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার- জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
৩৩৫	০৬/০৬/২১	১০/০৬/২১	৫	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৩৬	০৬/০৬/২০২১	১৭/০৬/২০২১	১০	আইসিটি-০৪	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেস	বাপবিবো/পরিস এর জনবল	বাপবিবো
৩৩৭	০৬/০৬/২০২১	২৪/০৬/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩৩৮	০৯/০৬/২০২১	১০/০৬/২০২১	২	টিও-৬১০	ট্রাস্পোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি	বাপবিবো
৩৩৯	১২/০৬/২১	১৩/০৬/২১	২	আই এফ- ৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা এবং তথ্বিল ব্যবস্থাপনা	জিএম/ডিজিএম	বাপবিবো
৩৪০	১৩/০৬/২১	১৫/০৬/২১	৩	আইএম-৫৫৫	বিভাগীয় তদন্ত পদ্ধতি	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৪১	১৩/০৬/২১	১৭/০৬/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেক্সিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ- জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৩৪২	১৪/০৬/২০২১	২৪/০৬/২০২১	৯	আইসিটি- ০৮বি	রিয়াল সার্টার (লিনাক্স) কমফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো
৩৪৩	১৬/০৬/২১	১৯/০৬/২১	৪	আই এফ-৩৪০	প্লান্ট ও সম্পত্তি হিসাব	এজিএম (ফ)/এএ/পএএ	বাপবিবো
৩৪৪	১৬/০৬/২১	২০/০৬/২১	৩	আইএম-৩৪৩	পরিস ইলেক্ট্রাক্সেন সিরিজ-২০০, ৩০০	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৪৫	২০/০৬/২০২১	২৪/০৬/২০২১	৫	টিউ-৮০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো
৩৪৬	২০/০৬/২০২১	২৪/০৬/২০২১	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিলেক্ষন ডিজাইন	এজিএম (ওএভএম/ইএন্সি/পিএন্ডএ ম)	বাপবিবো
৩৪৭	২১/০৬/২১	২৩/০৬/২১	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৪৮	২৩/০৬/২১	২৬/০৬/২১	৮	আই এফ- ৫৬৬	ট্যাক্স ও ভ্যাট এর মৌলিক প্রশিক্ষণ	এজিএম ( এডমিন./এইচ আর/এফ/জেই/ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/ সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩৪৯	২৪/০৬/২১	২৮/০৬/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো

**বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২০-২০২১)**

৩৫০	২৬/০৬/২১	২৭/০৬/২১	২	আই এফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট তহবিল ব্যবস্থাপনা	সহকারী ক্যাশিয়ার/ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩৫১	২৭/০৬/২১	২৮/০৬/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩৫২	২৭/০৬/২০২১	২৯/০৬/২০২১	৩	টিই-৮০০	ফ্রি-ল্যার্নিং পরিদর্শন	কেকহোল্ডার	বাপবিবো
৩৫৩	২৮/০৬/২১	৩০/০৬/২১	৩	আইএম-১০৯	ইটিপ্রোটেড ম্যানেজমেন্টসিস্টেমগুলির সচেতনতা (কিউএমএস,ইএমএস,ওএইচএসএ এস)।	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৫৪	২৯/০৬/২১	৩০/০৬/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার