

প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা অর্থবছর (২০২১-২০২২)

২০২১-২২ অর্থবছরের জন্য প্রশিক্ষণ ঘন্টার সমষ্টি প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রঃনং:	উইঁ পরিচালনা করার কোর্স	মোট কোর্স সংখ্যা	প্রশিক্ষণার্থীর মোট সংখ্যা	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা
০১	পরিকল্পনা ও রেকর্ড শাখা	১০	৪৮০	৩৬৭২৫
০২	ম্যানেজমেন্ট শাখা	৫৯	১৮৫৫	৭০৭৭০
০৩	ফিন্যান্স শাখা	৬০	১৬৮০	৮৯৫৩০
০৪	কারিগরি শাখা (সদর দপ্তর)	৭৪	৩৭৭৭	১৫৩,৩৬১
০৫	কারিগরি শাখা (টিটিসি, সাভার)	১১৩	৩৩২৬	২৭৭৬১০
০৬	৮০ টি পবিস ভিত্তিক প্রশিক্ষণের প্রয়োজন	৩৪৪০	১০৫৬০০	১৩৪৮৮০০
সমষ্টি=		৩৭৫৬	১১৬৭১৮	১৯৩৬৭৯৬

২০২১-২০২২ অর্থবছরের জন্য পিএন্ডআর বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার

ক্রঃনং.	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	পবিস স্টাফ (ইসি)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১০	৬৫	৭০	৭০	৪৫৫০
২	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বিভাগীয় পরীক্ষা	২	১৩	৯৩	৮০	১৬০	১৪৮৮০
৩	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অভিট্র/ ক্যাশিয়ার))	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১৩	৮২	৮০	৮০	৩২৮০
৪	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	৬	৩৬	৮০	৩৫	১২৬০
৫	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১৩	৭৫	৩০	৩০	২২৫০
৬	বিভাগীয় পরীক্ষা পবিস কর্মকর্তার (এজিএম)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১১	৮৭	৮০	৮০	৩৪৮০
৭	পবিস স্টাফ(জুনিয় ইঞ্জিনিয়)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১০	৬৫	৮০	৮০	২৬০০
৮	বাপবিবো স্টাফ (ওয়ার শ্রেণী)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	৯	৫৭	২৫	২৫	১৪২৫
৯	পবিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বিভাগীয় পরীক্ষা	১	১০	৭৫	৮০	৮০	৩০০০
সমষ্টি=		১০					৮৮০	৩৬৭২৫

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের জন্য ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার

ক্রঃনং	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	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	আইএম-৩০০	৩	২৮	১৮১	৩৫	১৪০	২৫২০০
২	বেসিক সুপারভিশন	আইএম-১০০	২	৫	৪২	৩৫	১৪০	৫৮৮০
৩	Leadership Development Program For BREB/PBS Officers.	আইএম-৬০২	২	৫	৮০	৩৫	৭০	২৮০০
৪	অফিস ম্যানেজমেন্ট	আইএম-১১০	৮	৩	২২	৩৫	১৪০	৩০৮০
৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	আইএম-১১৫	৮	৩	২৪	৩৫	১১৫	৭৫৬০
৬	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	আইএম-১৪৫	২	৫	৪৬	৩৫	৭০	৩২২০

ক্রমাংক	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)
৭	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক	আইএম-২৬০	২	৩	২৪	৩৫	৭০	১৬৮০
৮	রাইট অফ ওয়ে এবং পাবলিক মোটিভেশন	আইএম-২৬৫	২	২	১৮	৩৫	৭০	১২৬০
৯	ইলেকট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস	আইএম-২৭০	২	৩	২৬	৩৫	৩৫	৯১০
১০	ইলেকট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস	আইএম-২৭১	২	২	১৮	৩৫	৭০	১২৬০
১১	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)	আইএম-২৭৫	১	৪	৩৭	৩৫	৩৫	১২৯৫
১২	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	আইএম-৪০০	১	৩	২২	৩৫	৩৫	৭৭০
১৩	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	আইএম-৪০১	১	২	১৮	৩৫	৩৫	৬৩০
১৪	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ	আইএম-৪০২	১	২	১৯	৩৫	৩৫	৬৬৫
১৫	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	আইএম-৫১১	৮	৩	২৬	৩৫	১৪০	৩৬৪০
১৬	বিভাগীয় তদন্ত পদ্ধতি	আইএম-৫১৫	১	৩	২৭	৩৫	৩৫	৯৪৫
১৭	পরিস সিটেম সংগ্রহ	আইএম-৫৩১	২	৪	২৭	৩৫	১০৫	২৮৩৫
১৮	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েন্টেশন	আইও-১০০	৩	৩	২৬	৩৫	১০৫	২৭৩০
১৯	Annual performance Agreement	আইএম-৩০২	৮	২	১৮	৩৫	২৪৫	৮৮১০
২০	সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ		৮			এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নযোগ্য		
২১	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ		৮			এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নযোগ্য		
	সমষ্টি=		৫৯				১৮৫৫	৭০৭৭০

২০২১-২০২২ অর্থবছরের জন্য অর্থ বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার

ক্রমাংক	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্স সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা (প্রতিটি কোর্সের জন্য)	প্রতি কোর্সে অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা (সম্ভাব্য)
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘৰছ)	বা=(চৰজ)
১	পিবিএস জেনারেল একাউন্টস ম্যানেজাল	আইএফ-৩১০	২	৭	৫৩	৩০	৬০	৩১৮০
২	পিবিএস একাউন্টিং প্রসিডিউর ম্যানেজাল	আইএফ-৩১৫	৩	৪	৩২	৩০	৯০	২৮৮০
৩	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	আইএফ-৩২০	৭	৭	৫৩	৩০	২১০	১১১৩০
৪	বিলিং পদ্ধতি এবং রেট সিডিউল	আইএফ-৩২১	১	৩	২৪	৩০	৩০	৭২০
৫	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত	আইএফ-৩৩০	২	৩	২৪	৩০	৬০	১৪৪০
৬	বিদ্যুৎ বিল প্রস্তুত এবং আদায় প্রক্রিয়া	আইএফ-৩৩২	১	২	১৮	৩০	৩০	৫৪০
৭	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	আইএফ-৩৩৮	৮	৪	৩০	৩০	২৪০	৭২০০
৮	স্ল্যান্ট এবং প্রোপার্টি একাউন্টিং	আইএফ-৩৪০	২	৪	২৭	৩০	৬০	১৬২০
৯	দৈনিক সংগ্রহ প্রতিবেদন প্রস্তুত	আইএফ-৩৪১	১	৩	১৯	৩০	৩০	৫৭০
১০	পরিস অডিট পদ্ধতি	আইএফ-৩৪৫	২	৩	১৯	৩০	৬০	১১৪০
১১	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	আইএফ-৩৬২	৮	২	১৫	৩০	১২০	১৮০০
১২	আর্থিক পরিকল্পনা ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	আইএফ-৩৬৫	২	২	১৮	৩০	৬০	১০৮০
১৩	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	আইএফ-৩৬৭	২	৩	২৪	৩০	৬০	১৪৪০
১৪	বাপবিবো অ্যাকাউন্টিং পদ্ধতি	আইএফ-৪০৫	১	৩	২৩	৩০	৩০	৬৯০
১৫	আর্থিক ইস্যুর ভূমিকা	আইএফ-৫৬৫	৮	৩	২৪	৩০	১২০	২৪৮০

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্স সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা (প্রতিটি কোর্সের জন্য)	প্রতি কোর্সে অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা (সম্ভাব্য)
১৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	আইএফ-৫৬৬	৫	৪	২৮	৩০	১৫০	৪২০০
১৭	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	আইএফ-৫৭০	৬	৩	২৪	৩০	১৮০	৪৩২০
১৮	বাপবিবো ও পারিস নিরীক্ষা	আইএফ-৫৬৭	৩	৪	৩০	৩০	৯০	২৭০০
১৯	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ		৮			এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নযোগ্য		
	সমষ্টি		৬০				১৬৮০	৪৯৫৩০

২০২১-২০২২ অর্থবছরের জন্য কারিগরী (সদর দপ্তর) বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্সের সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্সে অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা (সম্ভাব্য)
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘ*ছ)	বা=(চ*জ)
১	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	আইসিটি-০২	১০	৮	৭১	২০	২০০	১৪২০০
২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেস	আইসিটি-০৪	১	১০	৮০	২০	২০	১৬০০
৩	ফাউলেশন ট্রেনিং অন আইটি	আইসিটি-০৬	২	৫	৩৭	২০	৪০	১৪৮০
৪	রাউটার/ফায়ারওয়াল কনফিগারেশন, ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন	আইসিটি-০৭	১	৫	৪১	২০	২০	৮২০
৫	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	আইসিটি-০৮এ	২	৯	৬৫	২০	৮০	২৬০০
৬	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	আইসিটি-০৮বি	২	৯	৬৭	২০	৮০	২৬৮০
৭	এ্যাডভাপ্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	আইসিটি-০৯	২	১৪	১২০	২০	৪০	৪৮০০
৮	বাংলা ইউনিকোড সফটওয়ার এবং ফট এর ব্যবহার	আইসিটি-১৩	১	২	১২	২০	২০	২৪০
৯	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	টিই-০১০	৩	৭	৬০	৩০	৯০	৫৪০০
১০	বিতরণ লাইন টেক্সিং	টিই-২০০	২	৫	৩৫	৩০	৬০	২১০০
১১	ইন্টার্প্রেটের রেকর্ড কার্ড (ইআরসি) ডাটা ফো প্রসেস	টিই-৩৭০	১	২	১৮	৩০	৩০	৫৪০
১২	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	টিই-৩৮০	১	২	১৮	৩০	৩০	৫৪০
১৩	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	টিই-৩৯৫	১	২	১৮	৩০	৩০	৫৪০
১৪	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	টিই-৪০০	১	৩	২৭	৩০	৩০	৮১০
১৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	টিই-৪০৫	১	৫	৪৪	৩০	৩০	১৩২০
১৬	পিবিএস সিষ্টেম অপারেশন এন্ড মেইনটেনান্স	টিও-১০০	৩	১৩	১০৯	৩০	৯০	৯৮১০
১৭	বেসিক ট্রেনিং অন স্মার্ট প্রি- পেমেন্ট মিটারিং সিষ্টেম & স্মার্ট গ্রীড	টিও-৪৩০	১	৭	৫৩	১৭২	১৭২	১১১৬
১৮	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপ্যাওয়ার (১ম পর্যায়)	টিও-৪৫৫	৫	৩	২৩	৪১৫	২০৭৫	৮৭৭২৫
১৯	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যাল্স	টিও-৬১০	১	২	১৮	৩০	৩০	৫৪০
২০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যাল্স	টিও-৬২০	১	২	১৮	৩০	৩০	৫৪০

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্সের সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্সে অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা (সম্ভাব্য)
২১	এপ্লিকেশন অব গ্লোবাল পজিশনিং সিষ্টেম (জিপিএস) এন্ড ইনট্রাডাক্টরী জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিষ্টেম (জিআইএস)	টিও-৮২১	২	৫	৪৫	৬০	১২০	৫৪০০
২২	ফান্ডামেন্টাল অব জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিষ্টেম (জিআইএস)	টিও-৮২২	৩	৫	৮৮	৩০	৯০	৩৯৬০
২৩	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	টিডিই-০১০	১	১১	৯৫	৩০	৩০	২৪৫০
২৪	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	টিডিই-০১৫	১	১৫	১৩০	৩০	৩০	৩৯০০
২৫	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়্যারিং	টিডিই-১০০	১	৯	৭০	৩০	৩০	২১০০
২৬	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়্যারিং	টিডিই-১১০	১	৯	৭০	৩০	৩০	২১০০
২৭	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইলেক্ট্রিশন	টিসি-০১৫	২	১৩	১০৭	৩০	৬০	৬৪২০
২৮	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইলেক্ট্রিশন	টিসি-০১৬	২	১৩	১০৯	৩০	৬০	৬৫৪০
২৯	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	টিসি-২১০	৩	৫	৪২	৩০	৯০	৩৭৮০
৩০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	টিসি-২২০	৩	৫	৪২	৩০	৯০	৩৭৮০
৩১	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	টিসি-৭৬০	১	১৯	১৭১	৩০	৩০	৫১৩০
৩২	শুচাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ		৮					এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নযোগ্য
৩৩	৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ কর্মশালা		৮					এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নযোগ্য
৩৪	ই-গভর্নান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন		৮					এপিএ লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী বাস্তবায়নযোগ্য
	মোট=		৭৪				৩৭৭৭	১৫৩,৩৬১

২০২১-২০২২ অর্থবছরের জন্য টিটিসি, সাভার এর 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 প্রশিক্ষণ ঘন্টা (সম্ভাব্য)
ক	খ	গ	ঘ	ঙ	চ	ছ	জ=(ঘ*ছ)	বা=(চ*জ)
১	লাইনম্যান পর্ব-১	টিএল ০১০	৮	২৮	২৪৪	৩০	১২০	২৯২৮০
২	লাইনম্যান পর্ব-২	টিএল ০২০	২০	১৬	১৩২	৩০	৬০০	৭৯২০০
৩	লাইনম্যান পর্ব-৩	টিএল ০৩০	২৪	১৫	১২৬	৩০	৭২০	৯০৭২০
৪	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	টিএল ০৩০	১৪	২	১৮	৩০	৪২০	৭৫৬০
৫	লাইনম্যান পর্ব-৩ এ	টিএল ০৩১	১	৭	৫৭	৮০	৮০	২২৮০
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 টেস্টিং	টিও ২৫০	৮	৮	৩৬	৩০	১২০	৮৬৪০
১০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	টিও ২৬০	৮	৫	৩৫	৩০	১২০	৮৪০০
১১	৩৩ কেভি সুইচিং টেশন	টিএল ০৪৫	২	৮	৩৫	৪৮	৯৬	৩৩৬০
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	ডোকেটেজ রেগুলেটর অপারেশন মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার	টিও ২৩৫	১	৭	৬৩	২০	২০	১২৬০

ক্রঃ নং	কোর্সের নাম	কোর্স আইডি	কোর্সের সংখ্যা	কোর্স দিন	কোর্স ঘন্টা প্রতিটি কোর্সের জন্য	প্রতি কোর্সে অংশগ্রহণকারী (সম্ভাব্য)	মোট অংশগ্রহণকাৰী (সম্ভাব্য)	মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা (সম্ভাব্য)
১৫	মিটার টেক্সিং	টিও ২৪১	১	৮	৬৩	৩০	৩০	১৮৯০
১৬	মিটার রিপ্লেয়ার	টিও ২৬৬	২	৮	৬৩	৩০	৬০	৩৭৮০
১৭	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	আইসিটি-০২	৮	৮	৭১	২০	৮০	৫৬৮০
১৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেজ	আইসিটি-০৪	৮	৯	৮০	২০	৮০	৬৪০০
		মোট=	১১৩				৩৩২৬	১৭৭৬১০

২০২১-২০২২ অর্থবছরের জন্য এনবিটি বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনার সংক্ষিপ্তসার

ক্রঃ নং.	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	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 পবিস কর্মচারীর জন্য ওসিআর / এসিআর মেরামত	এনবিটি-০০৮	৮০	৮	৩০	৩০	২৪০০	৭২০০০
৯	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পবিস কর্মচারী জন্য ট্রাল্ফরমার মেরামত	এনবিটি-০০৯	৮০	৮	৩০	৩০	২৪০০	৭২০০০
১০	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পবিস 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	পবিস 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 নিরাগণ এবং পবিস সাবস্টেশন ও বন্টন লাইনের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহারের বিভিন্ন সেটিংস	এনবিটি-০১৪	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
১৫	বিলিং পক্ষতি এবং কনজিউমার আকাউন্ট	এনবিটি-০১৫	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
১৬	ইমপ্রেস্ট তহবিল এবং সংগ্রহ পক্ষতি	এনবিটি-০১৬	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
১৭	মিটার রিডিং পক্ষতি সম্পর্কে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ	এনবিটি-০১৭	৮০	২	১৬	৩০	২৪০০	৩৮৪০০
১৮	বিদ্যুৎ বিল বিতরণ ও সংগ্রহের বিষয়ে প্রাথমিক প্রশিক্ষণ	এনবিটি-০১৮	৮০	২	১৬	৩০	২৪০০	৩৮৪০০

ক্রমনং.	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)
১৯	৩৩ কেভি সুইচিং টেক্নিকের 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 ফ্যাস্ট্রি 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 বায়ের গুরুত্ব	এনবিটি-০২৩	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
২৪	কালেকশন এবং তহবিল জমা পক্ষতি	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 মালটিপ্লাইং ফ্যাস্ট্রি	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 প্রেৰণা পক্ষতি	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 পক্ষতি	এনবিটি-০৩৩	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩৪	সাইফি ও সাইডি	এনবিটি-০৩৪	৮০	২	১৮	৩০	২৪০০	৪৩২০০
৩৫	ফেজ মিটার টেস্টিং, ক্যালিলেশন, ইনস্টলেশন, অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ	এনবিটি-০৩৫	৮০	২	১৭	৩০	২৪০০	৪০৮০০
৩৬	নীতিশাস্ত্র এবং জাতীয় শুল্কাচার কোশল।	এনবিটি-০৩৬	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩৭	বিভিন্ন ধরণের নিরীক্ষা ও অডিট আপত্তির নিষ্পত্তিরণ	এনবিটি-০৩৭	৮০	২	১৬	৩০	২৪০০	৩৮৪০০
৩৮	বাংলা ইউনিকোড সংস্কৃত ও ফন্ট ব্যবহারকরণ	এনবিটি-০৩৮	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৩৯	সেবা প্রক্রিয়া সরলীকরণ	এনবিটি-০৩৯	৮০	২	১৭	৩০	২৪০০	৪০৮০০
৪০	ভোক্তা শ্রেণী নির্ধারণ	এনবিটি-০৪০	৮০	২	১৬	৩০	২৪০০	৩৮৪০০
৪১	গ্রাহক সন্তুষ্টি ব্যবস্থাপনা	এনবিটি-০৪১	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৪২	গ্রাহক সেবা এক্সিলেন্স ও অফিস	এনবিএম-০০১	৮০	১	৯	৩০	২৪০০	২১৬০০
৪৩	প্রি-পেমেন্ট এনার্জি মিটার ইনস্টলেশন ও পরিদর্শন	এনবিটি-০৪২	৮০	২	১৮	৩০	২৪০০	৪০৮০০
৪৪	দুই অংশের ট্যারিফ এনার্জি মিটার ইনস্টলেশন ও পরিদর্শন	এনবিটি-০৪৩	৮০	২	১৮	৩০	২৪০০	৪০৮০০
সমষ্টি=			৩৪৪০				১০৫৬০০	১৩৪৮৮০০

২০২১-২০২২ অর্থ বছরে পি এন্ড আর শাখার বিভাগিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০৮/০৭/২১	০৬/০৭/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)/ এক্স- টেম্পো(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	০৭/০৭/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	০৮/০৭/২১		১	এক্স-টেম্পো লিমিটেড এবং মোথিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১১/০৭/২১	১৩/০৭/২১	৩	পার্ট-২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৪/০৭/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৫/০৭/২১		১	মোথিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
২	০১/০৮/২১	০৩/০৮/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৪/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৫/০৮/২১		১	মোথিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৮/০৮/২১	১০/০৮/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১২/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১৬/০৮/২১	১৮/০৮/২১	৩	পার্ট-৩(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
৩	০৫/০৯/২১	০৭/০৯/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	০৮/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	০৯/০৯/২১		১	মোথিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার))	বাপবিবো

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৮	১২/০৯/২১	১৪/০৯/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	১৬/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	১৯/০৯/২১	২১/০৯/২১	৩	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	সরাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার))	বাপবিবো
	২৩/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার))	বাপবিবো
৫	০৩/১০/২১	০৮/১০/২১	২	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	০৭/১০/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	১০/১০/২১	১১/১০/২১	২	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	১৪/১০/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
৬	২৪/১০/২১	২৬/১০/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	২৭/১০/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	২৮/১০/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	৩১/১০/২১	০২/১১/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	০৪/১১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	০৭/১১/২১	০৯/১১/২১	৩	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	১১/১১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
৬	২১/১১/২১	২৩/১১/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৫	২৪/১১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	২৫/১১/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	২৬/১১/২১	৩০/১১/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০২/১২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৫/১২/২১	০৭/১২/২১	৩	পার্ট-৩(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৯/১২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
৭	১৯/১২/২১	২০/১২/২১	২	পার্ট-১	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	২২/১২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	২৩/১২/২১		১	এক্স-টেম্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	২৬/১২/২১	২৮/১২/২১	৩	পার্ট-২	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	৩০/১২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০২/০১/২২	০৩/০১/২২	২	পার্ট-৩	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৫/০১/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
৮	১৬/০১/২২	১৭/০১/২২	২	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	১৯/০১/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	২০/০১/২২		১	এক্স-টেম্পো(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৯	২৩/০১/২২		১	এক্স-টেম্পো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	২৪/০১/২২	২৬/০১/২২	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	২৭/০১/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	৩০/০১/২২		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
১০	০৬/০২/২২		১	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	০৮/০২/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	০৯/০২/২২	১০/০২/২২	২	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	১৩/০২/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	১৪/০২/২২	১৬/০২/২২	৩	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	১৭/০২/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
১১	০১/০৩/২২	০৩/০৩/২২	৩	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	০৬/০৩/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	০৭/০৩/২২	০৯/০৩/২২	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	১০/০৩/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	১৩/০৩/২২		১	ব্যবহারিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	১৪/০৩/২২		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের ব্যবস্থাপনা বিভাগের বিভাগিত প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রঃনং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০১/০৭/২১	০৫/০৭/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২	০৬/০৭/২১	১২/০৭/২১	৫	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন

ক্রমাংক	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৩	১৩/০৭/২১	১৫/০৭/২১	৩	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৪	১৮/০৭/২১	১৯/০৭/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৫	২৬/০৭/২১	২৭/০৭/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৬	২৮/০৭/২১	২৯/০৭/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৭	০১/০৮/২১	০২/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৮	০৩/০৮/২১	০৪/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৯	০৫/০৮/২১	০৮/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১০	০৯/০৮/২১	১০/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১১	১১/০৮/২১	১২/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১২	১৪/০৮/২১	২৩/০৮/২১	৮	আইএম-৫৩১	পরিস সিস্টেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১৩	১৬/০৮/২১	১৮/০৮/২১	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১৪	২২/০৮/২১	২৪/০৮/২১	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১৫	২৫/০৮/২১	২৯/০৮/২১	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েন্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১৬	৩১/০৮/২১	০৭/১০/২১	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিযাদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১৭	০৬/০৯/২১	-	১		সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
১৮	১০/০৯/২১	-	১		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
১৯	১০/১০/২১	১২/১০/২১	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিভিন্নালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২০	১৩/১০/২১	১৮/১০/২১	৮	আইএম-২৭৫	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)	ড্রিউ আই	বাপবিবো/ অনলাইন
২১	২০/১০/২১	২৪/১০/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	ড্রিউ আই	বাপবিবো/ অনলাইন

ক্রমাংক	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
২২	২৫/১০/২১	২৭/১০/২১	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২৩	৩১/১০/২১	০৮/১১/২১	৫	আইএম-৬০২	Leadership Development Program For BREB/PBS Officers.	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২৪	০৩/১১/২১	-	১		সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২৫	২২/১১/২১	-	১		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২৬	০৭/১১/২১	১৪/১২/২১	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২৭	১৫/১২/২১	২০/১২/২১	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিভিন্নালো ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২৮	২১/১২/২১	২৭/১২/২১	৫	আইএম-৬০২	Leadership Development Program For BREB/PBS Officers.	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২৯	২৮/১২/২১	৩০/১২/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টোর কিপার	বাপবিবো/ অনলাইন
৩০	০২/০১/২২	০৩/০১/২২	২	আইএম-৪০১	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	ডেলিই আই	বাপবিবো/ অনলাইন
৩১	০৪/০১/২২	০৬/০১/২২	৩	আইএম-৪০০	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	এজিএম(এমএস)	বাপবিবো/ অনলাইন
৩২	০৯/০১/২২	১১/০১/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৩৩	১২/০১/২২	১৩/০১/২২	২	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পাবলিক মোটিভেশন	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৩৪	১৬/০১/২২	১৮/০১/২২	৩	আইএম-২৭০	ইলেক্ট্রনিক এ্যান্ড এ্যান্ড বুলস	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৩৫	১৯/০১/২২	২৩/০১/২২	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৩৬	২৪/০১/২২	২৬/০১/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৩৭	৩০/০১/২২	০৯/০৩/২২	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৩৮	০৩/০২/২২	-	১		সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৩৯	২৩/০২/২২	-	১		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন

ক্রমাংক	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৪০	১০/০৩/২২	১৪/০৩/২২	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৪১	১৫/০৩/২২	১৭/০৩/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইটি)/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ স্টোর কিপার	বাপবিবো/ অনলাইন
৪২	২০/০৩/২২	২২/০৩/২২	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৪৩	২৩/০৩/২২	২৪/০৩/২২	২	আইএম-৪০২	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ	জিএম/ ডিজিএম	বাপবিবো/ অনলাইন
৪৪	২৭/০৩/২২	৩১/০৩/২২	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টোর কিপার	বাপবিবো/ অনলাইন
৪৫	০৩/০৪/২২	০৫/০৪/২২	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	বাপবিবো/ অনলাইন
৪৬	০৮/০৫/২২	১০/০৫/২২	৩	আইএম-২৭০	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড রুলস	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	বাপবিবো/ অনলাইন
৪৭	১১/০৫/২২	১২/০৫/২২	২	আইএম-২৭১	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড রুলস	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৪৮	১৫/০৫/২২	১৭/০৫/২২	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৪৯	১৮/০৫/২২	২২/০৫/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৫০	১৯/০৫/২২	-	১		সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৫১	২৩/০৫/২২	২৯/০৫/২২	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৫২	২৬/০৫/২২	-	১		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৩	৩০/০৫/২২	৩১/০৫/২২	২	আইএম-২৭১	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড রুলস	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৪	০১/০৬/২২	০৫/০৬/২২	৩	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পাবলিক মোটিভেশন	এইসি	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৫	০৬/০৬/২২	০৯/০৬/২২	৪	আইএম-৫০১	পরিস সিটেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৬	১২/০৬/২২	১৬/০৬/২২	৫	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৭	১৯/০৬/২২	২১/০৬/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন

ক্রমিক নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৫৮	২২/০৬/২২	২৬/০৬/২২	৩	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৯	২৭/০৬/২২	২৯/০৬/২২	৩	আইএম-৫১৫	বিভাগীয় তদন্ত পদ্ধতি	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের অর্থ বিভাগের বিভাগীয় প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রমিক নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০৪/০৭/২১	০৭/০৭/২১	৪	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ- ২০০	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো
২	১১/০৭/২১	১২/০৭/২১	২	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩	১৩/০৭/২১	১৫/০৭/২১	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	এজিএম (জিএস/ইএন্ডসি/অর্থ)	বাপবিবো/প বিস
৪	২৫/০৭/২১	২৮/০৭/২১	৪	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	এজিএম(প্রশাসন/এইচ আর/অর্থ)	বাপবিবো
৫	০১/০৮/২১	০৯/০৮/২১	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৬	১০/০৮/২১	১২/০৮/২১	৩	আইএফ-৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত	সহকারী পরিচালক (অর্থ)/এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
৭	১৬/০৮/২১	১৮/০৮/২১	৩	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর ভূমিকা	ওয়ারিং পরিদর্শক/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	বাপবিবো
৮	১৯/০৮/২১	১৯/০৮/২১	১	-	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৯	২২/০৮/২১	৩১/০৮/২১	৭	আইএফ-৩১০	পিবিএস জেনারেল একাউন্টস ম্যানুয়াল	বাপবিবো অডিটর/সহকারী হিসাবরক্ষক/সহকারী প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
১০	০১/০৯/২১	০২/০৯/২১	২	আইএফ-৩৩২	বিদ্যুৎ বিল প্রস্তুত এবং আদায় প্রক্রিয়া	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১১	০৫/০৯/২১	০৮/০৯/২১	৪	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ- ২০০	এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
১২	০৯/০৯/২১	১৪/০৯/২১	৪	আইএফ-৫৬৭	বাপবিবো ও পরিস নিরীক্ষা	বাপবিবো অডিটর	বাপবিবো
১৩	১৫/০৯/২১	১৬/০৯/২১	২	আইএফ-৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	ডিজিএম	বাপবিবো
১৪	২১/০৯/২১	২৩/০৯/২১	৩	আইএফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	এজিএম(অর্থ)/এজিএম(ইএন্ডসি)/ এজিএম(এমএস)/এজিএম(ইঞ্জি)	বাপবিবো
১৫	২৬/০৯/২১	০৪/১০/২১	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
১৬	০৫/১০/২১	০৭/১০/২১	৩	আইএফ-৩২১	বিলিং পদ্ধতি এবং রেট সিডিউল	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো
১৭	১০/১০/২১	১৩/১০/২১	৪	আইএফ-৩১৫	পিবিএস একাউন্টিং প্রসিডিউর ম্যানুয়াল	হিসাবরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো

ক্রমিক নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১৮	১৭/১০/২১	১৮/১০/২১	২	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৯	২১/১০/২১	২১/১০/২১	১	-	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২০	২৪/১০/২১	২৭/১০/২১	৮	আইএফ-৩৪০	প্ল্যান্ট এবং প্রোপার্টি একাউন্টিং	এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
২১	৩১/১০/২১	০১/১১/২১	২	আইএফ-৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	জিএম	বাপবিবো
২২	০২/১১/২১	০৮/১১/২১	৩	আইএফ-৩৪১	দৈনিক সংগ্রহ প্রতিবেদন প্রস্তুত	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
২৩	০৭/১১/২১	০৯/১১/২১	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	জেই/স.জেই/হিসাবরক্ষক/স.হিসাব রক্ষক/ প্লান্ট হিসাবরক্ষক/স.প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো/ পবিস
২৪	১০/১১/২১	১৪/১১/২১	৩	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর ভূমিকা	ওয়ার্যারিং পরিদর্শক/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	বাপবিবো
২৫	১৫/১১/২১	১৮/১১/২০২১	৮	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ- ২০০	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
২৬	২১/১১/২১	২৪/১১/২১	৮	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
২৭	২৫/১১/২১	২৯/১১/২১	৩	আই এফ-৩৪৫	পরিস অডিট পদ্ধতি	সহকারী পরিচালক (অর্থ)/এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
২৮	৩০/১১/২১	০২/১২/২১	৩	আই এফ-৫০৫	বাপবিবো অ্যাকাউন্টিং পদ্ধতি	সহকারী পরিচালক/হিসাবরক্ষক/অডিটর/ স.হিসাবরক্ষক (বাপবিবো)	বাপবিবো
২৯	০৫/১২/২১	০৮/১২/২১	৮	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ- ২০০	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩০	০৯/১২/২১	১৩/১২/২১	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	জেই/হিসাবরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক/বাপবিবো স্টোর কিপার/স্টোর কিপার	বাপবিবো/প বিস
৩১	১৪/১২/২১	১৫/১২/২১	২	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩২	১৯/১২/২১	২১/১২/২১	৩	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর ভূমিকা	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ	বাপবিবো
৩৩	২২/১২/২১	৩০/১২/২১	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৩৪	০২/০১/২২	০৫/০১/২২	৮	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	হিসাবরক্ষক/স.হিসাবরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক/স.প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
৩৫	০৬/০১/২২	১১/০১/২২	৮	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ- ২০০	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৩৬	১১/০১/২২	২০/০১/২২	৭	আইএফ-৩১০	পিবিএস জেনারেল একাউন্টস ম্যানুয়াল	সহকারী পরিচালক(অর্থ)/এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
৩৭	২৩/০১/২২	২৫/০১/২২	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	বাপবিবো স্টোর কিপার	বাপবিবো/প বিস
৩৮	২৬/০১/২২	০৩/০২/২২	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২১-২০২২)

ক্রমিক নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৩৯	০৬/০২/২২	০৮/০২/২২	৩	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর ভূমিকা	পিইউসি/এমএসসি	বাপবিবো
৪০	০৯/০২/২২	১৪/০২/২২	৪	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো
৪১	১৫/০২/২২	১৭/০২/২২	৩	আইএফ-৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত	স.হিসাবরক্ষক/স.প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
৪২	২০/০২/২২	২৪/০২/২২	৪	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	বাপবিবো অডিটর/বাপবিবো হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
৪৩	২৭/০২/২২	০২/০৩/২২	৪	আইএফ-৫৬৭	বাপবিবো ও পরিস নিরীক্ষা	এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
৪৪	০৩/০৩/২২	০৭/০৩/২২	৩	আইএফ-৩৪৫	পরিস অডিট পদ্ধতি	বাপবিবো অডিটর/স.হিসাবরক্ষক/স. প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
৪৫	০৮/০৩/২২	১০/০৩/২২	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	স.জেই/স.হিসাবরক্ষক/স.প্লান্ট হিসাবরক্ষক/স.স্টোর কিপার	বাপবিবো/প বিস
৪৬	১৩/০৩/২২	১৬/০৩/২২	৪	আইএফ-৩১৫	পিবিএস একাউন্টিং প্রসিডিউর ম্যানুয়াল	স.হিসাবরক্ষক/স.প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
৪৭	২০/০৩/২২	২৮/০৩/২২	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৪৮	০৩/০৪/২২	১১/০৪/২২	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৪৯	১৯/০৪/২২	২১/০৪/২২	৩	আইএফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	উপ-পরিচালক(প্রশাসন/টেক)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/টেক)	বাপবিবো
৫০	২৪/০৪/২২	২৭/০৪/২২	৪	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৫১	০৯/০৫/২২	১২/০৫/২২	৪	আইএফ-৩৪০	প্ল্যান্ট এবং প্রোপার্টি একাউন্টিং	স.হিসাবরক্ষক/স.প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
৫২	১৫/০৫/২২	১৫/০৫/২২	১		তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৩	১৭/০৫/২২	১৯/০৫/২২	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	জেই/হিসাবরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক/স্টোর কিপার/	বাপবিবো/প বিস
৫৪	২৩/০৫/২২	২৬/০৫/২২	৪	আইএফ-৫৬৭	বাপবিবো ও পরিস নিরীক্ষা	হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
৫৫	৩০/০৫/২২	০২/০৬/২২	৪	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো
৫৬	০৫/০৬/২২	১৩/০৬/২২	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৫৭	১৪/০৬/২২	১৪/০৬/২২	১		তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৮	১৫/০৬/২২	১৬/০৬/২২	২	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৫৯	২০/০৬/২২	২৩/০৬/২২	৪	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	ক্যাশিয়ার	বাপবিবো

ক্রমিক নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৬০	২৭/০৬/২২	৩০/০৬/২২	৪	আইএফ-৩১৫	পিবিএস একাউন্টিং প্রসিডিউর ম্যানুয়াল	এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো

২০২১-২০২২ অর্থ বছরের কারিগরী(সদর দপ্তর) শাখার বিস্তারিত পরিকল্পনা

ক্রং নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
শুরু	শেষ						
১	০১/০৭/২১	১৯/০৭/২১	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২	০৮/০৭/২১	০৬/০৭/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপ্যাওয়ার (১ম পর্যায়)	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন
৩	০৭/০৭/২১	১১/০৭/২১	৫	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৪	১১/০৭/২১	১৫/০৭/২১	৫	টিও-৮২১	এপ্লিকেশন অব প্রোবাল পজিশনিং সিষ্টেম (জিপিএস) এন্ড ইনট্রোডাক্টরী জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিষ্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পবিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
৫	১২/০৭/২১	২৬/০৭/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো, ঢাকা
৬	১৭/০৭/২১	২৯/০৭/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপ্যাওয়ার	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন
৭	২৯/০৭/২১	২৯/০৭/২১	১		শুন্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৮	০১/০৮/২১	২২/০৮/২১	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভাল্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৯	০৩/০৮/২১	০৫/০৮/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপ্যাওয়ার (১ম পর্যায়)	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন
১০	০৮/০৮/২১	১২/০৮/২১	৫	টিও-৮২১	এপ্লিকেশন অব প্রোবাল পজিশনিং সিষ্টেম (জিপিএস) এন্ড ইনট্রোডাক্টরী জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিষ্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পবিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
১১	১৬/০৮/২১	২৩/০৮/২১	৫	টিই-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকলের ধারণা	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো, ঢাকা
১২	২২/০৮/২১	০৬/০৯/২১	১১	টিডিবিউ-০১০	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	এজিএম (এমএস)	বাপবিবো, ঢাকা
১৩	২২/০৮/২১	২৬/০৮/২১	৫	টিও-৮২২	ফান্ডামেন্টাল অব জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিষ্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পবিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
১৪	২৩/০৮/২১	০২/০৯/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	মিটার টেষ্টার	বাপবিবো, ঢাকা
১৫	২৪/০৮/২১	২৬/০৮/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন

ক্রঃ নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
					ম্যানগাওয়ার (১ম পর্যায়)		
১৬	৩১/০৮/২১	-	১		৪৮ শিল্প বিপ্লবের চালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবিহিতকরণ কর্মশালা	বাপবিবো/কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/অনলাইন
১৭	০২/০৯/২১	-	১		ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাপবিবো/কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/অনলাইন
১৮	০৫/০৯/২১	১৫/০৯/২১	৯	আইসিটি-০৮এ	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
১৯	০৭/০৯/২১	২৩/০৯/২১	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিটেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পি এন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২০	০৭/০৯/২১	২৩/০৯/২১	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিটেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পি এন্ডএমআইটি/জিআইএস)	বাপবিবো, ঢাকা
২১	১২/০৯/২১	১৬/০৯/২১	৫	টিও-৮২২	ফান্ডামেন্টাল অব জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পবিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
২২	১৬/০৯/২১	২৮/০৯/২১	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
২৩	১৯/০৯/২১	২৩/০৯/২১	৫	টিও-৮২২	ফান্ডামেন্টাল অব জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পবিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
২৪	২২/০৯/২১	৩০/০৯/২১	৭	টিও-৪৩০	বেসিক ট্রেনিং অন স্মার্ট প্রি-পেমেন্ট মিটারিং সিস্টেম & স্মার্ট হ্রীড	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	অনলাইন সেশন
২৫	২৬/০৯/২১	৩০/০৯/২১	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (এডমিন/এইচআর)	বাপবিবো, ঢাকা
২৬	২৬/০৯/২১	২১/১০/২১	১৯	টিসি-৭৬০	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পি এন্ডএম)	বাপবিবো মাঠ পর্যায়ের অফিস
২৭	২৮/০৯/২১	৩০/০৯/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানগাওয়ার (১ম পর্যায়)	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন
২৮	০৩/১০/২১	০৭/১০/২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পি এন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২৯	১০/১০/২১	২১/১০/২১	৯	টিডিলিউ-১০০	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়্যারিং	এজিএম (এমএস)	বাপবিবো, ঢাকা
৩০	১১/১০/২১	২৫/১০/২১	১০	আইসিটি-০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেস	বাপবিবো/পবিস এর কর্মচারী	বাপবিবো, ঢাকা
৩১	২৪/১০/২১	২৮/১০/২১	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	স্টোর কীপার/এমএমসিএস	বাপবিবো, ঢাকা
৩২	২৬/১০/২১	০৮/১১/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এমএমসিএস	বাপবিবো, ঢাকা
৩৩	২৮/১০/২১	২৮/১০/২১	১		শুল্কাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/অনলাইন
৩৪	০২/১১/২১	০৩/১১/২১	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো, ঢাকা

ক্রঃ নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৩৫	০৪/১১/২১	০৮/১১/২১	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যাসিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো, ঢাকা
৩৬	০৭/১১/২১	১৬/১১/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	স্টোর কীপার/সহকারী স্টোর কীপার	বাপবিবো, ঢাকা
৩৭	১৭/১১/২১	২৫/১১/২১	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিস্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পি এন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৩৮	২৮/১১/২১	১৯/১২/২১	১৫	টিডল্ইট-০১৫	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো, ঢাকা
৩৯	০১/১২/২১	১২/১২/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো, ঢাকা
৪০	০৬/১২/২১	-	১		৪৪ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবস্থিতিকরণ কর্মশালা	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৪১	০৭/১২/২১	-	১		ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৪২	১৩/১২/২১	২৩/১২/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পি এন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৪৩	২০/১২/২১	০৫/০১/২২	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইলেক্পেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পি এন্ডএমআইটি/ জিআইএস)	বাপবিবো, ঢাকা
৪৪	২৬/১২/২১	০৮/০১/২২	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো, ঢাকা
৪৫	০৬/০১/২২	১২/০১/২২	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	সহকারী স্টোর কীপার/স্টোর এ্যাসিস্ট্যান্ট	বাপবিবো, ঢাকা
৪৬	০৯/০১/২২	১৩/০১/২২	৫	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৪৭	১৩/০১/২২	১৯/০১/২২	৫	টিসি-২১০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পি এন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৪৮	১৬/০১/২২	২০/০১/২২	৫	আইসিটি-০৭	রাউটার/ফায়ারওয়াল কনফিগারেশন, ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৪৯	২৩/০১/২২	২৪/০১/২২	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি	বাপবিবো, ঢাকা
৫০	২৩/০১/২২	০৯/০২/২২	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৫১	২৬/০১/২২	০৭/০২/২২	৯	টিডল্ইট-১১০	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো, ঢাকা
৫২	২৭/০১/২২	২৭/০১/২২	১		শুক্রাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৫৩	০৯/০২/২২	১০/০২/২২	২	টিও-৬২০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	বাপবিবো'র গাড়ীচালক	বাপবিবো, ঢাকা
৫৪	১৩/০২/২২	১৪/০২/২২	২	টিই-৩৭০	ইকুইপমেন্ট রেকর্ড কার্ড (ইআরসি) ডাটা ফ্লো প্রসেস	স্টোর কীপার/এমএমসিএস	বাপবিবো, ঢাকা
৫৫	১৩/০২/২২	২৪/০২/২২	৯	আইসিটি-০৮এ	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডভিনিষ্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা

ক্রঃ নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৫৬	১৬/০২/২২	১৭/০২/২২	২	টিই-৩৮০	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	বাপবিবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো, ঢাকা
৫৭	২২/০২/২২	১০/০৩/২২	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিটেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৫৮	২৭/০২/২২	০৯/০৩/২২	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৫৯	০২/০৩/২২	-	১		৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবস্থিতকরণ কর্মশালা	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৬০	০৩/০৩/২২	-	১		ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৬১	১৩/০৩/২২	২২/০৩/২২	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিটেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৬২	১৩/০৩/২২	২৩/০৩/২২	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো, ঢাকা
৬৩	২৪/০৩/২২	০২/০৪/২২	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিটেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৬৪	৩০/০৩/২২	৩০/০৩/২২	১		শুন্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৬৫	০৪/০৪/২২	১০/০৪/২২	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৬৬	০৫/০৪/২২	১৭/০৪/২২	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	বিলিং সহকারী	বাপবিবো, ঢাকা
৬৭	১৭/০৪/২২	২১/০৪/২২	৫	টিসি-২১০	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৬৮	২৪/০৪/২২	২৮/০৪/২২	৫	টিসি-২১০	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৬৯	০২/০৫/২২	১৮/০৫/২২	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিটেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৭০	০২/০৫/২২	১১/০৫/২২	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো, ঢাকা
৭১	১৯/০৫/২২	-	১		৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবস্থিতকরণ কর্মশালা	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৭২	২৬/০৫/২২	-	১		ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৭৩	১২/০৬/২২	২৮/০৬/২২	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিটেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৭৪	১৯/০৬/২২	২০/০৬/২২	২	আইসিটি-১৩	বাংলা ইউনিকোড সফটওয়ার এবং ফন্ট এর ব্যবহার	বাপবিবো/পবিস এর কর্মচারী	বাপবিবো, ঢাকা

২০২১-২০২২ অর্থবছরের টিটিসি সাভার শাখার বিস্তারিত পরিকল্পনা

ক্রঃ নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০১/০৭/২১	২৬/০৭/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২	০৮/০৭/২১	২৭/০৭/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩	০৫/০৭/২১	১২/০৭/২১	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৪	০৬/০৭/২১	১৮/০৭/২১	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেজ	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৫	১৩/০৭/২১	১৯/০৭/২১	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৬	১৮/০৭/২১	১৯/০৭/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭	২৫/০৭/২১	০১/০৮/২১	৬	টিএল ০৮৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৮	২৬/০৭/২১	২৯/০৭/২১	৪	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৯	২৭/০৭/২১	১৬/০৮/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১০	২৭/০৭/২১	১৬/০৮/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১১	২৭/০৭/২১	১৬/০৮/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১২	২৭/০৭/২১	১৬/০৮/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১৩	২৮/০৭/২১	২৯/০৭/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৪	০২/০৮/২১	২৪/০৮/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৫	০৩/০৮/২১	১২/০৮/২১	৮	টিও ২৪১	মিটার টেস্টিং	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
১৬	০৪/০৮/২১	২৬/০৮/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৭	১৬/০৮/২১	২২/০৮/২১	৪	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১৮	৩১/০৮/২১	০৯/০৯/২১	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১৯	০১/০৯/২১	২১/০৯/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২০	০২/০৯/২১	০৯/০৯/২১	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২১	০৫/০৯/২১	২৩/০৯/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২২	১২/০৯/২১	১৬/০৯/২১	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৩	১৩/০৯/২১	১৯/০৯/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
২৪	১৯/০৯/২১	২৬/০৯/২১	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৫	১৯/০৯/২১	২১/১০/২১	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
২৬	১৯/০৯/২১	২১/১০/২১	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
২৭	১৯/০৯/২১	২১/১০/২১	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
২৮	১৯/০৯/২১	২১/১০/২১	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
২৯	২৭/০৯/২১	৩০/০৯/২১	৪	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২১-২০২২)

ক্রঃ নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৩০	০৩/১০/২১	২৪/১০/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩১	০৪/১০/২১	১১/১০/২১	৮	টিও ২৬৬	মিটার রিপোয়ার	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
৩২	০৫/১০/২১	২৬/১০/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩৩	০৬/১০/২১	১৩/১০/২১	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৩৪	১৩/১০/২১	১৮/১০/২১	৮	টিএল ০৮৫	৩০ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ এলটি/ এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
৩৫	১৪/১০/২১	২১/১০/২১	৫	টিএল ০৮২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৩৬	২৪/১০/২১	৩১/১০/২১	৬	টিএল ০৮৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৩৭	০১/১১/২১	১৮/১১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৩৮	০১/১১/২১	১৮/১১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৩৯	০১/১১/২১	১৮/১১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৪০	০১/১১/২১	১৮/১১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৪১	০২/১১/২১	২২/১১/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪২	০৩/১১/২১	০৮/১১/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার স্টেচিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৪৩	০৪/১১/২১	২৪/১১/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪৪	০৭/১১/২১	১৫/১১/২১	৭	টিএল ০৩১	লাইনম্যান পর্ব-৩ এ	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪৫	২৪/১১/২১	৩০/১১/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার স্টেচিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার/ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
৪৬	০১/১২/২১	২২/১২/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪৭	০২/১২/২১	০৯/১২/২১	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৪৮	০৫/১২/২১	২৬/১২/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪৯	১২/১২/২১	১৯/১২/২১	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৫০	২০/১২/২১	২৩/১২/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার স্টেচিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৫১	২০/১২/২১	২৭/১২/২১	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৫২	২৬/১২/২১	৩০/১২/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার স্টেচিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৫৩	০২/০১/২২	২০/০১/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৫৪	০৩/০১/২২	১২/০১/২২	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ড্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৫৫	০৪/০১/২২	২৪/০১/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৫৬	০৯/০১/২২	২৬/০১/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৫৭	০৯/০১/২২	২৬/০১/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৫৮	০৯/০১/২২	২৬/০১/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৫৯	০৯/০১/২২	২৬/০১/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস

ক্রঃ নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৬০	১৩/০১/২২	১৯/০১/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৬১	২৬/০১/২২	২৭/০১/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬২	৩০/০১/২২	৩১/০১/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৩	৩১/০১/২২	২০/০২/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৪	০১/০২/২২	০৮/০২/২২	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৬৫	০৩/০২/২২	২৩/০২/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৬	০৯/০২/২২	১৫/০২/২২	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৬৭	১০/০২/২২	১৬/০২/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৬৮	১৬/০২/২২	২৪/০২/২২	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৬৯	২৭/০২/২২	২৮/০২/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭০	০১/০৩/২২	০২/০৩/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭১	২৭/০২/২২	১৬/০৩/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৭২	২৭/০২/২২	১৬/০৩/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৭৩	২৭/০২/২২	১৬/০৩/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৭৪	২৭/০২/২২	১৬/০৩/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৭৫	০১/০৩/২২	২১/০৩/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭৬	০৩/০৩/২২	২৩/০৩/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৭৭	০৬/০৩/২২	১০/০৩/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার/ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
৭৮	১৩/০৩/২২	২২/০৩/২২	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৭৯	২১/০৩/২২	২৪/০৩/২২	৪	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৮০	২৭/০৩/২২	২৮/০৩/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮১	২৯/০৩/২২	৩০/০৩/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮২	২২/০৩/২২	৩১/০৩/২২	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
৮৩	০৩/০৪/২২	১০/০৪/২২	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৮৪	০৪/০৪/২২	২৫/০৪/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮৫	০৫/০৪/২২	২৬/০৪/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮৬	০৬/০৪/২২	১১/০৪/২২	৮	টিএল ০৪৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ এলটি/ এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
৮৭	১০/০৪/২২	১৩/০৪/২২	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার/ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
৮৮	১১/০৪/২২	১৮/০৪/২২	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার

ক্রঃ নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৮৯	১৯/০৮/২২	২৫/০৮/২২	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৯০	২৫/০৮/২২	২৬/০৮/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯১	২৭/০৮/২২	২৮/০৮/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯২	০২/০৯/২২	২২/০৯/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯৩	০২/০৯/২২	১১/০৯/২২	৮	টিও ২৬৬	মিটার রিপেয়ার	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
৯৪	০৩/০৯/২২	২৩/০৯/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯৫	০৪/০৯/২২	১৫/০৯/২২	৮	টিও ২২০	অপারেশন, মেইনটেনেন্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ওসিআর/এসিআর ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি(টেক)/ নিঃ প্রকোঁ/ সহঃ প্রকোঁ/ঃ, ডিজিএম(টেকঃ), এজিএম (ই অ্যান্ড সি/ওঅ্যান্ড এম/ পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
৯৬	০৫/০৯/২২	২৩/০৯/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৯৭	০৫/০৯/২২	২৩/০৯/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৯৮	০৫/০৯/২২	২৩/০৯/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
৯৯	০৫/০৯/২২	২৩/০৯/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান প্রেড-২	পরিস
১০০	০৮/০৯/২২	১২/০৯/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ঃ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১০১	১৬/০৯/২২	২৬/০৯/২২	৯	আইসিটি ০৪	বেসিক কম্পিউটার ত্রেনিং উইথ ডাটাবেজ	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১০২	১৬/০৯/২২	২৫/০৯/২২	৮	টিও ২৩০	অপারেশন, মেইনটেনেন্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ট্রান্সফরমার ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি(টেক)/ নিঃ প্রকোঁ/ সহঃ প্রকোঁ/ঃ, ডিজিএম(টেকঃ), এজিএম (ই অ্যান্ড সি/ওঅ্যান্ড এম/ পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
১০৩	২৬/০৯/২২	০৫/০৬/২২	৭	টিও ২৩৫	অপারেশন, মেইনটেনেন্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ভোল্টেজ রেগুলেটর ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি(টেক)/ নিঃ প্রকোঁ/ সহঃ প্রকোঁ/ঃ, ডিজিএম(টেকঃ), এজিএম (ই অ্যান্ড সি/ওঅ্যান্ড এম/ পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
১০৪	২৬/০৯/২২	২৯/০৫/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১০৫	৩০/০৫/২২	৩১/০৫/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১০৬	০১/০৬/২২	১৩/০৬/২২	৯	আইসিটি ০৪	বেসিক কম্পিউটার ত্রেনিং উইথ ডাটাবেজ	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১০৭	০৫/০৬/২২	২৩/০৬/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১০৮	০৭/০৬/২২	২৭/০৬/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১০৯	০৬/০৬/২২	০৯/০৬/২২	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার/ঃ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
১১০	১২/০৬/২২	১৬/০৬/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ঃ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১১১	১৯/০৬/২২	২৯/০৬/২২	৯	আইসিটি ০৪	বেসিক কম্পিউটার ত্রেনিং উইথ ডাটাবেজ	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১১২	২৭/০৬/২২	২৮/০৬/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১১৩	২৯/০৬/২২	৩০/০৬/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান প্রেড-১	টিটিসি, সাভার

প্রশিক্ষণ কোর্সের নাম ও কোর্স আইডি

ব্যবস্থাপনা বিভাগের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রঃনং	কোর্স আইডি	কোর্সের নাম
১	আইও-১০০	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তার জেনারেল ওরিয়েটেশন
২	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন
৩	আইএম-১০৫	ব্যবস্থাপনা-এর প্রকৃতি এবং পরিধি
৪	আইএম-১০৯	ইন্টিগ্রেটেড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেমগুলির সচেতনতা (কিউএমএস, ইএমএস, ওএইচএসএএস)। (পুনর্বিবেচনা: ০০)
৫	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট
৬	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট
৭	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট
৮	আইএম-১৪৭	এ্যাডভাল্প হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট
৯	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক
১০	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পাবলিক মোটিভেশন
১১	আইএম-২৭০	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস
১২	আইএম-২৭১	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস
১৩	আইএম-২৭৫	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)
১৪	আইএম-৩০০	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ
১৫	আইএম-৩০২	এ্যানুয়াল পারফরমেন্স এগ্রিম্যান্টে (এপিএ)
১৬	আইবি-৩১০	পবিস বোর্ডের পরিচালক ওরিয়েটেশন
১৭	আইএম-৩৪০	পবিস নীতি নির্দেশাবলী (সংশোধনী ০১)
১৮	আইএম-৩৪১	পবিস নীতি নির্দেশাবলী (সংশোধনী ০১)
১৯	আইএম-৩৪৩	পবিস ইন্স্ট্রাকসন সিরিজ-২০০, ৩০০
২০	আইএম-৩৪৭	পবিস ইন্স্ট্রাকসন সিরিজ
২১	আইএম-৪০০	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা
২২	আইএম-৪০১	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা
২৩	আইএম-৪০২	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ
২৪	আইএম-৪০৩	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ
২৫	আইএম-৫১১	পবিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩
২৬	আইএম-৫১৫	বিভাগীয় তদন্ত পদ্ধতি
২৭	আইএম-৫১৬	বাপবিবো ও পবিসের বিভাগীয় তদন্ত সম্পাদন প্রক্রিয়া
২৮	আইএম-৫৩০	সংগ্রহ ও সরবরাহ চেইন ম্যানেজমেন্ট
২৯	আইএম-৫৩১	পবিস সিস্টেম সংগ্রহ
৩০	আইএম-	বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি

৩১	আইএম-৬০১	লিডারশীপ ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম ফর বিআরইবি/পরিস অফিসারস
৩২	আইএম-৬০২	লিডারশীপ ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম ফর বিআরইবি/পরিস স্টাফ
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 (ডার্লিউআই)	
৪০	পদোন্নতি পরীক্ষা সিলেবাস (সৌট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর /কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী/ড্রাফটসম্যান-০৪ হতে ড্রাফটসম্যান-০৩) / সৌটলিপিকার-কাম-কম্পি-অপারেটর/তত্ত্বাবধায়ক(যানবাহন/সম্পত্তি)/ লাইব্রেরীয়ান/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/উচ্চমান সহকারী হতে সহকারী কো-অর্ডিনেশন 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

ক্রঃ নং	কোর্স আইডি	কোর্সের নাম
০১	আইএফ-৩১০	পিবিএস জেনারেল একাউন্টস ম্যানুয়াল
০২	আইএফ-৩১৫	পিবিএস একাউন্টিং প্রসিডিউর ম্যানুয়াল
০৩	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর
০৪	আইএফ-৩২১	বিলিং পদ্ধতি এবং রেট সিডিউল
০৫	আইএফ-৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত
০৬	আইএফ-৩৩২	বিদ্যুৎ বিল প্রস্তুত এবং আদায় প্রক্রিয়া
০৭	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০
০৮	আইএফ-৩৪০	প্ল্যাট এবং প্রোপাটি একাউন্টিং
০৯	আইএফ-৩৪১	দৈনিক সংগ্রহ প্রতিবেদন প্রস্তুত
১০	আইএফ-৩৪৫	পরিস অডিট পদ্ধতি
১১	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট
১২	আইএফ-৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট
১৩	আইএফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা
১৪	আইএফ-৫০৫	বাপবিবো অ্যাকাউন্টিং পদ্ধতি
১৫	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর ভূমিকা
১৬	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)
১৭	আইএফ-৫৬৭	বাপবিবো ও পরিস নিরীক্ষা
১৮	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর

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

নির্মাণ কোর্স:

১৯	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	থ্রি-ফেজ মিটার টেস্টিং
২৮	টিও-২৬৬	মিটার মেরামত
২৯	টিও-৩৯০	বিলিং সংস্কারণ সাপোর্ট
৩০	টিও-৪৩০	বেসিক ট্রেনিং অন স্মার্ট প্রি-পেমেন্ট মিটারিং সিস্টেম এন্ড স্মার্ট গ্রীড।
৩১	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার এন্ড পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিশন সিস্টেম ফর পবিস বিলিং এ্যাসিস্ট্যান্ট/ বিলিং সুপারভাইজার এন্ড রিমার্ষারিং ম্যান পাওয়ার (১ম ফেজ)।
৩২	টিও-৬১০	পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ
৩৩	টিও-৬২০	পরিবহন রক্ষণাবেক্ষণ
৩৪	টিও-৮২১	গ্লোবাল পজিশনিং সিস্টেম (জিপিএস) এবং পরিচিতি ভোগলিক তথ্য সিস্টেম (জিআইএস) এর প্রয়োগ
৩৫	টিও-৮২২	ফান্ডামেন্টালস অফ জিও গ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)

লাইনম্যান কোর্স:

৩৬	টিএল-০১০	লাইনম্যান পার্ট-১
৩৭	টিএল-০২০	লাইনম্যান পার্ট-২
৩৮	টিএল-০৩০	লাইনম্যান পার্ট-৩
৩৯	টিএল-০৩০	লাইনম্যান পার্ট-৩ (রিটেনশন টেস্ট)
৪০	টিএল-০৩১	লাইনম্যান পার্ট- ৮
৪১	টিএল-০৪০	লাইনম্যান পার্ট- ৮ক
৪২	টিএল-০৪২	লাইনম্যান পার্ট- ৮খ
৪৩	টিএল-০৪৪	লাইনম্যান পার্ট- ৮গ
৪৪	টিএল-০৪৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন

কনজিউমার ওয়ারিং কোর্স:

৪৫	টিড্রিল্ট-০১০	বেসিক কনজিউমার ওয়ারিং
৪৬	টিড্রিল্ট-০১৫	বেসিক কনজিউমার ওয়ারিং
৪৭	টিড্রিল্ট-১০০	অ্যাডভান্স কনজিউমার ওয়ারিং
৪৮	টিড্রিল্ট-১১০	অ্যাডভান্স কনজিউমার ওয়ারিং

এনবিটি প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা

ক্রঃনং	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	দুর্বোগ 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 পরিস কর্মচারীর জন্য ওসিআর / এসিআর মেরামত
০৯	এনবিটি-০০৯	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিস কর্মচারী জন্য ট্রান্সফরমার মেরামত
১০	এনবিটি-০১০	অপারেশন রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিস 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 সময সুরক্ষিত জীবনের জন্য স্থায়ী এবং অস্থায়ী গ্রাউন্ডিং নিশ্চিত করণ
১৪	এনবিটি-০১৪	সমস্যা নিরাপৎ এবং পরিস সাবস্টেশন ও বন্টন লাইনের বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহারের বিভিন্ন সেটিংস
১৫	এনবিটি-০১৫	বিলিং পদ্ধতি এবং কনজিউমার অ্যাকাউন্ট
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 ফ্যাস্ট্র 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 ফ্যাস্ট্র
২৮	এনবিটি-০২৮	পরিস তহবিল ব্যবস্থাপনা
২৯	এনবিটি-০২৯	মিটার রিডিং, বিল সংগ্রহ এবং মিটার বিচ্ছিন্নকরণ প্রক্রিয়া
৩০	এনবিটি-০৩০	অফিস পরিবেশ
৩১	এনবিটি-০৩১	কর্মচারী প্রবৃত্তি এবং প্রেরণা 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, ক্যালিব্রেশন, ইনস্টলেশন, অপারেশন এবং রক্ষণাবেক্ষণ
৩৬	এনবিএম-০০১	গ্রাহক সেবা এক্সিলেন্স ও অফিস
৩৭	এনবিটি-০৩৬	নীতিশাস্ত্র এবং জাতীয় শুল্কাচার কৌশল।
৩৮	এনবিটি-০৩৭	বিভিন্ন ধরণের নিরীক্ষা ও অডিট আপত্তির নিষ্পত্তির রুল

৩৯	এনবিটি-০৩৮	বাংলা ইউনিকোড সফ্টওয়্যার 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-প্রেমেন্ট এনার্জি মিটার ইন্স্টলেশন ও পরিদর্শন
৪৪	এনবিটি-০৪৩	দুই অংশের ট্যারিফ এনার্জি মিটার ইন্স্টলেশন ও পরিদর্শন

ব্যবস্থাপনা কোর্স আউটলাইন

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
	Registration & Pre Test	
T 01	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

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

Topic No	Topics	Class Hour
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

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	
T 01	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
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

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 Awareness	02
T-10	Emergency preparedness	01
T-11	Safety , Accident investigation , near miss	02
T-12	Internal Audit	02
T-13	Management review	01
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

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

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

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	
T 02	Inauguration & Importance of the course	1
T 03	Introduction to Personnel Management	1
T 04	Manpower Planning: Forecasting, Inventory and Programming	3
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	2
T 10	Performance Appraisal: Subordinate Workers	1
T 11	Performance Appraisal: Managers	2
T 12	Awareness & Requirement of ISO 9001: 2015 Standard	1
	Employee nursing & Development: Introduction and Socialization of new	1

Topic No	Topics	Class Hour
	Employees and Job Briefing	
T 13	Employee Development: Training and Coaching	1
T 14	Employee Development: Counseling	1
T 15	Human Asset Accounting	2
T 16	Development of a Manager	2
T 17	Compensation: Wage and Salary Plan	2
T 18	Compensation: Benefits and Services	2
T 19	Work Environment and Safety Issues	1
T 20	Labor Relations	2
T 21	Personnel Policy Manual	1
T 22	Effective Utilization of Personnel	2
T 23	Evaluation of Personnel Management Function	1
T 24	Family Planning and impact on over population	1
T 25	Disaster Management	2
T 26	Ethics and National Integrity	2
T 27	Post Test & Review	2
T 28	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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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

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
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
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 BREB and Distribution & Transmission Code	02
T 09	Electricity Licensing Board (up to Part 1) & Part 1 through 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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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 © Exercise and presentation (d) Demonstration

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

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 : 1st 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

Topic No.	Topics	Class Hour
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
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

Topic No.	Topics	Class Hour
	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 &	2

Topic No.	Topics	Class Hour
	Secondary Metering Connection.	
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 BREB/PBS System.	2
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 it's effects in BREB/PPBS Electric Distribution System.	2
IM 42	Discussion on System Loss, it's 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 Register 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,	3

Topic No.	Topics	Class Hour
	Disconnection for Non Payment of Bill & Spot Collection;	
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 (BREB/PBS);	3
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 বৃক্ষি সংক্রান্ত (আর্থিক) কর্মসম্পাদন সূচকঃ একাউন্টস রিসিভেবল, কালেকশন বিল রেশিও, DSL পেমেন্ট টু গভার্নমেন্ট, একাউন্টস পেয়েবল, কুইক রেশিও, ডেবিট সার্ভিস কভারেজ রেশিও, কারেন্ট রেশিও এবং ADP(Annual Development Plan) বাস্তবায়ন।	১
আইএম-৪	দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা ও সক্ষমতা বৃক্ষি সংক্রান্ত (কারিগরি) কর্মসম্পাদন সূচকঃ GIS ম্যাপিং অব ১১কেভি লাইনস, ফিজিবিলিটি ষ্টাডি ফর SCADA, e-GP টেলারিং এবং GIS ম্যাপিং অব ৩৩ 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 ইনহেসেমেন্ট অব ডিস্ট্রিবিউশন সাবষ্টেশন, ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম লস এবং নেট মিটার ইনষ্টল।	১
আইএম-৬	দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ ও গ্রাহক সেবার মানোন্নয়ন সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ নিউ কানেকশন টু হাউজহোল্ডস, ইনষ্ট্যালেশন 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 পাওয়ার 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 উত্তাবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প চালু, প্রসেস ম্যাপসহ সরকারি আদেশ জারী, সকল তথ্য হালনাগাদ এবং সার্বিক সেবা সহাজিকরণ। আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে দাপ্তরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃক্ষি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্ষির 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 সিকান্ট বাস্তবায়ন, মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়ের ২০১৯-২০ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চূক্ষির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন পর্যালোচনাতে Feedback প্রদান, সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার) হালনাগাদ, নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাস্তবায়ন প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে দাখিল, সেবা গ্রহীতাদের মতামত পরিবীক্ষণ ব্যবস্থা চালু, নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তি এবং অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রনালয়ে দাখিল করা। দপ্তর/সংস্থার কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে নতুন বিদ্যুৎ সংযোগ ও গ্রাহক সেবার মানোন্নয়ন 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, ব্রেমাসিক বাজেট বাস্তবায়ন প্রতিবেদন দাখিল, ত্রিপক্ষীয় সভায় উপস্থাপনের জন্য সুপারিশকৃত অডিট 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 দাষ্ঠরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃক্ষি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ জাতীয় শুন্দিচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং ২০১৮-১৯ অর্থবছরের জাতীয় শুন্দিচার বিষয়ক বার্ষিক প্রতিবেদন ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	১
আইএম-১৪	আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহের মধ্যে দাষ্ঠরিক কর্মকাণ্ডে স্বচ্ছতা বৃক্ষি ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণ সংক্রান্ত কর্মসম্পাদন সূচকঃ সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণের আয়োজন।	১
আইএম-১৫	সুষ্ঠ ও সুশংখ্ল অফিস পরিবেশ ও নারী বাস্তব অফিস পরিবেশ নিশ্চিতকরণ।	১
আইএম-১৬	পরীক্ষা প্রহণ 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

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
	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

Topic No	Topics	Class Hour
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.

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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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

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

Topic No	Topics	Class Hour
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

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

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

- Course Code : আইএম ৫১৫
- Course Name : বিভাগীয় তদন্ত প্রক্রিয়া (Revision: 01)
- Course Type : ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ
- Total Period : ২৭
- Course Objective : দান্তরিক 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, দন্ত প্রদান ও আগীল শুনানী ইত্যাদি সম্পর্কে কর্মচারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- 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, প্রকৃতি ও প্রয়োজনীয়তা	01
টি-০৩	সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা (চাকুরী বিধি অনুযায়ী)	02
টি-০৪	অপরাধ, ইহার প্রকৃতি ও দন্তের ভিত্তি	02
টি-০৫	প্রাথমিক তদন্ত	01
টি-০৬	তদন্তের পদক্ষেপসমূহ	02
টি-০৭	অভিযোগনামা প্রণয়ন ও তদন্ত কমিটি গঠন	02

টি-০৮	সাক্ষ্য, সাক্ষ্যের প্রকারভেদ, সাক্ষ্য গ্রহণের পদ্ধতি ও সাক্ষ্যের প্রতিবন্ধকতাসমূহ	02
টি-০৯	তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও দাখিল	02
টি-১০	শাস্তি বিধানঃ লঘু দন্ত, গুরু দন্ত (চাকুরী চুতি, অব্যাহতি, অপসারণ ও বরখাস্ত)	03
টি-১১	শাস্তিমূলক আদেশের বিরচন্দে আপীল	02
টি-১২	অফিস পরিবেশ ও পরিবেশ সচেতনতা	01
টি-১৩	নেতৃত্বকৃত ও জাতীয় শুন্ধাচার	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

বাপবিরো ও পবিসের বিভাগীয় তদন্ত সম্পাদন প্রক্রিয়া

- কোর্স কোড : আইএম৫১৬
- কোর্স শিরোনাম : বাপবিরো ও পবিসের বিভাগীয় তদন্ত সম্পাদন প্রক্রিয়া
- কোর্সের ধরণ : ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ
- মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা : ৩১ ঘন্টা
- কোর্সের উদ্দেশ্য : দাগুরিক আচার-আচারণ সম্পর্কে প্রশিক্ষণার্থীদের ধারণা প্রদানসহ তদন্তের সাথে সম্পর্কিত আইন সমূহ, বিভাগীয় তদন্ত কার্যের ধারা সূচনা করার পদ্ধতি, কৌশল, তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত, চার্জ শীটের আলোকে তদন্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত, দায়-দায়িত্ব নির্ধারণ, দন্ত প্রদান ও আপীল শুনানী, তদন্ত অকার্যকরণের কারণ ইত্যাদি সম্পর্কে কর্মকর্তাদের জ্ঞান ও দক্ষতা বৃদ্ধি করা।
- অংশগ্রহণকারী : বাপবিরোর্ডের ১ম ও ২য় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা।
- কোর্স সূচী :

Topic No	Topics	Class Hour
পবিবোর্ড কর্মচারী প্রিধানমালা-১৯৯০ এবং পবিস সার্ভিস কোড-১৯৯২ (সংশোধিত-২০১২) অনুযায়ী :		
টি-০১	উদ্বেধন ও বিভাগীয় তদন্তের গুরুত্ব ও প্রয়োজনীয়তা	০১
টি-০২	সাধারণ আচারণ ও শৃংখলা এবং এ সম্পর্কীয় ধারণা	০১
টি-০৩	অপরাধ, ইহার প্রকৃতি, দন্তের ভিত্তি এবং শাস্তির বিধান (লঘু দন্ত/গুরু দন্ত)	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 দন্তবিধি	০২
টি-০৯	দেওয়ানী কার্যবিধি	০২
টি-১০	Law of Contract & Law of Tort	০২
টি-১১	তদন্ত কমিটি কর্তৃক অনুসরণীয় কার্যপ্রণালী, 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 বিরচন্দে আপীল আবেদন ও নিষ্পত্তিকরণ	০২
টি-১৫	ইন্টিগ্রেটেড ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (আইএমএস)-আইএসও ৯০০১: ২০০৮, আইএসও	০১
টি-১৬	নেতৃত্বকৃত ও জাতীয় শুন্ধাচার	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

Procurement & Supply Chain Management (PSCM)

1. Course Code : IM530
 2. Course Name : Procurement & Supply Chain Management (PSCM) (Revision: 02)
 3. Course Type : Institutional Management Training
 4. Total Period : 45
 5. 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).
 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
	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
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

Procurement in PBS System

1. Course Code : IM531
 2. Course Name : Procurement in PBS System (PBS Instruction: 300 22, 300 36, 100 57, 100 58 & 100 64) (Revision: 01)
 3. Course Type : Management and Institutional Training
 4. Total Period : 27
 5. 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)
 6. Participants : AGM (Admin/ HR), AGM (O&M/E&C/P&M), AGM (MS), AGM(Fin Accounts/Revenue), AEC
 7. 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 orders (PBS Instruction 300 36)	02
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

বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি

১. কোর্স কোড : আইএম-৬০১
২. কোর্সের শিরোনাম : বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন লিখন পদ্ধতি
৩. কোর্সের ধরণ : ইস্টেটিউশনাল ম্যানেজমেন্ট ট্রেনিং।
৪. মোট প্রশিক্ষণ ঘণ্টা : ০৫
৫. কোর্সের উদ্দেশ্য : বাপবিবোর্ডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণের সঠিক ও যথাযথভাবে বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (এসিআর) লেখার বিষয়ে দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ।
৬. অংশ এহণকারী : বাপবিবোর্ডের ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাগণ।
৭. কোর্স সূচী :

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, লেখিচ্ছি ইত্যাদি)।	০১
টি-০৫	কোর্সের পর্যালোচনা ও সমাপনী।	০১
	মোট =	০৫

Note: ০১ ক্লাশ = ০১ প্রশিক্ষণ ঘণ্টা = ৮০ মিনিট

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

Course Curriculum / Outlines

1. Course Code : **IM-601**
2. Course Name : Leadership Development Program For BREB/PBS Officers.
3. Course Type : Management.
4. Total Period : 40 Training-hours
5. Course Objective : To Develop Leadership Quality Professionalism Among The Officers Of BREB/PBS.
6. Participant : Deputy-Director/DGM/ Assistant Director/Assistant Engineer /AGM.
7. Course Content :

Topic Code	Topics	No. of Period
-	Registration	-
IM-1	Inauguration and opening speech on leadership in Power sector in Bangladesh <ul style="list-style-type: none"> ➤ Role of distribution entities ➤ Ethics and Transparency in Bangladesh ➤ BREB Procedure and regulatory framework ➤ Dealing with political and other undue influences ➤ Alor ferrywala 	03
IM-2	Leadership competency Self-Assessment (own leadership styles and leadership traits)	02

IM-3	Leadership Essentials <ul style="list-style-type: none">➤ Leadership myths➤ Top leadership competencies➤ What makes a leader	02
IM-4	Pillars of leadership Vision, values of ethics <ul style="list-style-type: none">➤ Different types of leadership➤ Ethics based approach➤ Value based approach➤ Roles of Ethics and values in organizational leadership.	02
IM-5	Adaptive Culture for leadership <ul style="list-style-type: none">➤ Characteristics of Adaptive leadership➤ Necessity of building adaptive Culture in the organization.➤ Openness to new ideas and technologies.	02
IM-6	Leadership in turbulent times <ul style="list-style-type: none">➤ Meanings of Adaptive and Leadership➤ Key qualities of adaptive leadership➤ Resilience as a key skill in a new normal world	02
IM-7	Diagnosing <ul style="list-style-type: none">➤ Diagnosing the system and discovering structural implication.➤ Diagnosing the adaptive challenges.	02
IM-8	Followership <ul style="list-style-type: none">➤ Basic concept of followership➤ Following ship vs leadership	02
IM-9	Crisis Leadership and handling adversity <ul style="list-style-type: none">➤ Strategies for collaboration during crisis.➤ Different steps during crisis.➤ Lessons from previous crisis history.➤ Identify stress➤ Managing stress	02
IM-10	Effectiveness of Leadership <ul style="list-style-type: none">➤ Leadership Theories➤ Trait Theories➤ Behavioral Theories➤ Contingency Theories	02
IM-11	Additional Perspectives on Leadership <ul style="list-style-type: none">➤ Transformational Leadership➤ Transactional Leadership➤ Situational Leadership	02
IM-12	Emotional Intelligence <ul style="list-style-type: none">➤ Roll of emotional Intelligence in leadership➤ Develop and Apply emotional skills in Leadership	02
IM-13	Motivational Aspect in Leadership <ul style="list-style-type: none">➤ Key points of Employee motivation➤ Purpose of Employee motivation➤ Motivating Employees through job design	02

	Managing Change and Stress	02
IM-14	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Forces for Changes ➤ Understanding resistance to change ➤ The Good and The Bad of stress ➤ Effective Change and Stress Management 	
IM-15	<p>Critical Thinking and Decisions Making</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rational and Non rational Models of decision making ➤ Evidence –based decision making ➤ Group decision Making ➤ Creativity ➤ Critical Thinking Skills for Leaders 	02
IM-16	<p>Change Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ The Change context ➤ The role of the Leader in Managing change 	02
IM-17	<p>Negotiation</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Negotiation Tools and Techniques ➤ knowing own negotiation Style 	02
IM-18	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Woman Friendly Office Environment ➤ Ethics And National Integrity 	01
IM-19	<p>Vat, Tax And Other Duties</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vat Collection, Payment Procedure & Penalty ➤ Tax Assessment, Collection, Payment Procedure & Penalty 	02
IM-20	Test/Exam and Closing Session	02
Total Hours =		40

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 : Final Evaluation through Test/Exam

Course Curriculum / Outlines

1. Course Code : **IM-602**
2. Course Name : Leadership development program for BREB/PBS Staff
3. Course Type : Management.
4. Total Period : 26 Training-hours
5. Course Objective : To Develop Leadership quality professionalism among BREB/PBS Staff
6. Participant : BREB/PBS Staff

7. Course Content :

Topic Code	Topics	No. of Period
-	Registration	-
IM-1	Inauguration and opening speech on leadership in Power sector in Bangladesh <ul style="list-style-type: none"> ➤ Role of distribution entities ➤ Ethics and Transparency in Bangladesh ➤ REB Procedure and regulatory framework ➤ Alor Ferrywala 	03
IM-2	Leadership competency Self-Assessment (own leadership styles)	02
IM-3	Leadership Essentials <ul style="list-style-type: none"> ➤ Leadership myths ➤ Top leadership competencies ➤ What makes a leader 	02
IM-4	Pillars of leadership Vision, values of ethics <ul style="list-style-type: none"> ➤ Different types of leadership ➤ Ethics based approach ➤ Value based approach ➤ Roles of Ethics and values in organizational leadership. 	02
IM-5	Adaptive Culture for leadership <ul style="list-style-type: none"> ➤ Characteristics of Adaptive leadership ➤ Necessity of building adaptive Culture in the organization. ➤ Openness to new ideas and technologies. 	02
IM-6	Leadership in turbulent times <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meanings of Adaptive and Leadership ➤ Key qualities of adaptive leadership 	02
IM-7	Handling Adversity <ul style="list-style-type: none"> ➤ Identify stress ➤ Managing Stress 	02
IM-8	Crisis Leadership <ul style="list-style-type: none"> ➤ Strategies for collaboration during crisis. ➤ Different steps during crisis. ➤ Lessons from previous crisis history. 	02
IM-9	Followership <ul style="list-style-type: none"> ➤ Basic concept of followership ➤ Following ship vs leadership 	02
IM-10	Motivational Aspect in Leadership <ul style="list-style-type: none"> ➤ Key points of Employee motivation ➤ Purpose of Employee motivation ➤ Motivating Employees through job design 	02
IM-11	Change leadership <ul style="list-style-type: none"> ➤ The change context ➤ The role of leader in managing change 	02

IM-12	➤ Woman Friendly Office Environment ➤ Ethics And National Integrity	01
IM-13	Test/Exam and Closing Session	02
Total Hours =	Total Hours =	26

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 : Final Evaluation through Test/Exam

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

বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- বিভাগীয় ১ম পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ৩২ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট), নম্বর -১০০(লিখিত পরীক্ষা,সময়-০৩ঘন্টা), - সকল ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০% ।
- বিভাগীয় ২য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ৩২ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট), নম্বর-১০০(লিখিত পরীক্ষা,সময়-০৩ঘন্টা), - সকল ক্যাডারের জন্য প্রযোজ্য, পাশ নম্বর- ৫০% ।
- বিভাগীয় ৩য় পত্র-মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা ২৯ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ 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 টিস্বার 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 = ৪০ 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 = ৪০ মিনিট) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	পরিবোর্ড অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ এবং পরিবোর্ড আইন, ২০১৩	১ ঘঃ	০৫
০২	পঞ্জী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমের ধারণা, আজ পর্যন্ত গৃহীত প্রকল্পের বিবরণ, পঞ্জী বিদ্যুতায়নের মহাপরিকল্পনা এবং PSMP	২ ঘঃ	০৮
০৩	পরিবোর্ড কর্মচারী চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৯০	৩ ঘঃ	১০
০৪	বাপবিবো বিভিন্ন পরিদণ্ডন/দণ্ডের ভূমিকা ও কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৮
০৫	বাপবিবোর্ড উপ-বিধি ও পবিস নমুনা উপ-বিধি	২ ঘঃ	০৭
০৬	পবিস সংক্রান্ত ধারণা, পবিস গঠন ও পবিস বোর্ড গঠন ও কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৬
০৭	পবিস এর বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলী	২ ঘঃ	০৭
০৮	বাপবিবোর্ড/পবিস নির্দেশিকা সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	১ ঘঃ	০৫
০৯	সর্বশেষ সংশোধনীসহ বাপবিবোর্ড/পবিস এর আর্থিক ও প্রশাসনিক ক্ষমতাপূর্ণ	২ ঘঃ	০৮
১০	বিদ্যুৎ আইন, ১৯১০ ও বিদ্যুৎ বিবিমালা	২ ঘঃ	০৮
১১	সাধারণ আচরণ ও শৃংখলা, পবিবোর্ড 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 পুনঃভৰণ বিল প্রস্তুতকরণ	১ ঘঃ	০৫
১৪	বিভিন্ন আইন (জমি ত্বকুম দখল আইন, ফ্যাটটারী এ্যাস্ট (ইপি-এ্যাস্ট ১৯৬৫ এর ৪),ওয়ার্কম্যান	৩ ঘঃ	০৮

	কমপেনশেসন এ্যাস্ট ১৯২৩(১৯২৩ এর ৮) ও ১৯৮০ সালে সংশোধনী সমূহ, এক্সপ্লোসিভ এ্যাস্ট (১৯৮৪ এর ৪), শিল্প সম্পর্ক অধ্যাদেশ (১৯৬৯এর২৩) ও ১৯৮০ সালের সংশোধনীসমূহ, শ্রমিক নিয়েগ আইন (ষ্ট্যান্ডার্ড অর্ডার-এ্যাস্ট ১৯৬৫ এর ৮), আরবিট্রিশন এ্যাস্ট ১৯৪০(১৯৪০ 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 সম্বন্ধের 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	দাঙুরিক নোট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	৩ ঘঃ	১০
০৭	প্রতিবেদন, কার্যবিবরণী ইত্যাদি লিখন পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৮
০৮	সচিবালয় নির্দেশমালা (সর্বশেষ সংক্রান্তিসহ)	৩ ঘঃ	০৮
০৯	প্রকল্প ব্যবস্থাপনা	৩ ঘঃ	১০
১০	দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা	২ ঘঃ	০৬
১১	স্টের হিসাব ও নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি, কাষ্টম ফ্লিয়ারেস এন্ড ট্যারিফ, আমদানী ও রফতানী এ্যাস্ট ১৯৫০ (১৯৫০ এর ৩৯) সংশোধনী সহ	২ ঘঃ	১০
১২	পেশাগত সততা ও শুন্দিচার	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 কর্তৃত অর্পন পদ্ধতি	২ ঘঃ	০৮
০৩	আস্টঃ বিভাগীয় সম্বয় 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(সহঃ প্রকৌশলী)এর জন্য}- ২৯ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশঃ 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, ড্রাইং 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	৪ ঘঃ	১২

	ধারণাসমূহ (ঘ) সিস্টেম লস, ভোল্টেজ ড্রপ ইত্যাদি টাইড পরীক্ষাকরণ।		
০৮	স্টেকিং সৌট প্রণয়ন 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 রিকনসিলিয়েশন	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 টিষার প্রোডাক্ট স্পেশালিষ্ট এর জন্য)- ২৯ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	পরিবোর্ডে ব্যবহৃত দেশী/বিদেশী কাষ্ট সামগ্রীর পরিচিতি, গুণাগুণ ও সংশ্লিষ্ট নীতিমালা	২ ঘঃ	০৬
০২	পরিবোর্ডের স্পেসিফিকেশন অনুযায়ী কাষ্ট 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	কাষ্ট সংরক্ষণ মৌসুমীকরণ/শুক্রীকরণ এর বিভিন্ন পদ্ধতি ও সংরক্ষিত কাঠের রাসায়নিক বিশ্লেষণের বিভিন্ন পদ্ধতি	২ ঘঃ	১০
০৪	বিভিন্ন প্রকার কাষ্ট সংরক্ষণীগুলির দ্রবণ প্রস্তুতকরণ/ঘন/পাতলাকরণ ও ইইড্রোমিটারের 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	অঙ্গীভূত ফর্মুলায় তৈরী সংরক্ষণীগুলির (জলবাহী সংরক্ষণী) প্রাথান্য এবং সেট ফর্মুলায় তৈরী সংরক্ষণীগুলির ও ক্রিওসোট সংরক্ষণীর অগ্রহণযোগ্যতা এবং নোনা পানিতে পেন্টাক্লোরোফেনল	২ ঘঃ	০৮

	দ্বারা সংরক্ষিত কাঠ ব্যবহারের অসুবিধা		
০৮	কাঠের ঘনত্ব, আপেক্ষিক গুরুত্ব, অন্তর পরিমান নির্ণয় ও এই গুলির মধ্যে সম্পর্ক এবং রিপোর্ট (ট্রিটমেন্ট চার্জ, ইসপেকশন, 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	প্রশঃ 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 :

- সদস্য (প্রশাসন) - আহ্বায়ক
- নির্বাহী পরিচালক - সদস্য
- নিয়ন্ত্রক(অর্থ ও হিসাব) - সদস্য
- প্রধান প্রকৌশলী (প্রকল্প) - সদস্য
- পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন) - সদস্য
- পরিচালক (প্রশিক্ষণ) - সদস্য-সচিব।

**বাপবিবোর্ডের ২য় শ্রেণী (১০ ছেড়) এর কর্মকর্তা টেবুলেটর, সহকারী কো-অর্ডিনেশন অফিসার, সহকারী স্টের
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%।

বিন্দুঃ '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 ওয় 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 ৪৮০, পাশ নম্বর ৪৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাট্টের
বিক-১	ল্যাঙ্গুয়েজ টেষ্ট (বাংলা ও ইংরেজী)	২ ঘঃ	১০
বিক-২	দাঙুরিক 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 প্রিধানমালা, 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 শুল্কাচার	১ ঘঃ	০৪
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 নিম্নরূপ :

১. নির্বাহী পরিচালক - আহবায়ক
২. পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন) - সদস্য
৩. পরিচালক, সিঃ অঃ - সদস্য
৪. পরিচালক (প্রশিক্ষণ) - সদস্য

৫. তিস্বার প্রত্যাক্ষেত্র স্পেশালিষ্ট
 ৬. উপ-পরিচালক, প্রশিক্ষণ

- সদস্য (পরিদর্শক বন/প্লান্ট থাকা সাপেক্ষে)
 - সদস্য-সচিব।

২য় পত্র সিলেবাস(টেবুলেটর/ 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 রক্ষণাবেক্ষণ, 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
		মোট=	২২ ঘঃ

৩য় পত্র সিলেবাস(টেবুলেটর/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	পরিস ব্যবস্থাপনা ও প্রশাসন সংক্রান্ত নির্দেশিকা (৩০০ সিরিজ)	০৩ ঘঃ	১৫
বিক-৪	বাপবিবো/পরিস বিতরণ ব্যবস্থা সম্পর্কিত সাধারণ ধারণা	০২ ঘঃ	১০
বিক-৫	ইনভেন্টরী, কনডেমনেশন 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 পরিস 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	৩য় পত্র লিখিত পরীক্ষা	০৫ ঘঃ	১০০
		মোট=	২৭ ঘঃ

**বাপবিবোর্ডের ২য় শ্রেণী (১০ ফ্রেড) এর কর্মকর্তা উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণের 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%।
বিধুৎ ‘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 ৪৮০, পাশ নম্বর ৪৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট ফ্যাট্টের
বিক-১	ল্যাঙ্গুয়েজ টেষ্ট (বাংলা ও ইংরেজী)	২ ঘঃ	১০
বিক-২	দাপ্তরিক নেট 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	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=	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 নিম্নরূপ :

১. নির্বাহী পরিচালক	- আহবায়ক
২. পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন)	- সদস্য
৩. পরিচালক, সিঃ অঃ	- সদস্য
৪. পরিচালক (প্রশিক্ষণ)	- সদস্য
৫. তিস্বার 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 প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)
পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	বিদ্যুৎ উৎপাদন, সংগ্রহণ 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 ক্রাইটেরিয়া, 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
মোট=		২২ ঘঃ	

৩য় পত্র (কেবলমাত্র উপ-সহকারী প্রকৌশলীগণের জন্য)

২৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ 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 ফ্লোজ-আউট।	০৩ ঘঃ	২০
বিক-৪	বৈদ্যুতিক নির্মাণ কাজের হস্তান্তর এবং বৈদ্যুতিককরণ প্রসিডিউর।	০২ ঘঃ	১০
বিক-৫	বাপবিবো/পবিস বিদ্যুৎ বিতরণ ব্যবস্থায় ব্যবহৃত সেফ্টি ডিভাইস ও প্রটেকটিভ ডিভাইসসমূহ।	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 পৃত্ত নির্মান 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 ছেড) 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%।

বিধ্রুৎ: '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 মি�)

পূর্ণমান ৪৮০, 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 পরিদণ্ড/দণ্ডের 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 প্রশঃ 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
৬. ডেপ-পরিচালক, প্রশিক্ষণ - সদস্য-সচিব।

২য় পত্র সিলেবাস (কেবলমাত্র পরিদর্শক (বন/প্লান্ট) গ্রহণের জন্য)

২২ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশঃ 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 শুক্করণ ও সংরক্ষণের বিভিন্ন পদ্ধতি সম্পর্কে জ্ঞান	০২ ঘঃ	১০
বিক-৩	কাঠের এনাটমি, এনাটমিগত বৈশিষ্ট্য, ক্রটি, স্থায়িত্ব ও কাঠের শক্তি সম্পর্কিত জ্ঞান	০৩ ঘঃ	২০
বিক-৪	কাঠের চেরাই, আর্দ্রতা, 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	৩য় পত্র পরীক্ষা	০৫ ঘঃ	১০০
মোট=		২২ ঘঃ	

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

২৭ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)

পুরুষান্তর : 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 সনাক্তকরণ ও স্টেরিলাইজেশন প্রসংগে জ্ঞান	০৩ ঘঃ	১০
বিক-৩	কাঠের নিবারক সংরক্ষণ, আর্দ্রতা ক্রটি সনাক্তকরণ এবং বাপবিবো এর কাঠের মালামাল সংরক্ষণীর বিশ্লেষণ অঞ্চল, 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 ক্রটি 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 ব্যাসিং 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 = ৪০ 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%।

বিদ্রঃ ‘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%

কোড 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, এন্সুরেন্স)	০২ ঘঃ	১০
বিক-৪	বাপবিবোর হিসাব সম্পর্কিত নীতিমালা মৌলিক ধারনা ও ইহার গুরুত্ব ইমপ্রেস্ট বিল প্রস্তুতকরণ ও ক্যাশ বই সংরক্ষণ করন এবং ভ্রমন 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	ষ্টের 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 প্রশঃ 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)	-	আহবায়ক
২.পরিচালক (কর্মচারী প্রশাসন)	-	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 প্রশঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)
পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

২য় পত্র, পূর্ণমান-১০০

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশঃ 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 প্রশঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ)
পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

৩য় পত্র, পূর্ণমান-১০০

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশঃ 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 = ৪০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

৪র্থ পত্র, পূর্ণমান-১০০

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-০১	বাপবিবো/পবিস সাধারণ হিসাব ম্যানুয়াল, একাউন্টিং প্রসিডিউরস ম্যানুয়াল।	০৩	৪০
বিক-০২	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউরস ম্যানুয়াল, গাইড ফর এস্টারিশিং সিপিআর	০২	৩০
বিক-০৩	বাপবিবো/পবিস 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 = ৪০ মিঃ)

পূর্ণমান : ১০০, পাশ নম্বর : ৫০%

৫ম পত্র, পূর্ণমান-১০০

কোড নং	বিষয় শিরোনাম	প্রশিঃ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর
বিক-১	কস্ট এন্ড ফাইলাপিয়াল ম্যানেজম্যান্ট	০৩	২৫
বিক-২	স্টোর ম্যাটারিয়াল ভেল্যুয়েশন এন্ড প্রসেস কস্টিং	০৩	২৫
বিক-৩	অডিট এর সংজ্ঞা, পরিধি, প্রকারভেদ এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা।	০৩	২৫
বিক-৪	বাপবিবো এবং পবিস-এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ম্যানুয়াল।	০৩	২৫
বিক-৬	৫ম পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট=	১৭ ঘঃ	

বাগবিবোর রাজস্বখাতের সৌট-লিপিকার-কাম কম্পিউটার অপারেটর, এবং ডাটা এন্ট্রি অপারেটর পদের
বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- **বিভাগীয় ১ম পত্র** - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা - ২৬ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), নম্বর-১০০ (লিখিত পরীক্ষা, সময়- ০৫ ঘন্টা), পাশ নম্বর-৫০%।
- **বিভাগীয় ২য় পত্র** - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা - ২৮ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট), নম্বর-১০০ (লিখিত পরীক্ষা, সময়- ০৫ ঘন্টা), পাশ নম্বর- ৫০%।

১ম পত্র সিলেবাস - ২৬ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) ০৪

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)।	০২	১০
০২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)।	০২	০৮
০৩	সাধারণ জ্ঞান (বিশ্ব ও বাংলাদেশ)।	০৩	১০
০৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন, ২০১৩।	০২	১০
০৫	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচরণবিধি ও শুঙ্গলা, পদোন্নতি জ্যোত্তা)।	০৩	২০
০৬	বিদ্যুৎ আইন, ২০১৮।	০২	১০
০৭	পেশাগত সততা ও শুঙ্গচার।	০২	০৭
০৮	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত ধারণা।	০৩	১৫
০৯	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (ই-মেইল, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-নথি)	০২	১০
১০	১ম পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
মোট =		২৬	

২য় পত্র সিলেবাস - ২৮ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) ০৪

কোড নং	বিষয়/শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১.	কম্পিউটার হার্ডওয়্যার, ইনপুট আউটপুট ডিভাইস, মেমরী এবং পেরিফেরালস্ ইত্যাদি।	২	০৮
০২.	দাপ্তরিক নোট ও চিঠিপত্র লিখন পদ্ধতি।	২	০৫
০৩.	কম্পিউটারের সিলেবাস সফটওয়্যার, অ্যাপ্লিকেশন সফটওয়্যার, কাস্টমাইজড সফটওয়্যার।	২	০৭

০৮.	কম্পিউটার বুটিং, সাট-ডাউন, রিফ্রেশ, ডিফাগমেন্ট, রি-সাইকেল বিন, রি-স্টোর, এন্টি ভাইরাস, ফাইল ফোল্ডার ক্রিয়েট, ফাইল ফোল্ডার সার্চিং, সেভিং, কাট, কপি, পেস্ট ডিলিটিং ইত্যাদি।	২	১০
০৫.	MS Word প্রোগ্রামে বিভিন্ন প্রকারের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে বিভিন্ন ডকুমেন্ট তৈরী করণ।	৩	১৫
০৬.	MS Excel প্রোগ্রামে বিভিন্ন প্রকারের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে বিভিন্ন ভার্টিচার, রেজাল্ট শীট, গ্রাফ তৈরী করণ।	৩	১৫
০৭.	MS Power Point প্রোগ্রামে বিভিন্ন প্রকারের আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে স্লাইড তৈরী করণ।	৩	১৫
০৮.	MS Access প্রোগ্রামে টেবিল ক্রিয়েট, ডিজাইন ভিউ, বাটন ক্রিয়েট, ডাটা ইনপুট ইত্যাদির মাধ্যমে ডাটাবেস তৈরী করণ।	৩	০৫
০৯.	ইউনিকোড সমর্থিত ফন্টসমূহের পরিচিতি, উদাদের মাধ্যমে বাংলা ও ইংরেজী লিখন, সার্চ ইঞ্জিন ব্যবহার করে বিজয় থেকে ইউনিকোডে রূপান্তর করণ।	১	০৫
১০.	পেপার লেস অফিস বাস্তবায়নে ই-ফাইলিং এর ব্যবহার, ই-নথিতে নোট উপস্থাপন, পত্রজারী, পত্রজারী গুপ তৈরী করণ।	২	০৫
	২য় পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট =	২৮	

বাগবিবোর রাজস্বখাতের স্টোর কীপার পদে বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম্বসিলেবাস

- বিভাগীয় ১ম পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা - ২৬ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট), নম্বর -১০০ (লিখিত পরীক্ষা,সময়- ০৫ ঘন্টা), পাশ নম্বর-৫০%।
- বিভাগীয় ২য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা - ২৮ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট), নম্বর-১০০ (লিখিত পরীক্ষা,সময়- ০৫ ঘন্টা), পাশ নম্বর- ৫০%।

➤ ১ম পত্র সিলেবাস - ২৬ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) ০৪

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)।	০২	১০
০২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)।	০২	০৮
০৩	সাধারণ জ্ঞান (বিশ্ব ও বাংলাদেশ)।	০৩	১০
০৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন, ২০১৩।	০২	১০
০৫	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচরণবিধি ও শুঙ্গলা, পদোন্নতি জ্যোত্তা)।	০৩	২০
০৬	বিদ্যুৎ আইন, ২০১৮।	০২	১০
০৭	পেশাগত সততা ও শুঙ্গাচার।	০২	০৭
০৮	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত ধারণা।	০৩	১৫

০৯	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (ই-মেইল, ইন্টারনেট ব্রাউজিং, ই-নথি)	০২	১০
১০	১ম পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট =	২৬	

২য় পত্র সিলেবাস - ২৮ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) ০৪

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	নম্বর
০১	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সাংগঠনিক কাঠামো ,ভূমিকা এবং উহার বিভিন্ন বিভাগ /দপ্তর ও শাখার কার্যাবলী।	০২	১০
০২	পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির সাংগঠনিক কাঠামো,ভূমিকা এবং উহার বিভিন্ন বিভাগের কার্যাবলী।	০২	১০
০৩	অফিস ব্যবস্থাপনা(অফিস কাজ সরলীকরণ,অফিস পরিবেশ, অফিসের কার্যাবলী সমন্বয়)।	০৩	১০
০৪	রেকর্ড ব্যবস্থাপনা এবং ক্লাসিফাইড দলিলপত্রাদি রক্ষণাবেক্ষণ।	০৩	১০
০৫	দাপ্তরিক নোট ও চিঠিপত্র লিখন পদ্ধতি।	০২	০৭
০৬	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রমে বহলভাবে ব্যবহৃত সরঞ্জাদির নাম, তা চিহ্নিতকরণ ও তাহার মোটামুটি কাজের বিবরণ(ইহাতে কোন টেকনিক্যাল প্রশ্নকরা হইবে না)।	০২	১০
০৭.	ষ্টেশনারী রক্ষণাবেক্ষণ ইলেক্ট্রনিক সংগ্রহ ও ব্যবহার নীতিমালা।	০২	১০
০৮.	ষ্টের ম্যানেজমেন্ট।	০২	১০
০৯.	স্থানীয় সংগ্রহ নীতিমালা।	০২	১০
১০.	মালামাল ইনভেন্টরি, কনডেমেশন এবং ডিসপোসাল (বাপবিবো নির্দেশিকা সিরিজ ৫০০-১৭)	০৩	১৩
১১.	২য় পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
	মোট =	২৮	১০০

বাপবিবোর রাজস্বখাতের তত্ত্বাবধায়ক(যানবাহন), তত্ত্বাবধায়ক(সম্পত্তি), হোস্টেল সুপারভাইজার উচ্চমান
সহকারী এবং লাইব্রেরীয়ানপদে বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলামসিলেবাস

- বিভাগীয় ১ম পত্র- মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা - ২৬ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট),নম্বর -১০০ (লিখিত পরীক্ষা,সময়- ০৫ ঘন্টা), পাশ নম্বর-৫০%
- বিভাগীয় ২য় পত্র - মোট প্রশিক্ষণ ঘন্টা - ২৮ (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা= ৪০ মিনিট), নম্বর-১০০ (লিখিত পরীক্ষা,সময়- ০৫ ঘন্টা), -
পাশ নম্বর- ৫০%।

১ম পত্র সিলেবাস - ২৬ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) ০৪

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)।	০২	১০
০২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)।	০২	০৮
০৩	সাধারণ জ্ঞান (বিশ্ব ও বাংলাদেশ)।	০৩	১০
০৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন, ২০১৩।	০২	১০
০৫	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরি প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচরণবিধি ও শুঙ্গলা, পদোন্নতি জ্যোত্তা)।	০৩	২০
০৬	বিদ্যুৎ আইন, ২০১৮।	০২	১০
০৭	পেশাগত সততা ও শুঙ্গাচার।	০২	০৭
০৮	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সম্পর্কিত ধারণা।	০৩	১৫
০৯	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (ই-মেইল, ইন্টারনেট রাউজিং, ই-নথি)।	০২	১০
১০	১ম পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
মোট =		২৬	

২য় পত্র সিলেবাস - ২৮ প্রশিক্ষণ ঘন্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘন্টা = ৪০ মিনিট) ০৪

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ ঘন্টা	নম্বর
০১	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তর/পরিদপ্তরের কার্যাবলী।	০৩	১৫
০২	দাপ্তরিক নোট ও চিটিপত্র লিখন পদ্ধতি।	০৩	১০
০৩	নথিপত্র ব্যবস্থাপনা(ফাইলিং পদ্ধতি, ফাইল সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপিং, নথিভুক্তকরণের ধাপসমূহ)।	০৩	১৫
০৪	অফিস ব্যবস্থাপনা(অফিস কাজ সরলীকরণ, অফিস পরিবেশ, অফিসের কার্যাবলী সমন্বয়)।	০৩	১০
০৫	পরিস সংক্রান্ত ধারণা এবং পরিস বোর্ড গঠন।	০৩	১০
০৬	বাপবিবোর্ডের যানবাহন নীতিমালা (৭০০-০৬)।	০৩	১৫
০৭	দূর্যোগ ব্যবস্থাপনা(অগ্নিনির্বাপনকার্যক্রম ও ভূমিকম্পসংক্রান্ত সচেতনতা বিষয়কধারণা)।	০২	১০
০৮	বাজেট সম্পর্কে মৌল ধারণা ও ইহার গুরুত্ব, বেতন বিল প্রস্তুতকরণ, ইমপ্রেষ্ট সম্বন্ধীয় বিল প্রস্তুতকরণ।	০৩	১৫
০৯	২য় পত্র পরীক্ষা	০৫	১০০
মোট =		২৮	

বাপবিবোর্ডের লাইন নির্মাণ পরিদর্শকগনের বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

• ১ম পত্র সিলেবাস- ১৮ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃ ঘন্টা = ৪০ মিঃ) :

ক্রঃ নং	বিষয়	প্রশিঃ 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 (পরিবোর্ড আইন'২০১৩)	০২	১০
বিক-৫	বাপবিবোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা	০২	১৫
বিক-৬	স্টোর 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	০৮	১০০
		মোট=	১৮ ঘঃ ১০০

● ২য় পত্র সিলেবাস- ১৮ প্রশিক্ষণ ঘন্টা(এক প্রশিঃং ঘন্টা = ৮০ 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 ষ্ট্যাকার্ড স্পেসিফিকেশন	০২	১৫
বিখ-৪	পরিস বিতরণ ব্যবস্থা (নোংরা, মৌলিক নৌতিমালা, 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	০৮	১০০
		মোট=	১৮ ঘঃ ১০০

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

পরিস এর সকল সহকারী জেনারেল ম্যানেজার, এনফোর্সমেন্ট কো-অর্ডিনেটর, জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার, পাওয়ার ইউজ কো-অর্ডিনেটর/মেষ্ঠার সার্ভিস কো-অর্ডিনেটর, হিসাব রক্ষক/প্লান্ট হিসাব রক্ষকগণের বিভাগীয় পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- পরিস 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 = ৮০ 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.	উভয় গ্রাহক সেবা/সম্পর্ক নীতিমালা।	১ ঘঃ	০৫
০৮.	সদস্য সেবা বিভাগে ব্যবহৃত বিভিন্ন ফরম ও রেজিস্ট্রেশন ব্যবহার	১ ঘঃ	০৫
০৯.	এক অবস্থান সেবা সম্পর্কে ধারণা	১ ঘঃ	০৫
১০.	TSR, PSR, লাইন নির্মাণের রাজস্ব 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.	নেতৃত্ব ও জাতীয় শুল্কাচার	১ ঘঃ	০৫
		মোট=	২২ ঘঃ
			১০০

● 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, ১০০-৮৫	৩ ঘঃ	১৫
০৭.	পরিস নির্দেশিকা- ১০০-৮০, ১০০-৮১, ১০০-৮২	৩ ঘঃ	১০
০৮.	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্টে ও রুল সম্পর্কিত ধারণা	৩ ঘঃ	১৫
		মোট=	২২ ঘঃ
			১০০

● ব্যবহারিক সিলেবাস : ওয়াট আওয়ার মিটার, এ্যামমিটার, ভোল্ট মিটার, ওহম মিটার, পাওয়ার ফ্যাট্টের 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 কমিটি :

- ০১। উপ-পরিচালক (কারিগরী), সিটেম অপারেশন (কেন্দ্রীয় ওয়ার্কশপ)।
- ০২। উপ-পরিচালক (কারিগরী), প্রশিক্ষণ পরিদণ্ডে।
- ০৩। উপ-পরিচালক (কারিগরী), পরিস উন্নয়ন ও পরিচালন পরিদণ্ডের (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
		মোট=
		৫০

● মৌখিক পরীক্ষা গ্রহণের কমিটি :

- ০১। পরিচালক, পরিস উন্নয়ন ও পরিচালন পরিদণ্ডের (নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত)।
- ০২। পরিচালক, প্রশিক্ষণ পরিদণ্ডে।
- ০৩। পরিচালক, সিটেম অপারেশন (কেং অং) পরিদণ্ডে।
- ০৪। উপ-পরিচালক (কারিগরী), পরিস উন্নয়ন ও পরিচালন পরিদণ্ডের (নির্বাহী পরিচালক কর্তৃক মনোনীত, তবে ক্রঃ-১ এ যে পরিদণ্ডেরে পরিচালক থাকবে সেই পরিদণ্ডের নয়)।

● জেষ্ঠতা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ কোর্সে আস্থান করা হবে। বর্ণিত পরীক্ষাসমূহে পৃথক পৃথক ভাবে পাশ করতে হবে। ০৪ টি অংশের যে কোন একটিতে পাশ থাকলে পরবর্তীতে এই অংশের পরীক্ষা দিতে হবে না।

বাগবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের সৌট-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর হতে সৌট-লিপিকার-কাম-কম্পিউটার অপারেটর

(গ্রেড-১৩) পদে পদোন্নতি পরীক্ষার কারিকুলাম/সিলেবাস

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘণ্টা ৩৫ ঘণ্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘণ্টা = 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 ঘণ্টা	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)			
প্রখ-১	দুট গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখনের জন্য কম্পিউটার কেবি বোর্ড 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
সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)			
প্রগ-১	কম্পিউটারের সিলেক্ট 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, ডিক্রাগমেন্ট, রিসাইকেল বিম, রিস্টোর, ফাইল-ফোল্ডার ক্রিয়েট, ফাইল-ফোল্ডার সার্চিং, সেভিং, কাট, কপি, পেস্ট 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 ভার্টুয়াল, 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 সেন্ডিং উইথ এটাচমেন্ট, ই-মেইল রিসিভিং ইত্যাদি।	০১	০২
মোট =		৩৫	১০০

বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক কাম অফিস সহকারী হতে সৌচ-মুদ্রাক্ষরিক-কাম-কম্পিউটার অপারেটর
(প্রেড-১৪) 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
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)			
প্রখ-১	দ্রুত গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখনের জন্য কম্পিউটার Key Board এর পরিচিতি এবং ইহার বিভিন্ন অংশের বিভিন্ন Button/Knob এর কাজ।	০৩	০৭
প্রখ-২	Column, Drop Cap এবং Bullet/Numbering স্থাপনকরণসহ দ্রুত গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০৩	০৫
প্রখ-৩	বিভিন্ন ধরণের Symbol/Picture Insert করণসহ দ্রুত গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০৩	০৭
প্রখ-৪	Header-Footer (File Name & Path, Page number etc) —এ ফাইল এডেস স্থাপনকরণসহ দ্রুত গতিতে ইংরেজী ও বাংলা লিখন।	০৩	০৬
প্রখ-৫	দ্রুত 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
প্রখ-৬	Mail Merge & Envelope Merge, Water Mark, Page Color এবং Page Boarder সম্পর্কে ধারণা ও উহাদের ব্যবহার।	০৩	০৬
প্রখ-৭	Strikethrough, Double Strikethrough, Shadow, Emboss, Super Script, Subscript, Ruler, Gridlines, Change Case, Text	০৩	০৭

	Box, Print Page & Quantity (Even, Odd, Current, all) ইত্যাদি সম্পর্কে ধারণা ও উহাদের ব্যবহার।		
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 কাস্টমাইজড সফ্টওয়্যার।	০১	০৩
প্রগ-২	কম্পিউটার কম্পোন্যান্টস, পেরিফেরালস এবং ইনপুট-আউটপুট ডিভাইস।	০১	০৩
প্রগ-৩	কম্পিউটার বুটিং, সার্ট-ডাউন, রিফ্রেশ, ডিফাগমেন্ট, রিসাইকেল বিল, রিস্টোর, 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 প্রিন্ট করণ।	০২	০৩
প্রগ-৫	আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে MS Excel প্রোগ্রামে বিভিন্ন ভার্টিচার, 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 =		৮৩	১০০

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

- পদোন্নতি পরীক্ষার মোট প্রশিক্ষণ ঘণ্টা ৪৩ ঘণ্টা (এক প্রশিক্ষণ ঘণ্টা = ৪০ মিনিট)।
- পদোন্নতি পরীক্ষার পূর্ণান্তর-১০০ (সেকশন-এ ৩০ নম্বর, সেকশন বি-৫০ নম্বর এবং সেকশন সি-এ ২০ নম্বর); পাশ নম্বর-৫০%।
- কোর্স কোড নং

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘণ্টা	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	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 কাষ্টমাইজড সফ্টওয়্যার ।	০১	০৩
প্রগ-২	কম্পিউটার কম্পোন্যান্টস, পেরিফেরালস এবং ইনপুট-আউটপুট ডিভাইস ।	০১	০৩
প্রগ-৩	কম্পিউটার বুটিং, সার্ট-ডাউন, রিফ্রেশ, ডিফাগমেন্ট, রিসাইকেল বিল, রিস্টোর, 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 প্রিন্ট করণ ।	০২	০৩
প্রগ-৫	আইকন, টুল, মেনু এডিট, লে-আউট, ইনসার্ট, ফরমেট ইত্যাদির মাধ্যমে MS Excel প্রোগ্রামে বিভিন্ন ভার্টুচার, 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)/লাইব্রেরীয়ান/ 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 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 ও ইংরেজী থেকে বাংলা)	০১	০৫
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সার্বৰ্ম, 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, জ্যোতিঃ)	০২	১০
প্রক-৪	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন'২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান	০১	০৫

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 সমন্বয়)	০২	১০
প্রখ-৩	দাপ্তরিক নোট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	০২	১০
প্রখ-৪	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের/পরিদপ্তরের কার্যাবলী	০২	১০
প্রখ-৫	পরিস সংক্রান্ত ধারণা ও পরিস বোর্ড গঠন	০১	০৫
প্রখ-৬	পঞ্জী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০২	০৫

সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)

প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (ব্রুটিং, 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
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 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
সেকশন -এ (প্রাতিষ্ঠানিক জ্ঞান, বাংলা, ইংরেজী ও সমসাময়িক বিষয়াদি)			
প্রক-১	অনুবাদ (বাংলা থেকে ইংরেজী ও ইংরেজী থেকে বাংলা)	০১	০৫
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০১	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি, শৃঙ্খলা,	০২	১০

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
	পদোন্নতি, জ্যেষ্ঠতা)		
প্রক-৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন' ২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান	০১	০৫

সেকশন -বি (পোশাগত জ্ঞান)

প্রথ-১	নথিপত্র ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং পদ্ধতি, ফাইল সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপিং, নথিভুক্ত করণের ধাপ সমূহ)	০২	০৮
প্রথ-২	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী, অফিস কাজ সরলীকরণ, অফিস পরিবেশ, অফিসের কার্যাবলী সমন্বয়)	০২	০৭
প্রথ-৩	দাপ্তরিক নোট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	০২	১০
প্রথ-৪	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের/পরিদপ্তরের কার্যাবলী	০২	১০
প্রথ-৫	পরিস সংক্রান্ত ধারণা, পরিস বোর্ড গঠন ও কার্যাবলী	০১	১০
প্রথ-৬	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০২	০৫

সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)

প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (বুটিং, শাট ডাউন, ফাইল-ফোল্ডার ক্লিয়েট, 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,	০২	১০

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
	ভাব বিশ্লেষণ)		
প্রক-২	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি, শৃঙ্খলা)	০১	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পঞ্জী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন' ২০১৩	০১	০৫
প্রক-৪	সমসাময়িক বিষয়াদি(দেশীয় ও আন্তর্জাতিক)	০২	১০

সেকশন -বি (পোশাগত 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 সমগ্র)	০২	১০
প্রখ-৩	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের/পরিদপ্তরের সংখ্যা ও সম্পর্কিত ধারণা	০২	১০
প্রখ-৪	পরিস সংক্রান্ত ধারণা ও পরিস বোর্ড গঠন	০২	১০
প্রখ-৫	পঞ্জী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০২	১০

সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)

প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (বুটিং, শাট ডাউন, ফাইল-ফোল্ডার ক্লিয়েট, 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 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 এবং ইংরেজী থেকে বাংলা)	০২	১০

কোর্স কোড নং	বিষয়ের শিরোনাম	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	ওয়েট ফ্যাক্টর/নম্বর
প্রক-২	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (আচারণবিধি ও শৃঙ্খলা)	০১	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ডের সদস্য সংখ্যা ও বোর্ড সভা সম্পর্কিত ধারণা।	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)	০২	১০
প্রখ-২	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস কাজ সরলীকরণ ও অফিস পরিবেশ)	০২	১০
প্রখ-৩	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের/পরিদপ্তরের সংখ্যা ও সম্পর্কিত ধারণা	০২	১০
প্রখ-৪	পল্লী বিদ্যুত সমিতির বিভিন্ন শাখা/বিভাগ সম্পর্কিত প্রাথমিক ধারণা	০২	১০
প্রখ-৫	পল্লী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০২	১০
সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)			
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 প্রিন্ট নেওয়া	০২	০৫
বাপবিবোর্ডের রাজস্ব খাতের স্টের 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 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)	০১	০৫
প্রক-২	লিখন দক্ষতা (সারমর্ম, ভাব বিশ্লেষণ)	০১	০৫
প্রক-৩	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড চাকুরী প্রবিধানমালা ২০১৮ (ছুটি, আচারণবিধি, শৃঙ্খলা, পদোন্নতি, জ্যেষ্ঠতা)	০২	১০
প্রক-৪	বাংলাদেশ পল্লী বিদ্যুতায়ন বোর্ড আইন'২০১৩	০২	০৫
প্রক-৫	সাধারণ জ্ঞান	০১	০৫
সেকশন -বি (পেশাগত জ্ঞান)			

প্রথ-১	পঞ্জী বিদ্যুতায়ন কার্যক্রম সংক্রান্ত ধারণা	০১	০৫
প্রথ-২	স্টোর ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত ধারণা	০২	১০
প্রথ-৩	নথিপত্র ব্যবস্থাপনা (ফাইলিং পদ্ধতি, ফাইল সংরক্ষণ ও রেকর্ড কিপিং, নথিভুক্ত করণের ধাপ সমূহ)	০২	০৮
প্রথ-৪	অফিস ব্যবস্থাপনা (অফিস ব্যবস্থাপনার কার্যাবলী, অফিস কাজ সরলীকরণ, অফিস পরিবেশ, অফিসের কার্যাবলী সমন্বয়)	০২	০৭
প্রথ-৫	দাপ্তরিক নোট ও চিঠি লিখন পদ্ধতি	০১	০৫
প্রথ-৬	বাপবিবোর্ডের বিভিন্ন দপ্তরের/পরিদপ্তরের কার্যাবলী	০২	১০
প্রথ-৭	পরিস সংক্রান্ত ধারণা, পরিস বোর্ড গঠন ও কার্যাবলী	০১	০৫

সেকশন -সি (কম্পিউটার বিষয়ক ব্যবহারিকজ্ঞান)

প্রগ-১	কম্পিউটার বিষয়ক মৌলিক ধারণা (ব্লিটিং, 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 সেভিং উইথ এটাচমেন্ট, ই-মেইল রিসিভিং ইত্যাদি।	০১	০২
প্রগ-৬	ই-ফাইলিং সম্পর্কিত ধারণা	০২	০৩
মোট =		২৮	১০০

অর্থ কোর্স আউটলাইন

PBS General Accounts Manual

1. Course Code : IF-310
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 Period
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
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
--------------	---------------	----------------------

PBS Accounting Procedure Manual

1. Course Code : IF-315
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 Period
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

Accounting / Billing Procedure

1. Course Code : IF-320
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 Period
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, Meter 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

Billing Procedure and Rate Schedule

1. Course Code : IF-321
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 Period
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

Preparing Financial Report

1. Course Code : IF-330
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 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 Period
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

Preparing of Electric Bill and Collection Procedure

1. Course Code : IF-332
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 Period
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	Digestor 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

Instruction Series 200

1. Course Code : IF-338
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 Period
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

Topic No	Topics	Class Period
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

Plant and Property Accounting

1. Course Code : IF-340
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 Period
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

Daily Collection Report Preparation

1. Course Code : IF-341
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 Period
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

PBS Audit Procedure

1. Course Code : IF-345
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 Period
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Deference Types of Audit	01
T-03	Findings and Report	02

Topic No	Topics	Class Period
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
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

Imprest Fund Management

1. Course Code : IF-362
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 Period
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

Financial Planning & Fund Management

1. Course Code : IF-365
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 Period
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
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

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 No	Topics	Class 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
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

BREB Accounting Procedures

1. Course Code : IF-505
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, BREBAsstt.Accountant and BREB Auditor
6. Participants : BREB AD (FIN), BREB Accountant, BREB Assist. Accountant, BREB Auditor
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class 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
	Total	23

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 : IF-565
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-ordinator, Member Service Co-ordinator, Wiring Inspector
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Period
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	02
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
	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 : IF-566
2. Course Name : Basic Training on Tax and VAT.
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 28 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 Period
T-01	Inauguration & Importance of the course	01
T-02	Government Revenue Accounts & Different Types of Tax	02
T-03	Definition of TAX and VAT Act	01
T-04	Impact of Tax & Incidence of Tax	01
T-05	Assessment procedure of Tax under the following heads of income: (1) Income from Salaries (2) Income From Household Properties	02
T-06	Assessment procedure of Tax under the following heads of income: (1) Income from interest on Securities (2) Agricultural income (3) Income from Business or Profession	02
T-07	Assessment procedure of Tax under the following heads of income: (1) Capital gain (2) Income from other sources	01
T-08	VAT, Tax and Other Duties as per NBR Rules	03
T-09	Collection and Payment Procedure of VAT and Exercise	03
T-10	Collection and Payment Procedure of IT and Exercise	03
T-11	Rule of Advance IT and CD VAT	02
T-12	Penalty for Non Payment & Collection of Tax & VAT	01
T-13	Awareness and Requirement of ISO 9001: 2015	01
T-14	Digaster 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		28

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 and PBS Audit

1. Course Code : IF-567
2. Course Name : BREB and PBS Audit
3. Course Type : Institution of Finance.
4. Total Period : 30 Hours
5. Course Objectives : Skill Development for BREB Auditor, PBS AGM (FIN), Accountant
6. Participants : BREB Auditor, PBS AGM (FIN), Accountant
7. Course Content :

Topic No	Topics	Class Period
T-01	বাপবিবো'র নিরীক্ষা পরিচিতি, নিরীক্ষার প্রকারভেদ এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম	01
T-02	পরিস এর নিরীক্ষা পরিচিতি, নিরীক্ষার প্রকারভেদ এবং নিরীক্ষা কার্যক্রম	01
T-03	PBS Audit Procedure (as per Instruction 200-26) and Finalize Audit Report	01
T-04	PBS Financial Audit (PBS Instruction 200-07, 200-08, 200-13, 200-21, 200-24, 200-29, 200-32)	02
T-05	PBS Operational Audit (PBS Instruction 300-02, 300-05, 300-29, 300-30, 300-36, 300-52)	02
T-06	সমিতির বিভিন্ন শাখা বা বিভাগের কার্যক্রম নিরীক্ষা	01
T-07	Internal Audit Procedures (BREB Instruction 600-28)	01
T-08	অ্যাভস্টরীণ নিরীক্ষার আওতায় প্রি-অডিট পদ্ধতি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্র	01
T-09	অ্যাভস্টরীণ নিরীক্ষার আওতায় প্রি-অডিট পদ্ধতি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্র	01
T-10	প্রি-অডিট পদ্ধতির আওতায় পূর্ত ও বৈদ্যুতিক নির্মান কাজ, মালামাল/যন্ত্রপাতি সরবরাহ/ পরিবহন সংক্রান্ত চূড়ান্ত বিলের প্রাক-নিরীক্ষা পদ্ধতি	02
T-11	অ্যাভস্টরীণ নিরীক্ষার আওতায় পোস্ট অডিট পদ্ধতি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্র	01
T-12	পোস্ট অডিট পদ্ধতির ফ্লো-চার্ট, অনুসন্ধান ও প্রতিবেদন প্রস্তুত/চূড়ান্তকরণ	02
T-13	বহিঃ নিরীক্ষার পরিচিতি এবং ক্ষেত্র	01
T-14	বাপবিবো নির্দেশিকা ৬০০-২৫ এর আলোকে বহিঃ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	02
T-15	পরিস নির্দেশিকা ২০০-০২ এর আলোকে বহিঃ নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনা	02
T-16	বাপবিবো এবং পরিস এর বহিঃ নিরীক্ষার সাপ্লিমেন্টারি রিপোর্ট	01
T-17	বহিঃ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের প্রযোজ্যতা এবংগুরুত্ব	01
T-18	সরকারি নিরীক্ষা পরিচিতি, উদ্দেশ্য ও ক্ষেত্র	01
T-19	আর্থিক বিধি-বিধান পরিচিতি (আর্থিক ক্ষমতার্পন, জিএফআর, ট্রেজারীবুলস, পিপিআর, আয়কর ও মুসক আইন)	01
T-20	সরকারি অডিট কার্যক্রম (তথ্যসংগ্রহ, Entry মিটিং, নিরীক্ষা প্রোগ্রাম, AIR ইস্যু ও EXIT মিটিং	01
T-21	অডিট নিষ্পত্তি প্রক্রিয়া (স্পট জবাব, ব্রডশীট জবাব, দ্বি-পক্ষীয়সভা, ত্রি-পক্ষীয় সভা ও সংসদীয় পিএ কমিটির সভা এবং নিরীক্ষা নিষ্পত্তির দপ্তরাদেশ)	01
T-22	১. দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ২. আইএসও পরিচিতি ৩. শুন্ধাচার বিষয়ক পাঠ	02
T-23	Examination and Closing Session	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

Work Order Procedure

1. Course Code : IF-570
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 Period
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

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
Computer & its System Software		
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
Microsoft Word		
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
Microsoft Excel		
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
Microsoft Power Point		
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
Internet Browsing & E-mail Correspondent		
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
Safety Work Environment & Official Decorum		
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
Trouble Shooting & Maintenance		
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
Practice & Test		
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
Computer & its System Software		
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
	Microsoft Word	
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
	Microsoft Excel	
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
	Microsoft Power Point	
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
	Introduction to Database & Microsoft Access	
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
	Internet Browsing & E-mail Correspondent	
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
	Safety, Work Environment & Official Decorum	
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
	Trouble Shooting & Maintenance	
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
	Practice & Test	
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

Topic No.	Topics	Class Hour
T-04	Why DBMS is required and advantage of DBMS	2
T-05	Normalizations	2
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	08

Topic No	Topics	Class Hour
	(Practical)	
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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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 Control	01
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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	01
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

Topic No	Topics	Class Hour
T-15	Disaster management	02
T-16	Safety during staking	01
T-17	Ethics & National Integrity	02
T-18	Course Review & Post Evaluation	01
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

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

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

1. Course Code : টিই৩৮০
2. Course Name : ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা
3. Course Type : টেক্নিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং
4. Total Period : ১৫ ঘন্টা
5. Course Objectives : এ প্রশিক্ষণ কোর্সটি বাপবিবো/পবিস এ “ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা” কার্যক্রম বাস্তবায়নে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পারদর্শিতা ও দক্ষতা অর্জনে সহায়ক হবে।
6. Participants : বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারীবৃন্দ
7. 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 আপডেট, লগআউট ইত্যাদি (ব্যবহারিক)।	২
টি-৩	দার্শনীক ডাক ও নাগরিক ডাক এর পরিচিতি, শীল তৈরী, আপলোড, চর্চা করণ ইত্যাদি (ব্যবহারিক)।	২
টি-৪	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 th 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

ক্লিয়ান্সিং ওয়্যারিং পরিদর্শন

1. Course Code

টিই-৮০০।

2. Course Name

ক্লিয়ান্সিং ওয়্যারিং পরিদর্শন।

3. Course Type

টেকনিক্যাল ইঞ্জিনিয়ারিং (টিই)।

4. Total Period

২৭ প্রশিক্ষণ-ঘন্টা।

5. Course Objective

এ প্রশিক্ষণ কোর্সের প্রশিক্ষণার্থীগণ পবিস এর গ্রাহকদের ওয়্যারিং দুটতম সময়ে পরিদর্শনের মাধ্যমে সংযোগ ও ওয়্যারিং এর মানসম্মত অবস্থা নিরূপনে সক্ষমতা অর্জন করতে পারবেন বিধায় তাদেরকে পবিস এর ওয়্যারিং পরিদর্শকের বিকল্প হিসেবে কাজে লাগানো সম্ভব 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.
-	রেজিস্ট্রেশন	-
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 ইন্টারেক্ট সম্পর্কিত 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 শুদ্ধাচার (গ্রাহক ব্যবস্থাপনায় আচরণ বিধি ও শুদ্ধাচার)।	১
টি-১২	নৈতিকতার স্বল্পন এবং শাস্তি।	১
টি-১৩	ফ্রিল্যান্সিং ওয়্যারিং পরিদর্শন: নিবন্ধন ও বাতিলকরণ।	১
টি-১৪	করণীয় ও বর্জনীয়।	১
টি-১৫	ফি ও আর্থিক প্রগোদ্ধন।	১
টি-১৬	আইএসও সংক্রান্ত সচেতনতা।	১
টি-১৭	এসডিজি সংক্রান্ত ধারণা ও করণীয়।	১
টি-১৮	উন্মুক্ত আলোচনা।	১
টি-১৯	মূল্যায়ন: নৈর্ব্যক্তিক 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	Field Visit : To visit an Indoor Sub-station to obtain Practical Knowledge on Protection.	8
T15	Awerness 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	Billing Software Support.
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
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

Basic Training on Smart Pre-payment Metering System & Smart Grid

1. Course Code	TO-430
2. Course Name	Basic Training on Smart Pre-payment Metering System & Smart Grid
3. Course Type	Technical Operation (TO)
4. Total Period	53 hours

5. Course Objective

This Course is designed to develop the skill on basic knowledge of Operation of Smart Pre-payment Metering System & Smart grid for Engineering Personnel.

6. Participant

Designation ID	Designation of Participant
-	BREB SAE
-	PBS JE/AJE(O&M/E&C/P&M/IT/GIS), PUC/MSC(Diploma in Electrical)

7. Course Content :

Topic Code	Topics	No. of Period
T1	Inauguration & Importance of the Course.	1
T2	History of Prepaid Meter in Bangladesh	3
T3	Overview of Smart Metering System and Smart Grid	3
T4	Basic System Architecture of Normal Prepaid Meter and Smart Prepaid Meter	3
T5	Basic Understanding of Smart Grid	3
T6	System Components of Smart Metering System	3
T7	Different Types of Communication used in Smart Metering System with advantage and disadvantage	3
T8	Basic principal of energy meter, Classification and Advanced metering System.	3
T9	Benefits of Prepayment meters over postpaid meters	2
T10	Third Party Vending System	3
T11	Smart Meter system in the future of Advanced Metering Infrastructure (AMI) and Smart Grid	3
T12	Cyber security in Smart Metering system	3
T14	Practical on Meter and Customer Information interfacing with Smart Prepayment metering system	8
T13	User Role Management for Unified/smart PPM system	3
T15	Tamper Protection of Pre-payment Meter.	1
T16	Trouble Shooting of Pre-payment Metering System and Frequently Asked Questions (FAQ).	3
T17	Course review and discussion on Basic Training on Smart Pre-payment Metering System & Smart grid	2
T18	Exam	2

T19	Closing Session.	1
		Total Hour= 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) Final Evaluation (Written & Practical)

Basic Training on Computer & Power Smart Distribution System for PBS Billing Assistant/Billing Supervisor and Re-mastering Manpower (1st Phase)

1. Course Code	TO-455
2. Course Name	Basic Training on Computer & Power Smart Distribution System for PBS Billing Assistant/Billing Supervisor and Re-mastering Manpower (1 st Phase)
3. Course Type	Technical Operation (TO)
4. Total Period	23 hours
5. Course Objective	This Course is designed to develop skills for PBS Billing Assistant /Billing Supervisor about basic knowledge on Computer & Power Smart Distribution System.

6. Participant

Designation ID	Designation of Participant
-	PBS Billing Assistant/Billing Supervisor

7. Course Content :

Topic Code	Topics	No. of Period
-	Registration	-
T1	Inauguration & Importance of the Course.	2
T2	Basics of Computer Hardware : Major Computer Components and Peripherals (Input & Output Devices).	3
T3	Basics of Computer Hardware : Major Computer Components and Peripherals (CPU, Memory Devices, etc.)	3
T4	Basics of Computer Software : Types of Computer Software's and its' usages.	2
T5	Computer Operating System : Windows 98/2000/XP/2007; Linux, iOS, etc.	2
T6	Application Software (MS Office).	2
T7	Customized Software : Payroll, Store Management Software, MIS, Post-paid Billing System, Prepaid System (Customization, Vending, Posing, Reposing), etc.	4

T8	Basics of Operating System : Booting, Shutdown; Folder & File Management; Start Bar, Task Bar; Recycle Bin; Parallel Operation of Different Programs; Searching with different Features; Installation/Un-installation of Software.	3
T9	Exam and Closing Session.	2
	Total Hour=	23

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
T 1	Registration and Pre evaluation	
T 2	Inauguration & Importance of the Course	1
T 3	Introduction to PBS Vehicle Maintenance	1
T 4	Video Presentation & open discussion on Vehicle Maintenance	2
T 5	Vehicle Identification and Records System	2
T 6	Principles of Vehicle Maintenance	2
T 7	Spare Parts and Supplies	1
T 8	Trainee Hands on Practice	4
T 9	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2008	1
	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
T19	Changing or Maintenance of Hydraulic pump and Lockout Piston (Practical)	1
T20	Inspecting, Adjusting and Reinstalling of Time Delay Units (Practical)	2

Topic No	Topics	Class Hour
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
T1	Registration and Pre-Evaluation	
T2	Inauguration & Importance of the Course	1

Topic No	Topics	Class Hour
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
	Procedure of Making Parallel Connection of two Transformers (Workshop)	7
T14	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
T-4	Pre-Installation Inspection and Testing	2
T-5	Voltage Regulator Theory Operation	4

Topic No	Topics	Class Hour
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 & Maintenance</i>		
T 1	Registration and Pre Evaluation	
T 2	Inauguration & Importance of the Course	1
T 3	Substation Details : (Single Line Diagram, Components and Symbols,	3

Topic No	Topics	Class Hour
	Substation Log Book and Records)	
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
<i>Distribution Line Operation</i>		
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 OCRs Sizes and Types, Switches and Fuses & Coordinating OCRS, 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
<i>Distribution Line Inspection & Maintenance</i>		
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
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
T 1	Registration	
T 2	Inauguration & Importance of the Course	01
T 3	Responsibilities of Meter Repair	01
T 4	Meter Testing Room and Table Wiring	02
T 5	Meter Accuracy and Multipliers	02
T 6	Test Bench and Equipment Connections & Maintenance	03
T 7	Electro mechanical Meter Parts Identification & Stop Watch Checking	04
T 8	Digital Meter Parts Identification	03
T 9	Electro mechanical and Digital Meter Testing and Calibration (Theory)	04
T 10	Single Phase Electro mechanical Meter Repair, Calibration and Testing Practice (Practical)	08
T 11	Single Phase Digital Meter Repair and Testing Practice (Practical)	07
T 12	Three Phase Electro mechanical Meter Repair, Calibration and Testing Practice (Practical)	08
T 13	Three Phase Digital Meter Repair and Testing Practice (Practical)	07
T 14	Awareness and Requirement of ISO 9001 : 2008 Standard	01
T 15	Safety & Environmental Awareness	01
T 16	Professional Integrity, Honesty, Etiquette & Anti corruption	01
T 17	Course Review	01
T 18	Written Examination	01
T 19	Practical Examination	07
	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
	Registration & Pre-Evaluation	-
T 01	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

Fundamentals of Geographic Information System (GIS)

1. Course Code TO-822
 2. Course Name Fundamentals of Geographic Information System (GIS)
 3. Course Type Technical Operation (TO)
 4. Total Period 44 hours
 5. Course Objective Improve Skill on Geographic information System.

6. Participant

Designation ID	Designation of Participant
-	BREB DD(tech)/Xen, AE, GIS Specialist, Programmer, Asstt. GIS Specialist, Asstt. Programmer, GIS Cum CAD Technician, PBS AGM(O&M/E&C/P&M), JE(O&M/E&C/P&M), AJE(O&M/E&C/P&M), JE(IT), AJE(IT), Consultant Graduate Engineer, Consultant Supervision/Staking/ Site Engineer/Inspector

7. Course Content :

Topic Code	Topics	No. of Period
T-01	Inauguration & Importance of the Course.	
T-02	Fundamentals of GIS	
T-03	Software Introduction (Arc GIS X)	
T-04	Software Installation, GIS Data Format	
T-05	Geeting Started in Arc Catalog, Arc Map	
T-06	Discussion on basic tools, Attribute tables management	
T-07	Labeling, Symbolizing	
T-08	Introduction to Plotter, Map Preparation and Printing	
T-09	Geeting Started with creating features and editing	
T-10	Introduction to GPS (Theoretical & Practical)	
T-11	GPS Data Management	
T-12	Introduction to Google Earth & Google Map	
T-14	Analysis of Attribute Data	
T-13	Geo-referencing	
T-15	Data Conversion including data Import/Export	
T-16	Introduction to Map Projections	
T-17	Matadata review	
T-18	Geo-processing	
T-19	Application of GIS in Rural Electrification System	
T-20	Overall course review	
T-21	Test (Practical/Hands on)	

T-22	Closing Session (Discussion and Closing Speech)	
		Total Hour= 44

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 Evaluation (c) 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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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
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
Retention Test approximately after 06 (Six) Month :		
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 Miscellaneous Units	2
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
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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
	Registration & Pre Evaluation	
T 01	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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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
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

1. Course Code : NBT005
2. Course Name : Transport Maintenance
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 08 hours
5. Course Objectives : To enhance knowledge on how to use all kinds of Vehicle & its maintenance
6. Participants : PBS's all employees involved with the use of official Vehicle
7. 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

1. Course Code : NBT006
2. Course Name : Tools Maintenance
3. Course Type : Need Based Training
4. Total Period : 09 hours
5. Course Objectives : To enhance knowledge on Tool Maintenance for increasing longevity.
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	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 & 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 (b) Group Discussion (c) Exercise and Presentation (d) Demonstration

9. Evaluation System :

(a) Final Evaluation

Loss Test of Repaired Distribution Transformer.

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
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

Topic No	Topics	Class Hour
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
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 T 03	Nature, Scope, application of Human Resource Management policies. Human Resource Planning --- Core Functions/activities of Human Resource Management ((Manpower Planning, recruitment, Rewards, Recognition, Retention strategies of employees and effective utilization	01 02

Topic No	Topics	Class Hour
T 04	of Personnel 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	01
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	01
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 & 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
	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 (নিবন্ধন 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 উন্নয়নকরণের 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. (কর্মক্ষেত্রে সদাচরণ: গ্রাহককে 'না' বলার কৌশল; শারীরিক ভাষার ব্যবহার; দূরালাপনী ও ইলেক্ট্রনিক মাধ্যমে ব্যবহারে সাদচরণ; 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 Committee).	01
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 it's 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 : (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	Discussion 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 Evaluation

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:

Installation & Inspection of Pre-Payment Energy Meter

1.	Course Code	:	NBT042								
2.	Course Name	:	Installation & Inspection of Pre-Payment Energy Meter								
3.	Course Type	:	Need Base Training (NBT)								
4.	Total Period	:	18								
5.	Course Objective	:	Improve Skill on Pre-Payment Energy Meter Installation & Inspection of PBS Distribution System.								
6.	Participant	:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Designation ID</th> <th>Designation of Participant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P20</td> <td>JE (O&M/E&C/P&M)</td> </tr> <tr> <td>P06</td> <td>AJE (O&M/E&C/P&M)</td> </tr> <tr> <td>P07</td> <td>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
Day-01		
-	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
Day-02		
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

1. Course Code	:	NBT043
2. Course Name	:	Installation & Inspection of Two Part Tariff Energy Meter
3. Course Type	:	Need Base Training (NBT)
4. Total Period	:	18
5. Course Objective	:	Improve Skill on Two Part Tariff Energy Meter Installation & Inspection of PBS Distribution System.

6. Participant	:	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
Day-01		
	Registration and Pre-Evaluation	-
T-01	Inauguration & Importance of the Course	01
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
Day-02		
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 ২০২১ থেকে জুন ২০২২"**

জুলাই-২০২১

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১	০১/০৭/২১	০৫/০৭/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২	০১/০৭/২১	১৯/০৭/২১	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৩	০১/০৭/২১	২৬/০৭/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪	০৮/০৭/২১	০৬/০৭/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)/ এক্স- টেক্সো (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	০৭/০৭/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	০৮/০৭/২১		১	এক্স-টেক্সো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১১/০৭/২১	১৩/০৭/২১	৩	পার্ট-২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৪/০৭/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
	১৫/০৭/২১		১	মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ইসি)	বাপবিবো
৫	০৮/০৭/২১	০৭/০৭/২১	৮	আইএফ-৩০৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো
৬	০৮/০৭/২১	০৬/০৭/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপাওয়ার (১ম পর্যায়)	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন
৭	০৮/০৭/২১	২৭/০৭/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৮	০৫/০৭/২১	১২/০৭/২১	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৯	০৬/০৭/২১	১২/০৭/২১	৫	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১০	০৬/০৭/২১	১৮/০৭/২১	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেজ	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১১	০৭/০৭/২১	১১/০৭/২১	৫	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা

১২	১১/০৭/২১	১৫/০৭/২১	৫	টিও-৮২১	এপ্লিকেশন অব গ্লোবাল পজিশনিং সিটেম (জিপিএস) এন্ড ইন্ট্রাডাটাস্টোর জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিটেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পরিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
১৩	১১/০৭/২১	১২/০৭/২১	২	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৪	১২/০৭/২১	২৬/০৭/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো, ঢাকা
১৫	১৩/০৭/২১	১৫/০৭/২১	৩	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্রক্ষক	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১৬	১৩/০৭/২১	১৫/০৭/২১	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর (জিএস/ইএন্ডসি/অর্থ)	বাপবিবো/পরিস	বাপবিবো/পরিস
১৭	১৩/০৭/২১	১৯/০৭/২১	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৮	১৮/০৭/২১	১৯/০৭/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
১৯	১৮/০৭/২১	১৯/০৭/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২০	২৫/০৭/২১	২৮/০৭/২১	৮	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	এজিএম(প্রশাসন/এইচ আর/অর্থ)	বাপবিবো
২১	২৫/০৭/২১	০১/০৮/২১	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২২	২৬/০৭/২১	২৭/০৭/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
২৩	২৬/০৭/২১	২৯/০৭/২১	৮	টিও-২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
২৪	২৭/০৭/২১	২৯/০৭/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিটেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপ্যাওয়ার	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন
২৫	২৭/০৭/২১	১৬/০৮/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
২৬	২৭/০৭/২১	১৬/০৮/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
২৭	২৭/০৭/২১	১৬/০৮/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
২৮	২৭/০৭/২১	১৬/০৮/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পরিস
২৯	২৮/০৭/২১	২৯/০৭/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৩০	২৮/০৭/২১	২৯/০৭/২১	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩১	২৯/০৭/২১	২৯/০৭/২১	১		শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন

আগস্ট-২০২১

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৩২	০১/০৮/২১	০৩/০৮/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৪/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৫/০৮/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	০৮/০৮/২১	১০/০৮/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১২/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	১৬/০৮/২১	১৮/০৮/২১	৩	পার্ট-৩(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	২২/০৮/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
৩৩	০১/০৮/২১	০২/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো/ অনলাইন
৩৪	০১/০৮/২১	০৯/০৮/২১	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৩৫	০১/০৮/২১	২২/০৮/২১	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৩৬	০২/০৮/২১	২৪/০৮/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৩৭	০৩/০৮/২১	০৪/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩৮	০৩/০৮/২১	০৫/০৮/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপাওয়ার (১ম পর্যায়)	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন
৩৯	০৩/০৮/২১	১২/০৮/২১	৮	টিও ২৪১	মিটার টেস্টিং	মিটার টেস্টার	টিটিসি, সাভার
৪০	০৪/০৮/২১	২৬/০৮/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৪১	০৫/০৮/২১	০৮/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো

৪২	০৮/০৮/২১	১২/০৮/২১	৫	টিও-৮২১	এপ্লিকেশন অব গ্লোবাল পজিশনিং সিস্টেম (জিপিএস) এন্ড ইন্ট্রাডাটাস্টোরী জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পরিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
৪৩	০৯/০৮/২১	১০/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৪৪	১০/০৮/২১	১২/০৮/২১	৩	আইএফ-৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত	সহকারী পরিচালক (অর্থ)/এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
৪৫	১১/০৮/২১	১২/০৮/২১	২	আইএম-৩০২	Annual performance Agreement	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৪৬	১৬/০৮/২১	১৮/০৮/২১	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েটেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৪৭	১৬/০৮/২১	১৮/০৮/২১	৩	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর ভূমিকা	ওয়ারিং পরিদর্শক/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	বাপবিবো
৪৮	১৬/০৮/২১	২৩/০৮/২১	৫	টিই-৪০৫	বিতরণ ব্যবস্থা প্রোটোকশনের ধারণা	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী (কারিগরি)	বাপবিবো, ঢাকা
৪৯	১৬/০৮/২১	২২/০৮/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৫০	১৮/০৮/২১	২৩/০৮/২১	৮	আইএম-৫৩১	পরিস সিস্টেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫১	১৯/০৮/২১	১৯/০৮/২১	১	-	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৫২	২২/০৮/২১	২৪/০৮/২১	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েটেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৫৩	২২/০৮/২১	৩১/০৮/২১	৭	আইএফ-৩১০	পিবিএস জেনারেল একাউন্টস ম্যানুয়াল	বাপবিবো অডিটর/সহকারী হিসাবরক্ষক/সহকাৰী প্লাট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
৫৪	২২/০৮/২১	০৬/০৯/২১	১১	টিডিইউ-০১০	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	এজিএম (এমএস)	বাপবিবো, ঢাকা
৫৫	২২/০৮/২১	২৬/০৮/২১	৫	টিও-৮২২	ফান্ডামেন্টাল অব জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পরিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
৫৬	২৩/০৮/২১	০২/০৯/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	মিটার টেষ্টার	বাপবিবো, ঢাকা
৫৭	২৪/০৮/২১	২৬/০৮/২১	৩	টিও-৪৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপ্যাওয়ার (১ম	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন

পর্যায়)						
৫৭	২৫/০৮/২১	২৯/০৮/২১	৩	আইও-১০০	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তার জেনারেল ওয়েস্টেশন	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা
৫৮	৩১/০৮/২১	০৭/১০/২১	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা
৫৯	৩১/০৮/২১	০৯/০৯/২১	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ড্র অপারেটর
৬০	৩১/০৮/২১	-	১		৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের চালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবস্থিতিকরণ কর্মশালা	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী
						বাপবিবো/ অনলাইন

সেপ্টেম্বর-২০২১

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৬১	০১/০৯/২১	০২/০৯/২১	২	আইএফ-৩০২	বিদ্যুৎ বিল প্রস্তুত এবং আদায় প্রক্রিয়া	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৬২	০১/০৯/২১	২১/০৯/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৩	০২/০৯/২১	০৯/০৯/২১	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৬৪	০২/০৯/২১	-	১		ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৬৫	০৫/০৯/২১	০৭/০৯/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	০৮/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
৬৬	০৫/০৯/২১	০৮/০৯/২১	৮	আইএফ-৩০৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
৬৭	০৫/০৯/২১	১৫/০৯/২১	৯	আইসিটি-০৮-এ	রিয়াল সার্টার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৬৮	০৫/০৯/২১	২৩/০৯/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৬৯	০৬/০৯/২১	-	১		সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৭০	০৭/০৯/২১	২৩/০৯/২১	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিটেম অপারেশন এন্ড মেইনটেনেন্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২১-২০২২)

৭১	০৭/০৯/২১	২৩/০৯/২১	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইন্সপেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএভসি/ পিএন্ডএমআইটি/জি আইএস)	বাপবিবো, ঢাকা
৭২	০৯/০৯/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	১২/০৯/২১	১৪/০৯/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	১৬/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	১৯/০৯/২১	২১/০৯/২১	৩	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	সবাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
	২৩/০৯/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো (অ্যাকাউন্ট্যান্ট/ সহ. অ্যা./ অডিটর/ ক্যাশিয়ার)	বাপবিবো
৭৩	০৯/০৯/২১	১৪/০৯/২১	৮	আইএফ-৫৬৭	বাপবিবো ও পবিস নিরীক্ষা	বাপবিবো অডিটর	বাপবিবো
৭৪	১২/০৯/২১	১৬/০৯/২১	৫	টিও-৮২২	ফান্ডামেন্টাল অব জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পবিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
৭৫	১২/০৯/২১	১৬/০৯/২১	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৭৬	১৩/০৯/২১	১৯/০৯/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেক্স্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৭৭	১৫/০৯/২১	১৬/০৯/২১	২	আইএফ-৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	ডিজিএম	বাপবিবো
৭৮	১৬/০৯/২১	২৮/০৯/২১	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগুরেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
৭৯	১৯/০৯/২১	২৩/০৯/২১	৫	টিও-৮২২	ফান্ডামেন্টাল অব জিওগ্রাফিক ইনফরমেশন সিস্টেম (জিআইএস)	বাপবিবো/পবিস এর জনবল	অনলাইন সেশন
৮০	১৯/০৯/২১	২৬/০৯/২১	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
৮১	১৯/০৯/২১	২১/১০/২১	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
৮২	১৯/০৯/২১	২১/১০/২১	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
৮৩	১৯/০৯/২১	২১/১০/২১	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস
৮৪	১৯/০৯/২১	২১/১০/২১	২৮	টিএল ০১০	লাইনম্যান পর্ব-১	লাইন ক্র লেভেল-১	পবিস

৮৫	২০/০৯/২১	-	১		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
৮৬	২১/০৯/২১	২৩/০৯/২১	৩	আইএফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	এজিএম(অর্থ)/এজি এম(ইএন্ডসি)/ এজিএম(এমএস)/এ জিএম(ইঞ্জি)	বাপবিবো
৮৭	২২/০৯/২১	৩০/০৯/২১	৭	টিও-৮৩০	বেসিক ট্রেনিং অন স্মার্ট প্রি-পেমেন্ট মিটারিং সিস্টেম & স্মার্ট গ্রীড	বাপবিবো/পরিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	অনলাইন সেশন
৮৮	২৬/০৯/২১	০৮/১০/২১	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
৮৯	২৬/০৯/২১	৩০/০৯/২১	৫	টিসি-২২০	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (এডমিন/এইচআর)	বাপবিবো, ঢাকা
৯০	২৬/০৯/২১	২১/১০/২১	১৯	টিসি-৭৬০	ফিল্ড ট্রেনিং ফর পিবিএস জেই/এজেই	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো মাঠ পর্যায়ের অফিস
৯১	২৭/০৯/২১	৩০/০৯/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
৯২	২৮/০৯/২১	৩০/০৯/২১	৩	টিও-৮৫৫	বেসিক ট্রেনিং অন কম্পিউটার & পাওয়ার স্মার্ট ডিস্ট্রিবিউশন সিস্টেম ফর পিবিএস বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর এন্ড রিমাস্টারিং ম্যানপাওয়ার (১ম পর্যায়)	বিলিং সহকারী/বিলিং সুপারভাইজর	অনলাইন সেশন

অক্টোবর-২০২১

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
৯৩	০৩/১০/২১	০৮/১০/২১	২	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	০৭/১০/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	১০/১০/২১	১১/১০/২১	২	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
	১৪/১০/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (এলসিআই)	বাপবিবো
৯৪	০৩/১০/২১	০৭/১০/২১	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৯৫	০৩/১০/২১	২৪/১০/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯৬	০৪/১০/২১	১১/১০/২১	৮	টিও ২৬৬	মিটার রিপেয়ার	মিটার টেন্টার	টিটিসি, সাভার
৯৭	০৫/১০/২১	০৭/১০/২১	৩	আইএফ-৩২১	বিলিং পদ্ধতি এবং রেট সিডিউল	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো
৯৮	০৫/১০/২১	২৬/১০/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
৯৯	০৬/১০/২১	১৩/১০/২১	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার

১০০	১০/১০/২১	১২/১০/২১	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১০১	১০/১০/২১	১৩/১০/২১	৮	আইএফ-৩১৫	পিবিএস একাউন্টিং প্রসিডিউর ম্যানুয়াল	হিসাবরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
১০২	১০/১০/২১	১১/১০/২১	৯	টিডিআই-১০০	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়্যারিং	এজিএম (এমএস)	বাপবিবো, ঢাকা
১০৩	১১/১০/২১	২৫/১০/২১	১০	আইসিটি-০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেস	বাপবিবো/পরিস এর কর্মচারী	বাপবিবো, ঢাকা
১০৪	১৩/১০/২১	১৮/১০/২১	৮	আইএম-২৭৫	প্রশিক্ষকদের প্রশিক্ষণ (টিওটি)	ড্রিল্ট আই	বাপবিবো
১০৫	১৩/১০/২১	১৮/১০/২১	৮	টিএল ০৪৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁ়/ জুনিয়র ইঞ্জিঁ়/ এলটি/ এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
১০৬	১৪/১০/২১	২১/১০/২১	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১০৭	১৭/১০/২১	১৮/১০/২১	২	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফাস্ট ম্যানেজমেন্ট	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১০৮	২০/১০/২১	২৪/১০/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	ড্রিল্ট আই	বাপবিবো
১০৯	২১/১০/২১	২১/১০/২১	১	-	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ কর্মকর্তা/ কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
১১০	২৪/১০/২১	২৬/১০/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	২৭/১০/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	২৮/১০/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	৩১/১০/২১	০২/১১/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	০৪/১১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	০৭/১১/২১	০৯/১১/২১	৩	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
	১১/১১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-II)	বাপবিবো
১১১	২৪/১০/২১	২৭/১০/২১	৮	আইএফ-৩৪০	প্ল্যাট এবং প্রোপার্টি একাউন্টিং	এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
১১২	২৪/১০/২১	২৮/১০/২১	৫	টিসি-২২০	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	স্টোর কীপার/এমএমসিএস	বাপবিবো, ঢাকা
১১৩	২৪/১০/২১	৩১/১০/২১	৬	টিএল ০৮৮	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১১৪	২৫/১০/২১	২৭/১০/২১	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	বাপবিবো/পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১১৫	২৬/১০/২১	০৮/১১/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এমএমসিএস	বাপবিবো, ঢাকা
১১৬	২৮/১০/২১	২৮/১০/২১	১		শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ কর্মকর্তা/ কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন

১১৭	৩১/১০/২১	০৮/১১/২১	৫	আইএম-৬০২	Leadership Development Program For BREB/PBS Officers.	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১১৮	৩১/১০/২১	০১/১১/২১	২	আইএফ-৩৬৫	আর্থিক পরিকল্পনা ও ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	জিএম	বাপবিবো

নতুনের-২০২১

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১২১	০১/১১/২১	১৮/১১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১২০	০১/১১/২১	১৮/১১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১২১	০১/১১/২১	১৮/১১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১২২	০১/১১/২১	১৮/১১/২১	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১২৩	০২/১১/২১	০৮/১১/২১	৩	আইএফ-৩৪১	দৈনিক সংগ্রহ প্রতিবেদন প্রস্তুত	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১২৪	০২/১১/২১	০৩/১১/২১	২	টিই-৩৯৫	টেকসই উন্নয়ন লক্ষ্যমাত্রা (এসডিজি)	বাপবিবো/পবিস এর কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো, ঢাকা
১২৫	০২/১১/২১	১২/১১/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১২৬	০৩/১১/২১	০৮/১১/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১২৭	০৩/১১/২১	-	১		সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/অনলাইন
১২৮	০৪/১১/২১	০৮/১১/২১	৩	টিই-৪০০	ফ্রি-ল্যান্সিং পরিদর্শন	স্টেকহোল্ডার	বাপবিবো, ঢাকা
১২৯	০৪/১১/২১	১৪/১১/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৩০	০৭/১১/২১	১৪/১২/২১	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৩১	০৭/১১/২১	০৯/১১/২১	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	জেই/স.জেই/হিসাব রক্ষক/স.হিসাবরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক/স.প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো/পবিস
১৩২	০৭/১১/২১	১৬/১১/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	স্টোর কীপার/সহকারী স্টোর কীপার	বাপবিবো, ঢাকা
১৩৩	০৭/১১/২১	১৫/১১/২১	৭	টিএল ০৩১	লাইনম্যান পর্ব-৩ এ	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৩৪	১০/১১/২১	১৪/১১/২১	৩	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর তৃমিকা	ওয়ার্যারিং পরিদর্শক/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	বাপবিবো
১৩৫	১৫/১১/২১	১৮/১১/২০২১	৮	আইএফ-৩০৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
১৩৬	১৭/১১/২১	২৫/১১/২১	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
১৩৭	২১/১১/২১	২৩/১১/২১	৩	পার্ট-১ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো
	২৪/১১/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস-১)	বাপবিবো

	২৫/১১/২১		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস- ১)	বাপবিবো
	২৬/১১/২১	৩০/১১/২১	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস- ১)	বাপবিবো
	০২/১২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস- ১)	বাপবিবো
	০৫/১২/২১	০৭/১২/২১	৩	পার্ট-৩(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস- ১)	বাপবিবো
	০৯/১২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো কর্মকর্তাগণ (ক্লাস- ১)	বাপবিবো
১৩৮	২১/১১/২১	২৪/১১/২১	৮	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	ইসি/ এইসি/ক্যাশিয়ার/সহ কারি ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৩৯	২২/১১/২১	-	১		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
১৪০	২৪/১১/২১	৩০/১১/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেক্স্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার/ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
১৪১	২৫/১১/২১	২৯/১১/২১	৩	আই এফ-৩৪৫	পরিস অডিট পদ্ধতি	সহকারী পরিচালক (অর্থ)/এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
১৪২	২৮/১১/২১	১৯/১২/২১	১৫	টিড়েলি-০১৫	বেসিক কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো, ঢাকা
১৪৩	৩০/১১/২১	০২/১২/২১	৩	আই এফ-৫০৫	বাপবিবো অ্যাকাউন্টিং পদ্ধতি	সহকারী পরিচালক/হিসাবর ক্ষক/অডিটর/ স.হিসাবরক্ষক (বাপবিবো)	বাপবিবো

ডিসেম্বর-২০২১

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১৪৪	০১/১২/২১	১২/১২/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক	বাপবিবো, ঢাকা
১৪৫	০১/১২/২১	১২/১২/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৪৬	০২/১২/২১	০৯/১২/২১	৬	টিএল ০৮০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৪৭	০৫/১২/২১	০৮/১২/২১	৮	আইএফ-৩০৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৪৮	০৫/১২/২১	১৬/১২/২১	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৪৯	০৬/১২/২১	-	১		৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় কর্মান্বয় বিষয়ে অবহিতকরণ কর্মশালা	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
১৫০	০৭/১২/২১	-	১		ই-গভর্ন্যাল কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২১-২০২২)

১৫১	০৯/১২/২১	১৩/১২/২১	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	জেই/হিসাবরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক/বাপবি বো স্টোর কিপার/স্টোর কিপার	বাপবিবো/পবিস
১৫২	১২/১২/২১	১৯/১২/২১	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৫৩	১৩/১২/২১	২৩/১২/২১	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
১৫৪	১৪/১২/২১	১৫/১২/২১	২	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফাল্স ম্যানেজমেন্ট	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
১৫৫	১৫/১২/২১	২০/১২/২১	৩	আইএম-৫১১	পবিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৫৬	১৯/১২/২১	২০/১২/২১	২	পার্ট-১	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	২২/১২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	২৩/১২/২১		১	এক্স-টেক্সো লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	২৬/১২/২১	২৮/১২/২১	৩	পার্ট-২	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	৩০/১২/২১		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০২/০১/২২	০৩/০১/২২	২	পার্ট-৩	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
	০৫/০১/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পবিস কর্মকর্তা (এজিএম)	বাপবিবো
১৫৭	১৯/১২/২১	২১/১২/২১	৩	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর ডুমিকা	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ	বাপবিবো
১৫৮	২০/১২/২১	০৫/০১/২২	১৩	টিসি-০১৬	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইলেক্পেকশন	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএমআইটি/জি আইএস)	বাপবিবো, ঢাকা
১৫৯	২০/১২/২১	২৩/১২/২১	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১৬০	২০/১২/২১	২৭/১২/২১	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
১৬১	২১/১২/২১	২৭/১২/২১	৫	আইএম-৬০২	Leadership Development Program For BREB/PBS Officers.	বাপবিবো/পবিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
১৬২	২২/১২/২১	৩০/১২/২১	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
১৬৩	২৬/১২/২১	০৪/০১/২২	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো, ঢাকা

১৬৪	২৬/১২/২১	৩০/১২/২১	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেক্স্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১৬৫	২৮/১২/২১	৩০/১২/২১	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	বিলিং সহকারী/সহকারী টেক্স্টিং	বাপবিবো

জানুয়ারী-২০২২

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১৬৬	০২/০১/২২	০৩/০১/২২	২	আইএম-৪০১	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	ড্রাই আই	বাপবিবো
১৬৭	০২/০১/২২	০৫/০১/২২	৮	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	হিসাবরক্ষক/স.হিসা বরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক/স.প্লান্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
১৬৮	০২/০১/২২	২০/০১/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৬৯	০৩/০১/২২	১২/০১/২২	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
১৭০	০৪/০১/২২	০৬/০১/২২	৩	আইএম-৪০০	ভাল সদস্য সম্পর্ক প্রতিষ্ঠা	এজিএম(এমএস)	বাপবিবো
১৭১	০৪/০১/২২	২৪/০১/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
১৭২	০৬/০১/২২	১১/০১/২২	৮	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
১৭৩	০৬/০১/২২	১২/০১/২২	৫	টিসি-২২০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	সহকারী টেক্স্টিং কাপার/প্লান্ট এ্যাসিস্ট্যান্ট	বাপবিবো, ঢাকা
১৭৪	০৯/০১/২২	১১/০১/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মচারী	বাপবিবো
১৭৫	০৯/০১/২২	১৩/০১/২২	৫	আইসিটি-০৬	ফাউন্ডেশন ট্রেনিং অন আইটি	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
১৭৬	০৯/০১/২২	২৬/০১/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১৭৭	০৯/০১/২২	২৬/০১/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১৭৮	০৯/০১/২২	২৬/০১/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১৭৯	০৯/০১/২২	২৬/০১/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
১৮০	১২/০১/২২	১৩/০১/২২	২	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পাবলিক মোটিভেশন	এইসি	বাপবিবো
১৮১	১২/০১/২২	২০/০১/২২	৭	আইএফ-৩১০	পিবিএস জেনারেল একাউন্টস ম্যানুয়াল	সহকারী পরিচালক(অর্থ)/এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
১৮২	১৩/০১/২২	১৯/০১/২২	৫	টিসি-২১০	ওয়্যারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএভএম/ইএভসি/পিএভএম)	বাপবিবো, ঢাকা
১৮৩	১৩/০১/২২	১৯/০১/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেক্স্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
১৮৪	১৬/০১/২২	১৭/০১/২২	২	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	১৯/০১/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	২০/০১/২২		১	এক্স-টেক্স্প্রেস(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	২৩/০১/২২		১	এক্স-টেক্স্প্রেস লিখিত এবং মৌখিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)	বাপবিবো
	২৪/০১/২২	২৬/০১/২২	৩	পার্ট-২(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ	বাপবিবো

					ইঞ্জিঃ)	
	২৭/০১/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)
	৩০/০১/২২		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ(জুনিঃ ইঞ্জিঃ)
১৮৫	১৬/০১/২২	১৮/০১/২২	৩	আইএম-২৭০	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যান্ট এ্যান্ট বুলস	এইসি
১৮৬	১৬/০১/২২	২০/০১/২২	৫	আইসিটি-০৭	রাউটার/ফায়ারওয়াল কনফিগারেশন, ওয়াইফাই নেটওয়ার্ক কনফিগারেশন	এজেই (আইটি)
১৮৭	১৯/০১/২২	২৩/০১/২২	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি
১৮৮	২৩/০১/২২	২৫/০১/২২	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	বাপবিবো স্টোর কিপার
১৮৯	২৩/০১/২২	২৪/০১/২২	২	টিও-৬১০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	এইসি
১৯০	২৩/০১/২২	০৯/০২/২২	১৪	আইসিটি-০৯	এ্যাডভান্স ডাটাবেস ম্যানেজমেন্ট	এজেই (আইটি)
১৯১	২৪/০১/২২	২৬/০১/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	এইসি
১৯২	২৬/০১/২২	০৩/০২/২২	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)
১৯৩	২৬/০১/২২	০৭/০২/২২	৯	টিডেলি-১১০	এ্যাডভান্স কনজুমার ওয়্যারিং	ওয়্যারিং পরিদর্শক
১৯৪	২৬/০১/২২	২৭/০১/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১
১৯৫	২৭/০১/২২	২৭/০১/২২	১		শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী
১৯৬	৩০/০১/২২	০৯/০৩/২২	২৮	আইএম-৩০০	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তার বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ	বাপবিবো/ পরিস কর্মকর্তা
১৯৭	৩০/০১/২২	৩১/০১/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১
১৯৮	৩১/০১/২২	২০/০২/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১

ফেব্রুয়ারী-২০২২

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
১৯৯	০১/০২/২২	০৮/০২/২২	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২০০	০৩/০২/২২	২৩/০২/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২০১	০৩/০২/২২	-	১		সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২০২	০৬/০২/২২		১	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	০৮/০২/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	০৯/০২/২২	১০/০২/২২	২	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	১৩/০২/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
	১৪/০২/২২	১৬/০২/২২	৩	পার্ট-৩ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২১-২০২২)

	১৭/০২/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	বাপবিবো স্টাফ (৩য় শ্রেণী)	বাপবিবো
২০৩	০৬/০২/২২	০৮/০২/২২	৩	আইএফ-৫৬৫	আর্থিক ইস্যুর তুমিকা	পিইউসি/এমএসসি	বাপবিবো
২০৪	০৯/০২/২২	১৪/০২/২২	৪	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো
২০৫	০৯/০২/২২	১০/০২/২২	২	টিও-৬২০	ট্রান্সপোর্ট মেইনটেন্যান্স	বাপবিবো'র গাড়ীচালক	বাপবিবো, ঢাকা
২০৬	০৯/০২/২২	১৫/০২/২২	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২০৭	১০/০২/২২	১৬/০২/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার চেন্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঁং/ জুনিয়র ইঞ্জিঁং	টিটিসি, সাভার
২০৮	১৩/০২/২২	১৪/০২/২২	২	টিই-৩৭০	ইকুইপমেন্ট রেকর্ড কার্ড (ইআরসি) ডাটা ফ্লো প্রসেস	স্টোর কাপার/এমএমসিএস	বাপবিবো, ঢাকা
২০৯	১৩/০২/২২	২৪/০২/২২	৯	আইসিটি-০৮এ	রিয়াল সার্ভার (WIN 2008/2012) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
২১০	১৫/০২/২২	১৭/০২/২২	৩	আইএফ-৩৩০	আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত	স.হিসাবরক্ষক/স.প্লা ন্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
২১১	১৬/০২/২২	১৭/০২/২২	২	টিই-৩৮০	ই-ফাইল (নথি) ব্যবস্থাপনা	বাপবিবো'র কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো, ঢাকা
২১২	১৬/০২/২২	২৪/০২/২২	৬	টিএল ০৪৪	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২১৩	২০/০২/২২	২৪/০২/২২	৮	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	বাপবিবো অডিটর/বাপবিবো হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
২১৪	২২/০২/২২	১০/০৩/২২	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিটেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২১৫	২৩/০২/২২	-	১		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২১৬	২৭/০২/২২	০২/০৩/২২	৮	আইএফ-৫৬৭	বাপবিবো ও পবিস নিরীক্ষা	এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
২১৭	২৭/০২/২২	০৯/০৩/২২	৯	আইসিটি-০৮বি	রিয়াল সার্ভার (লিনাক্স) কনফিগারেশন এন্ড এ্যাডমিনিস্ট্রেশন	এজেই (আইটি)	বাপবিবো, ঢাকা
২১৮	২৭/০২/২২	২৮/০২/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২১৯	২৭/০২/২২	১৬/০৩/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২২০	২৭/০২/২২	১৬/০৩/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২২১	২৭/০২/২২	১৬/০৩/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২২২	২৭/০২/২২	১৬/০৩/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস

মার্চ-২০২২

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২১-২০২২)

২২৩	০১/০৩/২২	০৩/০৩/২২	৩	পার্ট-১(ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	০৬/০৩/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	০৭/০৩/২২	০৯/০৩/২২	৩	পার্ট-২ (ক্লাস)	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	১০/০৩/২২		১	পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	১৩/০৩/২২		১	ব্যবহারিক	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
	১৪/০৩/২২		১	মৌখিক পরীক্ষা	বিভাগীয় পরীক্ষা	পরিস স্টাফ (ওয়ারিং পরিদর্শক)	বাপবিবো
২২৪	০১/০৩/২২	০২/০৩/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২২৫	০১/০৩/২২	২১/০৩/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২২৬	০২/০৩/২২	-	১		৪ৰ্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ কর্মশালা	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২২৭	০৩/০৩/২২	০৭/০৩/২২	৩	আইএফ-৩৪৫	পরিস অডিট পদ্ধতি	বাপবিবো অডিটর/স.হিসাবর ক্ষক/স. প্লাট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
২২৮	০৩/০৩/২২	২৩/০৩/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২২৯	০৩/০৩/২২	-	১		ই-গভর্নান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২৩০	০৬/০৩/২২	১০/০৩/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার/ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
২৩১	০৮/০৩/২২	১০/০৩/২২	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	স.জেই/স.হিসাবরক্ষ ক/স.প্লাট হিসাবরক্ষক/স.স্টো র কিপার	বাপবিবো/পরিস
২৩২	১০/০৩/২২	১৪/০৩/২২	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
২৩৩	১৩/০৩/২২	১৬/০৩/২২	৮	আইএফ-৩১৫	পিবিএস একাউন্টিং প্রসিডিউর ম্যানুয়াল	স.হিসাবরক্ষক/স.প্লা ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
২৩৪	১৩/০৩/২২	২২/০৩/২২	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্টএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২৩৫	১৩/০৩/২২	২৩/০৩/২২	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ত্রেনিং	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো, ঢাকা
২৩৬	১৩/০৩/২২	২২/০৩/২২	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ত্রেনিং	ডাটা এন্ড অপারেটর	টিটিসি, সাভার

২৩৭	১৫/০৩/২২	১৭/০৩/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার (আইটি)/ ডাটা এন্ট্রি অপারেটর/ স্টোর কিপার	বাপবিবো
২৩৮	২০/০৩/২২	২২/০৩/২২	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
২৩৯	২০/০৩/২২	২৮/০৩/২২	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
২৪০	২১/০৩/২২	২৪/০৩/২২	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
২৪১	২২/০৩/২২	৩১/০৩/২২	৮	আইসিটি ০২	বেসিক কম্পিউটার ত্রেনিং	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	টিটিসি, সাভার
২৪২	২৩/০৩/২২	২৪/০৩/২২	২	আইএম-৪০২	গ্রাহক সেবা উৎকর্ষ	জিএম/ ডিজিএম	বাপবিবো
২৪৩	২৪/০৩/২২	০২/০৪/২২	৭	টিই-০১০	পিবিএস সিষ্টেম ডিজাইন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২৪৪	২৭/০৩/২২	৩১/০৩/২২	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারভিশন	বিলিং সহকারী/ সহকারী স্টোর কিপার	বাপবিবো
২৪৫	২৭/০৩/২২	২৮/০৩/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৪৬	২৯/০৩/২২	৩০/০৩/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৪৭	৩০/০৩/২২	৩০/০৩/২২	১		শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন

এপ্রিল-২০২২

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
২৪৮	০৩/০৪/২২	০৫/০৪/২২	৩	আইএম-৫১১	পরিস কর্মচারী সেবা বিধিমালা ও বাপবিবো আইন ২০১৩	ডাটা এন্ট্রি অপারেটর	বাপবিবো
২৪৯	০৩/০৪/২২	১১/০৪/২২	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
২৫০	০৩/০৪/২২	১০/০৪/২২	৬	টিএল ০৪০	লাইনম্যান পর্ব-৪ এ	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৫১	০৪/০৪/২২	১০/০৪/২২	৫	টিই-২০০	বিতরণ লাইন স্টেকিং	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২৫২	০৪/০৪/২২	২৫/০৪/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৫৩	০৫/০৪/২২	১৭/০৪/২২	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ত্রেনিং	বিলিং সহকারী	বাপবিবো, ঢাকা
২৫৪	০৫/০৪/২২	২৬/০৪/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৫৫	০৬/০৪/২২	১১/০৪/২২	৮	টিএল ০৪৫	৩৩ কেভি সুইচিং স্টেশন	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ এলটি/ এলএমজি-১	টিটিসি, সাভার
২৫৬	১০/০৪/২২	১৩/০৪/২২	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার/ জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিটিসি, সাভার
২৫৭	১১/০৪/২২	১৮/০৪/২২	৫	টিএল ০৪২	লাইনম্যান পর্ব-৪ বি	পরিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২১-২০২২)

২৫৮	১৭/০৮/২২	২১/০৮/২২	৫	টিসি-২১০	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২৫৯	১৯/০৮/২২	২১/০৮/২২	৩	আইএফ-৩৬৭	আর্থিক ব্যবস্থাপনা	উপ- পরিচালক(প্রশাসন/ টেক)/ সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/টেক)	বাপবিবো
২৬০	১৯/০৮/২২	২৫/০৮/২২	৬	টিএল ০৮৮	লাইনম্যান পর্ব-৪ সি	পবিস লাইন টেকনিশিয়ান	টিটিসি, সাভার
২৬১	২৪/০৮/২২	২৭/০৮/২২	৮	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
২৬২	২৪/০৮/২২	২৮/০৮/২২	৫	টিসি-২১০	ওয়ারহাউজ ম্যানেজমেন্ট	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২৬৩	২৫/০৮/২২	২৬/০৮/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৬৪	২৭/০৮/২২	২৮/০৮/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেক্স্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার

মে-২০২২

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					
২৬৫	০২/০৫/২২	১৮/০৫/২২	১৩	টিও-১০০	পিবিএস সিষ্টেম অপারেশন এন্ড মেইনটেন্যান্স	এজেই (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/ পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
২৬৬	০২/০৫/২২	১১/০৫/২২	৮	আইসিটি-০২	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং	এইসি	বাপবিবো, ঢাকা
২৬৭	০২/০৫/২২	২২/০৫/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৬৮	০২/০৫/২২	১১/০৫/২২	৮	টিও ২৬৬	মিটার রিপেয়ার	মিটার টেক্স্টার	টিটিসি, সাভার
২৬৯	০৩/০৫/২২	২৩/০৫/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিটিসি, সাভার
২৭০	০৪/০৫/২২	১৫/০৫/২২	৮	টিও ২২০	অপারেশন, মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ওসিআর/এসিআর ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি (টেক)/ নিঃ প্রকৌণঃ/ সহঃ প্রকৌণঃ, ডিজিএম(টেকঃ), এজিএম (ই অ্যান্ড সি/ওআন্ড এম/ পি অ্যান্ড এম)	টিটিসি, সাভার
২৭১	০৫/০৫/২২	২৩/০৫/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২৭২	০৫/০৫/২২	২৩/০৫/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২৭৩	০৫/০৫/২২	২৩/০৫/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২৭৪	০৫/০৫/২২	২৩/০৫/২২	১৬	টিএল ০২০	লাইনম্যান পর্ব-২	লাইনম্যান গ্রেড-২	পবিস
২৭৫	০৮/০৫/২২	১০/০৫/২২	৩	আইএম-২৭০	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	বাপবিবো
২৭৬	০৮/০৫/২২	১২/০৫/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেক্স্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/ জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিটিসি, সাভার
২৭৭	০৯/০৫/২২	১২/০৫/২২	৮	আইএফ-৩৪০	প্ল্যান্ট এবং প্রোপার্টি একাউন্টিং	স.হিসাবরক্ষক/স.প্লা ন্ট হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
২৭৮	১১/০৫/২২	১২/০৫/২২	২	আইএম-২৭১	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যাস্ট এ্যান্ড বুলস	এইসি	বাপবিবো
২৭৯	১৫/০৫/২২	১৭/০৫/২২	৩	আইএম-১১০	অফিস ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
২৮০	১৫/০৫/২২	১৫/০৫/২২	১		তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন

বাপবিবো প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার (২০২১-২০২২)

২৮১	১৬/০৫/২২	২৬/০৫/২২	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেইনিং উইথ ডাটাবেজ	ডাটা এন্ড্র অপারেটর	টিচিসি, সাভার
২৮২	১৬/০৫/২২	২৫/০৫/২২	৮	টিও ২৩০	অপারেশন, মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ট্রান্সফরমার ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি (টেক) / নিঃ প্রকৌণ / সহঃ প্রকৌণ, ডিজিএম(টেকণ), এজিএম (ই অ্যান্ড সি/ওঅ্যান্ড এম/ পি অ্যান্ড এম)	টিচিসি, সাভার
২৮৩	১৭/০৫/২২	১৯/০৫/২২	৩	আইএফ-৫৭০	ওয়ার্ক অর্ডার প্রসিডিউর	জেই/হিসাবরক্ষক/প্লান্ট হিসাবরক্ষক/স্টোর কিপার/	বাপবিবো/পবিস
২৮৪	১৮/০৫/২২	২২/০৫/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	এইসি	বাপবিবো
২৮৫	১৯/০৫/২২	-	১		সেবা প্রদান প্রতিশুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২৮৬	১৯/০৫/২২	-	১		৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবস্থিত কর্মশালা	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২৮৭	২৩/০৫/২২	২৯/০৫/২২	৫	আইএম-১০০	বেসিক সুপারিশন	এইসি	বাপবিবো
২৮৮	২৩/০৫/২২	২৬/০৫/২২	৮	আইএফ-৫৬৭	বাপবিবো ও পবিস নিরীক্ষা	হিসাবরক্ষক	বাপবিবো
২৮৯	২৬/০৫/২২	০৫/০৬/২২	৭	টিও ২৩৫	অপারেশন, মেইনটেন্যান্স অ্যান্ড রিপেয়ার অফ ডোলেজ রেগুলেটর ফর ইঞ্জিনিয়ার	বিআরইবি ডিডি (টেক) / নিঃ প্রকৌণ / সহঃ প্রকৌণ, ডিজিএম(টেকণ), এজিএম (ই অ্যান্ড সি/ওঅ্যান্ড এম/ পি অ্যান্ড এম)	টিচিসি, সাভার
২৯০	২৬/০৫/২২	২৯/০৫/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিচিসি, সাভার
২৯১	২৬/০৫/২২	-	১		অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জি, আর, এস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২৯২	২৬/০৫/২২	-	১		ই-গভর্ন্যান্স কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/ অনলাইন
২৯৩	৩০/০৫/২২	৩১/০৫/২২	২	আইএম-২৭১	ইলেক্ট্রিসিটি এ্যান্ড এ্যান্ড রুলস	এইসি	বাপবিবো
২৯৪	৩০/০৫/২২	০২/০৬/২২	৮	আইএফ-৩৩৮	নির্দেশিকা সিরিজ-২০০	বিলিং সুপারভাইজার	বাপবিবো
২৯৫	৩০/০৫/২২	৩১/০৫/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিচিসি, সাভার

জুন-২০২২

ক্র. নং	পরিকল্পিত তারিখ		মেয়াদ (দিন)	কোর্স কোড	কোর্সের নাম	প্রশিক্ষণার্থীর পদবী	প্রশিক্ষণের স্থান
	শুরু	শেষ					

২৯৬	০১/০৬/২২	০৫/০৬/২২	৩	আইএম-২৬৫	রাইট অফ ওয়ে এ্যান্ড পাবলিক মোটিভেশন	এইসি	বাপবিবো
২৯৭	০১/০৬/২২	১৩/০৬/২২	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেজ	ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	টিচিসি, সাভার
২৯৮	০৫/০৬/২২	১৩/০৬/২২	৭	আইএফ-৩২০	একাউন্টিং/বিলিং প্রসিডিউর	বিলিং সহকারী (আর)	বাপবিবো
২৯৯	০৫/০৬/২২	২৩/০৬/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিচিসি, সাভার
৩০০	০৬/০৬/২২	০৯/০৬/২২	৮	আইএম-৫৩১	পরিস সিষ্টেম সংগ্রহ	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩০১	০৬/০৬/২২	০৯/০৬/২২	৮	টিও ২৫০	এক ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার/জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার	টিচিসি, সাভার
৩০২	০৭/০৬/২২	২৭/০৬/২২	১৫	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিচিসি, সাভার
৩০৩	১২/০৬/২২	১৬/০৬/২২	৫	আইএম-১৪৫	পারসোনাল ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩০৪	১২/০৬/২২	২৮/০৬/২২	১৩	টিসি-০১৫	পিবিএস ডিস্ট্রিবিউশন সিষ্টেম কনস্ট্রাকশন এন্ড ইলেক্পেকশন	এজিএম (ওএন্ডএম/ইএন্ডসি/পিএন্ডএম)	বাপবিবো, ঢাকা
৩০৫	১২/০৬/২২	১৬/০৬/২২	৫	টিও ২৬০	তিন ফেজ মিটার টেস্টিং	সহকারী জুনিয়র ইঞ্জিঃ/জুনিয়র ইঞ্জিঃ	টিচিসি, সাভার
৩০৬	১৪/০৬/২২	১৪/০৬/২২	১		তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	বাপবিবো কর্মকর্তা/কর্মচারী	বাপবিবো/অনলাইন
৩০৭	১৫/০৬/২২	১৬/০৬/২২	২	আইএফ-৩৬২	ইমপ্রেস্ট ফান্ড ম্যানেজমেন্ট	সহকারী ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩০৮	১৯/০৬/২২	২১/০৬/২২	৩	আইএম-১১৫	রেকর্ড ম্যানেজমেন্ট	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩০৯	১৯/০৬/২২	২০/০৬/২২	২	আইসিটি-১৩	বাংলা ইউনিকোড সফটওয়ার এবং ফন্ট এর ব্যবহার	বাপবিবো/পরিস এর কর্মচারী	বাপবিবো, ঢাকা
৩১০	১৯/০৬/২২	২৯/০৬/২২	৯	আইসিটি ০৮	বেসিক কম্পিউটার ট্রেনিং উইথ ডাটাবেজ	ডাটা এন্ড্রি অপারেটর	টিচিসি, সাভার
৩১১	২০/০৬/২২	২৩/০৬/২২	৮	আইএফ-৫৬৬	বেসিক ট্রেনিং (ট্যাক্স এন্ড ভ্যাট)	ক্যাশিয়ার	বাপবিবো
৩১২	২২/০৬/২২	২৬/০৬/২২	৩	আইএম-২৬০	শ্রম আইন ও শিল্প সম্পর্ক	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩১৩	২৭/০৬/২২	২৯/০৬/২২	৩	আইএম-৫১৫	বিভাগীয় তদন্ত পদ্ধতি	পরিস কর্মকর্তা	বাপবিবো
৩১৪	২৭/০৬/২২	৩০/০৬/২২	৮	আইএফ-৩১৫	পিবিএস একাউন্টিং প্রসিডিউর ম্যানুয়াল	এজিএম(অর্থ)	বাপবিবো
৩১৫	২৭/০৬/২২	২৮/০৬/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিচিসি, সাভার
৩১৬	২৯/০৬/২২	৩০/০৬/২২	২	টিএল ০৩০	লাইনম্যান পর্ব-৩ (রিটেনশন টেস্ট)	লাইনম্যান গ্রেড-১	টিচিসি, সাভার