

RURAL POWER COMPANY LIMITED  
DHAKA, BANGLADESH

SUBJECT: TRAINING POLICY OF RURAL POWER COMPANY LTD.

I. PURPOSE:

The purpose of this Training Policy is to lay down guidelines for the company and encourage a learning culture providing learning and developmental opportunities to its employees.

II. OBJECTIVES:

- a. To build an effective & innovative, accountable & transparent, honest & committed workforce capable of delivering quality and cost effective service to the organization.
- b. To equip the employees at all levels with adequate knowledge, skills and techniques to enable them to make productive use of their potentials & knowledge.
- c. To help for creating progressive attitude of the employees to assume greater enabling and facilitating role in the performance of their duties.

III. SCOPE AND APPLICABILITY:

This document lay down the training policy for the employees of Rural Power Company Limited (RPCL). It shall be applicable to all the permanent & temporary employees of RPCL.

IV. TRAINING ORGANIZATION STRUCTURE:

A dedicated Training and Career Development Wing shall be created under the guidance of Head of HR. The Head of HR shall also be responsible for administering the activities of the Training Wing of the company.

দৃষ্টীকরণ করা হইল

MSB

21-08-13

২৩/৮/১৩









An exclusive provision should be created in the annual budget of the company to support training activities.

Depending on the training plan & estimated expenditure, the training budget shall clearly be apportioned under the following components:

- a) Capital Cost
- b) Training Cost
- c) Administrative Cost

**VI. TRAINING MAN HOURS:**

The company shall endeavor to achieve a target of 60 man hour per employee per annum or as directed by the competent authority time to time.

**VII. TRAINING NEED ASSESSMENT (TNA):**

All the departments of the company will conduct assessment of training needs for their officers and employees periodically for designing training programs by the training unit.

**VIII. TRAINING CALENDAR:**

The Company shall publish its training calendar before the beginning of financial year. This calendar shall be prepared by the training wing of the company taking assistance from all the departments of the company.

**IX. TRAINING PROVISIONS:**

The company shall impart technical, non-technical and behavioral training to its employees by facilitating them with course materials through the following arrangements:

- a) Internal training facility with internal faculty
- b) Internal training facility with external faculty

MSB  
21-08-13 20/6/20  
দৃঢ়ীকরণ করা হইল  
2

The company shall create an in-house facility for library to maintain the training material database and various study materials related to the training. The library shall be created for the purpose of providing the study materials and easy accessibility of information to the employees of the company.

**XIV. HONORARIUM FOR RESOURCE PERSONS:**

It is the policy of the company, to ensure that best-in-class faculties are available for the company's training programs. Therefore honorarium shall be paid to both internal as well as external resource persons. The honorarium rate of the Instructors for each class lecture is decided as follows:

Sl. No.	Internal Resource Persons	Honorarium (BDT) (Each class 50 minutes)
01	Board Director of RPCL	1,000.00
02	Pay Grade 1	1,000.00
03	Pay Grade 2, 3 & 4	700.00
04	Pay Grade 5	600.00
05	Pay Grade 6	500.00
06	Pay Grade 7 & 8	450.00
07	Pay Grade 9 to below	400.00

Sl. No.	External Resource Persons	Honorarium (BDT) (Each class 50 minutes)
01	Honorarium rate for each Visiting/External Resource Persons will be determined by the management of the company considering the nature of training, position, experience & qualification of the training instructor	750.00 - 2,000.00 (Honorarium of each External Resource Person shall not exceed Tk. 6,000.00 per day)

Training honorarium of the Trainer shall not exceed 30% of his/her Basic Pay in a month.

দৃষ্টিকরণ করা হইল

MGB

21-08-13

27/6/26

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

Employees of the company participating in the training program shall be entitled to get daily training allowance & benefits as stated below:

Sl. No.	Pay-Grade	Training Allowance (Tk.)
01.	01 - 02	600.00
02.	03 - 04	500.00
03.	05 - 08	400.00
04.	09- 11	350.00
05	12 - 18	300.00

- Employees of the company shall be entitled to get Traveling Allowance & Accommodation Allowance (if accommodation is not provided by the authority) as per service rule of the company.
- If the training session continues for half day, Tk. 100.00 may be spent for light refreshment / Tiffin and for a full day training session an amount of Tk. 100.00 may be spent for light refreshment and additional Tk. 150.00 for lunch.

#### **XVI. DESIGN OF CONTENTS:**

Each training program should clearly spell out objectives, outlines, resource persons and expected outcome from the program.

#### **XVII. FORMULATION OF ANNUAL TRAINING PLAN:**

The training unit of the company will prepare Annual Training Plan (ATP) and maintain an inventory of training needs of the employees. The annual training plan should include the following elements:

- Determination of number and target group (level of officials) to be trained
- Selection of categories and areas of training
- Selection of appropriate training institutions including resource persons
- Drawing budgetary lines to incur training expenditures

দৃঢ়ীকরণ করা হইল

21-08-13

20/6/06

20/6/06

20/6/06

20/6/06

20/6/06

20/6/06

করাল পাওয়ার কোম্পানী লিঃ

বাড়ী # ১৯, রোড # ১বি

সেক্টর # ৯, উত্তরা, ঢাকা।

স্মারক নং-২৭.২৬.০০০০.০০২.০১.০০৩.১৪.০০০৬

তারিখ : ৩০/০৯/২০১৪ খ্রীঃ।

## অফিস আদেশ

সিদ্ধান্ত নং-১৬৬৬

অত্র কোম্পানীতে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মদক্ষতা ও কর্মনৈপুণ্যতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে যথোপযুক্ত পদ্ধতিতে Training প্রদানের নিমিত্ত কোম্পানী বর্হিভূত প্রশিক্ষকগণকে (External Trainer) নিম্নোক্ত হারে সম্মানী প্রদানের সিদ্ধান্ত গৃহীত হলো :

কোম্পানী বর্হিভূত প্রশিক্ষক (External Trainer)	সম্মানীর হার (প্রস্তাবিত) (প্রতি ক্লাস ৪৫ মিনিট)
সচিব/অতিরিক্ত সচিব ও অধ্যাপক পর্যায়ের পদমর্যাদা সম্পন্ন (বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ শিক্ষক, বিআইএম, পিএটিসি, ইঞ্জিনিয়ারিং স্টাফ কলেজ, সরকারী, আধাসরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষক)।	২,০০০.০০ টাকা
মুখ্য সচিব ও সহযোগী অধ্যাপক পর্যায়ের পদমর্যাদা সম্পন্ন (বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ শিক্ষক, বিআইএম, পিএটিসি, ইঞ্জিনিয়ারিং স্টাফ কলেজ, সরকারী, আধাসরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষক)।	১,৫০০.০০ টাকা
মুখ্য সচিব ও সহযোগী অধ্যাপক এর নিম্ন পর্যায়ের পদমর্যাদা সম্পন্ন (বিশ্ববিদ্যালয়/কলেজ শিক্ষক, বিআইএম, পিএটিসি, ইঞ্জিনিয়ারিং স্টাফ কলেজ, সরকারী, আধাসরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের প্রশিক্ষক)।	১,০০০.০০ টাকা
বিশেষ বিষয়ে বিশেষজ্ঞ	সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয় নির্ধারণ ও অনুমোদন প্রদান করবেন।
ফোর্স ফ্যাসিলিটিটর/কোর্স সমন্বয়কারী (প্রতিটি প্রশিক্ষণ কোর্সের জন্য)	৭৫০.০০ টাকা

গত ৩১/০৮/২০১৪ খ্রীঃ তারিখে অনুষ্ঠিত আরপিসি লিঃ এর ২৩০ তম বোর্ড সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের ভিত্তিতে এ অফিস আদেশ জারী করা হলো।

(কে, বি, এম, আমিন উল্লাহ পাটোয়ারী)

কোম্পানী সচিব

করাল পাওয়ার কোম্পানী লিঃ।

### বিতরণঃ

- ১। চেয়ারম্যান, বাপবিবোর্ড এবং আরপিসি লিঃ, ঢাকা।
- ২। সদস্য (প্রকৌশল), বাপবিবোর্ড এবং বোর্ড পরিচালক, আরপিসিএল।
- ৩। পরিচালক, আরপিসি লিঃ এবং সভাপতি/এলাকা পরিচালক/মৌলভীবাজার পবিস/টান্ডাইল পবিস/হবিগঞ্জ পবিস/নরসিংদী পবিস-১/চট্টগ্রাম পবিস-২/গাজীপুর পবিস/জিএম, ঢাকা পবিস-১/জিএম, কুমিল্লা পবিস-১।

### অনুলিপিঃ

- ১। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, আরপিসি লিঃ, ঢাকা।
- ২। নির্বাহী পরিচালক (অর্থ/প্রকৌশল), আরপিসি লিঃ, ঢাকা।
- ৩। জেনারেল ম্যানেজার (এইচআর), আরপিসি লিঃ, ঢাকা।
- ৪। অফিস/মাস্টার কপি।