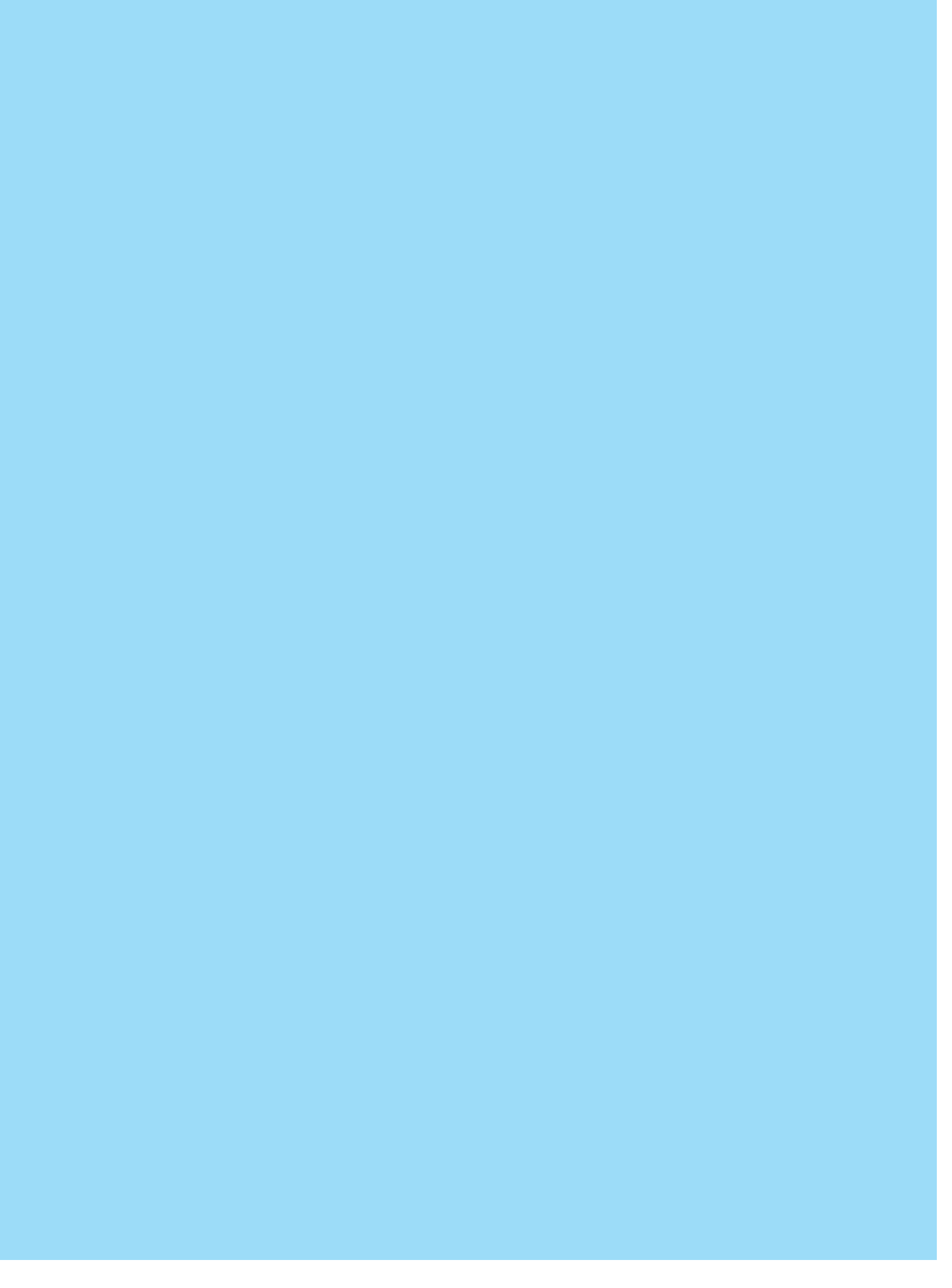




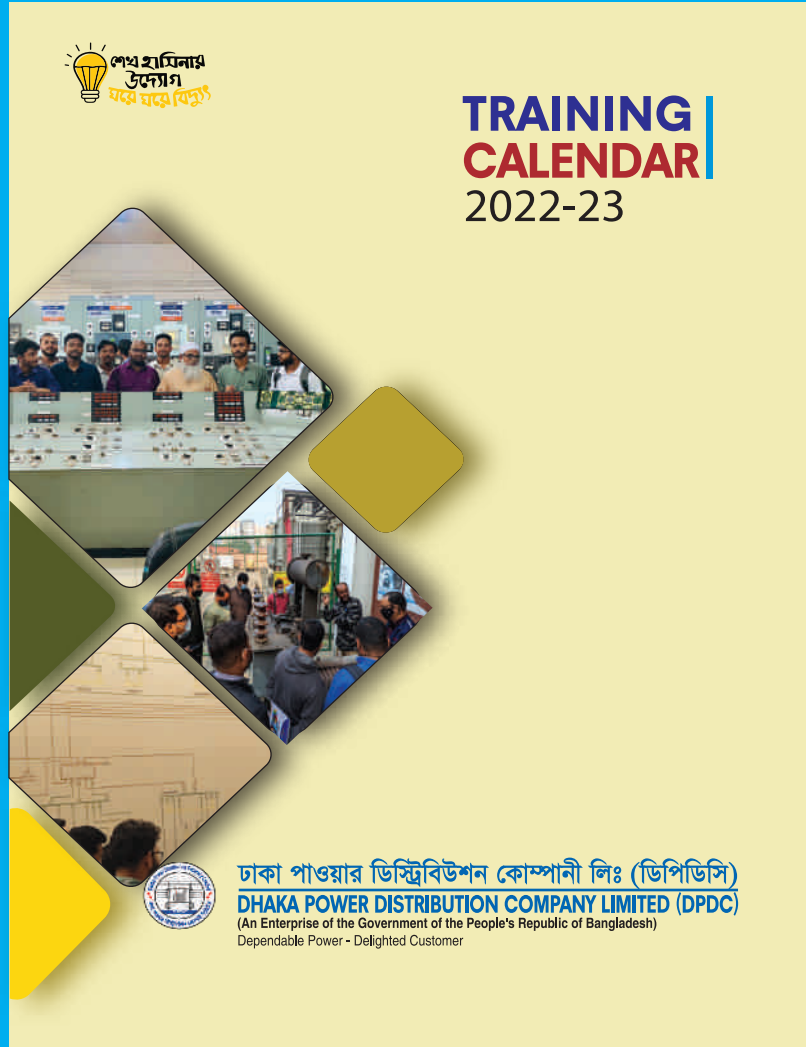
TRAINING CALENDAR 2022-23



ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ (ডিপিডিসি)
DHAKA POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED (DPDC)
(An Enterprise of the Government of the People's Republic of Bangladesh)
Dependable Power - Delighted Customer



Training Calendar 2022-23



Dhaka Power Distribution Company Limited (DPDC)

An Enterprise of the Government of the People's Republic of Bangladesh

Dependable Power- Delighted Customer





Chairman
Board of Directors, DPDC
and

Secretary
Power Division of the Ministry of Power, Energy and
Mineral Resources

Message

Dhaka Power Distribution Company (DPDC) is one of the premier organizations in the power sector of Bangladesh. In its nearly two-decade journey it has earned great public trust through its ICT oriented efficient and friendly service.

It has earned a niche for itself through its decent working environment, efficient personnel management and customer care. I understand, at these hours of global economic turbulence and deepening energy crisis, the DPDC has to work prudently. One of the best ways of achieving organizational excellence is regular training. It infuses a renewed zeal and enthusiasm amongst the workers. The training programs, however, have to commensurate the current need and must be suitably aligned with organization's visions.

I am happy to know that, like every year, DPDC is going to publish its Training Calendar for 2022-23. I just hope that a vast majority of officials will receive training this year in a variety of subjects. I thank all concerned involved in making this calendar and wish a very successful year ahead.

Md. Habibur Rahman



Managing Director
DPDC

Message

Now-a-days it is agreed to all that power is the key element of all development. For that, the present government has taken a lot of development activities in power sector with the aim of providing affordable, uninterrupted quality power to every household keeping in front the slogan- "Sheikh Hasinar Uddyog Ghore Ghore Biddyt". Out of that, some of the activities have already been completed and some are running.

Dhaka Power Distribution Company (DPDC) is one of the most important power distribution companies of the country as it supplies electricity to most of the vital organization/installations of the capital city like Bangobhaban, Gonobhaban, Jatyo Sangsad Bhaban, Bangladesh Secretariat, NBR, NSE, High Court, Supreme Court, Baitul Mokarram Mosque, most of the hospitals, universities etc. In line with this national target or aim DPDC has also taken various projects and programs to provide quality electricity at an affordable price to its customers.

On the other hand, skilled human resource is vital to achieve that aim and continuous training is a must to make people skilled and to keep them updated with modern technologies and changes to provide services as per the need of the customers or in the other word, to achieve the aim. So, DPDC is always giving importance on Human Resource Development (HRD). We are providing necessary training on regular basis to enhance the skill of our employees. Our Training and Development wing is devoted to fulfilling this purpose. We are going to publish a need-based Training Calendar or schedule for the whole year (2022-2023). I hope that this will fulfill the need of time.

I am thankful to all my colleagues who have given their due efforts to make it possible to publish the Training Calendar.

Engr. Bikash Dewan



Executive Director
(Administration and Human Resources)
DPDC

Message

It's difficult to find any area of general activity, where electricity is not essential. Power consumption is visible in almost all cases. Ranging from residential, commercial, industrial, and educational to agricultural installations, the use of electricity is significant. It's difficult to imagine anything without electricity. That is why there is no substitute for skilled personnel in this system. In that case, it needs to be said that DPDC is a very important organization in existing power distribution system.

DPDC is the company supplying electricity facility to the country's most important and sensitive areas within the city of Dhaka and Narayanganj. These include, Bangabhaban, Ganabhaban, Sangsad Bhaban, Supreme Court, Bangladesh Secretariat, National Mosque Baitul Mukarram, Bangabandhu Sheikh Mujib Medical University, Dhaka Medical College, National Revenue Building, National Security Agency, etc. In addition to this, DPDC provides uninterrupted electricity to about fifteen lac customers including residential, commercial and industrial establishments. So the organization is always ready to provide reliable power to such important installations that it definitely needs trained and skilled manpower. On the other hand, DPDC regularly provides training to every employee as per the instructions of the concerned ministries and departments every year to increase efficiency and performance of the working employees. Besides, there are enormous efforts by which DPDC can improve its organizational capacity through proper planning to take part in the implementation of the sustainable development plan of the government, the vision of 2041 and the government's delta plan and to face the challenges of the fourth industrial revolution. It is worth noting here that DPDC is taking appropriate action by realizing the need of trained manpower as per the demand of time. In this case, the training department implements the training smoothly in the development of the working environment of the organization. As a result, there is a need for an up-to-date training calendar for the continuous implementation of these essential activities.

I am very happy that the training department of DPDC has prepared a well-planned training calendar through an approved training calendar implementation committee after conducting meeting at convenient time and taking feedback from stakeholders. All the training activities of the year hopefully will be conducted with the help of this training calendar. I would like to thank all the concerns related to the formulation of this calendar.

Md Shahriaz, PAA

From the Desk of Superintending Engineer



Superintending Engineer
Training and Development
DPDC

It is said that training has no alternative. To develop skill, competency and attitude of general employees, we need training, training and training. Activities without training are activities in dark. To make the training approach effective for everyone, a well planned curriculum is needed first. A training calendar is an essential tool behind the well planned curriculum.

DPDC, being a well performing power utility organization in Bangladesh, achieved in 100% in 2020-21. To hold the level of performance of this organization in a standard mark, the importance of training is unquestionable.

APA for 2022-23 has set a target of 60 hours of training per employee on average to improve the human resources of DPDC, where there are presently 3415 employees are working. A Training Calendar has been designed for 2022-23 to fulfill the target of 204900 employee-hour training effectively and efficiently.

The Training Calendar of DPDC for the year of 2022-23 is going to be published soon. A good number of new topics have been added with the previous ones. The Training Calendar Committee worked hard behind it. We hope, the content will meet the expectations of the authority and the employees.

I would like to thank heartily to the officers who cordially studied the training curriculum, discussed on issues and finally shared valuable suggestions for the training calendar, also to those who were beside with heartfelt cooperation. Our respected managing director and other high officials were in continuous monitoring on the training activities. I feel to express heartiest gratitude to them.

Md. Mohiul Alam

DPDC Training Calendar Committee



Md. Shahriaz
Executive Director
(Admin & HR)
Role: Convener



Md. Shahidul Mannan Chowdhury
Chief Engineer
NOCS (South), DPDC
Role: Member



Md Imdadul Haque
General Manager
(Finance), DPDC
Role: Member



Salek Mahmud
Superintending Engineer
Contract & Procurement, DPDC
Role: Member



Md Mohiul Alam
Superintending Engineer
Training & Development, DPDC
Role: Member



Shamim Ara Begum
Superintending Engineer
Design, DPDC.
Role: Member



Tapon Kumar Mondal
Superintending Engineer
Grid (South), DPDC
Role: Member



Md Rowich Uddin
Manager (HR)
Employee Management (Admin.)
Role: Member



Sheikh Salimur Rahman
Executive Engineer
Training & Development, DPDC
Role: Member Secretary



Quazi Ashiqur Rahman
Executive Engineer
Contract & Procurement, DPDC
Role: Member



D.M. Kamrul Hasan
Manager (ICT)
Development, DPDC
Role: Member



Alavi Afrida Labonno
Sub Assistant Engineer
Training & Development, DPDC
Role: Member



Table of Contents

No.	Chapter & Topics	Page No.
1	Chapter 1: DPDC and Training Center Information	11
1.1	DPDC and The Training Center	13
1.2	Man Power Set up in T&D office	19
1.3	Training Data	20
1.4	Training Courses executed in 2021-22	21
1.5	Training Courses executed in 2021-22 (Rental /Others)	22
1.6	Event & Highlights	23
2	Chapter 2: Training Information	31
2.1	In House Training	33
2.2	Conduction Dates	37
2.3	OJT: Estimated Hours	40
3	Chapter 3: Course Information	45
3.1	Foundation Training Course	45
3.2	General Courses	47
3.2.1	Annual Performance Agreement (APA)	57
3.2.2	Office Management	59
3.2.3	File Management & e-Nothi	61
3.2.4	Communicative English	63
3.2.5	Motor Vehicle Driving	69
3.2.6	Electricity Acts and Customer Rights Act	71
3.2.7	Training Of Trainers (TOT)	74
3.2.8	Basic Computer, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Anti-Virus, Internet Browsing, Cyber Security & E-mail	77
3.2.9	Behavior Modification & Stress Management	80
3.3	Management Related Courses	
3.3.1	Strategic Leadership & Change Management	84
3.3.2	Total Quality Management (TQM) & 5-S Technique	87
3.3.3	Improving Negotiation Skill	88
3.3.4	Crisis & Disaster Management Plan for DPDC	90
3.3.5	Safety Measures and Occupational Hazards and Prevention	93
3.4	NOCS Oriented Courses	
3.4.1	NOCS Operation and Management	96
3.4.2	AMI and Prepaid Metering System	98
3.4.3	Customer Service & Billing Management	101
3.4.4	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	103
3.4.5	Planning to Reduce Power Interruption	105
3.5	Grid Related Courses	
3.5.1	Relay and Protection (Basic)	106

Table of Contents

No.	Chapter & Topics	Page No
	3.5.2 Grid Operation and Maintenance	108
	3.5.3 Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	109
	3.5.4 Relay and Protection (Advanced)	111
	3.5.5 Smart Grid	114
3.6	ICT Related Courses	
	3.6.1 Geographical Information System (GIS)	116
	3.6.2 Customized Application Software (Refreshment Training)	117
	3.6.3 Enterprise Resource Planning (ERP)	118
	3.6.4 Skill Development on Application Software and effective front desk Management	121
	3.6.5 Oracle Apex, WebLogic Server and BI	123
3.7	Finance Related Courses	
	3.7.1 Delegation of Financial Power	124
	3.7.2 Financial Management and Accounting Information System and Financial Discipline	125
	3.7.3 Financial Management for Nonfinancial Managers	130
3.8	Development Related Courses	
	3.8.1 Project Appraisal, EIA and Formulation of DPP	132
	3.8.2 IMED Monitoring and Reporting Procedures	135
	3.8.3 Development Planning & Project Management	136
	3.8.4 Project Management Using Microsoft Project 2010	138
	3.8.5 Project Planning & Implementation Tools	139
3.9	Engineering Related Courses	
	3.9.1 Renewable Energy and Energy Efficiency	140
	3.9.2 Civil Works Management	144
	3.9.3 Management of Technology and Change Management	
3.10	Procurement Related Courses	146
	3.10.1 Public Procurement Act and Rules	147
	3.10.2 e-GP	152
3.11	Medical Related Courses	
	3.11.1 Cardiopulmonary Resuscitation (CPR), BLS (Basic Life Support) & Basic First Aid Procedures	153
3.12	Common Topics	156
3.13	Workshop Proposals	157
4	Chapter 4: OJT Guide Lines	159
4.1	On the Job Training Methodology	161
4.2	Course Content of On the Job Training	163

Table of Contents

No.	Chapter & Topics	Page No
5	Chapter 5: Electrician Trade Course	201
5.1	Introduction	203
5.3	Participants	205
5.4	Trade Course Letters	209
6	Chapter 6: Internship Training	211
6.1	Internship Training	213
6.2	List of Universities/ Institutes	214
6.3	Course Contents of Internship	215
6.4	Photographs	216
7	Chapter 7: Training in AIT Thailand	219
7.1	Training in AIT Thailand	221
8	Chapter 8: Important Events (2021-22)	225
8.1	Doa Mahfil on 15 August- National Mourning Day	227
8.2	12th Foundation Training Course	228
8.3	Power Plant Visit in 11th Foundation Training Course	230
8.4	Presentation in 11th Foundation Training Course	232
8.5	Meeting of Training Calendar Committee	233
8.6	Retirement of Mr Abdur Rahim, Manager (HR)	234
8.7	Officers/Staff transferred	235
9	Chapter 9: DPDC Library	237
9.1	DPDC Library	239
10	Chapter 10: DPDC Appendix	243
10.1	Designation-wise Employees	245
10.2	Payment Circular	247
10.3	Circular of Rent of Venue	249
10.4	Circular of Payment for trainees (Online Training)	250
10.5	Opinion Form	251
10.6	Trainer Form	252
10.7	Acronyms & Abbreviations	253

Chapter 01

DPDC and Training Center Information

- 1.1 DPDC and The Training Center
- 1.2 Man Power Set up in T&D office
- 1.3 Training Data
- 1.4 Training Courses executed in 2021-22
- 1.5 Training Courses executed in 2021-22 (Rental /Others)
- 1.6 Event & Highlights

DPDC and The Training Center

Dhaka Power Distribution Company Limited (DPDC) is one of the largest power distribution companies in Bangladesh. This was incorporated on 25th October, 2005 under the Companies Act 1994 with an authorized share capital of Tk. 10,000 (ten thousand) crore divided into 100 (one hundred) crore ordinary share of Tk. 100 each.

The company was granted permission to commence business from 25th October, 2005 and started its function from 14th May 2007. Company started its commercial operation on 1st July of 2008 by taking over all assets and liabilities from the then DESA. While the company started its operation the number of customers were 6,55,908, now we have around 14,91,872 (on July, 2021) .

The Board of Directors is the ultimate authority for the overall management of the company within the framework of the prevailing law. The Board comprises 12 (twelve) directors nominated by the Government. Under the guidance of the Board of Directors, DPDC's strategic functions are run by a management team headed by the Managing Director and 5 (five) Executive Directors, i.e. Executive Director (Tech.), Operation, Executive Director (Tech.), Engineering, Executive Director (Tech./ICT), ICT & Procurement, Executive Director (Finance) and Executive Director (Admin. & HR).

CORPORATE MOTTO:

Dependable Power - Delighted Customer.

COMPANY VISION:

To provide quality and reliable electricity to the people of Dhaka city and Narayanganj area for desired economic, social and human development of the country.

MISSION:

- ◆ To deliver quality electricity with service excellence.
- ◆ To make electricity available on demand within the geographical area of DPDC.
- ◆ To ensure customers' satisfaction.
- ◆ To develop new mindset for all of the employees congruent with corporate culture.
- ◆ To reach self-sufficiency and profitability by increasing income and reducing expenditure.

DPDC Training Center

DPDC Training Center is the core training institute of DPDC for the engineers, officers, staffs, technicians and also newly recruited employees. The Training Center began its journey since 2008. The premise of the Training Center is used only for training purpose.

Office Name:	Office of Superintending Engineer, Training and Development, DPDC
Supervising office of T&D:	Executive Director (Admin & HR), DPDC
Office Location:	3 Sonargaon Road, Katabon, SCADA Compound of DPDC
No. of Employees:	20

Activities:

- (1) Conducting In house Training for DPDC Employees
- (2) Facilitating On-the-Job Training in various offices
- (3) Sending Trainees (DPDC Employees) to other Training Organizations
- (4) Facilitating Foreign Trainings
- (5) Facilitating attendance to various seminars, conventions, etc.
- (6) Arranging Training for Intern students from various Institutes/ Universities
- (7) Arranging Training for unemployed persons as per the direction of Government of Bangladesh
- (8) Arranging Training Facilities for other organizations on Rent basis

Physical Facilities:

- a) Physical Facilities
- b) Classroom Facilities
- c) Computer Lab and IT Facilities
- d) Library
- e) Other Facilities
 - Dining Facility in Canteen
 - Prayer Room (separate arrangement for ladies)
 - Waiting Lounge with Comfortable Sitting Arrangement
 - Drinking Water Supply in Filter

Physical Facilities

GIS Building 4th floor (since 2015)	
Computer Training Lab, Office Room, Guest Room, Visitors Waiting Room	
New 7 storied Training Building (since 2018)	
6th Floor	T&D Office
5th Floor	50 Seated & 30 Seated Training Room, 20 Seated Computer Training Lab
4th Floor	120 Seated Conference Room, Guest Room
3rd Floor	Library, Archive Room, Office Room
2nd Floor	Prayer Room & Canteen
1st Floor	Meter Testing Lab & Lab Office Room
Gnd Floor	Garage & Substation

Classroom Facilities

- ◆ Well furnished & Air conditioned classrooms
- ◆ Audio sound system
- ◆ Multimedia Projector
- ◆ Computers
- ◆ Interactive Screen

Computer Lab & IT Facilities

There are two computer labs & one Electrical Lab in the Training Center. One lab is located on the top floor of GIS building and the others is in the new building. Wi-Fi connection is available in the classrooms.



Library

The Training Center Library is ready to get started immediately. The library will remain open from 9.00am to 7:00pm during working days. Primarily, DPDC employees will enjoy the library facilities, e.g, to sit and read books here, to take books to home for a few specified days

Other Facilities:

- ◆ Dining Facility in Canteen
- ◆ Prayer Room
- ◆ Waiting lounge with comfortable sitting arrangement
- ◆ Drinking water supply in filter

Trainers:

Experienced and skilled Engineers, Management officers from DPDC, experienced & highly qualified trainers from DPDC Board, BPMI, Bangladesh Scouts, BARD, BCSIR, BIM, BIAM, ACC, DU and other related trainers are invited to this training center to deliver training lectures.

Trainees:

- ◆ Managing Director
- ◆ Executive Directors
- ◆ Chief Engineer/ General Manager/ Company Secretary
- ◆ Superintending Engineer/ Deputy General Manager
- ◆ Executive Engineer/ Manager
- ◆ Sub-Divisional Engineer/ Deputy Manager
- ◆ Assistant Engineer/ Assistant Manager
- ◆ Sub-Assistant Engineer/ Junior Assistant Manager
- ◆ Staffs (Technical & Non-Technical)



Recreation:

Study tours are arranged to different important project site & installations under DPDC and keeping resemblance with the subject matter of training. To make the visit more successful tours are arranged to different sub-station, offices & historical important places.

Training Methodology

The trainers of DPDC and the guest speakers conduct sessions. Their vast knowledge and practical experiences shared in the training session enhance knowledge and skill of the trainers. The following methodologies are applied in the training courses:

- ◆ Lecture
- ◆ Discussion on Lecture
- ◆ Group discussion
- ◆ Role play
- ◆ Brain Storming
- ◆ Field visit/ Practical Work
- ◆ Simulation exercise
- ◆ Demonstration
- ◆ Audio Visual System
- ◆ Quiz/Class Test
- ◆ Individual Evaluation
- ◆ Overall Evaluation

Types of Training

- 1) Orientation Training
- 2) In House Training
- 3) On Job Training
- 4) Workshop
- 5) Internship
- 6) Refresher's Training



Course Administration

Each course is organized by a set of officers/staff, among whom, there is a Course Director (SE or XEN), a Course Coordinator (XEN, SDE, AE or SAE), an Assistant Course Coordinator (AE, SAE, JAM) and a Course Attendant. They look after ongoing daily functions of the Training Course.

Future Plan

Capacity Enhancement

1. Classroom Capacities
2. Updating Training modules & curriculums
3. Conduction of Online courses
4. Games & Recreational Facilities
5. Lab for Practical Sessions

A Training Calendar is used to--

- ◆ Manage the up skilling process of existing staff members.
- ◆ Plan the onboarding and training needs of new staff.
- ◆ Keep ahead of compliance training requirements.
- ◆ Share information on training needs with others.
- ◆ Create a culture of personal development and learning.



Man Power Set up in T&D office

Sl. No.	Post Name	Total Existing Employee	Employee as Per Setup	Shortage/ Surplus of Employee
1	Superintending Engineer.	1	1	0
2	Executive Engineer.	1	1	0
3	Manager (HR)	1	1	0
4	Sub-Divisional Engineer	1	0	-1
5	Deputy Manager (HR)	0	1	+1
6	Assistant Engineer	1	1	0
7	Assistant Manager (HR)	1	0	-1
8	Assistant Manager (Finance)	1	1	0
9	Assistant Manager (ICT)	0	1	+1
10	Sub-Assistant Engineer.	0	3	+3
11	Junior Assistant Manager (HR)	1	0	-1
12	Junior Assistant Manager (ICT)	0	0	0
13	Accountant/JAM (Finance).	1	1	0
14	Assistant Accountant	0	0	0
15	Office Supervisor	1	0	-1
16	Office Assistant Cum Computer Operator.	2	1	-1
17	Senior Accounts Assistant (SAA).	1	0	-1
18	Lineman	0	1	+1
19	Driver.	4	1+2*	-1
20	Office support stuff	2	1+1*	0
21	Sweeper/Cleaner.	1	0+2*	+1
Total		20	15+5*	0

* No. of outsourced employee=5



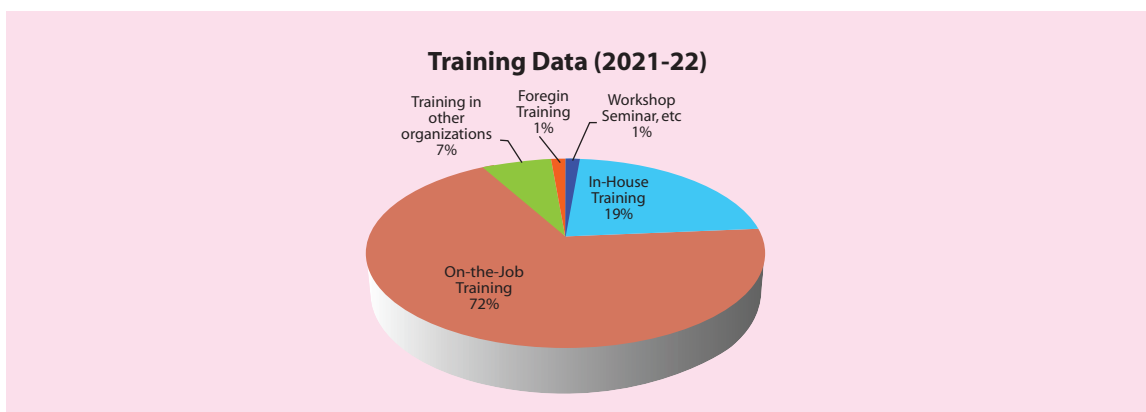
Training Data

The yearly target of training activities and respective achievement is shown in the following table:

Sl. No.	Financial Year	Total No. of Employees	Man hour targeted (hr)	Total man hour targeted (man-hr)	Total man hour achieved (man-hr)	Percent of Target Achievement
1	2008-09	3963	-	-	3328	-
2	2009-10	3945	-	-	24160	-
3	2010-11	3945	-	-	60240	-
4	2011-12	3875	50	193750	209517	108.14%
5	2012-13	3753	60	225180	240467	106.79%
6	2013-14	3632	60	217920	243072	111.54%
7	2014-15	3498	60	209880	244992	116.73%
8	2015-16	3634	70	254380	311676	122.52%
9	2016-17	3668	70	256760	298760	116.35%
10	2017-18	3562	70	249340	268578	107.78%
11	2018-19	3592	70	251440	282932	112.52%
12	2019-20	3518	60	211080	232263	110.03%
13	2020-21	3488	50	174400	194375	111.45%
14	2021-22	3497	50	174850	195526	111.82%

The detail of training records in 2021-2022 is shown below:

Type of Training	No. of Employees	Target per employee (hr)	Total Target (man-hr)	Total Achievement (man-hr)	Percent of Total
In House Training	-	-	-	37374	19.10%
On the Job Training	-	-	-	140603	71.90%
Training at other organizations, e.g, BPMI	-	-	-	14636	7.48%
Foreign Training	-	-	-	1020	0.52%
Workshop, Seminar, etc.	-	-	-	1893	0.96%
Total	3497	50	174850	195526	100%



Training Courses executed in 2021-22

Sl.	Course Name	Audience	No. of Employees	No. of Batches	Date	Duration	Employee-Hour
1	Office Management	XEN/Man to SAE/JAM	297	8	Jul-Nov 21	5 × 8 Days	11880
2	Unified Prepaid Metering & Postpaid Billing System	DM (ICT) to OSS	82	3	Nov-Jan 21	3 × 6 Days	3936
3	AMI & Prepaid Metering System	XEN to SAE	251	7	Feb - Apr 22	5 × 7 Days	9740
4	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	LM/LMM - Electrician	125	3	Feb - Apr 22	7 × 3 Days	6922
5	12th Foundation Training Course	Security Guards	36	1	May - Jun 22	17 Days	4896
6	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	All Officers	948	13	Dec - Jun 22	1 Day	7584
7	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	221	4	Sep - Apr 22	1/2 Day	827
8	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	All Officers	223	4	Sep - Apr 22	1/2 Day	835
9	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	220	4	Sep - Apr 22	1/2 Day	829
10	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	220	4	Sep - Apr 22	1/2 Day	826
11	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	223	4	Sep - May 22	1/2 Day	837
12	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	All Officers	189	4	Sep - May 22	1/2 Day	547
			3035	59		135	49659



Training Courses executed in 2021-22 (Rental/ Others)

SL	Course Name	Audience	No. of Employees	Date	Duration	Employee-Hour	Organized by
1	Training on Operation & Maintenance (O&M) at Employer's Country	SDE to SAE	42	11/10/21 to 17/10/21	5 Days	1680	Larsen & Toubro Ltd.
2	Thermovision Infrared Camera	XEN to SAE	8	03/01/22 to 04/01/22	2 Days	128	Iconic Engg & Trading Co.
3	Training on ADMS & DTM	SE to SAE	22	16/03/22	1 Day	88	NKSoft Corporation, USA
4	ESPSN Project Implementation, Challenges Solution and Team Building	MD/ ED to SDE	21	02/04/22	1 Day	84	TBEA China
5	Energy Efficiency & Grid Integration of Renewable Energy (EEGIRE 2)	ED to XEN	18	27/05/22 to 29/05/22	3 Days	432	GIZ, Bangladesh



EVENT & HIGHLIGHTS

EVENT & HIGHLIGHTS



Mr Md Habibur Rahman, Secretary, Power Division, visited Dhanmondi 132/33/11-kV Substation along with high officials of DPDC



Mr Md Habibur Rahman, Secretary, Power Division, visited DPDC Training Center along with high officials of DPDC



Engr Bikash Dewan, Managing Director, DPDC was present as the chief guest in a Foundation Training Course at DPDC Training Center



Mr Md Shahriar, PAA, Executive Director (Admin and HR) is seen to deliver a speech in a training course at DPDC Training Center



Mr Md Golam Mostafa, Executive Director (Fin) is seen to deliver a lecture in a training course at DPDC Training Center



Mr Md Geas Uddin Joarder, Executive Director (Engg.) is seen to deliver a lecture in a training course at DPDC Training Center

EVENT & HIGHLIGHTS



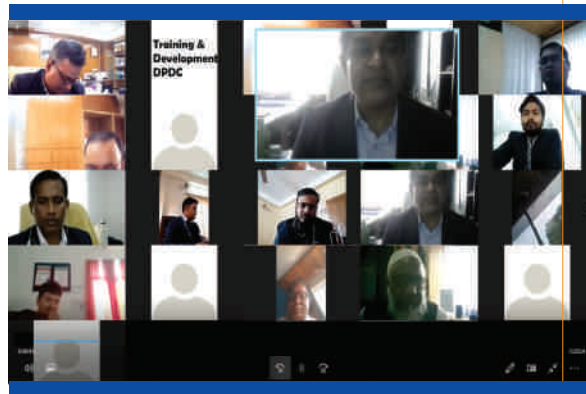
Mr Md Abdur Rouf, Executive Director (Operation) is seen to deliver a lecture in a training course at DPDC Training Center



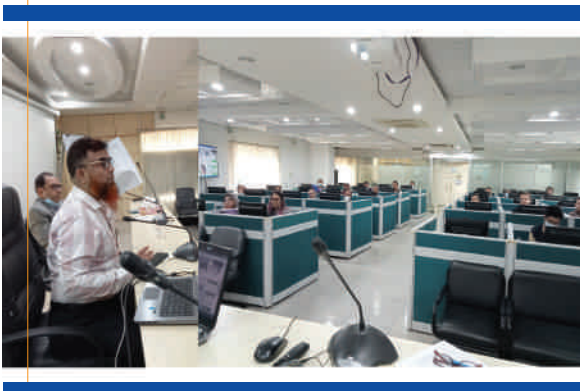
Mr Md Abdullah Noman, Executive Director (ICT and Procurement) is seen to deliver a speech in a training course at DPDC Training Center



Mr Muhammed Munir Chowdhury (Additional Secretary), DG, NMST is seen to deliver a speech in a seminar at NMST in a foundation training course of DPDC



Mr Aminur Rahman, Additional Secretary, is seen to deliver a lecture in a training course by Zoom Online system



Mr Md Rabiul Hasan, GM (ICT) is seen to deliver a lecture in a training course at DPDC Training Center



Mr Md Asaduzzaman (Deputy Secretary), Company Secretary of DPDC is seen to deliver a speech in a training course at DPDC Training Center

EVENT & HIGHLIGHTS



Mr Hasnat Chowdhury, GM (HR) is seen to deliver a lecture in a training course by Zoom Online system



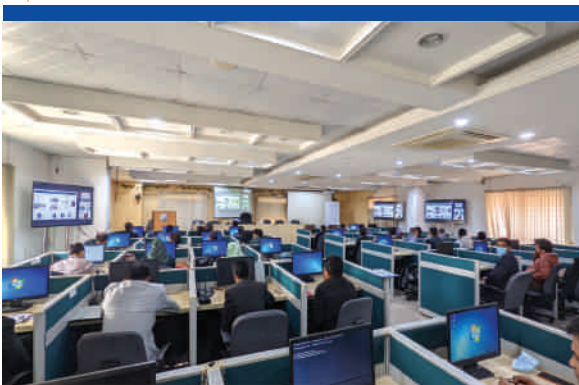
Mr Suvashish Majumder, DGM (Fin) is seen to deliver a lecture in a training course by Zoom Online system



Mr AFM Badrul Alam, Chief Engineer (P&D) is seen to deliver a lecture at DPDC Training Center in an internship session for university students



Mr Md Mohiul Alam, Superintending Engineer, T&D is seen to deliver a speech in a training session in AIT Thailand



A group of trainees are seen to attend a training course in GIS building computer lab of DPDC Training Center



A group of trainees are seen to attend a training course in 5th floor of DPDC Training Center

EVENT & HIGHLIGHTS



The inaugural ceremony of 12th Foundation Training Course at DPDC Training Center



A classroom lecture in 12th Foundation Training Course at DPDC Training Center



A visit to Dhanmondi Substation for the trainees of 12th Foundation Training Course



Physical exercise by the trainees of 12th Foundation Training Course at the premise of DPDC Training Center



Engr Bikash Dewan, Managing Director and the Executive Directors are seen to visit the parade of trainees of 12th Foundation Training Course



The trainees of 12th Foundation Training Course are seen to display an eye-catching parade in front of the Managing Director and the Executive Directors of DPDC

EVENT & HIGHLIGHTS



Engr Bikash Dewan, Managing Director and the Executive Directors are seen to distribute certificates and crests to the trainees of 12th Foundation Training Course



A trainee is seen to deliver speech in the Closing Ceremony of 12th Foundation Training Course



A group photo of the trainees after having certificates and crests in the Closing Ceremony of 12th Foundation Training Course



A few DPDC officials are seen to attend a workshop on Future Training Needs for Power Sector Organizations, organized by BPMI at Bijoy Hall of Biddut Bhaban

EVENT & HIGHLIGHTS



A few DPDC officials are seen to attend a workshop on ESPN Project Implementation: Challenges, Solution and Team Building organized by TBEA at Dream Square resort, Gazipur



A few DPDC officials are seen to attend a workshop on ADMS & DTM organized by NK Soft Corporation, USA at DPDC Training Center



The speakers are seen to deliver speech in the workshop on ADMS & DTM organized by NK Soft Corporation, USA at DPDC Training Center



A lecture session in On-the-Job training in the office of NOCS Swamibag, DPDC



A lecture session in On-the-Job training in the office of SE, Design, DPDC



A lecture session in On-the-Job training arranged by XEN, Grid North-2, DPDC

Chapter 02

Training Information

- 2.1 In House Training
- 2.2 Conduction Dates
- 2.3 OJT: Estimated Hours

Proposed In-house Training Man-Hour

Sl. No.	Topics	Batches	No. of Participants Per Batch	Total Participants	No. of working days	Course Per Hour	Total Man-Hours
1	2	3	4	5=3x4	6	7	8=5x6x7
1	AMI and Prepaid Metering System	1	40	40	5	8	1600
2	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	2	40	80	5	8	3200
3	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	80	80	1	8	640
4	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
5	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
6	13th Foundation Training Course	1	40	40	20	8	6400
7	AMI and Prepaid Metering System	1	40	40	5	8	1600
8	Geographical Information System (GIS)	1	40	40	5	8	1600
9	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	2	40	80	5	8	3200
10	Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	2	40	80	5	8	3200
11	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	2	40	80	1	8	640
12	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
13	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
14	14th Foundation Training Course	1	40	40	20	8	6400
15	Renewable Energy and Energy Efficiency	5	40	200	3	8	4800
16	Office Management	1	40	40	5	8	1600

Sl. No.	Topics	Batches	No. of Participants Per Batch	Total Participants	No. of working days	Course Per Hour	Total Man-Hours
1	2	3	4	5=3x4	6	7	8=5x6x7
17	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	2	40	80	5	8	3200
18	Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	1	40	40	5	8	1600
19	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	2	40	80	1	8	640
20	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
21	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	1	60	60	1	4	240
22	14th Foundation Training Course (Contd.)	1	40	40	10	8	3200
23	Renewable Energy and Energy Efficiency	5	40	200	3	8	4800
24	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	2	40	80	5	8	3200
25	Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	1	40	40	5	8	1600
26	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	2	40	80	1	8	640
27	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
28	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
29	15th Foundation Training Course	1	40	40	20	8	6400
30	An Improvement of Soft Skill & Hard Skill for Customer Service Operation	2	40	80	5	8	3200
31	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	2	40	80	5	8	3200
32	Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	1	40	40	5	8	1600
33	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	2	40	80	1	8	640
34	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240

Sl. No.	Topics	Batches	No. of Participants Per Batch	Total Participants	No. of working days	Course Per Hour	Total Man-Hours
1	2	3	4	5=3x4	6	7	8=5x6x7
35	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
36	15th Foundation Training Course (Contd.)	1	40	40	20	8	6400
37	An Improvement of Soft Skill & Hard Skill for Customer Service Operation	2	40	80	5	8	3200
38	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	3	40	120	5	8	4800
39	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	2	40	80	1	8	640
40	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
41	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	1	60	60	1	4	240
42	16th Foundation Training Course	1	40	40	20	8	6400
43	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	2	40	80	5	8	3200
44	eGP & Public Procurement Act & Rules	3	40	120	5	8	4800
45	Planning to Reduce Power Interruption	5	40	200	3	8	4800
46	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	2	40	80	1	8	640
47	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
48	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
49	16th Foundation Training Course (Contd.)	1	40	40	20	8	6400
50	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	2	40	80	5	8	3200
51	eGP & Public Procurement Act & Rules	3	40	120	5	8	4800
52	Crisis & Disaster Management Plan for DPDC	5	40	200	2	8	3200
53	Planning to Reduce Power Interruption	5	40	200	3	8	4800

Sl. No.	Topics	Batches	No. of Participants Per Batch	Total Participants	No. of working days	Course Per Hour	Total Man-Hours
1	2	3	4	5=3x4	6	7	8=5x6x7
54	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
55	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
56	NOCS Operation and Management	3	40	120	5	8	4800
57	Financial Management and Accounting Information System and Financial Discipline	5	40	200	3	8	4800
58	eGP & Public Procurement Act & Rules	3	40	120	5	8	4800
59	Crisis & Disaster Management Plan for DPDC	5	40	200	2	8	3200
60	Crisis & Disaster Management Plan for DPDC	5	40	200	2	8	3200
61	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	40	40	1	8	320
62	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	1	60	60	1	4	240
63	NOCS Operation and Management	3	40	120	5	8	4800
64	Financial Management and Accounting Information System and Financial Discipline	5	40	200	3	8	4800
65	Motor Vehicle Driving	3	40	120	5	8	4800
66	Planning to Reduce Power Interruption	5	40	200	3	8	4800
67	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
68	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
69	Motor Vehicle Driving	3	40	120	5	8	4800
70	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
71	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
72	Motor Vehicle Driving	3	40	120	5	8	4800
73	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	1	60	60	1	4	240
74	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	1	60	60	1	4	240
Total In-house Man-Hour =							181520
Total Employees =							3454

Proposed Training Programme for FY 2022-23

Sl. No.	Topics	Expected Participants	Batches	Duration	Probable Time
1	AMI and Prepaid Metering System	SAE	1	5	Jul-22
2	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	"LM/LMM/FM/ Electrician"	2	5	
3	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
4	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
5	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
6	13th Foundation Training Course	AM (F)/JAM (F), AM (HR)	1	20	Aug-22
7	AMI and Prepaid Metering System	SAE (Grid)	1	5	
8	Geographical Information System (GIS)	AE	1	5	
9	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	"LM/LMM/FM/ Electrician"	2	5	
10	Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	SBA	2	5	
11	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	2	1	
12	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
13	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
14	14th Foundation Training Course	JAM (ICT)	1	20	Sep-22
15	Renewable Energy and Energy Efficiency	XEN, SDE, AE	5	3	
16	Office Management	AE	1	5	
17	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	LM/LMM/FM/ Electrician	2	5	
18	Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	SBA	1	5	
19	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	2	1	
20	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
21	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	All Officers	1	1	
22	14th Foundation Training Course(Contd.)	JAM (ICT)	1	10	
23	Renewable Energy and Energy Efficiency	XEN, SDE, AE	5	3	

Sl. No.	Topics	Expected Participants	Batches	Duration	Probable Time
24	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	"LM/LMM/FM/ Electrician"	2	5	Oct-22
25	Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	SBA	1	5	
26	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	2	1	
27	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
28	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
29	15th Foundation Training Course	AE/SAE	1	20	Nov-22
30	An Improvement of Soft Skill & Hard Skill for Customer Service Operation	SAE/JAM(T)/CS/ MR/OACCO	2	5	
31	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	"LM/LMM/FM/ Electrician"	2	5	
32	Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment	SBA	1	5	
33	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	2	1	
34	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
35	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
36	15th Foundation Training Course (Contd.)	AE/SAE	1	20	Dec-22
37	An Improvement of Soft Skill & Hard Skill for Customer Service Operation	SAE/JAM(T)/CS/ MR/OACCO	2	5	
38	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	"LM/LMM/FM/ Electrician"	3	5	
39	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	2	1	
40	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
41	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	All Officers	1	1	
42	16th Foundation Training Course	AE/SAE	1	20	Jan-23
43	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	"LM/LMM/FM/ Electrician"	2	5	
44	eGP & Public Procurement Act & Rules	SE/DGM to AM/AE	3	5	
45	Planning to Reduce Power Interruption	XEN, SDE, AE, SAE	5	3	
46	বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) ও জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	2	1	
47	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
48	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	

Sl. No.	Topics	Expected Participants	Batches	Duration	Probable Time
49	16th Foundation Training Course (Contd.)	AE/SAE	1	20	Feb-23
50	Electrical Distribution Network Operation & Maintenance	"LM/LMM/FM/ Electrician"	2	5	
51	eGP & Public Procurement Act & Rules	SE/DGM to AM/AE	3	5	
52	Crisis & Disaster Management Plan for DPDC	CE/GM to AE/AM	5	2	
53	Planning to Reduce Power Interruption	XEN, SDE, AE, SAE	5	3	
54	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
55	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	Mar-23
56	NOCS Operation and Management	XEN, SDE, AE, SAE	3	5	
57	Financial Management and Accounting Information System and Financial Discipline	Man (F), DM (F), AM(F), JAM (F), AA, SAA	5	3	
58	eGP & Public Procurement Act & Rules	SE/DGM to AM/AE	3	5	
59	Crisis & Disaster Management Plan for DPDC	CE/GM to AE/AM	5	2	
60	Crisis & Disaster Management Plan for DPDC	CE/GM to AE/AM	5	2	
61	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	Apr-23
62	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	All Officers	1	1	
63	NOCS Operation and Management	XEN, SDE, AE, SAE	3	5	
64	Financial Management and Accounting Information System and Financial Discipline	Man (F), DM (F), AM(F), JAM (F), AA, SAA	5	3	
65	Motor Vehicle Driving	All Officers	3	5	
66	Planning to Reduce Power Interruption	XEN, SDE, AE, SAE	5	3	
67	জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	May-23
68	ই-গভর্ন্যান্স ও উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
69	Motor Vehicle Driving	All Officers	3	5	
70	অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা এবং জিআরএস সফটওয়্যার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	Jun-23
71	তথ্য অধিকার বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
72	Motor Vehicle Driving	All Officers	3	5	
73	সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ক প্রশিক্ষণ	All Officers	1	1	
74	৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ক কর্মশালা	All Officers	1	1	

Probable On-the-Job Training man-hour

Sl. No.	Office Name	Number of Employees	Man-hour Per Month	Total Months	Training Man-hour	Total Training Man-hour
1	Managing Director	4	5	9	45	180
2	Executive Director, Operations	4	5	9	45	180
3	Executive Director, Engineering	6	5	9	45	270
4	Executive Director, Finance	10	5	9	45	450
5	Executive Director, ICT & Procurement	3	5	9	45	135
6	Executive Director (Admin & HR)	5	5	9	45	225
7	General Manager, Audit	4	5	9	45	180
8	General Manager, HR	27	5	9	45	1215
9	Chief Engineer, Planning & Design	5	5	9	45	225
10	Chief Engineer, NOCS, Central	11	5	9	45	495
11	PD, ESPSN (G2G Project)	33	5	9	45	1485
12	Chief Engineer, Grid	8	5	9	45	360
13	Chief Engineer, Development	20	5	9	45	900
14	Chief Engineer, NOCS, North	17	5	9	45	765
15	General Manager, Finance	3	5	9	45	135
16	Chief Engineer, SO & SCADA	5	5	9	45	225
17	Chief Engineer, Procurement & Store	2	5	9	45	90
18	Chief Engineer, NOCS, South	18	5	9	45	810
19	GM, ICT, Energy & Metering	7	5	9	45	315
20	Company Secretariat	38	5	9	45	1710
21	SE, Grid (North)	9	5	9	45	405
22	SE, Renewable Energy & Research	5	5	9	45	225
23	SE, NOCS, Narinda	6	5	9	45	270
24	SE, System Protection	5	5	9	45	225
25	SE, Tariff & Energy Audit	8	5	9	45	360
26	SE, S.C & SCADA	67	5	9	45	3015
27	PD, Project-1	12	5	9	45	540
28	DGM (F), Govt. & Rev. Audit	12	5	9	45	540

Sl. No.	Office Name	Number of Employees	Man-hour Per Month	Total Months	Training Man-hour	Total Training Man-hour
29	DGM (HR), Public Relations	7	5	9	45	315
30	DGM (HR), Security	71	5	9	45	3195
31	SE, NOCS, Postogola	4	5	9	45	180
32	SE, NOCS, Kazla	8	5	9	45	360
33	SE, NOCS, Fatulla	6	5	9	45	270
34	SE, NOCS, Narayanganj	4	5	9	45	180
35	SE, Store Management	10	5	9	45	450
36	SE, System Services	8	5	9	45	360
37	SE, Civil Works	6	5	9	45	270
38	SE, NOCS, Dhanmondi	7	5	9	45	315
39	SE, NOCS, Lalbag	9	5	9	45	405
40	SE, NOCS, Ramna	7	5	9	45	315
41	SE, Metering	5	5	9	45	225
42	PD, Dhaka UG Substation Construction Project at Kawranbazar	2	5	9	45	90
43	SE, Grid (South)	7	5	9	45	315
44	SE, NOCS, Shamoli	7	5	9	45	315
45	SE, NOCS, Mogbazar	4	5	9	45	180
46	SE, Contract & Procurement	13	5	9	45	585
47	PD, Project-2	13	5	9	45	585
48	SE, Training & Development	16	5	9	45	720
49	SE, NOCS, Tejgaon	3	5	9	45	135
50	SE, NOCS, Shyampur	5	5	9	45	225
51	SE, NOCS, Demra	7	5	9	45	315
52	SE, NOCS, Bashaboo	5	5	9	45	225
53	SE, NOCS, Banglabazar	6	5	9	45	270
54	SE, Distribution Planning	6	5	9	45	270
55	PD, PDSPD Project	10	5	9	45	450
56	SE, Design	9	5	9	45	405
57	SE, NOCS, Satmosjid	6	5	9	45	270
58	SE, NOCS, Azimpur	8	5	9	45	360

Sl. No.	Office Name	Number of Employees	Man-hour Per Month	Total Months	Training Man-hour	Total Training Man-hour
59	PD, AMI With 8.5 lac Smart Pre-Payment Meter in DPDC Area	9	5	9	45	405
60	SE, NOCS, Motijheel	7	5	9	45	315
61	CSCSG Project	9	5	9	45	405
62	DGM (F), Regulatory Affairs	4	5	9	45	180
63	DGM (F), Financial Management & Acc.	17	5	9	45	765
64	DGM(F), Central Pay., Loan & Proj. Acc.	16	5	9	45	720
65	DGM (F), Asset Management and Store Accounting	4	5	9	45	180
66	DGM (F) Int. Audit, Cont. & Comp.	12	5	9	45	540
67	DGM (F), Fund & Banking	14	5	9	45	630
68	DGM (HR), Employee Management (Admin.)	20	5	9	45	900
69	DGM (HR), Estate & Transport	23	5	9	45	1035
70	DGM (HR), Legal Affairs	10	5	9	45	450
71	Chief Medical Officer	12	5	9	45	540
72	DGM (ICT), Revenue	31	5	9	45	1395
73	DGM (ICT), Development	19	5	9	45	855
74	DGM (HR), Employee Relations & Discipline	12	5	9	45	540
75	XEN, NOCS, Banglabazar	36	5	9	45	1620
76	XEN, Under Ground Cable (North)	25	5	9	45	1125
77	XEN, Under Ground Cable (South)	25	5	9	45	1125
78	XEN, NOCS, Postogola	54	5	9	45	2430
79	XEN, NOCS, Khilgaon	34	5	9	45	1530
80	XEN, NOCS, Banasree	59	5	9	45	2655
81	XEN, NOCS, Mogbazar	49	5	9	45	2205
82	XEN, Store Management, Revenue	26	5	9	45	1170
83	XEN, NOCS, Jurain	52	5	9	45	2340
84	XEN, Metering (Central)	7	5	9	45	315
85	XEN, Metering (South)	12	5	9	45	540
86	XEN, NOCS, Satmosjid	43	5	9	45	1935

Sl. No.	Office Name	Number of Employees	Man-hour Per Month	Total Months	Training Man-hour	Total Training Man-hour
87	XEN, 33/11 kV Sub-Station & Line, Project-1	7	5	9	45	315
88	XEN, NOCS, Rajarbag	46	5	9	45	2070
89	XEN, NOCS, Ramna	46	5	9	45	2070
90	XEN, NOCS, Demra	56	5	9	45	2520
91	XEN, Grid (North) -1	151	5	9	45	6795
92	XEN, Grid (South) -1	121	5	9	45	5445
93	XEN, NOCS, Maniknagar	53	5	9	45	2385
94	XEN, Metering Testing Lab	11	5	9	45	495
95	XEN, Distribution Planning, North	3	5	9	45	135
96	XEN, Distribution Planning, Central	3	5	9	45	135
97	XEN, NOCS, Dhanmondi	50	5	9	45	2250
98	XEN, NOCS, Sher-e-bangla Nagar	40	5	9	45	1800
99	XEN, NOCS, Kakrail	58	5	9	45	2610
100	XEN, NOCS, Adabor	57	5	9	45	2565
101	XEN, NOCS, Bashaboo	56	5	9	45	2520
102	XEN, NOCS, Sitalakhya	50	5	9	45	2250
103	XEN, NOCS, Narinda	38	5	9	45	1710
104	XEN, Metering (North)	10	5	9	45	450
105	XEN, Under Ground Cable (Central)	25	5	9	45	1125
106	XEN, NOCS, Shamoli	61	5	9	45	2745
107	XEN, NOCS, Narayanganj (West)	49	5	9	45	2205
108	XEN, NOCS, Motijheel	50	5	9	45	2250
109	XEN, NOCS, Lalbag	37	5	9	45	1665
110	XEN, Grid (South) -2	134	5	9	45	6030
111	XEN, NOCS, Swamibag	58	5	9	45	2610
112	XEN, NOCS, Paribag	56	5	9	45	2520
113	XEN, NOCS, Matuail	56	5	9	45	2520
114	XEN, 132/33 kV Sub-Station & Line, Project-2	11	5	9	45	495
115	XEN, NOCS, Azimpur	41	5	9	45	1845
116	XEN, NOCS, Narayanganj (East)	45	5	9	45	2025
117	XEN, NOCS, Shyampur	39	5	9	45	1755
118	XEN, Civil, Maintenance	19	5	9	45	855

Sl. No.	Office Name	Number of Employees	Man-hour Per Month	Total Months	Training Man-hour	Total Training Man-hour
119	XEN, Civil, Development	11	5	9	45	495
120	XEN, 33/11 kV Sub-Station & Line, Project-2	12	5	9	45	540
121	XEN, NOCS, Siddhirgonj	51	5	9	45	2295
122	XEN, NOCS, Kazla	38	5	9	45	1710
123	XEN, NOCS, Fatulla	50	5	9	45	2250
124	XEN, 132/33 kV Sub-Station & Line, Project-1	4	5	9	45	180
125	XEN, NOCS, Jigatola	54	5	9	45	2430
126	XEN, NOCS, Tejgaon	43	5	9	45	1935
127	XEN, Grid (North) -2	153	5	9	45	6885
128	XEN, Distribution Planning, South	4	5	9	45	180
129	XEN, Project Planning	2	5	9	45	90
130	XEN, NOCS, Kamrangirchar	44	5	9	45	1980
131	XEN, NOCS, Mugdapara	58	5	9	45	2610
132	XEN, Design, Policy, Std. & Documents	3	5	9	45	135
133	XEN, System Planning	5	5	9	45	225
134	XEN, Store Management, Development	21	5	9	45	945
135	XEN, Workshop	29	5	9	45	1305
136	XEN, NOCS, Bangshal	51	5	9	45	2295
137	XEN, System Protection (South)	3	5	9	45	135
138	XEN, System Protection (North)	4	5	9	45	180
139	Prepayment Metering Project for Six NOCS under DPDC	1	5	9	45	45
140	XEN, Safety & Environment	2	5	9	45	90
Total OJT Man-Hour =						155430
Total Employees =						3454

Chapter 03

Course Information

3.1 Foundation Training Course

3.2 General Courses

- 3.2.1 Annual Performance Agreement (APA)
- 3.2.2 Office Management
- 3.2.3 File Management & e-Nothi
- 3.2.4 Communicative English
- 3.2.5 Motor Vehicle Driving
- 3.2.6 Electricity Acts and Customer Rights Act
- 3.2.7 Training Of Trainers (TOT)
- 3.2.8 Basic Computer, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Anti-Virus, Internet Browsing, Cyber Security & E-mail
- 3.2.9 Behavior Modification & Stress Management

3.3 Management Related Courses

- 3.3.1 Strategic Leadership & Change Management
- 3.3.2 Total Quality Management (TQM) & 5-S Technique
- 3.3.3 Improving Negotiation Skill
- 3.3.4 Crisis & Disaster Management Plan for DPDC
- 3.3.5 Safety Measures and Occupational Hazards and Prevention

3.4 NOCS Oriented Courses

- 3.4.1 NOCS Operation and Management
- 3.4.2 AMI and Prepaid Metering System
- 3.4.3 Customer Service & Billing Management
- 3.4.4 Electrical Distribution Network Operation & Maintenance
- 3.4.5 Planning to Reduce Power Interruption

3.5 Grid Related Courses

- 3.5.1 Relay and Protection (Basic)
- 3.5.2 Grid Operation and Maintenance
- 3.5.3 Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment
- 3.5.4 Relay and Protection (Advanced)
- 3.5.5 Smart Grid

3.6 ICT Related Courses

- 3.6.1 Geographical Information System (GIS)
- 3.6.2 Customized Application Software (Refreshment Training)
- 3.6.3 Enterprise Resource Planning (ERP)
- 3.6.4 Skill Development on Application Software and effective front desk Management
- 3.6.5 Oracle Apex, WebLogic Server and BI

3.7 Finance Related Courses

- 3.7.1 Delegation of Financial Power
- 3.7.2 Financial Management and Accounting Information System and Financial Discipline
- 3.7.3 Financial Management for Nonfinancial Managers

3.8 Development Related Courses

- 3.8.1 Project Management Professional (PMP) preparation course
- 3.8.2 Project Appraisal, EIA and Formulation of DPP
- 3.8.3 IMED Monitoring and Reporting Procedures
- 3.8.4 Development Planning & Project Management
- 3.8.5 Project Management Using Microsoft Project 2010
- 3.8.6 Project Planning & Implementation Tools

3.9 Engineering Related Courses

- 3.9.1 Renewable Energy and Energy Efficiency
- 3.9.2 Civil Works Management
- 3.9.3 Management of Technology and Change Management

3.10 Procurement Related Courses

- 3.10.1 Public Procurement Act and Rules
- 3.10.2 e-GP

3.11 Medical Related Courses

- 3.11.1 Cardiopulmonary Resuscitation (CPR), BLS (Basic Life Support) & Basic First Aid Procedures

3.12 Common Topics

3.13 Workshop Proposals

Foundation Training Course

Participants	: Newly Recruited Employees
Number of Batches	: 1
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 60

Course Objectives:

- ◆ To familiarize with the Cultural Heritage, SDG and Vision-2021, vision and mission of DPDC, organogram, leadership and motivation.
- ◆ To enhance skill on operation & maintenance of transmission & distribution line, sub-stations, familiarize with tools & equipment's, line hardwires, service connections etc.
- ◆ To familiarize with customer satisfaction and acquaint with Financial and Human Resource Management.
- ◆ To make the trainees familiarize with the different stages of Project Management and development of ICT Skills and contribute towards e-Governance.
- ◆ To adopt organizational changes in Public Sector related to Technologies, Strategies and Policies.

Module 01: Introduction

- ◆ Course Inauguration.
- ◆ Introduction and briefing of the course contents.
- ◆ Importance of the training.
- ◆ Formation of the group.
- ◆ Overall discussion.

Module 02: Bangladesh Studies

- ◆ Understand the genesis, spirit of liberation war of Bangladesh.
- ◆ Gather knowledge about the history and culture of Bangladesh.
- ◆ Know about the vision and mission of Bangladesh.
- ◆ Know the dreams of father of the nation.
- ◆ Historical background of Bangladesh and Liberation War.
- ◆ Introduction to Bangladesh constitution and fundamental principles of state policy.
- ◆ Vision 2021 & 2041
- ◆ Mission, Vision, Strategy and Goal of Power Division, MPEMR and Mission, Vision, Strategy and goal of DPDC.
- ◆ The National Flag, Anthem, Emblem Rules and Warrant of Precedence.

- ◆ Language Movement and Inter National Mother Language day 21st February
- ◆ Historical Speech of Bangabandhu in 7th March 1971 and Declaration of Independence in 26th March 1971.
- ◆ Genocide of 25th March 1971 and War Crime.
- ◆ 14th December martyred Intellectual Day and 16th December Victory Day.
- ◆ 17th March Birth Day of Bangabandhu and 10th January Homecoming Day
- ◆ Climate Change and Bio-diversity
- ◆ Hold the country in heart and the national goal of country in mind.
- ◆ Focus themselves to the vision/mission of DPDC.

Module 03: Office Management

- ◆ Introduction
- ◆ Meaning of Office, Office Management
- ◆ Function of Office, Principle of Office Management
- ◆ Effective Office management Techniques
- ◆ Filing & Record keeping, Office communication, Office discipline
- ◆ Understand essential service rules and regulations.
- ◆ Understand process of own office/business effectively.
- ◆ Responsibilities and Duties of Entry Level Employees of DPDC.
- ◆ Mission, Vision, Organizational Setup
- ◆ Skills for Writing Standard Notes, Drafts, Summary and Minutes for Meeting.
- ◆ Conduct Rules, Disciplinary Procedures, Punishment and Appeal. Grievance Procedure.
- ◆ General Conditions of Services, Employee Employer Relations. Discussion on staff and officer Performance Appraisal Report.
- ◆ Office Inspection for corporate governance.
- ◆ File Management.
- ◆ Performance Management
- ◆ Apply the service rules and regulations properly.
- ◆ Apply techniques of modern office management in their own office.
- ◆ Manage the file effectively and keep the record properly.
- ◆ Speed up the office activities.

Module 04: Power Sector & Related laws

- ◆ Understand the rules, laws and regulations of company.
- ◆ Understand the impact of CBA in company.
- ◆ Understand the combat with corruption.
- ◆ Company Law, Employee Relation and Bangladesh Labor law-2006.
- ◆ CBA-roles for corporate development, Strategy for Managing conflict with CBA
- ◆ PDR Act 1913.
- ◆ Land Acquisition System.
- ◆ Anticorruption Laws: Bangladesh Context.

- ◆ Combating Corruption in Service Sector: Bangladesh Context
- ◆ The Electricity Act, 2018.
- ◆ Mobile Court Management in Power Sector.
- ◆ Right to information ACT-2009.
- ◆ Conduct the mobile court and apply the electricity act when necessary.
- ◆ Implement the anti-corruption laws to reduce the corruption.
- ◆ Negotiate with CBA for the betterment of the company.

Module 05: Public Procurement

- ◆ Understand the laws and regulations of public procurement in terms of goods, works and services.
- ◆ Understand the preparation of standard document.
- ◆ Introduction to PPR, Procurements Method, Committee and Procuring Planning.
- ◆ STD used in Procurement of Goods, Works and Services including GCC and PCC
- ◆ Advertisement, Tender Submission, Opening, Evaluation, Preparation of Evaluation Report, Tender Approval and Notification of Award.
- ◆ Contract Manager, Disposal of Complain, Review & Appeal and Documentation of Procurement Records.
- ◆ E-Tendering.
- ◆ E-Auction.
- ◆ Gather practical knowledge for tendering process.
- ◆ Use e-tendering and e-auction method.
- ◆ Make committee for procurement process.

Module 06: Leadership and Change Management

- ◆ Meaning of Leadership
- ◆ Manager vs Leader, Qualities of a leader
- ◆ Style of Leadership (Present Practice of Leadership style in DPDC)
- ◆ Managerial Grid of Leadership & it's application in DPDC
- ◆ Charismatic Leader (Concept, Characteristics, it's Pros and Cons)
- ◆ Role of a leader in an organization like DPDC.
- ◆ Techniques to increase positive attitude at workplace
- ◆ How to develop Leadership qualities among managers/employees in DPDC
- ◆ Biography of some global leaders
- ◆ Myth: Leaders are Born or Made
- ◆ Quality Management.
- ◆ Corporate Culture & Governance.
- ◆ Citizen Charters for public service.

- ◆ Public Dealings: Challenges and realities.
- ◆ Motivation: A tool for organizational success.
- ◆ Strategies for Career Planning and Career Development.
- ◆ Conflict Management and Negotiation Skills in corporate bodies.
- ◆ Team Building and Management.
- ◆ Effective Communication Skill.
- ◆ Developing Leadership Skills for corporate officials.
- ◆ Risk Management.
- ◆ ISO 9001: 2008, QMS.
- ◆ Customer Focused Service.
- ◆ Performance Appraisal Management.
- ◆ Human Resource Management, Development & Planning.
- ◆ Supervisory Technique.
- ◆ Any other important items required to be discussed/included.

Module 07: Financial Rules and Procedures

- ◆ Pay-roll system
- ◆ Accounting & Budgetary system of DPDC.
- ◆ Duties and Responsibilities of Drawing and Disbursing Officer.
- ◆ Delegation of Financial Power.
- ◆ Bills approval and payment management
- ◆ Income Tax and VAT Rules.
- ◆ Income Tax Return Preparation and Exercise.
- ◆ Financial Planning Process.
- ◆ Any other important items required to be discussed/included.
- ◆ Understand the basics of economics.
- ◆ Understand the ideas about the CD/VAT and Tax.
- ◆ Understand preparation of organizational and own office budget.
- ◆ Accounting & Budgetary system of DPDC.
- ◆ Audit Procedures & Preventing objections. Scope and Process evaluation.
- ◆ Facing Audit Team: Standards for Replies.
- ◆ Apply the financial rules and regulations properly.
- ◆ Settle the audit objections.
- ◆ Gather knowledge regarding Income Tax and CD/VAT.
- ◆ Reconciliation of local bank collection account with central.
- ◆ Bank collection account.
- ◆ Reconciliation of DCS with system generated cash bank.
- ◆ Imprest fund management and its rules.
- ◆ Asset Management & Stores Accounting System.
- ◆ Reconciliation of establishment bank account.

Module 08: Development Planning and Project Management

- ◆ Load Growth Rate in DPDC area.
- ◆ Development Projects undertaken in DPDC to meet the demand of 2021.
- ◆ Introduction to construction/engineering materials. Civil repair and maintenance-methodology and procedures, civil design concept.
- ◆ Supervision on construction of civil works, various civil project/sub-station/high rise building, underground sub-station under DPDC.
- ◆ Power System Concept, Steady State & Transient Phenomena (This class covers some basic and advanced concepts on power system).
- ◆ Power System Planning, Load Flow, Short Circuit & Stability Studies (This class covers basic concepts on different types of power system studies that are required for network planning).
- ◆ Project: Concepts, Issues and Project Cycle.
- ◆ Project analysis and evaluation (Technical evaluation, Economic evaluation, Budget evaluation, Social evaluating, Environmental evaluation)
- ◆ Tools and Techniques for Project Appraisal.
- ◆ Preparation of DPP & TPP and Project Approval Process.
- ◆ Project Implementation: Techniques, Problems and Issues.
- ◆ Project Monitoring and Evaluation.
- ◆ Development Planning Process.
- ◆ Power Sector Planning Process.
- ◆ Any other important items required to be discussed/included.

Module 09: ICT and E-Governance

- ◆ Adopt organizational changes in public sectors related to technology, strategies and policies.
- ◆ ICT Development in DPDC
- ◆ DPDC Billing System.
- ◆ Accounting Management System.
- ◆ Payment Automation System.
- ◆ DPDC Store Management System.
- ◆ Human Resource Management System.
- ◆ KPI System.
- ◆ Customer Complaint Management System.
- ◆ Online application for new connection.
- ◆ Audit Management Software.
- ◆ Apply technological changes in the organization.
- ◆ Achieve the technique of API target.
- ◆ Customize the application software.

Module 10: Ethics and Human Behavior

- ◆ Meaning of Culture, Organizational Culture, Values, Norms, Ethics
- ◆ Office Manner and Etiquette
- ◆ How ethical culture and positive culture be created in organization/DPDC
- ◆ Determinates of ethical behavior at workplace
- ◆ How Managers Promote ethics and fair treatment in organization and its importance.
- ◆ Right to information ACT-2009.
- ◆ Time Management: Punctuality and compliance for corporate success.
- ◆ Introduction to Ethical Values and Related Concepts.
- ◆ Role of Religious for Promoting Ethical Values.
- ◆ Managing Undue Pressure from Different Corners.
- ◆ Ethics in Engineering Profession.
- ◆ Offenses and Method of Police Investigation.
- ◆ Criminal Justice System in Bangladesh: Role of Police.
- ◆ National Integrity Strategy of Government.
- ◆ Anticorruption Laws: Bangladesh Context.
- ◆ Combating Corruption in Service Sector: Bangladesh Context.
- ◆ Gender and the right to development.
- ◆ Enforcement of the Act for corporate achievement.
- ◆ Mobile Court Management in Power Sector.
- ◆ DPDC Legal Adviser Activities.
- ◆ Understand the difference between the ethical and unethical practices.
- ◆ Time Management: Punctuality and compliance for corporate success.
- ◆ National Integrity Strategy of Government.
- ◆ Professional Integrity: Morality, Ethics and Values
- ◆ Employee Counseling.
- ◆ Optimum use of human resources.
- ◆ Apply the ethical values in their respective work places and day to day life.

Module 11: NOCS Operation and Management

- ◆ Understand the process of awarding shutdown and receiving clearance of the feeder.
- ◆ Understand the concept of network monitoring tools.
- ◆ Awarding shutdown and receiving the clearance, power restoration. Priority switching & load management. Caution Notices/Tags.
- ◆ Safety at work.
- ◆ Line to line & line to earth clearance of different voltage. Tree trimming process, right of way, line patrolling.

- ◆ Brief discussion of commercial operation procedures and billing system. Connection, billing, meter reading collection procedure of child & mother meter.
- ◆ Reliability index of distribution system (SAIFI, SAIDI, CAIFI, CAIDI, ASAI)
- ◆ Service Standard.
- ◆ VHF System Operation & Maintenance.
- ◆ Discussion on LT and HT metering connection and installation. Proper meter sealing. Neutral & earthing procedure.
- ◆ Discussion on PFC, Power Factor, Penal Bill, Supplementary Bill, max demand, etc. & OMF.
- ◆ Problem & Solution of Billing System.
- ◆ Prepaid Metering System.
- ◆ Discussion on electrical equipment, different types of conductors, tools used in electrical work.
- ◆ Definition of technical & non-technical loss. Causes of technical & non-technical loss in transmission and distribution areas and its remedies.
- ◆ Discussion on activities required for the reduction of system loss.
- ◆ Utilization of solar energy and its maintenance.
- ◆ Installation of On Grid solar energy.
- ◆ Install the energy meter and collect the energy meter reading.
- ◆ Conduct the daily operation and maintenance.

Module 12: Grid Operation and Management

- ◆ Understand the process of awarding shutdown and receiving clearance of the feeder.
- ◆ Understand the concept of network monitoring tools.
- ◆ Introduction to Power System (Generation, Transmission & Distribution).
- ◆ Discussion on Power System network (132 and 33 kV) of DPDC.
- ◆ Transformer nameplate study, transformer installation, handling procedures. Parallel operation of transformer and their loading.
- ◆ Working principle of transformer, its classification and construction feature. Selection of fuse and MCCB for distribution transformer.
- ◆ Discussions on off load and on load tap changer of power transformer. Possible causes of faults in off load and on load tap changer of power transformer. Effect of temperature on transformer operation.
- ◆ Routine & forced maintenance of transformer. Preparation of various maintenance schedules for minimizing failure & interruption.
- ◆ Transformer failures, their causes and remedies.
- ◆ Testing procedure of power and distribution transformer. Discussion of importance of transformer earthing & load balancing.
- ◆ Understanding single line and three line diagram
- ◆ Understanding electrical schematic diagram and interlocking schemes.

- ◆ Discussion on electrical substations: Types of electrical substations. Components of electrical substation. Typical bus bar layouts, Advantages and disadvantages of each type.
- ◆ Basic Concept on Current Transformer (CT) and Potential Transformer (PT)
- ◆ Testing of CT & PT.
- ◆ Common Maintenance Procedures of GIS: Extension & Up gradation of GIS, GIS Overloading and Thermal Limits. Testing of GIS.
- ◆ Introduction to AIS sub-station. Difference between AIS and GIS.
- ◆ Basics of protection. Why protection is required? Types of faults. Standard protection philosophies for Transmission lines, Power transformers, Distribution feeders, Capacitor banks.
- ◆ Battery & battery charger.
- ◆ Feeder protection concept in terms of different voltage levels (11 kV to 132 kV),
- ◆ Basics of SCADA system. Sample architecture of SCADA system. Types of SCADA system.
- ◆ Concept on NLDC, ALDC, ERLDC etc. Standard process of shutdown and communication with LDC.
- ◆ Power Transformer Fault, Protection of Power Transformer, and Grouping of protection.
- ◆ Discussion on Under Ground Power Cable network (132 and 33 kV) of DPDC, UGPC types & construction.
- ◆ XLPE UGPC construction, Oil filled UGPC construction, UGPC installation and configuration. UGPC fault & fault localization techniques, UGPC jointing technology, Standards related to UGPC.
- ◆ Basic Principle of different types of energy meter (programmable digital and analogue), Discussion on different types of energy meter used in consumer premises and in sub-stations.
- ◆ Take the shutdown and give the clearance of the feeder.
- ◆ Write the log-book of the sub-station.
- ◆ Install the energy meter and collect the energy meter reading.
- ◆ Conduct the daily operation and maintenance.

Module 13: Energy Audit and Tariff

- ◆ Understand the auditing energy unit.
- ◆ Understand the rules and regulations regarding tariff.
- ◆ Introduction to Tariff rules. Sub-station energy balancing.
- ◆ NOCS import meter, tariff point, grid code.
- ◆ Energy purchase and selling cost of DPDC according to tariff rule and Tariff Management Procedures. Calculation of import energy and Tariff.
- ◆ Analysis of export and import in different points of incoming and outgoing.
- ◆ Negotiate with BERC for fixing up the tariff.

Module 14 (1): Attachment AE & SAE

- ◆ Understand practical work in the field level
- ◆ NOCS
- ◆ Grid Division
- ◆ Meter Testing Lab
- ◆ Workshop
- ◆ ICT
- ◆ Store
- ◆ SCADA
- ◆ Protection
- ◆ GIS

Module 14 (2): Attachment AE & SAE

- ◆ GM (HR)
- ◆ GM (F)
- ◆ GM (Audit)
- ◆ CE (NOCS)
- ◆ CE (Grid)
- ◆ CE (SCADA)
- ◆ CE (P&D)
- ◆ CE (Dev.)
- ◆ SE (Training)
- ◆ CE (Procurement & Store)

Module 14 (3): Attachment AM (F)

- ◆ GM (HR)
- ◆ GM (F)
- ◆ GM (Audit)
- ◆ CE (NOCS)
- ◆ CE (Grid)
- ◆ CE (SCADA)
- ◆ CE (P&D)
- ◆ CE (Dev.)
- ◆ CE (Procurement & Store)
- ◆ SE (Training)
- ◆ Adjust with the environment and with job.
- ◆ Overcome all the problems occurred in the field.

Module 15: Study Tour

- ◆ Know the activities of the visiting organization
- ◆ Familiar with the employee of the visiting organization.
- ◆ know the rules and regulations the visiting organization
- ◆ Tour 01
- ◆ Tour 02
- ◆ Compare them with the employee of other organization.
- ◆ Be inspired by meeting each other.

Training Methods

- ◆ Discussion and lecture.
- ◆ Practical Demonstration.
- ◆ Case Study.
- ◆ Visit for on job demonstration/ Recreation tour.
- ◆ Individual/group work and presentation.

Expected Output

- ◆ Trainees will be trained as per organizational & national goals.
- ◆ Trainees will aware how to apply their Acquired knowledge at the job field.

Expected Outcome

- ◆ Trainees will be able to hold our country in heart and the national goal of our country in mind.
- ◆ Trainees will able to focus themselves to the vision/mission of DPDC.
- ◆ They will be motivated to grow leadership in themselves.
- ◆ Trainees will be able to make decision and to supervise the operation and maintenance of power distribution system.
- ◆ They will also able to make decision in financial issues and HRM.
- ◆ They will be skilled in ICT as a user and contribute towards e-Governance.

Expected Impact

- ◆ DPDC as well as nation will be benefitted by the acquired skills of trainees.

Annual Performance Agreement (APA)

Participants	: MD/ED to JAM/SAE
Number of Batches	: 12
Participants in each group	: 80
No. of working days (Per Group)	: 1

Course Objectives:

Ensuring good governance is one of the important pre-conditions of any socio-economic development. Bangladesh Government has taken significant initiatives to materialize Vision 2030 as an instrument to ensure good governance. In fact, effective, efficient and dynamic administrative system upholds the atmosphere of good governance. This course will introduce Annual Performance Agreement (APA) that provides a summary of the most important results that a ministry/division expects to achieve during the financial year.

Module 01:

- ◆ Structure, formulation and evaluation procedure of Annual Performance Agreement (APA)
- ◆ Strategic objectives, achievements, required strategic objectives, entry at APAMS software
- ◆ Introduction and context, purpose of Annual Performance Agreement, APA at various stages, features of Annual performance Agreement, APA Implementation cycle, APA implementation method, procedure for preparation and signing of annual performance agreement
- ◆ Things to consider in formulating APA, factors considered in preparing APA, calendar of Annual Performance Agreement, various committees related to the implementation of the annual performance agreement, how is APA implementation monitored, APA evaluation format, challenges in the implementation of the Annual Performance Agreement

Module 02:

- ◆ Structure of APA of ministries/divisions and departments/agencies for the financial year, overall picture of annual performance, recent achievements, problems and challenges and future plans, preamble: section 1: vision, mission, strategic objectives, functions, section 2: final results of ministry/department

activities, prepare and present respective APAs according to DPDC's core APA framework, overall picture of annual performance, overview: section 1 and section 2.

Module 03:

- ◆ Section 3: Strategic objectives, priorities, activities, performance indicators and goals additions, appendix 1: acronyms, annexure 2: performance indicators, implementers and measurement methods, annexure 3: other ministries/departments in achieving performance goals, dependence on office/agency, essential strategic objectives, Display APA software, prepare and present their respective APAs according to DPDC's core APA framework, section-3 additions, essential strategic objectives.

Expected Output

- ◆ Enhancing capacity, transparency and accountability in annual government activities.
- ◆ Ensuring proper use of resources.
- ◆ Providing an objective and fair basis to evaluate overall performance of the ministry/division at the end of the year.

Expected Outcome

- ◆ Achieve goals through improving Government officials' effectiveness and their accountability.
- ◆ Capture the very purpose for which the ministry/division exists.

Expected Impact

- ◆ To measure ministries/divisions jointly responsible for achieving goals.

Office Management

Participants	: XEN/Manager, SDE/DM, AE/AM
Number of Batches	: 04
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

CourseObjective:

This training program is designed to enrich the knowledge of the employees on day to day office activities of DPDC so that employees become efficient and knowledgeable at administrative functions.

Module 01: Course General

- ◆ Definition of Office Management.
- ◆ Function of Office, Principal of Office Management
- ◆ Techniques of modern office management in their own office.
- ◆ Understand process of own office/business effectively.
- ◆ Manage the file effectively and keep the record properly.
- ◆ Tagging system and Priory fixing
- ◆ Skills for Writing Standard Notes, Drafts, Summary and Minutes for Meeting.
- ◆ Office communication, Office discipline
- ◆ Understand essential service rules and regulations.
- ◆ Responsibilities and duties of CE, GM, SE, DGM, XEN, SDE, DM, AE, AM
- ◆ Conduct Rules, Disciplinary Procedures, Punishment and appeal, Grievance Procedure.
- ◆ General Conditions of Services, Employee Employer Relations. Discussion on staff and officer Performance Appraisal Report.
- ◆ Office Management: Office Inspection for corporate governance.
- ◆ Objectives of Performance Appraisal
- ◆ Essential elements of Performance Appraisal
- ◆ Labor welfare and industrial relations.
- ◆ DPDC Travel Policy
- ◆ Speed up the office activities.

Expected Output

- ◆ Official tasks will become easier as the employees will get accustomed with the office functions.

Expected Outcomes

- ◆ Reasons of poor employee performance will be identified and can be solved easily.
- ◆ Concerned employees will be able to accomplish the office activities efficiently & effectively.

Expected Impact

- ◆ Office activities will be easy, smooth and effective which will ultimately improve the performance of the company.

File Management & e-Nothi

Participants	: SE/DGM, XEN/Manager, SDE/DM, AE/AM, SAE/JAM
Number of Batches	: 05
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objectives:

This training program is designed to develop & enrich knowledge on writing official note, draft, and summary and understand and apply means of HRM and good governance in work place and maintain basic office procedures appropriately. Nothi is an e-filing system to expedite the delivery of public services and deal with civil affairs and complaints faster, providing better public services to the public.

Module 01: Course General

- ◆ Note writing, draft preparation, kind of letters, writing government letter, office memo, office order, circular according to Secretariat Instruction-2014.
- ◆ Writing semi-government letter, informal note, copy sending, notification, decision proposal, press note, fax, e-mail, GEP, SMS, saifar message and electric medium, notice, telephonic & voice mail communication.
- ◆ Consultation with ministry/department, consultation with the persons excluding secretariat, sending the subject matters by head of the department etc.

Module 02: eNothi basics

- ◆ Introduction to E-filing, uses of Unicode in Bengali computing, login process at e-filing system, profile management, mail update, draft mail preservation, application tracking, print the receipt, incoming dak (mail), preparing the dak (mail) seal, dak (mail) sending, dak (mail) tagging.
- ◆ Checking the sent dak (mail), completing the dak (mail) process, register book & report, creating the nothi at e-filing system (creating types of nothi), providing permission to nothi and editing the previously created nothi.
- ◆ Safety & secrecy, receiving of letter & circulation of letter, procedures of settling the received letter, procedures of letter settlement, enlisting the received letter to the dairy, acknowledgement, opening of new nothi, formation of digital nothi

number & analysis of the codes, monitoring the nothi, presentation of nothi, general instruction of sending nothi.

- ◆ Record of the nothi& indexing, classification of the records, system of records & indexing, nothi printing, preservation of records, selection of records & destroy the records, transfer of power.
- ◆ Procedures of presenting the mail into nothi, giving decisions at nothi, writing paragraph, sending to the next receiver, procedures in archiving the nothi.
- ◆ Nothi settlement, nothi register book & reporting, various flags in notes, procedures of making a draft letter, types of letter, procedures of making government, semi-government, memorandum etc, circulating the letter, nothi settlement, nothi practice.

Expected Output

- ◆ Providing better public services to the public
- ◆ Communicate with the government electronically, significantly cutting time and costs

Expected Outcome

- ◆ Ensuring convenience to citizens through faster movement of files and documents through different layers of DPDC office.
- ◆ To create a set of skilled, innovative, proactive and well-groomed civil servants committed to the welfare and development of people in an ever-changing national and global context

Expected Impact

- ◆ Increasing transparency and accountability of public services
- ◆ Citizens can check the procedure and progress of an administrative service in real time

Communicative English

Participants	: SAE/ JAM and above
Number of Batches	: 05
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

General Objectives:

Develop the writing, reading, listening and speaking capability of the employees. On top of that, employees will be able not only to improve their communication skill but also pronunciation skill which will assist them to accomplish their office works efficiently.

Module 01: Course Outline

Session-1

- Ice breaking session
- Self-Introduction
- Questions with 'Do you'
- Listening Practice: Learning pronunciation and vocabulary from song.

Session-2

- Listening: Conversation over Phone
- Speaking: Talk about your Daily life
- Reading: Short Story
- Grammar: Present simple tense.

Session-3

- Speaking: How to talk about a person.
- Writing: How to make a sentence part-1
- Grammar: Past and Future Simple Tense
- Pronunciation:

Session-4

Speaking: Practicing Questions with 'Did you'
Reading: Short Story
Writing: How to make a sentence part-2
Grammar: Present and Past Continuous Tense

Session-5

Speaking: Asking Questions about likes and dislikes.
Reading: Short Story
Writing: How to make a sentence part-3
Grammar: Future Continuous Tense
Pronunciation:

Session-6

Speaking: Conversation Questions with 'have you ever'
Writing: Difference Between Formal and informal writing
Grammar: Present Perfect Tense
Vocabulary: Collocation on appearance

Session-7

Speaking: Conversation at restaurant
Grammar: past perfect tense
Vocabulary: Collocation on Flat and Apartment.
Pronunciation: Aspirated Sounds in English

Session-8

Listening: Listening to short story
Speaking: Game 'find someone who...'
Reading: Story of Ibn Battuta
Grammar: Future Perfect Tense

Session-9

Speaking: Presentation- My Favorite Person.
Writing: How to use Linking words
Grammar: Perfect Continuous Tense (all 3 types)
Vocabulary

Session-10

Listening: Review of previous lessons

Speaking: Review of previous lessons

Reading: Review of previous lessons

Writing: Review of previous lessons

Grammar: Review of previous lessons

Vocabulary:

Session-11

Speaking: Conversation at Shopping

Reading:

Writing: Writing informal letters

Session-12

Speaking: Conversation at Airport

Reading: Short Story

Grammar: Voice part: 2

Vocabulary: Collocation on Daily Activities

Session-13

Listening: Making a reservation at Restaurant.

Speaking: Small Talk

Writing: How to write about a place

Grammar: Modal Auxiliary Verbs (can, could, shall, should)

Session-14

Speaking: Questions with 'how often...'

Writing: Writing a complain

Grammar: Modal Auxiliary Verbs part -2 (can, could, shall, should)

Vocabulary: Vocabulary for office

Session-15

Speaking: Questions with 'When did you first..'

Reading: How to read newspaper

Grammar: Countable and uncountable noun

Vocabulary: Collocation with Character

Session-16

Speaking: Presentation: Home Town
Reading: short story
Grammar: Preposition of Time and Place
Pronunciation: Pronunciation with word ending

Session-17

Listening: Documentary
Reading: Newspaper Articles
Grammar: Uses of Adjective
Pronunciation: Pronunciation with word ending

Session-18

Listening: Practice Test
Speaking: Facing Interview Part 1
Writing: Writing Email
Grammar: Uses of Adverb

Session-19

Speaking: Facing Interview Part 2
Writing: Writing Email
Grammar: Conditional Sentence
Pronunciation: Commonly Mispronounced

Session-20

Listening: Review
Speaking: Review
Reading: Review
Writing: Review
Grammar: Review
Pronunciation: Review

Session-21

Listening: Documentary
Speaking: Group Discussion
Writing: Writing Email
Pronunciation: Commonly Mispronounced words

Session-22

Listening: Different Prominent speeches

Speaking: Group Discussion

Writing: How to write Application

Grammar: Questions with WH words

Session-23

Reading: Newspaper Articles

Writing: How to write a report

Grammar: subject verb agreement

Pronunciation:

Session-24

Reading: short story

Writing: Writing Formal Letters

Grammar: subject verb agreement

Pronunciation: Intonation

Session-25

Speaking: Common Expressions part 1

Reading: Short passage

Listening: Making Complaints over phone

Pronunciation: Sentence Stress

Session-26

Speaking: Common Expressions part 2

Reading: Biography part 1

Grammar: Direct-Indirect speech

Session-27

Listening: Speeches of Martin Luther Kings

Speaking: Common Expressions part 3

Reading: Biography part 2

Pronunciation: Inflections

Session-28

Review & Test

Session-29

Review & Test

Session-30

Final Presentation In front of Authority & Closing Ceremony.

Expected Output:

- ◆ Proficiency in English will be developed and day to day office works will become easier due to enhancing the communication and written skills of the employees.

Expected Outcome:

- ◆ Blunders in written & spoken English will be minimized.
- ◆ Self-confidence of the employees will be enhanced.
- ◆ Communication skill of the employees will be increased.

Expected Impact:

- ◆ This will bring better image of the company.

Motor Vehicle Driving

Participants	: XEN, SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

To deliver knowledge & to make the participants skilled on Operation and Maintenance of Automobile.

Module 01:

- ◆ Motor vehicle Act 1994
- ◆ Parts of motor vehicle.
- ◆ Signals on road.
- ◆ Car license, registration &tax.
- ◆ Medical fitness of driver.
- ◆ Car Servicing.
- ◆ Practical car driving.
- ◆ Maintenance of car.
- ◆ Car Parking.
- ◆ Engine Systems, Components and Operations.
- ◆ Engine Liquid Cooling and Lubrication Systems.
- ◆ Steering and Suspension Systems.
- ◆ Vehicle Braking Systems.
- ◆ Routine Vehicle Maintenance.
- ◆ Wheels and Tires.
- ◆ Exhaust Systems.
- ◆ Spark Ignition Systems.
- ◆ Electrical Foundation Skills.

Module 02:

- ◆ Hybrid Vehicle.
- ◆ Diesel Fuel System.
- ◆ High Pressure Pump.
- ◆ Four Wheel Systems.
- ◆ Vehicle Electrical System.
- ◆ Sensor and accelerator.
- ◆ Specialized Vehicle

Expected Output

- ◆ Expertise and skilled employee will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Customer Service Improvement, Revenue Collection Improvement, Communicative Skill Development, Reactivated, keep up with the organizational changes, knowing the activities, policies of the organization, understanding the new working environment and the employee of the organization.

Expected Impact

- ◆ Behavioral change.
- ◆ Driving the vehicle perfectly.
- ◆ Number of accidents will be minimized.
- ◆ Vehicle will run smoothly.

Electricity Acts and Customer Rights Act

Participants	: XEN, SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 04

Course Objectives:

To enhance knowledge and make aware of Electricity Acts & Consumer Right acts for daily activities and with a view to conducting daily official operations.

Module 1: Electricity Act

- ◆ Electricity Act-2018
- ◆ Procedure of making prosecution report as per Electricity Act.
- ◆ Submission of report to the court, issuance of notice to the accused
- ◆ Processing of issuance of summon, warrant and P&A
- ◆ Framing a charge against the accused
- ◆ Procedure of taking evidence and cross the prosecution
- ◆ Procedure of conduct of the mobile court

Module 2:

ফৌজদারী আইন বিষয়ক ধারণা

- ◆ ফৌজদারী বিচার ব্যবস্থা কি? ফৌজদারী বিচার ব্যবস্থার সংক্ষিপ্ত আলোচনা কর।
- ◆ সুপ্রীম কোর্ট কি? সুপ্রীম কোর্ট এর প্রকারভেদে ও তাদের কার্যাবলী বর্ণনা কর।
- ◆ ফৌজদারী আদালত কি? ফৌজদারী আদালতের ধরণ সমূহ কি ও তাদের কার্যাবলী বর্ণনা কর।
- ◆ ফৌজদারী মামলার পর্যায় সমূহ আলোচনা কর।
- ◆ ফৌজদারী মামলার তদন্ত প্রতিবেদন দাখিল পদ্ধতি আলোচনা কর।
- ◆ কিভাবে ফৌজদারী মামলা দায়ের করতে হয় আলোচনা কর।
- ◆ ম্যাজিস্ট্রেট আদালতের দণ্ডদেশ ক্ষমতা সমূহ আলোচনা কর?
- ◆ সংক্ষিপ্ত আলোচনাঃ ধারা-২৯সি, অনুসন্ধান, তদন্ত, অপরাধ আমলে নেওয়া ইত্যাদি
- ◆ আমল নেওয়ার ভিত্তিতে অপরাধ কত প্রকার আলোচনা কর।
- ◆ অপরাধঃ জামিনযোগ্য অপরাধ, জামিন অযোগ্য অপরাধ বর্ণনা কর।
- ◆ একজন আসামীর জামিন লাভের যোগ্যতা সমূহ কি?
- ◆ জিআর মামলার পর্যায় সমূহ কি কি?
- ◆ বিচার ফাইলে মামলার স্তর সমূহ আলোচনা কর।

- ◆ সিআর মামলার পর্যায় সমূহ কি কি?
- ◆ দায়েরের উৎসের ভিত্তিতে মামলার প্রকারভেদে আলোচনা কর।
- ◆ জিডি কি? এজহার কি? জিডি ও এজহারের মধ্যে পার্থক্য আলোচনা কর।
- ◆ আদালতের সমন পেলে করণীয় সমূহ কি?
- ◆ কেন আদালতে হাজির হতে হবে?

Module 02: Right to Information Act and Solution System of Complaints

- ◆ Main purpose of Right to Information Act
- ◆ Global Statistics and position of Right to Information Act.
- ◆ Background of creating Right to Information Act in Bangladesh.
- ◆ Definitions included in the laws
- ◆ Information Right, Information Prevention, publication & acknowledgement.
- ◆ The information which is not compulsory to be
- ◆ Request for getting information and providing
- ◆ Duties & responsibilities of assigned officer, Information
- ◆ Appeal, Objections, Objection Settlement.
- ◆ Obstacles in filing the cases
- ◆ Doing works in good
- ◆ Origination of complaints.
- ◆ Main purpose of complaint prevention management.
- ◆ Foundation of introducing GRS in Bangladesh.
- ◆ Selection of complaints
- ◆ Formation of complaint cell
- ◆ Fake complaints monitoring and review committee.

Module 03: Consumer Rights

- ◆ Power to arrest in public place.
- ◆ Procedures of forfeiture
- ◆ Settlement system in case of rotten products
- ◆ Direct attack, settlement of adulterant products.
- ◆ Penalty for not preserving & displaying the catalogue of service prices.
- ◆ Penalty for selling products at high price.
- ◆ Penalty for illegal products.
- ◆ Penalty for fraudulent measurement.
- ◆ Penalty for producing copy products.
- ◆ Penalty for filing false cases.

Expected Output

- ◆ Employees will be able to gather handsome knowledge on legal matters to operate their daily office activities.

Expected Outcome

- ◆ Employees will be capable to deal with legal matters related activities.

Expected Impact

- ◆ The company will have good legal supports from its employees.

Training Of Trainers (TOT)

Participants	: CE, GM, SE, DGM, XEN, Manager, SDE, DM, AE, AM
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

The objective of this course is to familiarize with modern concept & principle of training and to develop the capacity of delivering the lectures as well as training management

Module 01: Training organization and training methods

- ◆ Theoretical concept of Training & Training management.
- ◆ Difference between Training & Education, learning principles and styles, training cycle.
- ◆ Conduction of TNA, Lesson plan preparation and quality assurance in training function.
- ◆ How to assess the training requirement of individual trainee.
- ◆ Determining the level of trainees' knowledge for lecture delivery.
- ◆ Formulating the course module for specific target group.
- ◆ Selection of target group.
- ◆ Training norms.
- ◆ Introduction and collection of training materials.
- ◆ Lecture.
- ◆ Brain storming.
- ◆ Buzz group.
- ◆ Syndicate.
- ◆ Simulation game.
- ◆ Role playing.
- ◆ Panel discussion.
- ◆ Group discussion.
- ◆ Workshop.
- ◆ Seminar.
- ◆ Self-Development Training.

Module 02: Trainer's Competencies and Characteristics

- ◆ Trainer's characteristics.
- ◆ Power point presentation preparation and presentation skill.
- ◆ Communication skill.
- ◆ Listening skill.
- ◆ Speaking skill.
- ◆ Questioning skill.
- ◆ Paraphrasing.
- ◆ Communication barriers.
- ◆ Trainer's trap and trainer's crisis.
- ◆ Preparation of class note, documentation, assess of lecture time.
- ◆ Compiling, reviewing delivery, modification to be made after receipt of feedback.

Expected Output

- ◆ Number of efficient trainers will be increased.
- ◆ Through open discussion & exchange of personal experiences will assist to improve the training quality.

Expected Outcome

- ◆ Expedite acquisition of the knowledge, skills, and abilities required for effective job performance.
- ◆ Provide employees with career growth opportunities which is consistent with corporate goals, objectives, and strategies.

Expected Impact

- ◆ Upgrade the proficiency in the current job.
- ◆ Reduce the future training cost.
- ◆ Learn new systems, procedures and techniques in doing a job perfectly.
- ◆ Ensure the availability of human resources to meet present and future organizational needs.
- ◆ Make instruction timely, using the most cost-effective methods.

Basic Computer, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Anti-Virus, Internet Browsing, Cyber Security & E-mail

Participants	: AE/AM, SAE/JAM, OACCO, OS
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objectives:

To develop the participants on Basic Computer, MS Word, MS Excel and MS Power Point application and make them enable to use their office and personal works efficiently.

Module 01: Introduction

- ◆ Introduction to Computer: Definition of Computer, History of Computer, Organization of Computer, Memory & Storage (RAM, ROM, And Hard disk etc.), Computer Hardware, Software, Firmware, UPS, Types of software, Computer and UPS Specification, Create a clone personal computer specification by the participants.
- ◆ Operating System: Definition of operating system, Different types of operation system, Installation of windows operating system, Windows Operating System, File system management, Basic windows operation.
- ◆ Handling of basic utility and antivirus software: WinZip, WinRAR, Antivirus, Web browser.
- ◆ Use of Computer Key board: Typing Practice using Typing tutor, Test on typing accuracy and speed.

Module 02: Introduction to MS Word

- ◆ Definition, opening & closing of MS Word 2007. Discussion on Ribbon and its tabs, scroll bar, status bar. Microsoft Office Button, Ribbon (formerly toolbar), Quick access toolbar.
- ◆ Working with documents: Creating a new document, Opening existing document, saving a document, Save as or renaming a document, working with multiple document, Document views, Closing Document etc.
- ◆ Editing a document: Typing & inserting text, Selecting text, Inserting additional text, Rearranging blocks of text, Deleting blocks of text, Search & replace text, Undo changes etc.

- ◆ Practical demonstration on MS Word & practice with the computer (typing).
- ◆ Formatting Text: Styles, Changing fonts & size, font style & effects, Changing text color, Highlighting text, Copy formatting, Clear formatting etc.
- ◆ Page formatting: Page margin & orientation, Apply page border & color, Insert headers & footers, Create page break, Insert a cover page, Insert a blank page etc.
- ◆ Formatting Paragraphs: Change paragraph alignment, Indent paragraph, Add borders & shading, Create links, Change spacing between lines etc.
- ◆ Styles: Apply styles, Create new styles, styles inspector etc.
- ◆ Listing: Bulleted & numbered lists, nested lists, formatting lists etc.
- ◆ Proofing a document: Spelling & grammar, Thesaurus, Customize autocorrect, create new dictionary, check word count etc.
- ◆ Adding tables: Create a new table, enter data in table, modify table structure, format a table etc.
- ◆ Graphics: Symbols & characters, equation, Illustrations, pictures & smart art, watermarks.
- ◆ Mail Merge: Adding merge field, merge in the document, creating database, creating envelope, creating new data source, sorting data & merge in the document.
- ◆ Printing: Selection of printer, settings, number of pages, printer properties, paper/quality, paper output, document option, page setup, margin, header, footer, page number, different types of formatting etc.
- ◆ Practical demonstration on MS Word & practice with the computer (creation of table and data entry, Textbox, Header & Footer).
- ◆ Practical demonstration on MS Word & practice with the computer (mail merge, Envelopes, Labels).
- ◆ Practical demonstration on MS Word & practice with the computer (Page set up, page border, printing, comment, track changes).

Module 03: Introduction to MS Excel

- ◆ Definition, opening & closing of MS Excel 2007. Discussion on Ribbon and its tabs, scroll bar, status bar.
- ◆ Working with documents: Creating a new document, Opening existing document, saving a document, Save as or renaming a document, working with multiple document, Document views, Closing Document etc.
- ◆ Familiarization: column, row, cell, formula bar, title bar, work book, spread sheet etc.

- ◆ Formatting: insertion and deletion of column, row, worksheet, cell, hide and unhide of column, row, worksheet etc.
- ◆ Data: data entry, drugging, sort, filter, group, subtotal etc.
- ◆ Formatting: number, decimal, currency, percentage, date etc.
- ◆ Formula: summation, subtraction, multiplication, division, average, installment, investment, interest, minimum and maximum number counting, conditional formula etc.
- ◆ Printing: page setup, print area selection, print preview, printing etc.
- ◆ Practical demonstration on MS Excel 2007 & practice with the computer (creation of salary sheet).
- ◆ Anti-virus

Module 04: Basic Computer Networking

- ◆ Definition of Computer Networking, Different Types of Networking Devices, Network Topologies.
- ◆ Internet Browser
- ◆ Discussion on e-mail.
- ◆ Internet Browsing Practice.
- ◆ E-mail Practice.
- ◆ DPDC's Intranet System.
- ◆ ICT Development Activities in DPDC.
- ◆ Basic MS PowerPoint.
- ◆ Hands on Practical Training.

Module 05: Cyber Security

- ◆ Cyber Security Introduction & Overview
- ◆ History of Cyber Security & Its goals
- ◆ Cyber Security Concepts
- ◆ Types of Cyber Attack
- ◆ Security of Data, Networks, Applications and Systems
- ◆ Cyber Security Technologies
- ◆ Threat to e-Commerce
- ◆ Cyber Security Policies & Standards
- ◆ Cyber Security tools
- ◆ Incident response
- ◆ Security Implication & Adoption of Evolving Technology

- ◆ Cyber Security Risk Analysis
- ◆ Security roles

Expected Output

- ◆ Expert and skilled computer-efficient man power will be produced.

Expected Outcome

- ◆ Time saving in official activities.
- ◆ Documentation and file management will be smooth.
- ◆ Employee performance will be increased.
- ◆ Complexity on official work will be reduced.

Expected Impact

- ◆ Cost effective and Quality service can be rendered throughout the organization.
- ◆ Customer satisfaction will be increased.
- ◆ Employee turnover will be reduced.
- ◆ Productivity will be increased.

Behavior Modification & Stress Management

Participants	: XEN, Manager, SDE, DM, AE, AM, SAE, JAM & Related Staff
Number of Batches	: 03
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objective:

This training program is designed to shape the traditional behavior to befitting behavior for performance improvement.

Module 01: Course General

- ◆ Shaping behavior for improved performance
- ◆ Some findings of the psychologists.
- ◆ Characteristics of behavior.
- ◆ Winners vs losers.
- ◆ Definition of behavior, values and attitudes.
- ◆ Behavior modification model focus.
- ◆ Principles of behavior modification.
- ◆ Self-esteem.
- ◆ Focus on behavior not personality.
- ◆ Use reinforcement techniques to shape behavior.
- ◆ Four strategies for behavior shaping.
- ◆ Side effects of punishment.
- ◆ Through the use of basic reinforcement techniques.
- ◆ Actively listen for feeling & content
- ◆ Maintain communication and follow-up
- ◆ Managing geographic & cultural diversity.
- ◆ Understanding individual difference & perception values Vs perception
- ◆ Individual work attitude, work behavior
- ◆ Designing & Motivating work environment.
- ◆ How to manage stress & emotion
- ◆ Personality traits.

Module 02: National Integrity Strategy

- ◆ Idea of National Integrity
- ◆ Definition of integrity
- ◆ Ethics, Morality and system of building morality
- ◆ Professional ethics & honesty, Good governance, integrity ,corruption
- ◆ Importance laws in establishing integrity
- ◆ Mandatory things needed to be followed in working place.
- ◆ Things need to be followed to develop DPDC service.
- ◆ National Integrity Strategy- Necessity in terms of DPDC.
- ◆ Prize for ensuring integrity
- ◆ National Integrity Strategy Planning formulation & implementation structure 2019-2020

Module 03: Ethics, Ethical Conflict & Ethical Solution

- ◆ Meaning: Ethics, Ethical behavior, business Ethics and values
- ◆ Ethics and culture; Ethics and conflict of interest
- ◆ Ethical dilemma, How to make decision in case of Ethical dilemma/
- ◆ Ethical Decision Making; Principles Guiding Ethical Decision Making,
- ◆ Ethical Decision Making Models
- ◆ Factors that affect employee ethics
- ◆ Unethical behavior, Reasons for unethical behavior, Rationalizing unethical behavior
- ◆ Cultural issues in ethical behavior
- ◆ How can high ethical standard be maintained
- ◆ Personal Characteristics

Module 04: Politically Oriented Behavior (POB) & Internal Politics; Conflict Resolution

- ◆ Definition
- ◆ Political behavior
- ◆ Types of political behavior
- ◆ Antecedents of Political Behavior
- ◆ Common political behavior
- ◆ Causes of organizational politics
- ◆ Consequence of organizational politics
- ◆ Politically oriented behavior vs loyal/subordination behavior

- ◆ Personal Power Check
- ◆ What is conflict, Is conflict good or bad
- ◆ Causes of conflict, Types and style of conflict
- ◆ Conflict resolution techniques.
- ◆ Understand the dynamics of conflict and its resolution
- ◆ Improve your skills in self-reflection and self-awareness in the face of conflict
- ◆ Understand the processes of negotiation, mediation, facilitation, and consensus building
- ◆ how to analyze conflict from a systems view
- ◆ Conduct a conflict analysis

Module 05: Right to Information Act and Solution System of Complaints

- ◆ Main purpose of Right to Information Act
- ◆ Global Statistics and position of Right to Information Act.
- ◆ Background of creating Right to Information Act in Bangladesh.
- ◆ Definitions included in the laws
- ◆ Information Right, Information Prevention, publication & acknowledgement.
- ◆ The information which is not compulsory to be
- ◆ Request for getting information and providing
- ◆ Duties & responsibilities of assigned officer, Information
- ◆ Appeal, Objections, Objection Settlement.
- ◆ Obstacles in filing the cases
- ◆ Doing works in good
- ◆ Origination of complaints.
- ◆ Main purpose of complaint prevention management.
- ◆ Foundation of introducing GRS in Bangladesh.
- ◆ Selection of complaints
- ◆ Formation of complaint cell
- ◆ Fake complaints monitoring and review committee.

Module 06: Consumer Rights

- ◆ Power to arrest in public place.
- ◆ Procedures of forfeiture
- ◆ Settlement system in case of rotten products
- ◆ Direct attack, settlement of adulterant products.
- ◆ Penalty for not preserving & displaying the catalogue of service prices.

- ◆ Penalty for selling products at high price.
- ◆ Penalty for illegal products.
- ◆ Penalty for fraudulent measurement.
- ◆ Penalty for producing copy products.
- ◆ Penalty for filing false cases.

Expected Output

- ◆ Befitting behavior will be developed among the employee.

Expected Outcome

- ◆ Anger management and chronic pain management will be easy.
- ◆ Sincerity, honesty & integration will be supposed to be enhanced among the employees.
- ◆ Quality of customer service will be improved.

Expected Impact

- ◆ Employee will be customer friendly.
- ◆ Customer retention will be increased.
- ◆ Employee turnover will be reduced.

Strategic Leadership & Change Management

Participants	: SE, DGM, XEN, Manager, SDE, DM
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objectives:

This training program is designed to develop leadership and managerial skill among the employees in order to be more effective and efficient and to contribute maximum ability of the employees.

Module 01: Course General

- ◆ Meaning of Leadership
- ◆ Manager vs Leader, Qualities of a leader
- ◆ Style of Leadership (Present Practice of Leadership style in DPDC)
- ◆ Meaning of HRM, Strategic HRM, and Green HRM.
- ◆ Personnel Management vs HRM, HRM vs Strategic HRM
- ◆ Functions of HRM in Organization/DPDC
- ◆ Importance of right man in the right place
- ◆ Contribution of HRM, How to improve capacity development of employees
- ◆ Job Analysis (meaning, procedure, application), Job Description
- ◆ Job evaluation
- ◆ Managerial Grid of Leadership & its application in DPDC
- ◆ Charismatic Leadership (Concept, Characteristics, its Pros and Cons)
- ◆ Role of a leader in organization/DPDC
- ◆ How to develop Leadership qualities among managers/employees in DPDC
- ◆ Biography of some global leaders
- ◆ Myth: Leaders are Born or Made
- ◆ Supervisory Technique.
- ◆ Performance Appraisal: Meaning, PA management, Online performance Appraisal System, Ongoing/Continuous Performance Appraisal System, Different Types of Performance Appraisal System, Pros and Cons of Performance Appraisal System, Current Performance Appraisal System of DPDC
- ◆ Motivation as a tool for maximum output

- ◆ Different Motivational Theories and their application in organization
- ◆ Essential of Labor Law for HR Professional.
- ◆ Talent Management & Succession Planning
- ◆ Competency-based recruitment
- ◆ HR for Non-HR Managers
- ◆ Behavioral based interviewing skills
- ◆ Performance management & measurement through KPI
- ◆ HR for line Managers.
- ◆ Essential Interviewing Skills
- ◆ Emergency Management, Management by Objectives (MBO), Management by Exception
- ◆ Effective Recognition and Reward Programs
- ◆ Motivation: A tool for organizational success
- ◆ Conflict Management and Negotiation Skills in corporate bodies
- ◆ Team Building and Management.
- ◆ Developing Leadership Skills for corporate officials.
- ◆ Leading High Performance Team.
- ◆ Manager as a coach.
- ◆ Emotional Intelligence.
- ◆ Leading the speed of Trust.
- ◆ Great Leader, Great People, Great Result
- ◆ Change Management
- ◆ Problem Solving & Creative Thinking
- ◆ Leading & Managing Change
- ◆ Interpersonal Skills: Developing Effective Relationship
- ◆ Management & Leadership Skills for First Line Supervisors & Managers.
- ◆ Effective Negotiation Skills
- ◆ People Centric Leadership
- ◆ Coaching & Mentoring

Module 02: Organizational and Ethical Issues

- ◆ Vision, Mission of DPDC.
- ◆ Customer Service.
- ◆ DPDC service rule.
- ◆ Effective communication.

- ◆ Introduction to National Integrity Strategy of Bangladesh.
- ◆ Code of conduct, values & behaviors.
- ◆ Corporate Ethics.
- ◆ Honesty, Discipline & Justice for individual & Organization.
- ◆ Anti-corruption laws & combating corruption in service sectors.

Expected Output

- ◆ Skilled leader will be created.

Expected Outcome

- ◆ Leadership and managerial skills of the trainees will be developed.
- ◆ Decision making & problem solving capabilities will be enhanced.
- ◆ Organization will get honest and skilled leader at every sphere of the organization.
- ◆ Self-dependency will be created among the employees.

Expected Impact

- ◆ Sincerity, honesty & integration will be enhanced among the employees.
- ◆ Revenue will be increased.
- ◆ Customer service will be developed.

Total Quality Management (TQM) & 5-S Technique

Participants	: XEN/ Manager, SDE/ DM, AE/ AM, SAE/ JAM
Number of Batches	: 03
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

This training program is designed to understand the employee for the implementation of 5-S technique in the workplace.

Module 01: Course General

- ◆ Basic idea, historical background and necessity of TQM.
- ◆ Introduction of QC circle and its formation.
- ◆ Work procedures of QC circle and strategies to solve the problems.
- ◆ Role of 5's system for the development of work environment.
- ◆ Involvement of the staffs, empowerment and suggestion techniques.
- ◆ Brief Idea about on the job training.
- ◆ Routine inspection.
- ◆ Leadership, team building and working in a group.
- ◆ Innovation and Kaisen.
- ◆ Safety, security and prevention measures to the working place.
- ◆ QC tools and its user.
- ◆ Case study system.

Expected Output

- ◆ Effective and Safe work place will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Reduce absenteeism and turnover.

Expected Impact

- ◆ Increase productivity and equality.
- ◆ Reduce cost and retention.
- ◆ Increase employee's satisfaction and raise employee morale.

Improving Negotiation Skill

Participants	: SE, DGM, XEN, Manager, SDE, DM
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 03

General Objectives:

The course is aimed at developing analytical and communication skills that are necessary for successful business negotiations. The negotiation is described as a complex three-stage process which consists of preparation, negotiating, and post-negotiation implementation and evaluation. The course combines both theoretical knowledge of leading negotiation scholars and practical experience through learning by doing. The students will be engaged in business games, trainings, group discussions and creative tasks.

Module 1: Introduction to negotiation

- ◆ Identify the qualities of successful and unsuccessful negotiators.
- ◆ Define negotiation and provide examples of when you have negotiated in and outside work.
- ◆ Identify a negotiation situation you will practice during class.

Module 2: Personality types

- ◆ Explain the benefits of knowing personality styles.
- ◆ Explain the behaviors as well as the strengths/weaknesses of each personality style.
- ◆ Identify your own personality style.
- ◆ Identify how to work more effectively with each personality style while negotiating.

Module 3: Personality types

- ◆ Explain how to choose a negotiation strategy based on relationship and results.
- ◆ Define positional bargaining.
- ◆ Identify the differences between "Soft" and "Hard" negotiating.
- ◆ Define principled negotiation.
- ◆ Identify the four steps in the negotiation process.

Module 4: Preparing for negotiation

- ◆ Identify fears and "hot buttons" as well as strategies to overcome them.
- ◆ Identify areas to research on your side and on your opponent's side.
- ◆ Define your BATNA (best alternative to a negotiation agreement), WATNA (worst

alternative to a negotiation agreement), WAP (walk away point) and ZOPA (zone of possible agreement).

- ◆ Skill practice: Prepare for your personal negotiation situation.

Module 5: Opening the negotiation

- ◆ Explain how to create a positive first impression.
- ◆ Explain the importance of "small talk" and finding common ground in negotiation.
- ◆ Explain how setting ground rules can influence a negotiation.
- ◆ Identify important negotiation ground rules.

Module 6: Exchange information and bargain

- ◆ Explain how to initially exchange information.
- ◆ Identify contingency plans for unfavorable situations.
- ◆ Explain bargaining techniques.
- ◆ Explain strategies for inventing options for mutual gain.

Module 7: Handle opposition

- ◆ Explain strategies to bring your opponent from NO to YES.
- ◆ Identify strategies to deal with negative emotions.

Module 8: Close the negotiation

- ◆ Explain how to move from bargaining to closing.
- ◆ Explain the closing process.
- ◆ Practice your personal negotiation situation and get feedback from other participants.

Expected Output

- ◆ Understand the basic types of negotiations, the phases of negotiations, and the skills needed for successful negotiating
- ◆ Understand and apply basic negotiating concepts
- ◆ Lay the groundwork for negotiation
- ◆ Identify what information to share and what to keep to yourself
- ◆ Understand basic bargaining techniques
- ◆ Understand how to reach consensus and set the terms of agreement
- ◆ Deal with personal attacks and other difficult issues

Expected Outcome

- ◆ Strategies for identifying mutual gain will be improved.

Expected Impact

- ◆ Company image will be improved.

Crisis and Disaster Management Plan for DPDC

Participants	: CE, SE, XEN, SDE, AE
Number of Batches	: 04
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 01

Course Objectives:

To make Power Sector disaster resilient, achieve substantial disaster risk reduction, and significantly decrease the loss by maximizing the ability to cope with disasters at all levels of administration as well as at the field level

Module 01: Hazard Risk & Vulnerability Analysis (HRVA)

- ◆ Hazard, Risk and Vulnerability mapping
- ◆ Natural calamities and their Zoning
- ◆ Risk Assessment of electricity infrastructure
- ◆ Floods, Analysis of Flooding Incidents, Flood Plain Zoning
- ◆ Cyclones, Zoning for Wind Load
- ◆ Earthquakes, Zoning for Earthquakes
- ◆ Multi Hazard vulnerability
- ◆ Crisis situations, Terrorist Threats and Attacks, Bombs Threats, Hoax & Bomb Explosions, Strikes, Fire
- ◆ Accidents due to human error/ equipment malfunction
- ◆ Grid failure
- ◆ Emerging Concerns, Cyber Attack

Module 02: Disaster Risk Reduction and Building Resilience

- ◆ Mainstreaming DM Plan in developmental projects
- ◆ Risk analysis for Electricity Infrastructure
- ◆ Building Resilience in Electricity infrastructure including Planning stage, Design stage and Operational stage
- ◆ New Technology for Resilience Infrastructure

Module 03: Capacity Building

- ◆ Capacity building in power sector infrastructure

- ◆ Mock Drill Exercises
- ◆ Mock Drill for Cyber Security
- ◆ Learning from Mock drill exercises

Module 04: Preparedness and Response

- ◆ Preparedness
- ◆ Deployment of Trained Personnel
- ◆ Public Awareness Programs
- ◆ Response and recovery
- ◆ Formation of Committees/teams
- ◆ Responsibilities of Teams, Task Force
- ◆ Power Generation / Grid Operation Committee
- ◆ Other Facilities required for handling disaster
- ◆ Communication Facilities
- ◆ Crisis Management Plan
- ◆ Strike by Plant Personnel
- ◆ Action Plan to Manage the Crisis Due to Strike
- ◆ Normal stage Action Plan
- ◆ Emergency Response functions

Module 05: Recovery and Building-Back-Better

- ◆ Recovery and Building-Back-Better including reconstruction
- ◆ Disaster Management Plan for Failure of Electricity Grid
- ◆ Measures for Quick Restoration of Power Supply
- ◆ Restoration of Transmission Lines
- ◆ Emergency Restoration Systems (ERS)
- ◆ Restoration of Sub-Stations
- ◆ Restoration of Load Dispatch Centers (LDCs)
- ◆ Building back disaster resilient infrastructure
- ◆ Risk Reduction functions

Module 06: Role & Responsibilities

- ◆ Institutional arrangements for Disaster Management in Bangladesh
- ◆ Disaster Management Act-2012 (Act No. 34 of the year 2012)
- ◆ Standing Orders on Disaster (SOD)-2019
- ◆ National Disaster Management Policy-2015

- ◆ National Plan for Disaster Management-2016-2020
- ◆ National Disaster Management Council
- ◆ Disaster Risk Management Coordination at the National Level
- ◆ Disaster Risk Management Coordination at the Local Level
- ◆ Responsibilities and Functions of the Ministries, Divisions, Departments and Agencies for Disaster Risk Management
- ◆ Responsibilities of Field Level Officials, Representatives of Local Government and Humanitarian Agencies
- ◆ National Disaster Emergency Coordination
- ◆ Disaster Management Fund, Relief vault, etc
- ◆ Sendai Framework for Disaster Risk Reduction
- ◆ Post event investigation & analysis and strategy for the future
- ◆ Institutional arrangements for Disaster Management in Power Sector

Expected Output

- ◆ Skilled employee for Disaster management will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Rate of accident will be decreased.
- ◆ Interruption rate will be decreased.
- ◆ Network will be operated smoothly.

Expected Impact

- ◆ Power supply reliability will be improved.
- ◆ Customer satisfaction will be increased.

Safety Measures and Occupational Hazards and Prevention

Participants	: All Field Officers/Staffs in DPDC
Number of Batches	: 04
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 04

Course Objective:

This training program is designed to awaken the employee about their health, safety and environment management and to save themselves from different types of hazards in the workplace.

Module 01: Course General

- ◆ General Hazards.
- ◆ OSHA hazards.
- ◆ HSE Management System and its Importance in Organizations
- ◆ Hazard Vs. Risk
- ◆ Hazard Identification and Hazard Control
- ◆ Managing Workplace Incidents
- ◆ Personal Protective Equipment (PPE)
- ◆ Safe Management of Work at Height
- ◆ Confined Space Entry
- ◆ Hard Work Safety
- ◆ Machine Guard
- ◆ Isolation of Hazardous Energy
- ◆ Electrical Safety
- ◆ Hazardous Chemicals Management
- ◆ Laboratory Safety Practices and Procedures
- ◆ Industrial Waste Management and Environmental Stewardship
- ◆ Safety Culture & Leadership Responsibilities.

Module 02: Corona protective Measures

- ◆ Protection and practice of physical distance at work place.
- ◆ Good knowledge about hygiene, personal care & cleanliness.
- ◆ Importance of sanitization.

- ◆ Understanding, virus, bacteria, germ and its contamination & ways of prevention.
- ◆ How to use mask properly and how and when to wash hand properly.
- ◆ How to boost immunity with other comorbid diseases.

Module 03: Safety at work

- ◆ Definition of safety, definition & classification of accident, incident, danger. Definition of risk, hazard & environment. Element of environment. Unsafe Act.
- ◆ Departmental Regulations.
- ◆ Instructions and Standards.
- ◆ Safe working practices-General.
- ◆ Safe working practices-Specific Group.
- ◆ Definition, classification, source of fire. Principle of extinction of fire & protection of fire.
- ◆ Responsibilities of Load Dispatchers, System Operations, Operation-in-charge, Foreman, Watchman and Local Supervisors.
- ◆ Grounding.
- ◆ Clearing Apparatus for work.
- ◆ Standard Hold off System.
- ◆ Placing Apparatus in service.
- ◆ Switching.
- ◆ Work on Circuit Breaker.
- ◆ Safety Practices for Transmission and Distribution.
- ◆ Danger & Caution Notice.
- ◆ Treatment for Electric Shock, Awareness and precautions of health problems.
- ◆ Report on Accidents.
- ◆ Form of Isolation request, Limitation of Access, Permit to Work, HV Line Working Certificate.
- ◆ Discussion about fire and its classification.
- ◆ Discussion about source of fire.
- ◆ Discussion about classification of Hazards, storage guideline.
- ◆ Discussion about different type of fire fighting equipment and practical demonstration.
- ◆ Routine fire drill a must, at least twice yearly drill in KPI.
- ◆ Keep stock of fire goggles, fire safe apron to rescue people and equipment.
- ◆ Routine checkup of firefighting equipment working condition, servicing & expire dates.
- ◆ Brief idea of flame detector, smoke detector, alarm and resetting technique.
- ◆ Description on accident reporting.

Module 04: Environment and Health Guidelines

- ◆ Clean cleanliness
- ◆ Ventilation and temperature
- ◆ Dust-sand and smoke
- ◆ Waste removal
- ◆ Garbage box and dustbin
- ◆ Extra crowd
- ◆ Lighting system
- ◆ Drinking water
- ◆ Washing facilities
- ◆ Toilets and laundry rooms
- ◆ First aid equipment
- ◆ Notice about certain disorders
- ◆ Sustainable development and health
- ◆ Annual health examination
- ◆ The intensity of the sound
- ◆ Helpline
- ◆ Health guidelines

Expected Output

- ◆ Consciousness about personal safety and equipment safety will be developed.
- ◆ Safe work place will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Prevent injury or death.
- ◆ Reduce risk in work.
- ◆ Develop skill of initial warning fire fighting and to act rapidly to the fire and hazard.

Expected Impact

- ◆ Increase productivity.
- ◆ Reduce cost and retention.
- ◆ Smooth activities of the company.

NOCS Operation and Management

Participants	: XEN, SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objectives:

This training program is designed to develop skillness in the area of NOCS operation and management.

Module 01: NOCS Operation & Management

- ◆ Discussion on electrical equipment/materials of distribution network.
- ◆ Line to line & line to earth clearance of different voltage.
- ◆ Operation and Maintenance of Distribution Lines & Transformers, Tree trimming process, right of way, line patrolling.
- ◆ Service Standard.
- ◆ Reliability index of distribution system (SAIFI, SAIDI, CAIFI, CAIDI, ASAI)
- ◆ Brief discussion of commercial operation procedures and billing system.
- ◆ Discussion on LT and HT metering connection and installation. Proper meter sealing. Neutral & earthing procedure.
- ◆ Meter reading collection procedure of child & mother meter.
- ◆ Discussion on PFC, Power Factor, Penal Bill, Supplementary Bill, max demand, etc. & OMF.
- ◆ Problem & Solution of Billing System.
- ◆ Preparation of MOD.
- ◆ Discussion on electrical equipment, different types of conductors, poles and line materials/equipments
- ◆ Discussion on different type of tools and safety gear used in operation and maintenance of electrical network.
- ◆ Definition of technical & non-technical loss. Causes of technical & non-technical loss in transmission and distribution areas and its remedies.
- ◆ Discussion on activities required for the reduction of system loss.
- ◆ Utilization of solar energy and its maintenance.
- ◆ Installation of On Grid solar energy.

- ◆ Awarding shutdown and receiving the clearance, power restoration. Priority switching & load management. Caution Notices/Tags.
- ◆ Safety at work.
- ◆ VHF System Operation & Maintenance.
- ◆ Conduct the daily operation and maintenance.
- ◆ Audit Procedures & Preventing objections. Scope and Process evaluation.
- ◆ Facing Audit Team: Standards for Replies.
- ◆ Settle the audit objections.
- ◆ Apply the financial rules and regulations properly

Module 02: Single Pole Transformer

- ◆ A single transformer implementation in a pole in high populated dense area.
- ◆ Importance of implementing transformer in load center
- ◆ Causes and remedies for transformer failure
- ◆ Verification of Transformer (Good/Damaged)

Expected Output

- ◆ Skilled employee for the NOCS operation and management will be developed.
- ◆ Network will be operated smoothly.

Expected Outcome

- ◆ Rate of accident will be decreased.
- ◆ Interruption will be decreased.
- ◆ Quality of customer service will be improved.
- ◆ Revenue will be increased.

Expected Impact

- ◆ Power quality will be enhanced.
- ◆ Customer satisfaction will be increased.

AMI and Prepaid Metering System

Participants	: XEN, SDE, AE, SAE, Meter Reader
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

To familiarize with the prepayment metering system.

Module 01: Meter Basic and Functions

- ◆ Meter Catalog.
- ◆ Safety instruction about the meter; wiring.
- ◆ Meter basic, components, hardware, principle of running.
- ◆ Complied standards of meter & match operation
- ◆ The functions fundamental.
- ◆ The metering fundamental.

Module 02: The Meter Function Details-1

- ◆ Metering function.
- ◆ Tariff & billing functions.
- ◆ Friendly hour functions.
- ◆ Alarming functions.
- ◆ Measurement functions.
- ◆ The terms & terminology definition.

Module 03: The Meter Function Details-2

- ◆ Anti-tamper & event recording.
- ◆ Cards function and use.
- ◆ Parameters setting with MPMS3000.
- ◆ HHU using.

Module 04: Metering Operating Practice

- ◆ Change the tariff.
- ◆ Change the friendly time.

- ◆ Setting alarm.
- ◆ Setting other parameters.

Module 05: Meter Daily Maintenance and Checking

- ◆ Meter temperature & current checking.
- ◆ Alarm information checking.
- ◆ Meter checking.
- ◆ Temper checking.

Module 06: System Summary and Installation Instruction

- ◆ System summary.
- ◆ System features.
- ◆ System physical structure.
- ◆ System running environment.
- ◆ Network structure.
- ◆ Server and client running.

Module 07: System Setup

- ◆ Browser requirement.
- ◆ Install oracle database.
- ◆ Create, backup and restore database.
- ◆ Install web application.
- ◆ Operator setup, vending station setup.
- ◆ Administration section setup.

Module 08: Operation Instruction-1

- ◆ Communication port setup.
- ◆ Invoice format setup.
- ◆ Meter type register setup.
- ◆ Initial parameter setup.
- ◆ Other price setup.
- ◆ Setup price setup.

Module 09: Operation Instruction-2

- ◆ Power limit table setup.
- ◆ Fixed deduct setup.
- ◆ System login.

- ◆ Parameter setup.
- ◆ Holiday, weekend and friendly hour setup.
- ◆ Customer file.

Module 10: Operation Instruction-3

- ◆ Meter file.
- ◆ Vending management.
- ◆ Charge deduction.
- ◆ Change meter.
- ◆ Transfer meter.
- ◆ Deactivate account meter.
- ◆ Print invoice.

Module 11: Operation Instruction-4

- ◆ Print invoice.
- ◆ Reprint invoice.
- ◆ Parameters edit.
- ◆ Management card creation.
- ◆ Tamper management.
- ◆ Fixed deduct management.

Module 12: Operation Instruction-5

- ◆ Report and query.
- ◆ Curve analysis.
- ◆ System management.
- ◆ Actual operation and exam.

Expected Output

- ◆ Employees will be efficient with prepayment metering technology.

Expected Outcome

- ◆ Dependency on outsourced technical persons will be reduced.

Expected Impact

- ◆ Prepayment metering system of the company will be more self-sufficient.

Customer Service & Billing Management

Participants	: CE, SE, XEN, SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objectives:

To develop positive attitude towards rendering services to the customers and make them conscious about rendering right services at the right time to the deserving customers and establishing effective long lasting customer relations.

Module 01: Conceptual Issues and Definition

- ◆ Modern concept of salesmanship & types of customers.
- ◆ Definition of objection & complaints
- ◆ Service marketing & its characteristics.
- ◆ Quality of sales person.
- ◆ Distribution code, commercial operation procedure (COP).
- ◆ Selling techniques, selling process.
- ◆ Product knowledge & after sales service.
- ◆ Customer evaluation of service quality
 - Reliability
 - Assurance
 - Tangibility
 - Responsibility

Module 02: Customer Handling

- ◆ Customer Service definition, 6 Components, 5 Golden Rules.
- ◆ Quality of customer service representative.
- ◆ How to offer better customer services.
- ◆ Motivation & how to motivate customer.
- ◆ Handling with the customer complaints.
- ◆ Service supply relationship.
- ◆ Retaining the customer.
- ◆ Procedure to make customer Friendly & how to handle demanding customers.
- ◆ Effective communication.

- ◆ Exercise presentation.
- ◆ Role play on customer handling.
- ◆ How to handle different types of customers

Module 03: Organizational and Ethical Issues

- ◆ Organizational mission, vision, strategy and goal. Rewards & Performance. Key Performance Indicator (KPI) of DPDC.
- ◆ DPCS service rule.
- ◆ Why executives fail in job.
- ◆ Introduction to National Integrity Strategy (NIS) of Bangladesh.
- ◆ Code of conduct, values & behaviors.
- ◆ Corporate Ethics.
- ◆ Honesty, Discipline & Justice for individual & Organization.
- ◆ Anti-corruption laws & combating corruption in service sectors.

Module 04: Billing management

- ◆ Billing Cycle
- ◆ Billing software: Empower, XBC, TOAD
- ◆ MRS fill-up, Exception Report
- ◆ Bill Preparation
- ◆ Billing of CPR-CPC
- ◆ Reading Correction
- ◆ Various Amendments
- ◆ Bill Dispatch
- ◆ Data Backup System

Expected Output

- ◆ Skilled and quality service provider will be produced.

Expected Outcome

- ◆ Good Relationships with Customers will be built.
- ◆ Difficult or Angry Customers can be dealt with.
- ◆ Customer's complaints via phone, email, mail or social media can be resolved.
- ◆ Customer service can be promoted throughout the Organization.

Expected Impact

- ◆ Enhance customer's satisfaction.
- ◆ Prevents business failure.
- ◆ Reduces employee turnover
- ◆ Provides value to business.
- ◆ Retains customers.
- ◆ Creates endorsements.

Electrical Distribution Network Operation & Maintenance

Participants	: Foreman/ Lineman/ Electrician/ Lineman Mate
Number of Batches	: 08
Participants in each group	: 50

Course Objective:

To familiarize with the distribution line and line materials/equipments and to develop participants self-conception on distribution network.

Module 01: Course General

- ◆ Definition of Current, Voltage, Ampere, Resistance, Active power, Reactive power etc.
- ◆ Demonstration on electrical equipment and tools.
- ◆ Demonstration on electrical materials.
- ◆ Demonstration on different type of meters used in power system: energy meter, ampere meter, volt-meter.
- ◆ CT & PT: Basic Principles, type, Installation.
- ◆ Bus-bar: Single line diagram, Type, maintenance, advantages and disadvantages.
- ◆ Battery and battery charger.
- ◆ Protection, fuse check and rating of fuse for transformer. Selection of MCCB, Transformer earthing, testing of distribution transformer (AVO, Megger).
- ◆ Using VHF or UHF in Communication.
- ◆ Electrical Safety
- ◆ Distribution line maintenance & routine maintenance of distribution transformer.
- ◆ Discussion on system loss.
- ◆ Discussion on activities required for the reduction of system loss.
- ◆ Role of Lineman & Foreman for achieving revenue.
- ◆ Continuity & Insulation Test of underground cable, transformer & line.
- ◆ DPDC service rule: Remuneration and Benefit Package, Entitlement of leave.
- ◆ Fire-fighting and safety application.
- ◆ Personal Protective Equipment (PPE)
- ◆ Electrical Hazards.

Expected Output

- ◆ Expert & skilled employee on electrical distribution network will be produced.

Expected Outcome

- ◆ Troubles of the electrical distribution network can be easily identified and removed.
- ◆ Electrical distribution network will be operated smoothly.
- ◆ Load balance will be done properly.
- ◆ Distribution network maintenance cost will be reduced.

Expected Impact

- ◆ Life time of Electrical distribution network will be increased.
- ◆ Network interruption will be reduced.
- ◆ Customer satisfaction will be increased.

Planning to Reduce Power Interruption

Participants	: XEN, SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objective:

This training program is designed to enhance knowledge and skill of the participants on power system reliability.

Module 01:

- ◆ Introduction to system reliability indicator of Electricity utilities (SAIDI, SAIFI, CAIDI, CAIFI, ASAI etc.)
- ◆ Power Distribution Reliability
- ◆ Discussion on Distribution transformers, Poles, conductors & Line materials of DPDC
- ◆ Importance of Maintenance and Live line maintenance Techniques
- ◆ Best Practices and Strategy for Distribution Loss Reduction in DPDC
- ◆ Safe Practice in Power Distribution
- ◆ Causes of power outage and measures & Planning for reducing power interruption
- ◆ Transformative scenario planning Process [Guideline for preparing plan]
- ◆ Best practice of Distribution operation and Management

Expected Output

- ◆ Expertise and skilled employee will be developed.

Expected Outcome

- ◆ System interruption will be decreased
- ◆ Revenue will be increased

Expected Impact

- ◆ Power supply quality will be increased
- ◆ Customer will be delighted.

Relay and Protection (Basic)

Participants	: SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

To familiarize with the protective equipments and to build up skill of the participants on handling, calculation and testing of the protective relays.

Module 01: Protection Basics

- ◆ Basic concept of power system fault and its effects, why protection is required?
- ◆ Basic concept of different types of protective relays (electromechanical, static, micro-processor based and IEDs), Inputs and outputs of protective relays.
- ◆ Power system analysis, fault calculation and relay coordination.
- ◆ Concept on device numbering system (IEC, IEEE/ANSI, IEC61850)
- ◆ Substation DC system (Battery & battery-charger).

Module 02: Protection Requirements

- ◆ Basic concept on CT & PT, Types of CT and PT cores and core classes (0.2, 0.2S, 0.5, 0.5S, 5P20, Class-X, 3P etc.) and burden.
- ◆ Testing of CT and PT. CT saturation and its effect in protection system, Understanding ALF, CT and PT Sizing, Differences among PT, CVT & IVT.
- ◆ Understanding CT and PT connection schematic diagrams in different types of protective relays and meters.
- ◆ Feeder protection concept in terms of different voltage levels (11 kV to 132 kV)
- ◆ Directional and non-directional over-current & earth fault protection applied in feeder protection.
- ◆ Power Transformer Fault, Electrical and Mechanical Protection of Power Transformer and Grouping of protection.
- ◆ Power Transformer Magnetizing Inrush Current, Transformer Differential Protection (87T). Factors to be considered in selecting 87T relay, Restricted Earth Fault Protection (87N), Thermal Overload Protection (49) and Over Fluxing Protection (24)
- ◆ Introduction to Distance protection concept and selection methodology of different zones.

- ◆ Basic concept of Line Differential Protection,
- ◆ Understanding analogue and digital input connection schematic diagrams in different types of transformer protection relays (ABB, SIEMENS, MICOM, SEL etc), Relay setting example of transformer protection (87T, 87N, 67, 67N, 50, 50N, 51, 51N, 49 etc.)
- ◆ Circuit breaker closing & opening schemes: Local, remote and manual closing.
- ◆ Anti-pumping, Auto-reclosing, Closing interlocks, Local and remote manual opening, Tripping by protective relays, Pole discrepancy, Trip circuit supervision concept, Trouble shooting in CB closing and opening, Concept on bus-bar and breaker failure protection.
- ◆ Hands on training on basic relay testing (O/C and E/F), report generating etc.

Expected Output

- ◆ Skilled employee on Protection and Relay system will be build up.

Expected Outcome

- ◆ Conceptual knowledge of the employees on Relay and protection will be enhanced
- ◆ Concerned employees will be able to focus themselves regarding to configure, control & protection system of sub-station.

Expected Impact

- ◆ Substations will be operated smoothly.
- ◆ Network interruption will be reduced.

Grid Operation and Maintenance

Participants	: SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 04
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 03

Course Objectives:

This training program is designed to develop skills in the area of Grid operation and maintenance.

Module 01: General Course

- ◆ Introduction to Power System (Generation, Transmission & Distribution).
- ◆ Discussion on Power System network (132kV, 33 kV, 11kV) of DPDC.
- ◆ Introduction to Electrical Substation. Types of Electrical Substations. Difference between AIS and GIS Substation. Components of electrical substation. Typical bus bar layouts, advantages and disadvantages of each type.
- ◆ Basic Concept on Current Transformer (CT) and Potential Transformer (PT), Circuit Breaker (CB) and Testing of CT & PT, LA, CB etc.
- ◆ Discussion on Grid Code and Power System Master Plan (PSMP).
- ◆ Discussion on Grid Reliability/Stability for Integration of Renewable Energy into the National Grid of Bangladesh.
- ◆ Discussion on Substation, Earthing system: Design and calculation.

Module 02: Grid/Substation Operation

- ◆ Understanding single line and three line diagram, device designation number/symbol according to ANSI/IEC/IEEE.
- ◆ Understanding the process of awarding shutdown and receiving clearance of the feeder.
- ◆ Discussion on NIFPS of Power Transformer including construction, working principle, drawing and troubleshooting.
- ◆ Working principle of transformer, its classification and construction feature. Selection of fuse and MCCB for distribution transformer
- ◆ Transformer nameplate study, transformer installation, handling procedures. Parallel operation of transformer and their loading
- ◆ Basics of protection. Why protection is required? Types of faults. Standard protection philosophies for Transmission lines, Power transformers, Distribution Lines, Capacitor banks

- ◆ Elaborate discussion on Protection system of Transmission and Distribution Line.
- ◆ Basics of SCADA system. Sample architecture of SCADA System. Types of SCADA system.
- ◆ Concept on NLDC, ALDC, ERLDC etc. Standard process of shutdown and communication with LDC.
- ◆ Power Transformer Fault, Protection of Power Transformer, and Grouping of protection.
- ◆ Discussion on Under Ground Power Cable network (132 and 33 kV) of DPDC, UGPC types & construction.
- ◆ Basic Principle of different types of energy meter (programmable digital and analogue), Discussion on different types of energy meter used in consumer premises and in sub-stations. Troubleshooting of energy meter and energy measuring circuit.
- ◆ Procedure to write down the log-book and maintaining different types of registers at sub-station.
- ◆ Maintaining Daily Inspection Checklist of Different Substation Equipment.
- ◆ KPI (Key Point Installation) security maintaining procedure.
- ◆ Different Types of Hazard management at Substation and reporting procedure.
- ◆ Understanding the concept of network monitoring tools.

Module 03: Grid/Substation Maintenance

- ◆ Routine, Condition Based and Forced maintenance of transformer. Preparation of various maintenance schedules for minimizing failure & interruption.
- ◆ Transformer failures, their causes and remedies.
- ◆ Testing procedure of power and distribution transformer. Discussion on importance of transformer earthing & load balancing.
- ◆ Discussions on off load and on load tap changer of power transformer. Possible causes of faults in off load and on load tap changer of power transformer. Effect of temperature on transformer operation.
- ◆ Understanding electrical schematic diagram and interlocking schemes. Understanding and troubleshooting of control and protection circuit (Line/Feeder/Transformer) with schematic diagram (AC and DC).
- ◆ Common Maintenance Procedures of GIS: Extension & Up gradation of GIS, GIS Overloading and Thermal Limits. Testing of GIS.
- ◆ Operation and Maintenance of Battery & Battery charger. Troubleshooting of DC system.
- ◆ Under Ground Power Cable (UGPC) construction, UGPC installation and configuration. UGPC fault & fault localization techniques, UGPC jointing and termination technology, Standards related to UGPC.

Module 04: Drone Technology

- ◆ Power Line Inspection
- ◆ 132/33/11 kV Sub-station monitoring & Inspection
- ◆ GIS Mapping/Survey
- ◆ Drone Technology
- ◆ Dynamic surveillance with the help of thermal cameras through drones
- ◆ Temperature of the transformer and other outdoor electrical components measurement with the help of thermal cameras
- ◆ Alert messaging, data analysis, graphical representation

Expected Output:

- ◆ Skilled employee for Grid operation and management will be developed.

Expected Outcome:

- ◆ Rate of accident will be decreased.
- ◆ Interruption rate will be decreased.
- ◆ Network will be operated smoothly.

Expected Impact:

- ◆ Power supply reliability will be improved.
- ◆ Customer satisfaction will be increased.

Operation & Maintenance of Sub-Station Equipment

Participants	: SAE, JAM (Tech), SBA
Number of Batches	: 03
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objectives:

To familiarize with the construction & basic working principle of sub-station equipments, protection of transformer, bus-bar, feeders and related equipments, operation of sub-station equipment, detection of fault and taking remedial measures and developing skill for maintaining trouble free operation.

Module 01: Sub-Station Protection and Maintenance

- ◆ Basic concept on power system faults. Protection philosophies for Power Transformer, Distribution Line (33kV & 11 kV), Transmission line, and Capacitor bank.
- ◆ Discussion on Fault of Power Transformer and Protection of Power Transformer.
- ◆ Different types of Protective relays such as electromagnetic, static, numerical relays (ABB, SIEMENS, MICOM, SEL etc). Relays setting example of transformer protection (87T, 87N, 67, 67N, 50, 50N, 51, 51N, 49 etc.).
- ◆ Basic concept on substation equipment and understanding Single Line Diagram of electrical substation. Basic concept on bus-bar, Bus bar arrangement, bus-bar protection

Module 02: Sub-Station Operation and Communication system

- ◆ Basic concept on Battery and Battery Charger
- ◆ Basic concept on Substation Automation System (SAS).
- ◆ Basic Concept on System Control Centre (SCC) & SCADA system of DPDC and National load Despatch Centre (NLDC).

Expected Output

- ◆ Skilled & Expert sub-station operator will be produced.

Expected Outcome

- ◆ Trainees will be able to focus themselves regarding to troubleshoot the sub-station related problems.
- ◆ Trainees will be able to make decision and to supervise the operation and maintenance of power distribution system.

Relay and Protection(Advanced)

Participants	: SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

General Objective:

To familiarize with the protective equipments and make the participants to be skilled on configuration, testing and calculation of the protective relays.

Module 01: Protection Basics

- ◆ Basic concept of power system fault and its effects.
- ◆ Basic concept of different types of protective relays (electromechanical, static, micro-processor based and IEDs, Inputs and outputs of protective relays.
- ◆ Discussion on detail Fault level calculation, per unit and % impedance
- ◆ Discussion on relay coordination.
- ◆ Selection of time curve.
- ◆ Concept on device numbering system (IEC, IEEE/ANSI, IEC61850)

Module 02: Protection Requirements

- ◆ Advance concept on CT & PT in terms of protection requirements, Types of CT cores and CT core classes (5P20, Class-X etc.).
- ◆ CT saturation and its effect in protection system, Understanding ALF, Sample calculation in CT selection
- ◆ Types of PT cores and PT core classes, Differences among PT, CVT & IVT.
- ◆ Understanding CT and PT connection schematic diagrams in different types of protective types of protective relays.
- ◆ Feeder protection concept in terms of different voltage levels (11 kV to 132 kV).
- ◆ Concept of line differential protection, Directional and non-directional over-current & earth fault protection applied in feeder protection.
- ◆ Protection of Power Transformer, Grouping of protection.
- ◆ Power Transformer Magnetizing Inrush Current, Transformer Differential Protection (87T).

- ◆ Factors to be considered in selecting 87T relay, Restricted Earth Fault Protection (87N), Thermal Overload Protection (49).
- ◆ Power Transformer Mechanical/Body protection.
- ◆ Over Fluxing Protection (24).
- ◆ Distance protection concept and selection methodology of Zone-1, Zone-2, Zone-3 and reverse zone.
- ◆ Discussion on bus-bar protection for different Bus bar arrangement of sub-station.
- ◆ Automatic load shedding and concept of under frequency relay, Fixed setting under frequency relay vs. droop relay, setting example of under frequency relay.
- ◆ Understanding analogue and digital input connection schematic diagrams in different types of transformer protection relays (ABB, SIEMENS, MICOM, SEL etc), Relay setting example of transformer protection (87T, 87N, 67, 67N, 50, 50N, 51, 51N, 49 etc.).
- ◆ Circuit breaker closing & opening schemes, Local and remote manual closing.
- ◆ Anti-pumping, Auto-reclosing, Closing interlocks, Local and remote manual opening, Tripping by protective relays, Pole discrepancy, Trip circuit supervision concept, Trouble shooting in CB closing and opening and Concept on breaker failure protection.
- ◆ Relay configuration hands on training.
- ◆ Basic relay testing, Report generating.
- ◆ Over current and earth fault relay testing hands on training.

Expected Output

- ◆ Expert and skilled Protection Engineer will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Trainees will be able to focus themselves regarding to configure control & protection system of sub-station.
- ◆ Trainees will be able to make decision and to supervise the relay operation and maintenance of protection system of sub-station.

Expected Impact

- ◆ Network interruption will be reduced.
- ◆ Sustainable operation of sub-station will be substantially ensured.

Smart Grid

Participants	: SE, XEN, SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objectives:

This training program is designed to develop self-conception of the concerned employees on Smart Grid.

Module 01: Background

- ◆ Historical development of the electricity grid
- ◆ Modernization opportunities
- ◆ Definition of "smart grid"
- ◆ Early technological innovations

Module 02: Features of the smart grid

- ◆ Reliability
- ◆ Flexibility in network topology
- ◆ Efficiency
- ◆ Load adjustment/Load balancing
- ◆ Peak curtailment/levelling and time of use pricing
- ◆ Sustainability
- ◆ Market-enabling
- ◆ Demand response support
- ◆ Platform for advanced services
- ◆ Provision megabits, control power with kilobits, sell the rest

Module 03: Smart grid applications

- ◆ SCADA (Supervisory Control and Data Acquisition)
- ◆ DMS (Distribution Management System)
- ◆ OMS (Outage Management System)
- ◆ GIS (Geographical Information System)
- ◆ DRMS (Demand Response Management System)
- ◆ DERMS (Distributed Energy Resources Management System)

Module 04: Communication

- ◆ Smart grid communication infrastructure
- ◆ Smart Grid Sensors and Devices
- ◆ Smart grid communication infrastructure
- ◆ Smart Grid Sensors and Devices
- ◆ AMI (Advanced Metering Infrastructure)

Module 05: Technology

- ◆ IT companies disrupting the energy market
- ◆ Consequences
- ◆ Focus on a customer engagement strategy
- ◆ Create alliances with new entered technology companies
- ◆ Renewable energy sources

Module 06: Technology

- ◆ Smart grid modelling
- ◆ Market outlook
- ◆ Security
- ◆ challenges to adoption
- ◆ Power Theft / Power Loss
- ◆ Energy Storage system
- ◆ Different renewable energy sources
- ◆ On grid & off grid PV system.
- ◆ Distributed generation.

Expected Output

Knowledgeable employees on Smart Grid will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Conceptual knowledge of trainees on Smart Grid will be enhanced.
- ◆ Trainees will be able to focus themselves regarding Smart Grid Applications, Communication infrastructure, AMI etc.

Expected Impact

- ◆ System reliability and power quality will be improved
- ◆ Customer satisfaction will be enhanced.

Geographical Information System (GIS)

Participants	: SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

This training program is designed to develop and enrich knowledge on Geographical Information System (GIS) so that employee becomes more efficient and knowledgeable to apply this technology

Module 01: Course General

- ◆ Introduction to GIS.
- ◆ Importances of GIS
- ◆ GIS Software & Data.
- ◆ Data Source & Capture Method.
- ◆ Projection & Geo-reference.
- ◆ ATc GIS Platform, Shape File, Display & Querying Data, Geo-Database.
- ◆ Editing Spatial and Attribute Data.
- ◆ Map symbolization, Geoprocessing in Arc GIS.
- ◆ Perform Spatial Data Analysis.
- ◆ Data Presentation & Map preparation in Arc GIS
- ◆ Conversion & Data Management in GIS.
- ◆ Working with Google Earth.
- ◆ Spatial Analyst in Arc Toolbox.
- ◆ Remote Sensing.
- ◆ GIS integration with CAD file, Arc GIS Extension.
- ◆ Web GIS, Financial Comparison of GIS Database.
- ◆ Open GIS Data Source.

Expected Output

- ◆ Knowgeable and expert employee on Geographical Information System will be developed.

Expected Outcome

- ◆ All types of system data can be collected through GIS.
- ◆ The collected data can be utilized for the development of the system.

Customized Application Software (Refreshment Training)

Participants	: SE/DGM, XEN/Manager, SDE/DM, AE/AM
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 04

Course Objective:

The objective of this course is to ensure each employee understands what is expected from them and equally ascertaining whether the employees possess the required skills and support for fulfilling such expectations.

Module 01: Course General

- ◆ Demonstration of DPDC e-Auction System.
- ◆ Demonstration of e-Filing.
- ◆ Demonstration of DPDC Website & Browsing.
- ◆ Demonstration of HRM Software & Disciplinary Action.
- ◆ Demonstration of Online New Connection System.
- ◆ Demonstration of Store Management System & Asset Management System & Training Management System
- ◆ Demonstration of DPDC Accounting System
- ◆ Meter Reading collection through mobile apps.
- ◆ Demonstration of AMR meter.
- ◆ Biometric Access Control System & Leave Management System.
- ◆ Demonstration of KPI & Introduction to Customer Feedback Machine.

Expected Output

- ◆ Expertise and skilled employee will be developed.
- ◆ Cut costs by automating routine tasks.
- ◆ Improve the efficiency of employees.

Expected Outcome

- ◆ Simplify Employee Tasks
- ◆ Communicate more effectively with customers, suppliers or partners.

Expected Impact

- ◆ Organizing all information in the accessible and user-friendly manner that leads to the work time saving & increasing productivity

Enterprise Resource Planning (ERP)

Participants	: CE, GM, SE, DGM, XEN, Manager, SDE, DM, AE, AM, SAE, JAM (ICT, Finance & HR)
Number of Batches	: 06
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 03

Course Objective:

This course will introduce enterprise systems and show how organizations use enterprise systems to run their operations more efficiently and effectively. This course is designed to learn about the critical success factors and implementation strategies that lead to enterprise system, success, and about the informational, knowledge, and decision-making opportunities afforded by enterprise systems.

Module 01: Login and Dashboard

Introduction to ERP, how to log in & log out in ERP, how to form/screen navigate, how to setup organogram, how to add a new organogram, how to edit an organogram, how to view an organogram, master card, how to view pictorial organogram, how to sort employee list, how to search specific employer/employee group, how to add new employee.

Module 02: Employee Management & Organogram Setup

How to add employees leave information, how to transfer an employee, how to promote an employee, add employees performance information, how to terminate an employee, how to resign an employee, how to take disciplinary actions on an employee, how to retire an employee, HR configuration pages, how to setup office, how to setup designation, how to setup department, how to setup leave, how to setup performance, how to setup qualification, how to setup research & publications, how to setup job description, how to setup job type, how to setup foreign tour category, how to setup foreign tour purpose.

Module 03: Salary & Bonus Disbursement

How to setup organizational global configuration, how to setup salary master, pay grade setup, step setup, pay grade step setup, allowance setup, bonus setup, deduction setup, TDS setup, how to setup pay grade mapping, grade allowance mapping, grade deduction mapping, grade bonus mapping, grade TDS mapping, allowance grades mapping, deduction grades mapping, bonus grades mapping, TDS grades mapping, how to setup office wise salary, office wise allowance setup, office wise deduction setup, office wise bonus setup, office wise TDS setup, how to setup individual employee wise salary, how to generate salary, how to generate bonus.

Module 04: Pay-grade Mapping

Voucher entry, voucher entry list, how to view employee related activity list, employee retirement list, employee termination list, employee resignation list, employee leave entry list, employee evaluation list, employee publication list, how to view employee provident fund, how to view employee training list, how to view employee foreign tour list, employee employment history, employee loan information list, employee recognition information list, employee disciplinary actions list, employee additional charges list.

Module 05: Generating Reports

How to open employee specific details report, how to open employee list report, how to open employee seniority report, how to open salary statement report, how to open yearly salary report, how to open monthly net salary report, how to open salary electronic fund transfer report, how to open employee pay slip report, how to open employee TDS report, how to open employee loan report, how to open provident fund report, how to open employee CPF history report, how to open employee GPF report, how to open voucher list report, how to open performance evaluation summary report, how to open employee qualification report, how to open performance evaluation details report, how to open employee training report, how to open employee attendance report, how to open leave summary report, how to open leave detail report, how to open employee wise transfer report, how to open employee foreign tour report, how to open employee transfer report, how to open employee transfer order report, how to open employee termination report, how to open employee promotion report, how to open employee retirement details report, how to open upcoming retirement report, how to open employee disciplinary action report, how to open employee resignation report, how to open employee probation period report, how to open organogram wise reporting employee, how to open reporting office report, how to open vacancy report, how to open employee job description report, how to open employee phone no. report, how to open employee house loan report, how to open employee wise income tax deduction report.

Expected Output

- ◆ Increase in organizational flexibility
- ◆ Cost reduction
- ◆ Better information transparency and quality

Expected Outcome

- ◆ Information is readily available for the proper
- ◆ Data redundancy is minimized
- ◆ Greater understanding of the overall business picture
- ◆ Modernized business process standardization

Expected Impact

- ◆ Better reporting tools with real-time information
- ◆ Better customer service
- ◆ Cost saving
- ◆ Better data & cloud security

Skill Development on Application Software and Effective Front Desk Management

Participants	: SAE/ JAM and above
Number of Batches	: 05
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

- ◆ For information: Sharing information regarding skills to attain success.
- ◆ To initiate action: Professionals can take initiative to start working confidently.
- ◆ To change behavior: Leadership can enjoy maintaining responsibility.

Module 01: Course General

- ◆ Employability skill, ways of employability skill.
- ◆ Competency & "3" quadrant of behavioral competency.
- ◆ Introduction of hard skills & soft skills.
- ◆ Importance of soft skills & recent researches of soft skills.
- ◆ Introduction of Productivity, About personal productivity
- ◆ About personal productivity & Role of Body, Mind & Soul in personal productivity
- ◆ Stages of Mind? Function of subconscious mind
- ◆ Establishing good habit through subconscious mind
- ◆ Categories of memories & their function
- ◆ Neuron & its impact in productivity
- ◆ Effectiveness of Brain & Multitasking of Brain
- ◆ Positive vibration vs Negative vibration
- ◆ Method of change habit
- ◆ Concept of TQM, Lean, Kaizen & Six Sigma in productivity.
- ◆ Introduction of interpersonal relationship competency & interpersonal relationship
- ◆ Tips to improve interpersonal relationship skills.
- ◆ When & how relationship skills are required at workplace.
- ◆ About essential component of interpersonal relationship competency for professionals
- ◆ Who is a leader & what is Leadership survey
- ◆ Theories, styles & practice of leadership
- ◆ Today's leader vs yesterday's leader

- ◆ Universal characteristics of leadership.
- ◆ Relationship behavior vs task behaviors.
- ◆ Leadership skills for manager, leading vs Managing & Leaders vs Managers.
- ◆ Roles of Leadership in an uncertainty/ crisis
- ◆ Leadership mindset & Disc profiling.
- ◆ New fundamentals of leadership.
- ◆ What is transformational leadership?
- ◆ Essential component of leadership competency.
- ◆ Porter's Five Forces

Module 02: Soft Skill Development

- ◆ What are Soft Skills
- ◆ How Soft Skills Training Can Benefit Any Business
- ◆ Top Soft Skills That Will Improve Employees' Performance
- ◆ Interpersonal skill development
- ◆ Public Speaking and presentation development
- ◆ Team Building
- ◆ Case Studies

Module 03: Effective front desk management of DPDC employees

- ◆ Mindset regarding customer service.
- ◆ How to apply Telephonic conversation Tools
- ◆ How to create first impression to customer
- ◆ Breathing Exercise to improve Voice Tone
- ◆ Listening Skills
- ◆ Body Language
- ◆ Case Studies

Expected Output

- ◆ Expertise and skilled employee will be developed.
- ◆ Providing clear concept, awareness building regarding required competency.
- ◆ Enabling to work confidently to get competitive advantage in their career progression.

Expected Outcome

- ◆ Interpersonal relation will be improved.

Expected Impact

- ◆ Company image will be developed.

Oracle Apex, Weblogic Server and BI

Participants	: Concerned DM, AM, JAM
Number of Batches	: 1
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 10

Course Objectives:

To introduce employees to the design, development and deployment of beautiful, responsive, database-driven applications using the low-code framework, Oracle Application Express and also weblogic server and BI.

Module 01: APEX Basics - Application, Pages and Regions

Module 02: APEX Regions - Forms, Reports, Charts

Module 03: User Interface, Templates and Themes

Module 04: Creating Mobile Application

Module 05: APEX Advanced - Security and Performance

Module 06: Oracle Weblogic Server (Installation, Creating Domain, Admin and Management, Application Deployment)

Module 07: Oracle BI

Module 08: Project

Expected Output

- ◆ Expert and skilled Manpower

Expected Outcome

- ◆ Skilled manpower with knowledge of Oracle Apex, Weblogic Server and BI

Expected Impact

- ◆ Inhouse Software Development

Delegation of Financial Power

Participants	: SE, DGM, XEN, Manager, SDE, DM, AE, AM
Number of Batches	: 03
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 04

Course Objectives:

To familiarize with the procedures for release of funds for and delegation of powers for execution of revenue or development expenditures.

Module-1: Conceptual Issues

- ◆ Definition of Financial Power.
- ◆ Importance of delegation of Financial Power.
- ◆ Procurement of Intellectual Services.
- ◆ Designated Officials for Delegation of Financial power
- ◆ Different fields of delegation of financial power:
- ◆ Construction related financial power
- ◆ Repair and maintenance financial power
- ◆ Purchases/Procurement, services financial power
- ◆ Obsolescence, redundancy & compensation
- ◆ Financial management and policies
- ◆ Administrative related financial power
- ◆ Internal Audit procedure for monitoring of use of delegated financial power
- ◆ Amendment procedure of delegated financial power
- ◆ How to make effective use of financial power
- ◆ Budgeting procedure for financial power

Expected Output

- ◆ Trainees will acquire knowledge about basics of financial rules & procedures.
- ◆ Understand delegation of financial power as per office designation.

Expected Outcome

- ◆ Apply the financial rules and regulation properly.
- ◆ They will also be able to make decision in financial issues and settle audit objections.

Expected Impact

- ◆ Smooth financial system of the company.

Financial Management and Accounting Information System and Financial Discipline

Participants	: Manager (F), DM (F), AM(F), Accountant/JAM (F), Assistant Accountant, SAA, Accounts Assistant
Number of Batches	: 05
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 03

Course Objective:

This training program is designed to develop and enrich the knowledge in basic financial activities at the organization so that employees become more efficient and knowledgeable at finance and accounting related activities.

Module 1: Consolidation, Preparation and analysis of Financial Statements, Budget preparation & Allocation and Forecasting of Profitability and Financial Position

Participants: Manager (Finance), Deputy Manager (Finance), Assistant Manager (Finance) and Junior Assistant Manager (Finance)

Course Summary

- ◆ Book keeping & Preparation of financial Statement
- ◆ Accounting for Asset Retirement and Auction
- ◆ Financial Statements Analysis (Including Ratio Analysis)
- ◆ Financial Modeling with Microsoft Excels - Forecasting
- ◆ DPP Preparation and Project Management
- ◆ Project Accounting, Stock Valuation and Store Accounting
- ◆ Project cost Allocation
- ◆ Project Evaluation Techniques
- ◆ Budget Preparation, approval and Budget Allocation
- ◆ Accounting for Managerial Decisions
- ◆ Break even Analysis

Evaluation Question Pattern

Sl.No	Pattern	Load
1	Objective Question	20%
2	Computation	20%
3	Case Study	60%

Module 2: IAS & IFRS Practice in DPDC

Participants: Deputy General Manager (Finance), Manager (Finance), Deputy Manager (Finance), Assistant Manager (Finance), Junior Assistant Manager (Finance)

Course Summary

- ◆ The IFRS Foundation's three-tier structure
- ◆ IAS 1 Presentation of Financial Statements
- ◆ IAS 2 Inventory
- ◆ IAS 07 Statement of Cash Flow
- ◆ IAS 10 Events after Reporting Period
- ◆ IAS 12 Income Tax
- ◆ IAS 16 Property Plant and Equipment
- ◆ IAS 21 The effect of Changes of foreign Exchange Rate
- ◆ IAS 34 Interim Financial Reporting
- ◆ IAS 38 Intangible Assets
- ◆ IAS 32 Financial Instrument Presentation
- ◆ IAS 37 Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets
- ◆ IFRS 07 Financial Instrument Disclosure
- ◆ IFRS 09 Financial Instrument
- ◆ IFRS 13 Fair Value Measurement
- ◆ IFRS 15 Revenue from Contracts with Customer
- ◆ IFRS 16 Lease

Evaluation Question Pattern

Sl.No	Pattern	Load
1	Objective Question	20%
2	Computation	20%
3	Case Study	60%

Module 3: Financial Management and Payment Procedure

Participants: Manager (Finance), Deputy Manager (Finance), Assistant Manager (Finance), Junior Assistant Manager (Finance), Assistant Accountant, SAA, Accounts Assistant

Course Summary

- ◆ Payment of Salary and employee other benefits
- ◆ Bills Approval and Payment of Third party Bills
- ◆ Approval Procedure for procurement - Goods ,Works and Services
- ◆ Imprest fund management and related rules regulation.
- ◆ Payment through L/C and L/C Management
- ◆ Payment through IBAS++
- ◆ Delegation of Financial Power
- ◆ DPDC Procurement Guide Line
- ◆ Public Procurement ACT and Rules
- ◆ Duties and Responsibilities of Drawing and Disbursing Officer.
- ◆ Loan and Equity Management
- ◆ Disbursement Manuals of Development Partners
- ◆ Disbursement of GOB Fund and Fund Management Procedure of DPDC
- ◆ Bank Reconciliation and Adjustment
- ◆ International Trade payment & Financing.

Evaluation Question Pattern

Sl.No	Pattern	Load
1	Objective Question	20%
2	Computation	20%
3	Case Study	60%

Module 4: Internal and External Audit procedure and Application

Participants: Manager (Finance), Deputy Manager (Finance), Assistant Manager (Finance), Junior Assistant Manager (Finance), Assistant Accountant, SAA, Accounts Assistant

Course Summary

- ◆ Internal Audit Procedure
- ◆ Facing Audit Team: standards for Replies.
- ◆ Types of Audit Objection
- ◆ Preparation of Audit reply
- ◆ Settle the audit objections.
- ◆ Bipartite and Tripartite Audit Meeting
- ◆ Reply of Bipartite and Tripartite Audit Meeting observations

Evaluation Question Pattern

Sl.No	Pattern	Load
1	Objective Question	40%
2	Case Study	60%

Module 5: Applications of Income Tax Ordinance and Rules, Value added Tax act and rules, Company Act, Labor Law and related act, rules and regulations

Participants: Manager (Finance), Deputy Manager (Finance), Assistant Manager (Finance), Junior Assistant Manager (Finance)

Course Summary

- ◆ Income Tax ordinance 1984 and rules practice in DPDC
- ◆ Preparation of Personal Income Tax return
- ◆ Preparation of Company Income Tax return
- ◆ Preparation of VAT Return
- ◆ Income Tax deduction at source and Payment of Advance Tax
- ◆ Vat Deduction at source rules
- ◆ Payment of withholding Income Tax and VAT to Government Treasury
- ◆ Changes in current Finance Act Regarding Income Tax and VAT
- ◆ Company Acts, Labor Law and related acts and regulation practicing in DPDC

Evaluation Question Pattern

Sl.No	Pattern	Load
1	Objective Question	20%
2	Computation	20%
3	Case Study	60%

Module 6: Accounting Information System

Participants: Manager (Finance), Deputy Manager (Finance), Assistant Manager (Finance), Junior Assistant Manager (Finance), Assistant Accountant, SAA, Accounts Assistant

Course Summary

- ◆ Web Based Accounting System of DPDC
- ◆ Web Based Payroll Management System of DPDC
- ◆ Loan Management System
- ◆ Budget Management System
- ◆ Pension Management System
- ◆ Contributory Provident Fund Management System
- ◆ Asset Management System
- ◆ Project Management System
- ◆ Inventory Management System
- ◆ APP Management system
- ◆ WPPF Management System of DPDC
- ◆ Integration of DPDC's AIS system with ERP of Power Division
- ◆ Use of Microsoft Office as Financial tools

Evaluation Question Pattern

Sl.No	Pattern	Load
1	Objective Question	20%
2	Computation	20%
3	Case Study	60%

Expected Output

- ◆ Skilled employees in accounting and financial management will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Financial knowledge of the concerned employees will be enhanced
- ◆ Trainees will have a clear idea on several financial rules of the company
- ◆ Apply the financial rules and regulation properly.

Expected Impact

- ◆ Several financial tasks of DPDC will be done more effectively
- ◆ Financial errors/losses will be reduced
- ◆ Fraudulent activities in finance section will be lessened in the long run
- ◆ Smooth financial system of the company can be achieved.

Financial Management for Nonfinancial Managers

Participants	: SE, XEN, SDE, AE
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objective:

This training program is designed to develop & enrich knowledge on Accounting Management.

Participants: SE, XEN, SDE & AE

Module 1: Introduction to Financial Management

- ◆ What is Financial Management?
- ◆ Goals of Financial Management
- ◆ Profitability and Viability
- ◆ Project Evaluation
- ◆ Sources of DPDC Finance

Module 2: Key Financial Statements

- ◆ Balance sheet
- ◆ Income statement
- ◆ Statement of cash flows
- ◆ Notes to financial statements
- ◆ Ratio Analysis
- ◆ Users of Accounting information

Module 3: Audits

- ◆ The audit, including the management letter and auditor's report
- ◆ Inter Audit procedure of DPDC
- ◆ Government Audit, Audit Objections and its reply

Module 4: Recording Financial Information

- ◆ Recording financial events in journals and ledgers
- ◆ Using financial information to improve decision making, budget planning, proposals and communication of information

Module 5: Budgeting for Nonfinancial Managers

- ◆ Elements of a budget
- ◆ Budget Preparation and Allocation in DPDC
- ◆ Analyzing Budget Variance
- ◆ Break-even analysis

Module 6: Financial Rules of DPDC and Income TAX/VAT

- ◆ Delegation of Financial Power
- ◆ Works, Goods and services Approval Procedure
- ◆ Basic concept of Income tax and VAT acts, Rules
- ◆ Income Tax and VAT Deducted at source
- ◆ Preparation of Personal Tax Return

Module 7: DPDC Web based Accounting system and Payroll Management System

Evaluation Question Pattern

Sl.No	Pattern	Load
1	Objective Question	20%
2	Computation	20%
3	Case Study	60%

Expected Output

- ◆ Knowledgeable employee on accounting and financial management will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Accounting knowledge of the concerned employees will be enhanced
- ◆ Trainees will have a clear idea on several financial rules of the company.
- ◆ Self-dependency will be created among the employees.

Expected Impact

- ◆ Several financial tasks of DPDC will be done more effectively.
- ◆ Financial errors will be reduced.

Project Appraisal, EIA and Formulation of DPP

Participants	: CE, PD/SE, DPD/ XEN/ Manager, SDE, AE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 30
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

This course is intended to make the trainees aware about data and information requirements of the prescribed project performance and provide them the technical competence to furnish such data where required and also to acquaint with terms and concepts used in the DPP the way they are intended to be understood by the users.

Module 01: Planning & Development Issues in Bangladesh

- ◆ PSMP, 2016
- ◆ Planning & Development: concept & relations.
- ◆ Budgetary framework of Bangladesh with MTBF.
- ◆ Preparation of Annual Development Program (ADP).
- ◆ Gender Equity Planning Tools.

Module 02: Project Appraisal

- ◆ Project Appraisal: Objectives and scope
- ◆ Importance of feasibility study.
- ◆ Demand forecasting.
- ◆ Cash flow of project.
- ◆ Project Evaluation Techniques: NPV, B/C Ratio & IRR, ROI, ROA, Payback.
- ◆ Project Appraisal/Feasibility Study
- ◆ Technical Feasibility
- ◆ Economic Feasibility
- ◆ Financial Feasibility
- ◆ Managerial Feasibility
- ◆ Financial appraisal.
- ◆ Technical appraisal.
- ◆ Service sector project appraisal.
- ◆ Participatory Rural issues.
- ◆ Project Sensitivity and Risk Analysis.
- ◆ Stakeholder Analysis.

Module 03: Environmental Issues

- ◆ Environmental Laws and Rules
- ◆ Environmental clearance process in Bangladesh.
- ◆ Climate change scenario and Bangladesh
- ◆ Climate change and its related impact of development project.
- ◆ Green House Gases (GHG)
- ◆ GHG mitigation ways
- ◆ Ways of pollution control
- ◆ Ideas of carbon capture
- ◆ CFC & HFC effect on Ozone layer, Stratosphere
- ◆ Economic evaluation of environmental impact of development project.
- ◆ Environmental Management Plan (EMP) of development project.
- ◆ Preparation of project EIA & EMP components exercise.

Module 04: Project Planning, Financing and Formulation

- ◆ Project cycle.
- ◆ Project design with logical framework.
- ◆ Explanation of DPP, TPP etc.
- ◆ Preparation of DPP.
- ◆ Delegation of financial power & fund release procedure.

Module 05: Project Implementation and Monitoring

- ◆ Procurement management: PPA-2006, PPR-2008, procurement plan & e-procurement.
- ◆ Use of CPM, PERT in project implementation.
- ◆ MS project Management.
- ◆ Project Life Cycle(phase)
- ◆ Initiation Phase
- ◆ Planning Phase
- ◆ Implementation Phase
- ◆ Closing Phase
- ◆ Project Schedule & Time Management
- ◆ Project Cost, Project Quality, Project Risk
- ◆ Stockholder Management
- ◆ Project Procurement Management
- ◆ Project Communication Planning
- ◆ Project Risk management Planning
- ◆ Project Implementation Overview
- ◆ Role of a Project Manager/ Project Director

Expected Output

- ◆ Expert & skilled project directors& deputy project directors will be produced.

Expected Outcome

- ◆ Project will be completed in time.
- ◆ Project implementation will be cost effective.

Expected Impact

- ◆ Organizational performance will be increased.

IMED Monitoring and Reporting Procedures

Participants	: PD, DPD, APD
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 25
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

This program is designed to acquaint the participants with monitoring and evaluation procedure of IMED

Module 01: IMED Monitoring and Procedures

- ◆ Conceptual issues on monitoring and evaluation.
- ◆ Role of IMED for proper implementation of projects.
- ◆ Importance of IMED in monitoring projects.
- ◆ Role of IMED in projects evaluation.

Module 02: Practical aspects of IMED Monitoring

- ◆ Explanation of IMED forms like quarterly report 01, 02, 03
- ◆ Project completion form 04 and form 05.
- ◆ Exercise on form 01, 02, 04 and 04.
- ◆ Procurement monitoring.
- ◆ Evaluation of reporting & decision making.
- ◆ Project Management Information System (PMIS).

Expected Output

- ◆ Expert & skilled project directors will be produced.

Expected Outcome

- ◆ Better participation.
- ◆ More consistency.
- ◆ Increased confidence.
- ◆ Improved efficiency.
- ◆ Improve the quality of work.

Expected Impact

- ◆ Project will be completed in time.
- ◆ Cost effective.

Development Planning & Project Management

Participants	: SE/PD, XEN/DPD, SDE, AE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objective:

To acquaint the participants with the existing procedures, practices, rules and methods of project planning and management as well as the conceptual framework of planning with reference to Bangladesh with the view to increase the technical competence of the trainees in project formulation, appraisal, implementation, monitoring and evaluation.

Module 01: Planning and recent development issues in Bangladesh

- ◆ Planning and development: concept & relations,
- ◆ Experience of Development planning in Bangladesh; Millennium Development Goals, Poverty Reduction Strategies (PRS), Structural adjustment and market economy,
- ◆ Local level planning, Foreign direct investment, Role of NGOs, in Bangladesh, ADP(Annual Development Program), Role of Private Sector in Economic Development of Bangladesh, Globalization and Development of Bangladesh. Taping the Potential: Mobilization of Local Resources for Sustainable Development (Economic and Social), knowledge Management.

Module 02: Project Planning and formulation

- ◆ Definition & types of projects,
- ◆ Project cycle, Explain Project cycle with a Case Study;
- ◆ Project Design with Logical framework, Types of project preform and their expiration: DPP, TPP etc.

Module 03: Project Appraisal

- ◆ Definition, objectives, scope & types of appraisal,
- ◆ Derivation of cash flow: Discounting Technique, NPV, B/C ration & IRR,
- ◆ Financial Appraisal, Economic appraisal, Demand forecasting,
- ◆ Environmental impact assessment: Economic valuation of environmental impact on development project,
- ◆ Participatory Rural Appraisal, Gender and Development, Sensitivity Analysis, Approval procedure of projects.

Module 04: Project Implementation

- ◆ Use of CPM, PERT in project implementation,
- ◆ Leadership qualities, Total quality management, Managing Project Team/Team Building, Role of a Project Manager, Procurement management, Strategic planning, MS Project Management, Project visit.

Module 05: Project Financing

- ◆ Concept and Techniques, Sources of Project Financing, Domestic resource mobilization, Foreign aid and its use,
- ◆ Delegation of Financial Power,
- ◆ Fund release Procedure, Negotiation and Loan Agreement.

Module 06: Project Monitoring and evaluation

- ◆ Monitoring and its importance in project implementation,
- ◆ Types of Monitoring,
- ◆ Role of IMED in Project Monitoring and Evaluation,
- ◆ Explanation and exercise of IMED formats, Evaluation of Sustainability of development projects.

Expected Output

- ◆ Responsible, expert & skilled Project Directors will be produced.

Expected Outcome

- ◆ Better participation.
- ◆ More consistency.
- ◆ Increased confidence.
- ◆ Improved efficiency.
- ◆ Quality of work will be improved.

Expected Impact

- ◆ Project will be completed in time.
- ◆ Cost effective.

Project Management Using Microsoft Project 2010

Participants	: PD/SE, DPD/XEN, SDE, AE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objective:

- ◆ To familiarize & acquaint the participants with computer aided software tools of project appraisal, monitoring and evaluation.
- ◆ To help for the preparation of development project.

Module 01: Project scheduling and network analysis:

- ◆ Network analysis PERT/CPM.
- ◆ Project management tools, Terminology.
- ◆ Problem of CPM.
- ◆ Overview of Microsoft project 2010.
- ◆ Project scheduling with Gantt chart & network diagram using Microsoft project 2010.

Module 02: Resource Allocation, costing & reporting:

- ◆ Creating & allocating resource.
- ◆ WBS, EVM using Microsoft Project 2010.
- ◆ Project reporting using Microsoft Project 2010.

Expected Output

- ◆ Expert and skilled project directors will be produced.

Expected Outcome

- ◆ Increased confidence
- ◆ Improved efficiency
- ◆ Quality of work will be improved

Expected Impact

- ◆ Project will be completed in time.
- ◆ Cost effective.

Project Planning & Implementation Tools

Participants	: SE/PD, XEN/DPD, SDE, AE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objective:

This training program is designed to increase the technical competence of the participants in project planning, formulation, appraisal, implementation, monitoring and evaluation.

Module 01:

- ◆ Overview of Project Management: Project, Program & Portfolio Project Cycle Management.
- ◆ GOB Project approval process and project financing and MTBF.
- ◆ Project Formulation and steps in formulation of DPP, RDPP, and TAPP.
- ◆ Financial and economic perspective of PM Identification of Costs and Benefits in a development project.
- ◆ Macro-Economic Issues in Economic appraisal and Economic Cost Benefit Analysis.
- ◆ Real life experience sharing of projects of DPDC.
- ◆ Financial & Economic analysis of investment project.
- ◆ Project aid negotiation Skills & Work Break down Structure (WBS).
- ◆ Project Network techniques using PERT, CPM and Gantt chart.
- ◆ Project Performance Management & Logical Framework Approach.
- ◆ Procedures to prepare Project Completion Report (PCR) Closing.

Expected Output

- ◆ Expertise and skilled employee will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Better participation & increased confidence.
- ◆ Improved efficiency & quality of work will be improved.

Expected Impact

- ◆ Project will be completed in time.

Renewable Energy and Energy Efficiency

Participants	: SE, XEN, SDE, AE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course Objective:

To provide training on the selected aspects of renewable energy applications and to create enough scopes to implement it in Bangladesh covering the rural and urban, commercial and industrial prospects of renewable energy and its applications.

Module 01: Course General

- ◆ Conventional & non-conventional energy scenario of the world and Bangladesh.
- ◆ Primary Energy and Historical Trend of Primary Energy
- ◆ Introduction to Renewable Energy, Progress of Renewable Energy Technologies
- ◆ Energy Meteorology, Solar and Wind Energy Resources
- ◆ Resource Assessment of Renewable Energies: Solar & Wind,
- ◆ Resource mapping of Potential RE Technologies in Bangladesh
- ◆ Green House Gas and Green House Effect,
- ◆ Science of Global Warming, Global Warming and Climate Change,
- ◆ Energy storage system, Energy economics and usage of energy efficient appliances.

Module 02: Solar Photovoltaic and Solar Thermal System

- ◆ Solar Energy Resources Assessment, Resource mapping of Potential RE Technologies in Bangladesh
- ◆ Solar Energy measuring devices: Characteristics and measuring procedures (Pyranometers, Pyrhelimeter and Solarimeters)
- ◆ Panel to Modules: String and Arrays, Solar PV panel and Inverter, Ground Mounted, Rooftop and Floating Solar PV Systems
- ◆ Physics of Solar Cells, IV characteristics of solar cell and standard testing condition (STC) of solar module
- ◆ Types of Solar Inverters, Characteristics and Standards of solar PV Inverters, Specification and optimizing Inverter capacity
- ◆ Charge controller and MPPT. Performance testing of charge controller.

- ◆ Off-Grid, On-Grid solar PV system. Design and installation of solar home system. System Sizing, System optimizing
- ◆ Operation and maintenance of PV Systems: Daily, weekly, Monthly and Yearly operational procedures and systems
- ◆ Codes and Standards of Solar PV Systems: Standards of Panels, Standards of Inverters, Standards for Safety and Protection
- ◆ Standards of Panels, Standards of Inverters, Standards for Safety and Protection
- ◆ Basic Theory of Plant Design, List of components and equipment required for completion of a project
- ◆ Discussion on grid connected PV system including net metering system.
- ◆ Solar water pumping.
- ◆ Passive house heating and cooling.
- ◆ Solar cooker, solar water heater and solar dryer. Performance testing of solar cooker.
- ◆ Determination of thermal efficiency of flat plate solar water heating system.

Module 03: Wind Energy

- ◆ Present scenario and future prospect of wind energy in Bangladesh.
- ◆ Different types of Wind Turbines, Offshore and On shore Wind Parks
- ◆ Wind Characteristics, Wind power plant technology overview, Components of wind power plants
- ◆ Wind data collection techniques, Data management and interpretation.
- ◆ Environmental & Social considerations.

Module 04: Biomass, Biogas and Waste to Energy Technology

- ◆ Basic concept on Biomass energy: Biomass gasifier, biogas digester, bio methanation process, parameters influencing bio methanation process.
- ◆ Different types of biofuels. Biomass gasification and different types of Gasifiers
- ◆ Different Technologies of Converting Waste to Energy: Waste to energy technologies, Waste collection and management procedure, Global best practices, Economic analysis of W2E projects
- ◆ Biomass energy resources from urban waste and future prospect of waste to energy in Bangladesh.

Module 05: Hydro and Tidal Power System

- ◆ Hydro energy resource assessment, Different types of hydro turbine and their usages.
- ◆ Hydro Power Plant in Bangladesh
- ◆ Tidal, Wave and water current energy: Resource assessment and Technologies

Module 06: Other Renewable Energy Technologies

- ◆ Basic concept on Geo-thermal energy, Geothermal gradient and Geo-thermal power plant.
- ◆ Hydrogen and Fuel Cell: Properties of hydrogen, hydrogen production and storage, working principles of fuel cells. losses, advantages and application of fuel cells, fuel cell types, stacking principles of fuel cells.

Module 07: Grid Code

- ◆ Familiarization about Grid Code, Regulatory Issues for VRE integration, Type of constraint

Module 08: Codes and Standards of Solar PV Systems

- ◆ Standards of Panels, Standards of Inverters, Standards for Safety and Protection

Module 09: Energy Storage and Energy Carrier

- ◆ Classification of battery (Primary/secondary battery, Ni-Cd/Li-Ion, Lead Acid Battery, VRLA, Flooded, AGM/Gel, Industrial/Automotive etc.)
- ◆ Major components of Battery (Positive Plate, Negative Plate, terminal post, separator etc.)
- ◆ Working process of battery (charging and discharging condition of battery)
- ◆ DOD, SOC, life cycle, battery capacity (C2, C5, C10), specific gravity, cell voltage, battery voltage
- ◆ Relation between specific gravity and battery voltage

Module 10: Basics of Net Energy Metering (NEM) Guideline

- ◆ Eligibility Criteria
- ◆ Consumer Categories
- ◆ Capacity and Energy Export Limits
- ◆ Energy Accounting and Settlement
- ◆ Tariff Structure
- ◆ Metering Arrangement
- ◆ Application Procedure
- ◆ Approved Equipment

Module 11: VRE integration Impact Studies and Report Analysis using software like CymmeDist, Etap, Power factory etc.

- ◆ Short-Circuit Analysis
- ◆ Steady-State Analysis
- ◆ Electromechanical Transient Studies
- ◆ Dynamic /Transient Stability Analysis
- ◆ Load flow studies
- ◆ Thermal Capabilities of Transmission Facilities
- ◆ Frequency Stability Studies/Power-quality studies
- ◆ Voltage Regulation o Voltage Limits/ Voltage-distortion studies
- ◆ Reactive Power Capability
- ◆ Harmonic studies, Flicker studies, Coordination Studies & Anti-islanding and reconnection

Regulatory issues of VRE for Grid Stability & Power Quality

- ◆ Voltage output minimum and maximum levels
- ◆ VRE plant harmonic distortion output at POI
- ◆ VRE flicker levels at POI
- ◆ VRE plant frequency levels at POI
- ◆ Inverter testing
- ◆ Up and down ramp generation rates
- ◆ Fault clearing times
- ◆ Flicker levels
- ◆ VRE penetration levels, Circuit loading & VRE maximum capacity at a POI
- ◆ Coordination settings for protective devices

Module 13: EV charging and BESS: prospect and challenges for DPDC

- ◆ Performance evaluation of Distribution network due to EV Charging Technology
- ◆ BESS integration into distribution network: Challenges and way forward solution

Expected Output

- ◆ Knowledgeable employee on Renewable Energy will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Make interpretation about different energy sources
- ◆ Comprehend the energy and energy sources

Expected Impact

- ◆ Reduced emission
- ◆ Improved environment
- ◆ Diversifying energy supply and reducing dependence on imported fuels.

Civil Works Management

Participants	: SE, XEN, SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 03

Course Objective:

The program is designed to familiarize participant with the civil engineering projects implementation procedures.

Module 01: Introduction to Materials & Properties

- ◆ Types of Cement.
- ◆ Manufacture of Cement.
- ◆ Physical properties of steels.
- ◆ Effects of carbon upon physical properties.
- ◆ Classification of bricks.
- ◆ Characteristics of good bricks.
- ◆ Chemical effects of bricks.
- ◆ Field test of bricks.
- ◆ Size of bricks.
- ◆ Classification of sand according to size.
- ◆ Impurities of sand.
- ◆ Identification of good sand.
- ◆ Identification, Crushing strength, test for coarse aggregate.

Module 02: Cost Estimate

- ◆ Introduction
- ◆ Analysis of materials.
- ◆ Materials & labor analysis.
- ◆ Details estimate.

Module 03: Site Supervision of Civil Engineering Project

- ◆ Introducing of civil engineering project.
- ◆ Introduction & Implementation of building layout plan.
- ◆ Supervision for quality works in civil engineering project.

Module 04: Description of Soil Test Report

- ◆ Fundamental requirements of Geo-technical investigation.
- ◆ Collection of soil sample.
- ◆ Test Burring method.
- ◆ Calculation of bearing capacity of soil.
- ◆ Recommendation of soil test report.

Module 05: Description of different type of electrical sanitary & painting works

- ◆ Discussion of electrical drawing, design & supervision
- ◆ Description of different types surface coating.
- ◆ Discussion of sanitary works, drawing & supervision.

Module 06: Construction Management of Civil Project

- ◆ Importance of Structural Engineer in construction field
- ◆ Techniques and real life example of construction management of infrastructure development works
- ◆ Performance based design of high rise building & essential structure
- ◆ Seismic importance and risk of essential facilities
- ◆ Green building concept and environmental impact

Expected Output

- ◆ Expertise and skilled employee will be developed.
- ◆ Cost for civil maintenance works will be reduced.

Expected Outcome

- ◆ Expert & skill employee on civil project will be produced.

Expected Impact

- ◆ Life time of building/ civil structure will be increased.
- ◆ Environmental pollution on urban area will be reduced.

Management of Technology and Change Management

Participants	: XEN, SDE, AE, SAE
Number of Batches	: 01
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 05

Course objectives:

This program is designed to introduce the participants about technology and its fundamental role in the development of society. It will build up awareness about importance of technology planning among the participants.

Module 01: Course General

- ◆ Definition of technology & its fundamental role in the development of society.
- ◆ Framework for MOT as an interdisciplinary field of science, engineering and business.
- ◆ Management of technology that creates wealth.
- ◆ Evolution of product and production technology over the past century.
- ◆ Critical factors in managing technology with emphasis on the changing environmental condition of the world.
- ◆ Introduction to principles of life cycle, including the technology life cycle, product life cycle and market response.
- ◆ Exploring issues of competitiveness on the global and corporate level.
- ◆ Discussion on technology planning.
- ◆ Strategic technology management & its relation to business management.

Expected Output

- ◆ It will create awareness among participants about role of technology in social economic and industrial development.

Expected Outcome

- ◆ Employees involved in project design and planning will give more emphasis on technology assessment, transfer and adaptation issues.

Expected Impact

- ◆ Designing and planning of future projects will be up to date.
- ◆ Company will be benefited financially & technologically.

Public Procurement Acts and Rules

Participants	: CE, GM, SE, DGM, XEN, Manager, SDE, DM
Number of Batches	: 02
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 07

Course Objective:

To familiarize with the different features, approval procedure, delegation of financial power, rules and regulations of PPR 2008 for procurement of goods, works and services.

Module 01: Overview of PPA 2006 & PPR 2008

- ◆ Definitions of PPA 2006 & PPR 2008, Procurement Methods
- ◆ Open Tendering Method (OTM)
- ◆ Limited Tendering Method (LTM)
- ◆ Two-Stage Tendering Method (TSTM)
- ◆ Request for Quotation Method (RFQ)
- ◆ Direct Procuring Method (DPM)
- ◆ International Procurement & Time Limits.

Module 02: Public Procurement Committees: Constitution & Conditions of

- ◆ TOC/POC
- ◆ TEC/ PEC
- ◆ TSC
- ◆ Enlistment Committee
- ◆ Cabinet Committee of Government Purchase
- ◆ Honorarium of Committees

Module 03: Advertisement

- ◆ Newspapers.
- ◆ Websites
- ◆ International Advertisement Media
- ◆ Preparation of IFT, time line for submission, opening etc.

Module 04: Procurement Planning with Exercise

- ◆ Administrative Procedures
- ◆ Package/Lot/ item
- ◆ Annual Procurement Plan
- ◆ Exercise on Annual Plan

Module 05: Standard Tender Document (STD) for Procurement of Goods and Works:

- ◆ General Conditions of Contract (GCC)
- ◆ List of Conditions with
- ◆ CFCC
- ◆ Contract Price and Payment
- ◆ Delays and Time Extensions
- ◆ Liquidated Damage
- ◆ Compensations events
- ◆ Force Majeure
- ◆ Price Adjustments
- ◆ Time, Quality and Cost Control (for Works)
- ◆ Termination of Contract etc.
- ◆ Particular Conditions of Contract (PCC) with Exercise.

Module 06: Standard Tender Document (STD) for Procurement of Goods and Works

- ◆ Different Forms Used for Procurement of Goods and Works with Exercise
- ◆ Tender Submission Letter
- ◆ Tender Information Sheet
- ◆ Price Schedule for Goods (Goods)
- ◆ Price Schedule for Related Services (Goods)
- ◆ Specification Submission and Compliance Sheet (Goods)
- ◆ Manufacturer's Authorization (Goods)
- ◆ JV Partner Information (Works)
- ◆ Subcontractor Information (Works)
- ◆ Personnel Information (Works)
- ◆ Bank Guarantee for Tender Security
- ◆ Notification of Award
- ◆ Contract agreement
- ◆ Bank Guarantee for Performance Security
- ◆ Bank Guarantee for Advance Payment
- ◆ Bank Guarantee for Retention Money(Works)
- ◆ Exercise.

Module 07: Standard Tender Document (STD) for Procurement of Goods and with Exercise:

- ◆ Preparation of Specification
- ◆ General
- ◆ Technical
- ◆ Drawings
- ◆ Schedule of Requirements (for Goods)
- ◆ List of Goods & Delivery Schedule
- ◆ List of Related Service & Completion Schedule
- ◆ Bill of Quantities (BOQ) (Works)
- ◆ Day Works Schedule
- ◆ Provisional Sum.

Module 08: Tender Preparation, Submission & Opening with Exercise:

- ◆ Tender Preparation.
- ◆ Tender Submission Forms
- ◆ Multiple Dropping.
- ◆ Tender Opening Checklist
- ◆ Tender Opening & Tender Opening Reports(TOR 1-4)
- ◆ Tender Evaluation with Exercise:
- ◆ Tender Evaluation & Tender Evaluation Report (TER1-4)
- ◆ Preliminary Examination & Determination of Acceptable tender
- ◆ Technical Examination & Responsiveness of Tender
- ◆ Financial Evaluation & Price Comparison of Responsive Tenders
- ◆ Exercise on Tender Evaluation
- ◆ TOR 1-4
- ◆ Standard Tender Evaluation Report & recommendation for Award of Contract.
- ◆ Delegation of Financial Power in Procurement.

Module 09: Tender, Proposal Approval Process.

- ◆ Ministry/Division/Department/ Directorate
- ◆ Corporation/ Autonomous Body/Semi- Autonomous Body
- ◆ Companies.
- ◆ Contract Award
- ◆ Rejection of All Tenders
- ◆ Approval of Recommendation of Award
- ◆ Award of Contract, Right to vary Quantities
- ◆ Notification of Award (NOA) to Tenderer
- ◆ Acceptance of Performance Security
- ◆ Signing of Contract
- ◆ Publication of NOA, Debriefing.

Module 10: Contract Administration & Management:

- ◆ Scope and Methodology
- ◆ Changes and amendments, specially on Goods, Works and Services
- ◆ Termination and Dispute resolution
- ◆ Contract Performance
- ◆ Measurement of Performance
- ◆ Compliance with Contract Requirements
- ◆ Management of Contract Change
- ◆ Resolution of Claims and disputes

Module 11: Maintaining records of Procurement, Procurement Post Review, Qualification of Person

- ◆ Joint Ventures, Consortium, Associations (JVCA)
- ◆ Participation in Procurement Procedure of JVCA
- ◆ Domestic Preference in International Procurement of Goods and works
- ◆ Domestic Preference in Relation to JVCA
- ◆ Complaints and Appeals
- ◆ Right to Complain
- ◆ Complaints to Administrative Authority
- ◆ Appeal to Review Panel.
- ◆ Registration Fee & security Deposit
- ◆ Review Panel formation.
- ◆ Procurement of Service

Module-12: Methods for Procurement of Intellectual and Professional service.

- ◆ Quality & Cost Based Selection (QCBS)
- ◆ Fixed Budget Selection (FBS)
- ◆ Least Cost Selection (LCS)
- ◆ Community Service Organization Selection (CSOS)
- ◆ Single Source Selection (SSS)
- ◆ Individual Consultant Selection (ICS)
- ◆ Selection Based on Consultants Qualifications (SBCQ)
- ◆ Design Contest Selection(DCS)

Module-13: Expression of Interest.

- ◆ Advertising for EOI
- ◆ Submission of EOI by Applicants
- ◆ EOI Opening
- ◆ Short-Listing Process
- ◆ Exercise on Evaluation of EOI

Module-14: Terms of reference (TOR)

- ◆ Objective
- ◆ Scope
- ◆ Substance

Expected Output

- ◆ Skilled employee for procurement process will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Capacity development for monitoring procurement process.
- ◆ Efficient tender evaluation.
- ◆ Capacity development in solving legal problems.
- ◆ Optimizing efficiency in procurement

Expected Impact

- ◆ Promoting fairness in the procurement process.
- ◆ Quality work and cost effective process.
- ◆ Completion of project in time.
- ◆ Promoting competition among tenders for the procurement of goods, works or services in the public sector.

e-GP

Participants	: SE, DGM, XEN, Manager, SDE, DM, AE
Number of Batches	: 05
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 03

Module 01: e-GP Basic

- ◆ Principle of Public Sector Procurement.
- ◆ Status of ICT in Bangladesh.
- ◆ Concepts of E-governance and E-commerce.
- ◆ Technical & Legal issues of E-governance and E-commerce.
- ◆ E-administration.
- ◆ Organization strategy for E-governance and E-commerce.
- ◆ Challenges of E-governance and E-commerce.
- ◆ Challenges of E-procurement

Module 02: Standard Tender Document

- ◆ Case studies-Board of investment/ICT Task Force/BCC.
- ◆ E-governance-Conceptual, management and implementation issues.
- ◆ E-commerce-Conceptual, management and implementation issues.
- ◆ E-Banking-experiences of Bangladesh.

Expected Output

- ◆ Skilled employee for standard procurement process will be developed and E-governance and E-commerce management with implementation system followed to government or their organization.

Expected Outcome

- ◆ Transparency in government Procurement will be improved.
- ◆ Procurement process will be easy and hassle free.

Expected Impact

- ◆ Promoting fairness & efficient procurement process on DPDC.

Cardiopulmonary Resuscitation (CPR), BLS (Basic Life Support) & Basic First Aid Procedures

Participants	: All Field Officers/Staffs in DPDC
Number of Batches	: 5
Participants in each group	: 40
No. of working days (Per Group)	: 01

Course Objective:

CPR, BLS and Basic first aid procedures can help you get someone through a medical crisis, at least until the paramedics arrive or you can get them to a hospital. In situations like this, it's important to know how to perform Cardiopulmonary Resuscitation (CPR), Basic Life Support (BLS) & Basic First Aid. This training will help to prepare for these events and can help to save someone's life.

Module 01: Cardiopulmonary Resuscitations (CPR) Procedures:

Using the CPR steps on someone who is not breathing can help keep them alive until the emergency services arrive.

- ◆ Call Emergency
- ◆ Place the person on their back and open their airway
- ◆ Check for breathing
- ◆ Perform 30 chest compressions
- ◆ Perform two rescue breaths
- ◆ Repeat

Module 02: Basic Life Support (BLS) Procedures

- ◆ Safety: Make sure that you, the victim and any bystanders are safe
- ◆ Response: Check for a response
- ◆ Airway: Open the airway
- ◆ Breathing: Look, listen and feel for breathing
- ◆ Absent or abnormal breathing: Alert emergency services
- ◆ Send for AED: Send someone to get an AED
- ◆ Circulation: Start chest compressions
- ◆ Combine rescue breathing with chest compressions
- ◆ Compression-only CPR
- ◆ When AED arrives: Switch on the AED and attach the electrode pads

- ◆ Follow the spoken/visual directions
- ◆ If no shock is advised: Continue CPR
- ◆ If no AED is available: Continue CPR
- ◆ If unresponsive but breathing: Normally Place in the Recovery Position

Module 03: Basic First Aid Procedures

- ◆ Basic tenet of first aid: ABC (Airway, Breathing & Circulation) and DE (Disability & Examination)
- ◆ CPR (Cardiopulmonary Resuscitation): First Aid for Suspected Cardiac Arrest
- ◆ Bleeding: First Aid for Bleeding
- ◆ Choking: First Aid for Choking
- ◆ Burns: First Aid for Burns
- ◆ Blisters: First Aid for Blisters
- ◆ Broken Bone or Fracture: First Aid for Suspected Fracture
- ◆ Sprains: First Aid for Sprains
- ◆ Nosebleeds: First Aid for Nosebleed
- ◆ Frostbite: First Aid for Frostbite
- ◆ Bee Stings: First Aid for Bee Stings & Bee-Venom Allergy

Module 04: Therapy can help people deal with these issues by teaching coping skills or by working to eliminate them.

- ◆ Cognitive-behavioral therapy
- ◆ Dialectical behavior therapy (Suicide prevention)
- ◆ Eye movement desensitization and reprocessing therapy
- ◆ Exposure therapy
- ◆ Interpersonal therapy
- ◆ Metallization-based therapy
- ◆ Psychodynamic therapy
- ◆ Animal-assisted therapy
- ◆ Emotion-focused therapy
- ◆ Mindfulness-based therapy
- ◆ Play therapy

Module 05: Virtual therapy is a therapy that takes place via the phone, an app, a video chat, or even a virtual reality device.

- ◆ Virtual psychotherapy
- ◆ Virtual physical therapy
- ◆ Virtual speech therapy
- ◆ Virtual occupational therapy.

Expected Output

- ◆ It will keep trainees safe until paramedics arrive or someone else gets them to the hospital.
- ◆ Consciousness about personal safety and equipment safety will be developed.
- ◆ Safe work place will be developed.

Expected Outcome

- ◆ Prevent injury or death.
- ◆ Reduce risk in work.

Expected Impact

- ◆ Smooth activities of the company.

Common Topics

The following topics are to be include with all courses in this chapter

Training Methods

- ◆ Discussion and Lecture
- ◆ Practical Demonstration
- ◆ Case Study
- ◆ Visit for on job Demonstration

Module 01: Exploring DPDC

- ◆ Vision, Mission, Objective and Commitment of DPDC
- ◆ Present and Upcoming Development Projects in DPDC

Module 02: Self-Development

- ◆ Class room behavior
- ◆ Story telling and it's moral lesson
- ◆ Causes of Poor Employee Performance
- ◆ Work in a manner to shape employee behavior for improved performance, Winner Vs Loser
- ◆ Manner, Etiquette, Ethics and Morality
- ◆ Service Rule

Module 03: Health Awareness

- ◆ Awareness and precautions of health problems
- ◆ Discussion on mental & physical disability
- ◆ Fitness at different age group, self-defenses, food habit, stressing

Module 04: Evaluation Process

- ◆ Pre Evaluation and Post Evaluation
- ◆ Report Presentation, Class Participation, Attendance
- ◆ Power Point Presentation & Group Exercise
- ◆ Friendly Group Evaluation & Self Confession
- ◆ Trainer Evaluation, Training Management Evaluation

Workshop Proposal for FY 2022-23

Sl.	Name of New Topic	Comments
1	Official Note/Letter Writing etc	
2	Income Tax Return Submission	
3	APP Preparation	
4	Self-Motivation	
5	Social Media Safety and Rules, DPDC Facebook page and YouTube channel	
6	e-Governance and Innovation, Service	
	Process Simplification & Digital Service	
7	Digital Security, ICT & ICT Security Policy	
8	National Web Portal and DPDC web portal, MIS,	
9	Citizen Charter	
10	Soft Skill Development and effective front	
	desk Management	
11	Block chain Technology	
12	Hands on Training on Ethical Hacking and	
	Penetration Testing	

Chapter 04

On the Job Training (OJT) Guide Lines

- 4.1 On the Job Training Methodology
- 4.2 Course Content of On the Job Training

On the Job Training Methodology

দক্ষতা উন্নয়নে প্রশিক্ষণের বিকল্প নেই। একটি সমৃদ্ধিশালী ও উন্নত বাংলাদেশ গঠনে দক্ষ মানব সম্পদ সৃষ্টির উদ্দেশ্যে বর্তমান সরকার ইতোমধ্যে বিভিন্ন উদ্যোগ গ্রহণ করেছে। এর অংশ হিসেবে বিদ্যুৎ বিভাগ তার অধীনস্থ সংস্থাসমূহের জনবলের দক্ষতা উন্নয়নে বিভিন্ন কর্মসূচি গ্রহণসহ সংশ্লিষ্ট সংস্থাসমূহের অভ্যন্তরীণ জনবলের প্রত্যেককে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে বার্ষিক ৬০ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ করেছে। প্রসঙ্গত, প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য অর্জনে অবকাঠামোগত উন্নয়নের পাশাপাশি প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ জনবলের দক্ষতা উন্নয়ন অপরিহার্য। দক্ষতা উন্নয়নে প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ অনিবার্য হলেও কেবল প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে প্রত্যাশিত দক্ষতা অর্জন সম্ভব নয়। প্রত্যাশিত দক্ষতা উন্নয়নে সংশ্লিষ্ট দপ্তর প্রধান কিংবা তত্ত্বাবধায়ন বা নিয়ন্ত্রণকারী কর্মকর্তা তাঁর অধস্তন এমপয়িকে কর্মক্ষেত্রে নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করলে, তাঁদের সাথে সম্পর্কের উন্নয়ন ঘটাতে সক্ষম হলে অধস্তন এমপয়ির সবল বা দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করতে পারেন এবং তার ভিত্তিতে সবল দিকসমূহের উপযুক্ত ব্যবহার এবং দুর্বল দিকসমূহের উন্নয়নে Coaching, Mentoring বা Feedback প্রদানের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট এমপয়িকে লক্ষ্য অর্জনের উপযোগী হিসেবে গড়ে তুলতে পারেন। সংশ্লিষ্ট এমপয়ির চিহ্নিত দুর্বলতাকে কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ (On the Job Training)- এর মাধ্যমে সবলতায় উন্নীতকরণ করা সম্ভব। কোনো কারণে কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে তা করা সম্ভব না হলে সংশ্লিষ্ট এমপয়ির প্রত্যাশিত দক্ষতা উন্নয়নে কী ধরনের প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণ প্রয়োজন সে বিষয়ে সুনির্দিষ্ট পরামর্শ বা সুপারিশ প্রদান করতে পারেন। তদনুযায়ী উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ উপযুক্ত প্রশিক্ষণ প্রদান এবং প্রশিক্ষণলব্ধ জ্ঞানের যথাযথ প্রয়োগের সুযোগ সৃষ্টি করে সংশ্লিষ্ট এমপয়ির দক্ষতার উন্নয়ন ঘটাতে পারেন। উপর্যুক্ত বর্ণনার পরিপ্রেক্ষিতে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে বার্ষিক ৬০ জনঘন্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা অর্জন এবং ডিপিডিসির অভ্যন্তরীণ জনবলকে দক্ষ মানব সম্পদে পরিণত করার উদ্দেশ্যে সংশ্লিষ্ট সকলকে নিম্নবর্ণিত ব্যবস্থাদি গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হল:

- (১) প্রত্যেক দপ্তর প্রধান প্রতিষ্ঠানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য জেনে সে লক্ষ্য অর্জনে তাঁর বা অধস্তন এমপয়িগণের কী করণীয় সে সম্পর্কে স্বল্প, মধ্যম ও দীর্ঘ মেয়াদি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করবেন;
- (২) বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তি অনুযায়ী কিভাবে কাজসমূহ সম্পাদন করা হবে সে সম্পর্কে একটি সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন;
- (৩) Immediate Controlling Officer বা Line Manager- গণ বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন চুক্তির পরিপ্রেক্ষিতে প্রণীত সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কাজসমূহ বাস্তবায়িত হচ্ছে কিনা তা পর্যবেক্ষণ ও তত্ত্বাবধান করবেন এবং অধস্তন এমপয়িগণের সবল ও দুর্বল দিকসমূহ চিহ্নিত করবেন। কোন এমপয়ির দ্বারা সম্পাদনযোগ্য কোন কাজ সময়মত বাস্তবায়িত না হলে বা বাস্তবায়নে সমস্যা হলে তা চিহ্নিত করে কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী যথাসময়ে তা যেন সম্পাদিত হয় সে বিষয়ে কাজসমূহ প্রয়োজনে অধস্তন এমপয়িগণের মাঝে পুনর্বন্টন করে উপযুক্ত সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে সম্পাদনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;
- (৪) বার্ষিক কর্ম-সম্পাদন ও সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে নিয়ন্ত্রণকারী এমপয়ি সর্বদা সতর্ক থাকবেন। কোনো কারণে কোনো এমপয়ির ব্যক্তিগত অসুবিধা বা অবহেলা কিংবা অজ্ঞতার কারণে লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হলে সেজন্য নিয়ন্ত্রণকারী এমপয়ি কর্তৃক সংশ্লিষ্ট এমপয়ির ব্যক্তিগত অসুবিধা দূরীকরণে সহায়তা প্রদান, অবহেলার বিষয়ে ফিডব্যাক প্রদানসহ তাঁকে কর্মে মনোযোগী হওয়ার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কৌশল প্রয়োগ করবেন। প্রসঙ্গত, সন্তোষজনক কাজের স্বীকৃতি হিসেবে Positive Feedback বা Reward প্রদান করা হলে এমপয়িগণের মধ্যে উৎসাহ এবং আগ্রহ সৃষ্টি হবে। এতে এমপয়িগণ স্বীকৃতির প্রত্যাশায় আরও উদ্যোগী ও কর্মে মনোযোগী হবেন। ফলে কর্মক্ষেত্রে সার্বিক সুষ্ঠু প্রতিযোগিতার (Holistic competition) সৃষ্টির পাশাপাশি বন্ধুত্বসুলভ পরিবেশ সৃষ্টি হলে এমপয়িগণ পরস্পরকে সহায়তা করবেন। কর্মক্ষেত্রে এরূপ প্রত্যাশিত পরিবেশ সৃষ্টি করা সম্ভব হলে প্রত্যেক এমপয়ির সক্ষমতার বৃদ্ধি ঘটবে অর্থাৎ সকল এমপয়ি দক্ষ হলে প্রতিষ্ঠানের দক্ষতা অর্জিত হবে। পক্ষান্তরে, দুষ্টির পালন এবং শিষ্টের দমন করা হলে উদ্যোগী এমপয়িগণ নিরুৎসাহিত হতে পারেন, তাতে এমপয়িদের মাঝে অসন্তোষ বিরাজসহ কর্মক্ষেত্রে বিরূপ পরিস্থিতির সৃষ্টি হতে পারে;
- (৫) কর্মসম্পাদনকালে কোনো এমপয়ির কোনো বিষয়ে জ্ঞানের অভাব কিংবা সহকর্মী কিংবা সেবা প্রদানকালীন গ্রাহকদের সাথে আচরণ সন্তোষজনক পর্যায়ে না হলে কিংবা সেবা প্রদানকালে শৈথিল্য প্রতীয়মান হলে সে বিষয়সমূহ চিহ্নিত করে

Feedback, Coaching, কিংবা Mentoring- এর মাধ্যমে শৈথিল্য বা দুর্বলতাকে সবলতায় কিংবা আচরণ প্রত্যাশিত পর্যায়ে উন্নীতকরণ করা সম্ভব। এ বিষয়ে Immediate Controlling Officer বা Line Manager- গণ আন্তরিকতার সাথে উদ্যোগ গ্রহণ করলে এমপয়ীগণের প্রত্যাশিত উন্নয়ন ঘটানো সম্ভব হবে;

- (৬) Controlling Officer বা Line Manager- গণ সংশ্লিষ্ট অধস্তন এমপয়িকে On the job Training- এ যে বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন সে সম্পর্কে তার অধস্তন এমপয়ির প্রতিক্রিয়া পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রশিক্ষণের ফলে এমপয়ির learning বেড়েছে কি না কিংবা আচরণে পজিটিভ পরিবর্তন এসেছে কি না তা মূল্যায়ন করবেন। এমপয়িকে যথাযথ Feedback, Coaching, কিংবা Mentoring- এর মাধ্যমে এমপয়ির প্রতিক্রিয়া বা আচরণে পজিটিভ পরিবর্তন কিংবা কাজে অধিক মনোযোগী করে সক্ষমতার উন্নয়ন ঘটানো যায়। এছাড়াও তত্ত্বাবধায়নকারী এমপয়ি তাঁর অধস্তন এমপয়ির সাফল্যের দিকগুলোকে দৃষ্টান্তের অন্যান্য এমপয়ির সামনে দৃষ্টান্ত হিসেবে তুলে ধরতে পারেন, যাতে অন্যান্য এমপয়ীগণ কাজের প্রতি আরো বেশি যত্নবান হতে পারেন। যেক্ষেত্রে On the job training এর মাধ্যমে এমপয়ির দুর্বল দিকসমূহ দূর করা সম্ভব না হয়, সেক্ষেত্রে তত্ত্বাবধায়নকারী এমপয়ি অধস্তন এমপয়ির জন্য প্রাতিষ্ঠানিক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন। এতে করে এমপয়ি তার দুর্বল দিকসমূহকে সবল দিকে রূপান্তরিত করতে পারবে এবং সবল দিকসমূহকে আরো শানিত করার মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের Vision, Mission ও KPI অর্জনে সক্রিয় ভূমিকা পালন করতে সক্ষম হবে। On The Job Training - এর ক্ষেত্রে সাধারণভাবে নিম্নবর্ণিত চারটি সাধারণ ধাপ অনুসরণ করে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনা করা হবে:-

- ☐ শিক্ষার্থী/প্রশিক্ষণার্থীকে প্রস্তুতি যে কাজের প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে তা সম্পর্কে বর্ণনা দিয়ে (কর্ম পরিবেশের মধ্যে) কাজের সাথে তার সম্পর্ক সূত্র বুঝিয়ে দিতে হবে;
- ☐ কর্মপদ্ধতি উপস্থাপন ধাপে ধাপে (গ্রহণযোগ্য গতিতে) কর্মপদ্ধতি প্রদর্শন করাসহ কাজের পরিমাণ ও গুণগত মান সম্পর্কে অবহিত করণ;
- ☐ প্রশিক্ষণার্থীকে প্রচেষ্টায় লিপ্ত করণ প্রশিক্ষণার্থী তাকে প্রদর্শিত কর্ম (ধাপে ধাপে) পদ্ধতি নিজে করে চেষ্টা করবেন সম্পন্ন করার। এক্ষেত্রে ভুল-ত্রুটি শুধরে দিয়ে শিক্ষাগ্রহণ পূর্ণ করা হবে;
- ☐ প্রশিক্ষণ পরবর্তী অনুসরণীয় ও মূল্যায়ণ প্রশিক্ষণার্থীকে ধীরে ধীরে তদারকির মাত্রা কমিয়ে স্বাধীনভাবে সঠিক কাজে নিবৃত্ত হওয়ার বিষয় মনিটর করতে হবে। এক্ষেত্রে কাজে কোন প্রশ্ন দেখা দিলে কার কাছে সাহায্য চাওয়া যাবে জানিয়ে দিতে হবে।

- (৭) কর্মদিবসে কাজের অবসরে Controlling Officer বা Line Manager-গণ এমপয়িদের সাথে Career Counselling করতে পারেন। Career Counselling-এর মাধ্যমে এমপয়ীগণের Career-এর উন্নয়নে কী কী প্রত্যাশা তা জানতে পারেন। Immediate Controlling Officer বা Line Manager-গণ এমপয়ীগণের Career-এর উন্নয়নে এমপয়িদের প্রত্যাশা ও প্রয়োজন অনুযায়ী প্রয়োজনীয় সুযোগ সৃštisহ প্রতিষ্ঠানের স্বার্থে সকল ধরনের সহায়তা প্রদান করতে পারেন।

- (৮) উপর্যুক্ত বর্ণনার পরিপ্রেক্ষিতে বিদ্যুৎ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত ডিপিডিসির অভ্যন্তরীণ জনবলের প্রত্যেককে ২০২২-২০২৩ অর্থ বছরে বার্ষিক ৬০ জনঘণ্টা প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে এ সাথে পরিশিষ্ট-ক-এ বর্ণিত তাঁর দপ্তরের জন্য চিহ্নিত বিষয়সমূহের উপর সেপ্টেম্বর' ২০২২ হতে মে' ২০২৩ পর্যন্ত প্রতি মাসে ৫ জন-ঘণ্টা হিসেবে ৯ মাসে মোট (৫×৯)=৪৫ জন-ঘণ্টা On the job training প্রদানের মাধ্যমে এমপয়ীগণের কর্মদক্ষতা বৃদ্ধিসহ প্রশিক্ষণের নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ জানানো হল। প্রতি মাসের প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন এ সাথে সংযুক্ত ছক (পরিশিষ্ট-খ) অনুযায়ী সরাসরি প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে। কর্ম-পরিবেশে শুদ্ধাচার চর্চা এবং তার প্রায়োগিক দিকসমূহ নিয়ে On The Job Training - এর ক্ষেত্রে গুরুত্ব আরোপ করা হবে। এক্ষেত্রে শুদ্ধাচার চর্চায় গ্রুপ ডিসকাশনের মাধ্যমে গ্রে এরিয়া চিহ্নিতকরণ ও প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিতকরণসহ দূরীভূত করার কর্মপন্থা On The Job Training-এর আওতায় প্রশিক্ষণ প্রদান করা হবে।

On-the-job Training

ডিপিডিসি'র প্রতিটি দপ্তরে কর্মরত এমপ্লয়িগণের জন্য প্রয়োজনীয় একটি On the job Training এর বিষয়সহ পরিকল্পনা

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
০১	মাননীয় ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের দপ্তর	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ আত্ম-উন্নয়ন। ➤ এস ডি জি (SDG). ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালনা ও সংরক্ষণ কৌশল ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালনা ➤ দৈনিক কর্মসূচী হালনাগাদ প্রক্রিয়া ও কৌশল ➤ সভা সেমিনার আয়োজন ও আপ্যায়ন কৌশল ➤ Internal/External গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, ➤ দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্যবর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী। 	০৪	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৮০
০২	নির্বাহী পরিচালক (এডমিন এ্যান্ড এইচ আর)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ আত্ম-উন্নয়ন। ➤ এস ডি জি (SDG) ➤ সার্ভিস রুলস ➤ Job Description ➤ e- Annual performance Appraisal ➤ Green HRM, HR Accounting, Strategic HRM, HR Planning, Talent Management And TQM ➤ ই-নথি পরিচালনা এবং নথি ব্যবস্থাপনা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরনবিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, উপস্থাপন ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ ➤ লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৪	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৮০
০৩	নির্বাহী পরিচালক (অর্থ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালনা ➤ Internal/External গ্রাহকসেবা ➤ বিভিন্ন নথি রেজিস্টার খোলা, পরিচালনা সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ KPI সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি 	০৮	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩৬০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরনবিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্যবর্ধন পদ্ধতি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
০৪	নির্বাহী পরিচালক (প্রকৌশল)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ বিভিন্ন নথি রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ KPI সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন কৌশল ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ Office Management ➤ নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ➤ GIS ➤ বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৫	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২২৫
০৫	নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ বিভিন্ন নথি রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ KPI সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরনবিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ Office Management ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৩	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৩৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
০৬	নির্বাহী পরিচালক (আইসিটি এ্যান্ড প্রকিউরমেন্ট)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ আত্ম-উন্নয়ন। ➤ এস ডি জি (SDG). ➤ সার্ভিস রুলস ➤ Job Description ➤ e- Annual performance Appraisal ➤ ই-নথি পরিচালনা এবং নথি ব্যবস্থাপনা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরনবিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ, উপস্থাপন ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগ বই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৪	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৮০
০৭	কোম্পানি সচিবালয়	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ পরিচালনা পর্ষদসভা আয়োজন পদ্ধতি ➤ e-filling পদ্ধতি তথ্য, সংগ্রহ, সংরক্ষণ, উপস্থাপন ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার সংগ্রহ, সংরক্ষণ, উপস্থাপন, ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরণ বিধি। ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহক সেবা ➤ অফিস ব্যবস্থাপনা ➤ মন্ত্রণালয়ের সাথে যোগাযোগ এবং তথ্য প্রেরণ কৌশল ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা, রক্ষণাবেক্ষণ ➤ লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা 	৩৯	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৭৫৫
০৮	জিএম (এইচ আর)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালনা পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালনা ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরনবিধি ➤ অফিস ম্যানেজমেন্ট ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ Office Manner and dress code ➤ Right to information act 2009 ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate Success ➤ Delegation of financial power ➤ The Electricity act 2010(Amendment2012) ➤ নিয়োগ পদোন্নতি ও ছুটির নীতিমালা ➤ তদন্ত, শৃংখলা ও আচরণ বিধি ➤ Green HRM, HR Accounting, Strategic HRM, HR Planning, Talent Management And TQM 	২২	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৯৯০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
০৯	জিএম (অডিট)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Delegation of financial power ➤ Financial Management ,Bill Voucher, Invoice and Cash register handling ➤ Accounting Concepts Principle and basic terms ➤ Accounts Preparation ➤ International standard on Auditing (ISA) & Bangladesh Standard on Auditing (BSA), ➤ Audit Management information system ➤ Audit objection and settlement procedure, ➤ Budget Analysis, Knowledge about income and Expenditure, ISO and KPI of organization, Compliance Audit ➤ CPF, Gratuity and other benefits of employee ➤ Energy audit and Tariff Management ➤ Analysis of Balance sheet and cash flow and statement, ➤ Loan Management, Fund Management, Project Management ➤ Bank Reconciliation ➤ Petty cash management ➤ Public Procurement(Act and Rules) ➤ Income tax & Vat and its application ➤ Office Manner and dress code ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate Success ➤ Mental & Physical fitness for corporate officials ➤ অভ্যন্তরীণ অডিট পদ্ধতি ও পরিচালনা ➤ আপত্তি নিরসন পদ্ধতি ও পর্যবেক্ষণ ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি । ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্যবর্ধন পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরনবিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৪	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৮০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
১০	জিএম (ফিন্যান্স)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Delegation of financial power ➤ Financial Management , Bill Voucher, Invoice and Cash register handling ➤ Accounting Concepts Principle and basic terms ➤ Accounts Preparation ➤ Preparation of Financial strategy, ➤ Preparation of Budget ➤ Financial MIS ➤ preparationand co-ordination of reports ➤ Income tax & Vat and its application ➤ Bank Reconciliation. ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি । ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৫	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২২৫
১১	ডিজিএম (এইচ আর), এমপ্লয়ী ম্যানেজমেন্ট (অ্যাডমিন)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ অফিস ম্যানেজমেন্ট ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি । ➤ নিয়োগ, পদোন্নতি ও ছুটির নীতিমালা ➤ Office Manner and dress code ➤ Right to information act 2009 ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate Success ➤ Delegation of financial power ➤ The Electricity act 2010(Amandine 2012) ➤ তদন্ত, শৃংখলা ও আচরণ বিধি ➤ Green HRM, HR Accounting, Strategic HRM, HR Planning, Talent Management And TQM ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ Green HRM, HR Accounting, Strategic HRM, HR Planning, Talent Management And TQM ➤ Improvement of HRIS ➤ Business Communication Skill ➤ Corporate Governance ➤ Organizational Development 	২৩	৮ মাস X ৫= ৪০ঘন্টা	৯২০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Application Softwares of DPDC ➤ Stress Management ➤ Employee Benefits: CPF, Gratuity and others ➤ Basic Knowledge on: NOCS, GRID, Procurement, Billing etc. ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ আইন সংক্রান্ত ধারণাঃ ডিপিডিসি ও সরকারি চাকুরিবিধি, কোম্পানি আইন, শ্রম আইন, বিদ্যুৎ আইন, ট্যারিফ আইন ইত্যাদি ➤ কর্মমূল্যায়ন ও ই-কর্মমূল্যায়ন ➤ নিয়োগ ও পদোন্নতি বিধি ➤ টিম ওয়ার্ক ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন ➤ পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্যবর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
১২	ডিজিএম (এইচ আর), ই আর এন্ড ডি	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ বিভাগীয় মামলা পরিচালন কৌশল ➤ তদন্ত ও শৃংখলা পদ্ধতি ➤ এমপ্লয়ীদের বীমাসুবিধাসহ অন্যান্য সুযোগ সুবিধা ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরনবিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি । ➤ Green HRM, HR Accounting, Strategic HRM, HR Planning, Talent Management And TQM ➤ Basic Knowledge on: NOCS, GRID, Procurement, Billing etc. ➤ Business Communication Skill ➤ Corporate Governance ➤ Oranizational Development ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ আইন সংক্রান্ত ধারণাঃ ডিপিডিসি ও সরকারি চাকুরিবিধি, কোম্পানি আইন, শ্রম আইন, বিদ্যুৎ আইন, ট্যারিফ আইন ইত্যাদি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন ➤ পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১৬	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৭২০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
১৩	ডিজিএম (এইচ আর), এস্টেট এন্ড ট্রান্সপোর্ট	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ ডিপিডিসি'র স্থাবর সম্পত্তি সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ যানবাহন রক্ষণাবেক্ষণ ও নতুন যানবাহন ক্রয় পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অন্ড ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ Basic Knowledge on: NOCS, GRID, Procurement, Billing etc. ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ আইন সংক্রান্ত ধারণাঃ ডিপিডিসি ও সরকারি চাকুরিবিধি, কোম্পানি আইন, শ্রম আইন, বিদ্যুৎ আইন, ট্যারিফ আইন ইত্যাদি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	২৯	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৩০৫
১৪	ডিজিএম (এইচ আর), পি আর	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ ইলেকট্রনিক ও প্রিন্ট মিডিয়ায় বিভিন্ন ধরনের বিজ্ঞপ্তি ➤ প্রচার ও আমন্ত্রন কৌশল ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অন্ড ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ Basic Knowledge on: NOCS, GRID, Procurement, Billing etc. ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ আইন সংক্রান্ত ধারণাঃ ডিপিডিসি ও সরকারি চাকুরিবিধি, কোম্পানি আইন, শ্রম আইন, বিদ্যুৎ আইন, ট্যারিফ আইন ইত্যাদি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৮	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩৬০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
১৫	ডিজিএম (এইচ আর), লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ গ্রাহক ও এমপ্লয়ী কর্তৃক আদালতে মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলী পরিচালন কৌশল ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ Office Manner and dress code ➤ Right to information act 2009 ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate Success ➤ Delegation of financial power ➤ The Electricity act 2010(Amandine 2012) ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরণ বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ Basic Knowledge on: NOCS, GRID, Procurement, Billing etc. ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ আইন সংক্রান্ত ধারণাঃ ডিপিডিসি ও সরকারি চাকুরিবিধি, কোম্পানি আইন, শ্রম আইন, বিদ্যুৎ আইন, ট্যারিফ আইন ইত্যাদি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১১	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৪৯৫
১৬	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Training Need Analysis ➤ Knowledge, skill and attitude ➤ SWOT Analysis, E-Filing ➤ Training Software Management ➤ TOT ➤ অড্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরণবিধি ➤ এমএস ওয়ার্ড, এক্সেল, পাওয়ার পয়েন্ট, ইমেইল এবং এসপিএসএস ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১৭	৮ মাস X ৫= ৪০ঘন্টা	৬৮০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
১৭	চীফ মেডিকেল অফিসার	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম ও ব্যবহার বিধি ➤ বিভিন্ন মেডিক্যাল রক্ত, পশাব ইত্যাদি পরিষ্কার আদর্শমান ➤ সেবা প্রদানের লক্ষ্য ও গুরুত্ব ➤ এমপ্লয়ীদের চিকিৎসা সেবা নিশ্চিত করণ ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইভোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ Business Communication Skill ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১৫	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৬৭৫
১৮	প্রধান প্রকৌশলী NOCS (নর্থ/সাউথ/ সেন্ট্রাল) জোন	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ বিভিন্ন নথি রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ API সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রাঅর্জন কৌশল ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ Office Management ➤ নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ, GIS ➤ বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) ➤ উন্নত গ্রাহকসেবা ➤ বাৎসরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ➤ বিদ্যুতের মূল্যহার ও সংযোগের নিয়মাবলী ➤ এনার্জি চার্জ/সার্ভিস চার্জ/ন্যূনতম চার্জ/মাণ্ডল ইত্যাদি নির্ধারণ পদ্ধতি ➤ Internal / External গ্রাহক সেবা ➤ উইভোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৪৯	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২,২০৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
১৯	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, NOCS সার্কেল (১৮টি)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন ➤ আভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ বিভিন্ন নথি রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ KPI সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন কৌশল ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ Office Management ➤ নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ➤ GIS ➤ বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) ➤ System Protection, System Loss, SAIDI, SAIFI ➤ সাব স্টেশন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ➤ নিয়মিত রিপোর্ট তৈরি ও সমন্বয় ➤ Internal / External গ্রাহক সেবা ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate dress code ➤ Delegation of financial power ➤ উইন্ডোজ অফিস, অন্ড ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৯৯	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৪,৪৫৫
২০	নির্বাহী প্রকৌশলী NOCS ডিভিসন (৩৬টি দপ্তর)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ গ্রাহক সেবা ও এর গুরুত্ব ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন ➤ এক নজরে NOCS দপ্তর ➤ বার্ষিক API লক্ষ্য মাত্রা ➤ ডিপিডিসির শ্বেগান, উদ্দেশ্য, লক্ষ্য এবং অঙ্গিকার ফিডার ভিত্তিক তথ্যানুসারে সমস্যা/সমাধান বিষয়ক আলোচনা ➤ প্রি-পেমেন্ট মিটার এর কার্য পদ্ধতি, সুবিধা/অসুবিধা ➤ বিতরণ ট্রান্সফরমার লোড পরিমাপ ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করণ পদ্ধতি ➤ বিতরণ ট্রান্সফরমারের প্রিভেনটিভ রক্ষণাবেক্ষণ ➤ বিতরণ লাইন রক্ষণাবেক্ষণের নিয়মাবলী ➤ লাইনশাট-ডাউন, অস্থায়ী গ্রাউন্ডিং, লাইনটেস্ট ও শাট-ডাউন প্রত্যাহার পদ্ধতি ➤ লাইন ও লাইনম্যান টুলস পর্যবেক্ষণ ও রক্ষণাবেক্ষণ কৌশল ➤ দাপ্তরিক আচরণ, করণীয় ও বর্জনীয় কার্যকলাপ 	১৮২৪	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৮২,০৮০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ কর্মক্ষেত্রে লাইনে কাজের নিরাপত্তা/সতর্কতামূলক ➤ ব্যবস্থা/সার্ভিস চার্জ/নূন্যতম চার্জ/PFC মান্ডল, পেনাল বিল/সম্পূরক বিল/ডিমান্ড চার্জের সম্পূরক বিল/নূন্যতম চার্জ নির্ধারণের পদ্ধতি। ➤ জরুরী বিজ্ঞপ্তি/সার্কুলার/দপ্তরাদেশ/নির্দেশনাবলী সম্পর্কিত আলোচনা ➤ এনার্জি মিটারের রিডিং গ্রহণ/পরিদর্শন/চুরি সনাক্তকরণ/মিটার গ্রাউন্ডিং ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ Office Management ➤ নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ➤ GIS ➤ বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) ➤ System Protection, System Loss, SAIDI, SAIFI ➤ সাব স্টেশন পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ➤ নিয়মিত রিপোর্ট তৈরি ও সমন্বয় ➤ ত্রুটি চিহ্নিতকরণ ও ট্রাবলশুটিং ➤ নিয়মিত রিপোর্ট তৈরি ও সমন্বয় ➤ নতুন লাইন সংযোগ, অভিযোগ বাবস্থাপনা, মিটারিং, রেভিনিউ কালেকশন ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী ➤ ট্রাফিক র‍‌লস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল 			
২১	প্রধান প্রকৌশলী, প্লানিং এন্ড ডিজাইন	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Planning and Design of power Distribution Network ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালনা ➤ গ্রাহকসেবা আভ্যন্তরীণ ➤ বিভিন্ন নথি রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ KPI সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জন কৌশল ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ Office Management ➤ নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ 	০৭	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৩১৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ GIS ➤ বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) ➤ উন্নত গ্রাহকসেবা ➤ বাৎসরিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ➤ বিদ্যুতের মূল্যহার ও সংযোগের নিয়মাবলী ➤ এনার্জি চার্জ/সার্ভিস চার্জ/ন্যূনতম চার্জ/মাশুল ইত্যাদি নির্ধারণ পদ্ধতি ➤ Internal/External গ্রাহক সেবা ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
২২	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিজাইন সার্কেল	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ লাইনে ব্যবহৃত মালামালের আদর্শমান ও সবিস্তার বিবরণী ➤ PPA/PPR অনুযায়ী ডকুমেন্ট প্রস্তুত, দরপত্র খেলা ও মূল্যায়ন পদ্ধতি ➤ উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন, DPP ও RDPP প্রস্তুত প্রণালী ➤ ক্রয়ের নিমিত্তে প্রণীত ডকুমেন্ট সমূহ পরীক্ষা প্রণালী ➤ উপকেন্দ্র নির্মাণ পদ্ধতি ও নীতিমালা ➤ উচ্চ চাপ (৩৩ কেভি ও উহার উর্দ্ব) ক্ষমতা সম্পন্ন সঞ্চালন লাইন নির্মাণ কৌশল ➤ উচ্চ চাপ সঞ্চালন লাইনে ব্যবহৃত ফিটিংস ও মালামাল ➤ বিদ্যুৎ বিভাগের অভিন্ন দর বিশ্লেষণ ➤ পেশাগত নিরাপত্তা ও স্বাস্থ্য সচেতনতা ➤ অডিট আপত্তি ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত ➤ বিল/ভাউচার এর যথাযথ ব্যবহার ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত ➤ টিম ওয়ার্ক; লিডারশিপ ও ম্যানেজমেন্ট স্কিল এর উন্নয়ন ➤ Office Management ➤ নেটওয়ার্ক পরিচালনা ও রক্ষণাবেক্ষণ ➤ GIS ➤ বাৎসরিক ক্রয় পরিকল্পনা (APP) ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১০	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৪৫০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
	নির্বাহী ২ প্রকৌশলী, প্রজেক্ট প্যনিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Procedures to prepare DPP/RDPP contents ➤ Determination of indicator to prepare project plan ➤ About project planning & its Activities ➤ e-filling ➤ NIS, office manner & etiquette ➤ Procedure of Information collection & record keepings ➤ Hardware Materials of O/H and U/G line fittings ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০২	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৯০
	নির্বাহী ২ প্রকৌশলী, সিস্টেম প্যনিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Speciation of 33 kv, 132 kV & 230 kV line materials ➤ Specification of 230 KV , 132 KV & 33 KV S/S equipment ➤ Standard of O/H & U/G line ➤ Identical Rate Schedule and analysis of different Utility service under Power Sector ➤ Procedures to preparation of job for line construction & maintenance ➤ e- filling procedure ➤ NIS, office manner & Etiquettes ➤ Record/job Preservation procedure ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৫	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২২৫
	নির্বাহী প্রকৌশলী, Design, Policy, Standard & Documents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Design of O/H, U/G line materials ➤ Standard of different type S/S equipment ➤ Procedure to preparation of Tender document for work, Service and goods of different estimate ➤ e-filling procedure, National Integrity strategy office manner & etiquette ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৩	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৩৫

ক্রঃ নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
২৬	তিত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিস্ট্রিবিউশন প্যানিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ অনুমোদিত Job/নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ লাইনে ব্যবহৃত মালামালের আদর্শমান ➤ বিভিন্ন ফিটিংস ব্যবহৃত মালামালের তালিকা, ব্যবহৃত ফিটিংসের সুবিধা/অসুবিধা ➤ লাইন নির্মানের নীতিমালা ➤ বিদ্যুৎ বিভাগের অভিন্ন দর বিশ্লেষণ ➤ ভোল্টেজ ড্রপ ক্যালকুলেশন, Load Factor, Demand Factor, Diversity Factors ক্যালকুলেশন এবং ব্যবহার ➤ Fault Level Calculation এবং ক্যাবলের সাইজ নির্ধারণ পদ্ধতি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৭	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩১৫
২৭	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ডিস্ট্রিবিউশন প্যানিং (নর্থ/সাউথ/ সেন্ট্রাল)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ অনুমোদিত Job/নথি সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ লাইনে ব্যবহৃত মালামালের আদর্শমান ➤ বিভিন্ন ফিটিংস ব্যবহৃত মালামালের তালিকা, ব্যবহৃত ফিটিংসের সুবিধা/অসুবিধা ➤ লাইন নির্মাণের নীতিমালা ➤ বিদ্যুৎ বিভাগের অভিন্ন দর বিশ্লেষণ ➤ ভোল্টেজ ড্রপ ক্যালকুলেশন, Load factor, Demand factor, Diversity Factors ক্যালকুলেশন এবং ব্যবহার ➤ Fault Level Calculation এবং ক্যাবলের সাইজ নির্ধারণ পদ্ধতি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৮	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩৬০
২৮	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, রিনিউএবল এনার্জি এ্যান্ড রিসার্চ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Delegation of financial power ➤ Financial Management , Bill Voucher, Invoice and cash register handling ➤ অনগ্রীড ও অফগ্রীড সোলার সিস্টেম, ইহার সুবিধা ও অসুবিধা ➤ সোলার মডিউল রক্ষণাবেক্ষন কৌশল ➤ ব্যাটারী রক্ষণাবেক্ষন কৌশল ➤ সোলার কন্ট্রোলার এর সিস্টেম লাইন ডায়াগ্রাম। ➤ ব্যবহৃত বিভিন্ন পার্টসের কাজ। ➤ BOO পদ্ধতিতে সোলারহোম স্থাপন কৌশল, ও দরপত্র প্রণালী 	০১	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৪৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
২৯	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, উন্নয়ন	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Project Management and Development Planning: ➤ Project management, Program management, Portfolio management ➤ Project initiation: Concepts, Issues and Project Cycle. ➤ Project Planning, Tools and Techniques for Project Appraisal. ➤ Preparation of DPP & TPP, APP and Project Approval Process. ➤ Scope and process evaluation. ➤ ADP, Project Implementation: Techniques, Problems and Issues. ➤ Project Monitoring and Evaluation. ➤ Project closing and project completion report. ➤ Development Planning and Energy planning ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরনবিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৩০	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১,৩৫০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৩০	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সিভিল ওয়ার্কস	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Corruption, Manner & Etiquette, service rules and time management ➤ Handling of Cash voucher ➤ Impress and annual budget management ➤ File management and e-filling ➤ Supervision, control & monitoring technique of civil works ➤ PWD civil rate schedule ➤ Procurement of goods, works and services ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন ➤ পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৬	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২৭০
৩১	নির্বাহী প্রকৌশলী, সিভিল মেইনটেন্যান্স	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Corruption, Manner & Etiquette, service rules and time management ➤ Supervision, control & monitoring technique of civil works ➤ PWD civil rate schedule ➤ Procurement of goods, works and services ➤ MS word and Ms excel practice ➤ Understanding of layout diagram, architectural diagram, civil structural drawing with design calculation. ➤ Preparation of Estimate for civil maintenance work ➤ Site survey technique. ➤ Interior drawing and design. ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন ➤ পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	২৩	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১,০৩৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৩২	নির্বাহী প্রকৌশলী, (সিভিল ডেভেলপমেন্ট)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Manner & Etiquette, service rules and time management ➤ Supervision, control & monitoring ➤ technique of civil works ➤ PWD civil rate schedule ➤ Procurement of goods, works and services ➤ MS word and Ms excel practice ➤ Understanding of layout diagram, architectural diagram, civil structural drawing with design calculation. ➤ Preparation of Estimate. ➤ Interior drawing and design. ➤ Pile test and cube test. ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবইসংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১০	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৪৫০
৩৩	প্রধান প্রকৌশলী, সিস্টেম অপারেশন এ্যান্ড স্ক্যাডা	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Line Interruption Gas sub-station Interruption সম্পর্কিত তথ্য SCADA থেকে সংগ্রহ সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ Support Service ➤ e-filling procedure ➤ Delegation of Financial power ➤ রেজিস্টার খোলা পোস্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ নথি/রেকর্ড সংরক্ষণ NIS, office manner & etiquette ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৫	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২২৫

ক্রঃ নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৩৪	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সিস্টেম কন্ট্রোল এ্যান্ড স্ক্যাডা	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ ডিউটিরোটার অনুযায়ী দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তর প্রক্রিয়া ➤ শিফটিং ডিউটি চলাকালীন দায়িত্ব ও কর্তব্য ➤ ডাটা সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ পদ্ধতি ➤ VHF/UHF এর মাধ্যমে যোগাযোগ ও রক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি ➤ Delegation of financial power ➤ Financial Management , Bill Voucher, Invoice and cash register handling ➤ উইন্ডোজ অফিস, অদ্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৬৭	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩,০১৫
৩৫	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সিস্টেম প্রটেকশন	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Line Interruption Gessub-station Interruption সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ Support Service ➤ e-filling procedure ➤ Delegation of Financial power ➤ রেজিস্টারখোলা, পোস্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ নথি/রেকর্ড সংরক্ষণ NIS, office manner & etiquette ➤ উইন্ডোজ অফিস, অদ্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০২	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৯০
৩৬	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, সিস্টেম প্রটেকশন	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Line Interruption Gessub-station Interruption সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ Support Service ➤ e-filling procedure ➤ Delegation of Financial power ➤ রেজিস্টারখোলা পোস্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ নথি/রেকর্ড সংরক্ষণ NIS, office manner & etiquette ➤ উইন্ডোজ অফিস, অদ্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৮	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩৬০

ক্রঃ নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৩৭	নির্বাহী প্রকৌশলী, সিস্টেম প্রটেকশন (নর্থ/সাউথ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Line Interruption Gessub-station Interruption সম্পর্কিত তথ্য সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ Support Service ➤ e-filling procedure ➤ Delegation of Financial power ➤ রেজিস্টারখোলা পোস্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ নথি/রেকর্ড সংরক্ষণ NIS, office manner & etiquette ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৫+০৪ = ০৯	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৪০৫
৩৮	নির্বাহী প্রকৌশলী, আন্ডার গ্রাউন্ড ক্যাবল (নর্থ/ সাউথ/সেন্ট্রাল)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ কেবল Laying/পদ্ধতি স্থাপন ➤ ক্যাবলের Straight through & T Joint পদ্ধতি ➤ ক্যাবল ফল্ট Find Out Gas Team work কৌশল ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	২৫+২৪ +২০=৬৯	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩,১০৫
৩৯	নির্বাহী প্রকৌশলী, ওয়ার্কশপ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ হিটিং চেম্বার পরিচালন ও রক্ষণাবেক্ষণ ➤ ট্রান্সফরমার ওয়েল পরীক্ষা-নীরিক্ষা পদ্ধতি ➤ বিনষ্ট ট্রান্সফরমার সচল করার পদ্ধতি ➤ ট্রান্সফরমারের বিভিন্ন অংশের নাম ও কার্যাবলী ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অড্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৩১	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১,৩৯৫

ক্রঃ নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৪০	প্রধান প্রকৌশলী, গ্রীড (অপারেশন)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Line Interruption Ges sub-station Interruption সম্পর্কিত তথ্য SCADA থেকে সংগ্রহ ➤ সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ Support Service ➤ e-filling procedure ➤ Delegation of Financial power ➤ নথি রেজিস্টারখোলা পোস্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ NIS, office manner & etiquette ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও উপকেন্দ্র/অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল। ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৭	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩১৫
৪১	নির্বাহী প্রকৌশলী, আভার গ্রাউন্ড ক্যাবল (নর্থ/ সাউথ/সেন্ট্রাল)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Line Interruption এবং sub-station Interruption সম্পর্কিত তথ্য SCADA থেকে সংগ্রহ ➤ সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ Support Service ➤ e-filling procedure ➤ Delegation of Financial power ➤ নথি রেজিস্টার খোলা পোস্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ NIS, office manner & etiquette ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও উপকেন্দ্র/অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল। ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১০+০৭ = ১৭	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৭৬৫
৪২	নির্বাহী প্রকৌশলী (গ্রীড নর্থ-১/২ এবং সাউথ ১/২)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Typical bus bar layouts, Advantages and disadvantages of each type. ➤ Basic Concept on Current Transformer (CT). ➤ Basic Concept on Potential Transformer (PT). ➤ Testing of CT & PT. ➤ AIS and GIS substation ➤ Common Maintenance Procedures of GIS: Extension & Up gradation of GIS, GIS Overloading and Thermal Limits. ➤ Testing of GIS. 	১৫৯+১২ +৬+১৩৫ +১৩৩ =৫৫৩	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২৪,৮৮৫

ক্রঃ নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Basics of protection. Why protection is required? Types of faults. Standard protection philosophies for Transmission lines, Power transformers, Distribution feeders, Capacitor banks. ➤ Battery & battery charger. ➤ Feeder protection concept in terms of different voltage levels (11 kV, 33 kV to 132 kV). ➤ SCADA system ➤ Concept on NLDC, ALDC, ERLDC etc. Standard process of shutdown and communication with LDC. ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহক সেবা ➤ অফিস ব্যবস্থাপনা ➤ নথি ব্যবস্থাপনা ➤ শুদ্ধাচার ও দাপ্তরিক আচরণ বিধি ➤ উপকেন্দ্রসমূহের তথ্যসংগ্রহ, সংরক্ষণ উপস্থাপন ও প্রেরণ পদ্ধতি। ➤ শাট- ডাউন গ্রহণ/প্রদান ও প্রত্যাহার পদ্ধতি ➤ উপকেন্দ্রের বার্ষিকরক্ষণাবেক্ষণ পদ্ধতি ➤ ১৩২ ও ৩৩ কেভি পর্যায়ের সঞ্চালন লাইনের নক্সা অংকন ও হালনাগাদ পদ্ধতি ➤ গ্রীড উপকেন্দ্র ব্যবহৃত বিভিন্ন রেজিস্ট্রার খোলা, তথ্য লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ e-filling পদ্ধতি ➤ NIS, office manner ও পরিস্কার পরিচ্ছন্ন কার্যক্রম পদ্ধতি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল। ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৪৩	প্রধান প্রকৌশলী, প্রকিউরমেন্ট এন্ড স্টোর	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ e-GP ➤ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন ➤ স্টোর রেজিস্ট্রারখোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ ➤ স্টোর ব্যবস্থাপনা/স্টোরের নিরাপত্তা ➤ মালামাল ইস্যু/রিসিভ/রিটার্ন ভাউচার ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ ➤ ব্যক্তি মালামাল ওয়ন্ত্রপাতি সম্পর্কিত নিরাপত্তা ➤ e-Security, Environment ➤ Mental & physical fitness for corporate officials. ➤ Preventive measures for healthy body and mind for corporate executives. Minimizing accidental harms. 	০২	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৯০

ক্রঃ নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introduction to Safety-importance and cost,precaution list for different work situation. ➤ Safety manual & Safety procedure for different situation. ➤ Safety code for different organization. ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল। ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৪৪	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী কন্ট্রোল এন্ড প্রকিউরমেন্ট	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ e-GP ➤ পাবলিক প্রকিউরমেন্ট এ্যাক্ট/পাবলিক প্রকিউরমেন্ট রেগুলেশন নথি রেজিস্টারখোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবইসংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল। ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১৬	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৭২০
৪৫	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী স্টোর ম্যানেজমেন্ট	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ e-GP ➤ আইটেম/হার্ডওয়্যার মালামাল/ইকুপমেন্টসম্পর্কে স্টোরকোড পরিচিতি ➤ নিরাপত্তাব্যবস্থা ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালনা, পোষ্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ গেট পাশ, ইস্যু ভাউচার, রিভিস ভাউচার, রিটার্ন ভাউচার পোষ্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি। ➤ বৈদ্যুতিক মালামাল ও যন্ত্রপাতি পরিচিতি। ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ মালামাল ইস্যু, রিসিভ, রিটার্ন ইত্যাদি কম্পিউটারে পোষ্টিং পদ্ধতি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ও কৌশল। ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১০	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৪৫০

ক্রঃ নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৪৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, স্টোর ম্যানেজমেন্ট (ডেভেলপমেন্ট/ রেভিনিউ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ আইটেম / হার্ডওয়্যার মালামাল/ইকুপমেন্ট সম্পর্কে স্টোরকোড পরিচিতি ➤ নিরাপত্তা ব্যবস্থা ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালনা, পোষ্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ গেট পাশ, ইস্যু ভাউচার, রিসিভ ভাউচার, রিটার্ন ভাউচার পোষ্টিং ও সংরক্ষণ পদ্ধতি। ➤ বৈদ্যুতিক মালামাল ও যন্ত্রপাতি পরিচিতি। ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ মালামাল ইস্যু, রিসিভ, রিটার্ন ইত্যাদি কম্পিউটারে পোষ্টিং পদ্ধতি ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ও কৌশল। ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৪০	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৮০০
৪৭	জেনারেল ম্যানেজার (আইসিটি) এনার্জি এন্ড মিটারিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সহজিকরণ পদ্ধতি ➤ রেকর্ড সংরক্ষণ ➤ ই-মেইল ডিপিডিসি'র ওয়েব সাইট হালনাগাদ ও উন্নয়ন পদ্ধতি ➤ ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনা, মান ও ডাটা ব্যবস্থাপনা ➤ আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান ও উন্নয়ন পদ্ধতি। ➤ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অর্থগ্রহণ সম্পর্কিত সমস্যা/সমাধান ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৬	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২৭০
৪৮	ডিজিএম (আইসিটি) উন্নয়ন	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সহজিকরণ পদ্ধতি ➤ রেকর্ড সংরক্ষণ ➤ ই-মেইল ডিপিডিসি'র ওয়েব সাইট হালনাগাদ ও উন্নয়ন পদ্ধতি ➤ ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনা, মান ও ডাটা ব্যবস্থাপনা ➤ আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান ও উন্নয়ন পদ্ধতি। ➤ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অর্থ গ্রহণ সম্পর্কিত সমস্যা/সমাধান ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৩২	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১,৪৪০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৪৯	ডিজিএম (আইসিটি) রেভিনিউ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি সহজিকরণ পদ্ধতি ➤ রেকর্ড সংরক্ষণ ➤ ই-মেইল ডিপডি'স'র ওয়েব সাইট হালনাগাদ ও উন্নয়ন পদ্ধতি ➤ ইলেকট্রনিক নথি ব্যবস্থাপনা, মান ও ডাটা ব্যবস্থাপনা ➤ আইসিটি কার্যক্রমের আদর্শমান ও উন্নয়ন পদ্ধতি। ➤ ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে অর্থগ্রহণ সম্পর্কিত সমস্যা/সমাধান ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	২৭	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১,২১৫
৫০	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, ট্যারিফ এন্ড এনার্জি অডিট	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Basic Principle of different types of energy meter (programmable digital and analogue), Discussion on different types of energy meter used in consumer premises and in sub-stations. ➤ Introduction to Tariff rules. Sub-station energy balancing. ➤ Prepaid metering system, NOCS import meter, tariff point, grid code. ➤ Energy purchase and selling cost of DPDC according to tariff rule and Tariff Management Procedures. ➤ Calculation of import energy and Tariff. ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৮	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩৬০
৫১	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, মিটারিং সার্কেল	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ ইলেকট্রনিক গভর্নেন্স প্রকিউরমেন্ট ➤ ডিপডি'স'র ক্ষয় নীতিমালা ও Delegation of financial power ➤ Rules and regulations of metering. 	০৬	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২৭০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Corruption, Manner & Etiquette, service rules and time management ➤ Metering site survey report review technique ➤ Basic Principle of different types of energy meter (programmable digital and analogue), Discussion on different types of energy meter used in consumer premises and in sub-stations. Pre-paid metering, LT-CT Meter and HT meter ➤ Cash voucher handling ➤ Office register handling ➤ File management ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৫২	নির্বাহী প্রকৌশলী, মিটারিং (উত্তর/দক্ষিণ/সেন্ট্রাল/মিটার টেস্টিং ল্যাব)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Rules and regulations of metering. ➤ Corruption, Manner & Etiquette, service rules and time management ➤ Metering site survey report preparation technique ➤ Basic Principle of different types of energy meter (programmable digital and analogue), Discussion on different types of energy meter used in consumer premises and in sub-stations. Pre-paid metering, LT-CT Meter and HT meter Installation Procedure ➤ Three phase meter, LT-CT and HT meter connection with proper CT ratio ➤ PT and CT ratio determination ➤ Recognition technique for finding meter tempering. ➤ Meter sealing Technique. ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি । ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতাও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৩৫	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	১,৫৭৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৫৩	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (অর্থ) ইন্টারনাল অডিট কন্ট্রোল এন্ড কমপায়েন্স	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ অভ্যন্তরীণ অডিট পদ্ধতি ও পর্যালোচনা ➤ আপত্তি নিরসন পদ্ধতি ও পর্যবেক্ষণ ➤ International standard on Auditing (ISA) & Bangladesh Standard on Auditing (BSA), ➤ Audit Management information system ➤ Audit objection and settlement procedure, ➤ Budget Analysis, Knowledge about income and ➤ Expenditure, ISO and KPI of organization, Compliance Audit ➤ CPF, Gratuity and other benefits of employee ➤ Energy audit and Tariff Management ➤ Analysis of Balance sheet and cash flow and statement, ➤ Loan Management, Fund Management, Project Management ➤ Bank Reconciliation ➤ Petty cash management ➤ Public Procurement(Act and Rules) ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ উইডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১১	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৪৯৫
৫৪	ডিজিএম (অর্থ), ফিন্যান্সশিয়াল ম্যানেজমেন্ট এন্ড একাউন্টিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Delegation of financial power ➤ Financial Management , Bill Voucher, Invoice and Cash register handling ➤ Accounting Concepts Principle and basic terms ➤ Accounts Preparation ➤ Preparation of Financial strategy, ➤ Preparation of Budget ➤ Financial MIS ➤ Investment portfolio and skill ➤ Analysis of Balance sheet and cash flow and statement ➤ Fund Management ➤ Bank Reconciliation ➤ Income tax & Vat and its application ➤ উইডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি 	১৯	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৮৫৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৫৫	ডিজিএম (অর্থ), ফান্ড ব্যাংকিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Office Manner and dress code ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate Success ➤ Delegation of financial power ➤ Knowledge about Banking operation ➤ Monitoring of revenue collection ➤ Investment portfolio and skill ➤ Analysis of Balance sheet and cash flow and statement, ➤ Fund Management ➤ Bank Reconciliation ➤ Financial Management , Bill Voucher, ➤ Invoice and Cash register handling ➤ Accounting Concepts Principle and basic terms ➤ Accounts Preparation ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১৭	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৭৬৫
৫৬	ডিজিএম (অর্থ), সেন্ট্রাল প্রমেন্ট লোন এন্ড প্রজেক্ট একাউন্টিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Bank Reconciliation ➤ Delegation of financial power ➤ Financial Management , Bill Voucher, Invoice and Cash register handling ➤ Accounting Concepts Principle and basic terms ➤ Accounts Preparation ➤ Loan Management, Fund Management, Project Management ➤ ISO and KPI ➤ Income tax & Vat and its application ➤ Office Manner and dress code ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate Success ➤ Mental & Physical fitness for corporate officials ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি 	০৭	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩১৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার / দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৫৭	ডিজিএম (অর্থ), এসেট ম্যানেজমেন্ট এন্ড স্টোর একাউন্টিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Delegation of financial power ➤ Financial Management , Bill Voucher, Invoice and Cash register handling ➤ Accounting Concepts Principle and basic terms ➤ Accounts Preparation ➤ International standard on Auditing (ISA) & Bangladesh Standard on Auditing (BSA), ➤ Audit Management information system ➤ Audit objection and settlement procedure, ➤ Budget Analysis, Knowledge about income and Expenditure, ISO and KPI of organization, Compliance Audit ➤ CPF, Gratuity and other benefits of employee ➤ Energy audit and Tariff Management ➤ Analysis of Balance sheet and cash flow and statement, ➤ Loan Management, Fund Management, Project Management ➤ Bank Reconciliation ➤ Petty cash management ➤ Public Procurement(Act and Rules) ➤ Income tax & Vat and its application ➤ Office Manner and dress code ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate Success ➤ Mental & Physical fitness for corporate officials ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১২	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৫৪০
৫৮	ডিজিএম (অর্থ), এসেট ম্যানেজমেন্ট এন্ড স্টোর একাউন্টিং	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Accounts Preparation of asset limits and Valuation each asset ➤ Financial Management ➤ Accounting Concepts ➤ Store Accounting ➤ Determination/calculation of Depreciation of Assets 	০৭	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৩১৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Office Manner and dress code Time Knowledge Punctuality and ➤ Corporate Success ➤ Delegation of financial power ➤ The Electricity act 2010(Amandine 2012) Mental & Physical fitness for corporate officials ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৫৯	ডিজিএম (অর্থ), রেগুলেটরী এ্যাফেয়ার্স	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ API বিষয়ক তথ্য সংগ্রহ উপস্থাপন, সংরক্ষণ ও প্রেরণ পদ্ধতি ➤ ISO Consultant কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য Quality Policy ও প্রদত্ত নির্দেশাবলী বাস্তবায়ন পদ্ধতি ➤ Office Manner and dress code ➤ Right to information act 2009 ➤ Time Knowledge Punctuality and Corporate Success ➤ Delegation of financial power ➤ The Electricity act 2010 (Amandine 2012) ➤ Mental & Physical fitness for corporate officials ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন পদ্ধতি ➤ অভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৪	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৮০
৬০	প্রজেক্ট ডিরেক্টর, এক্সপানশন এন্ড স্ট্রেন্থিং অফ পাওয়ার স্ট্রেন্থিউশন সিস্টেম আন্ডার ডিপিডিসি (জি টু জি)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Procurement: ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Contract Management: 	৬০	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	২,৭০০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 0.4 kV, 11 kV & 33 kV standard overhead line construction management. ➤ 11 kV & 33 kV standard underground line construction management. ➤ Line construction at site. ➤ Distribution transformer installation and connection standard techniques ➤ Distribution transformer and cable line testing technique. ➤ Standard Cable trench for 33 kV and 11 kV Cable laying contract. ➤ Materials requisition, issue, gate pass from DPDC's store and materials management at site. ➤ Progress bill and final bill preparation technique. ➤ Contractor's work check and balance during issuance of final bill. ➤ Monthly progress report preparation technique. ➤ ট্রাফিক রলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৬১	পিডি-০১, ফরেন এইডেড প্রজেক্ট	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ E-GP and E-Auction Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Foreign Aided Project Management ➤ Foreign Fund Management ➤ GoB fund Management ➤ DPDC's Fund management ➤ Understanding of Donor's procurement guideline ➤ EPC contract management ➤ Engineering drawing & design management ➤ Goods procurement Management ➤ Civil construction management ➤ Goods erection and installation management ➤ Plant testing & commissioning management ➤ Balance of plant management ➤ Plant punch list rectification management 	১৪	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৬৩০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Close communication with all stakeholders ➤ Handling contractors claim. ➤ Handling foreseen situation at site. ➤ Issuance of variation order management. ➤ Project closing and project completion report for ministry, IMED & planning commission & donor agency. ➤ Monthly, quarterly, yearly progress report preparation technique as per demand of ministry, IMED, Planning Commission and Donor. ➤ Technique of Updated physical and financial progress data input to ministry project monitoring website monthly. ➤ ADP and APP preparation technique. ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৬২	নির্বাহী প্রকৌশলী, (১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্র ও লাইনস প্রজেক্ট-১। এবং নির্বাহী প্রকৌশলী ৩৩/১১ কিভি উপকেন্দ্র ও লাইনস প্রজেক্ট-১।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Procurement: ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Contract Management: ➤ 0.4 kV, 11 kV & 33 kV standard overhead line construction management. ➤ 11 kV & 33 kV standard underground line construction management. ➤ Line construction at site. ➤ Distribution transformer installation and connection standard techniques ➤ Distribution transformer and cable line testing technique. ➤ Standard Cable trench for 33 kV and 11 kV ➤ Cable laying contract. ➤ Materials requisition, issue, gate pass from DPDC's store and materials management at site. 	০৭+০৪ = ১১	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৪৯৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progress bill and final bill preparation technique. ➤ Contractor's work check and balance during issuance of final bill. ➤ Monthly progress report preparation technique. ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৬৩	পিডি-০১, লোকাল প্রজেক্ট	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Procurement: ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Contract Management: ➤ 0.4 kV, 11 kV & 33 kV standard overhead line construction management. ➤ 11 kV & 33 kV standard underground line construction management. ➤ Line construction at site. ➤ Distribution transformer installation and connection standard techniques ➤ Distribution transformer and cable line testing technique. ➤ Standard Cable trench for 33 kV and 11 kV ➤ Cable laying contract. ➤ Materials requisition, issue, gate pass from DPDC's store and materials management at site. ➤ Progress bill and final bill preparation technique. ➤ Contractor's work check and balance during issuance of final bill. ➤ Monthly progress report preparation technique. ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৭	৮ মাস X ৫= ৪০ঘন্টা	২৮০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৬৪	ডিজিএম (এইচ আর), সিকিউরিটি	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ e-Security, Awdm Environment ➤ Mental & physical fitness for corporate officials. ➤ Preventive measures for healthy body and mind for corporate executives. ➤ Minimizing accidental harms. ➤ Introduction to Safety-importance and cost, Precaution list for different work situation. ➤ Safety manual & Safety procedure for different situation. ➤ Safety code for different organization. ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	৩৩	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	১,৪৮৫
৬৫	নির্বাহী প্রকৌশলী (সেফটি এন্ড এনভায়রনমেন্ট)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ e-Security, AwdmEnvironment ➤ Mental & physical fitness for corporate officials. ➤ Preventive measures for healthy body and mind for corporate executives. ➤ Minimizing accidental harms. ➤ Introduction to Safety-importance and cost, Precaution list for different work situation. ➤ Safety manual & Safety procedure for different situation. ➤ Safety code for different organization. ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন পদ্ধতি ➤ নথি/রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরিষ্কার-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও ➤ নিরাপত্তাসংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০২	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৯০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৬৬	নির্বাহী প্রকৌশলী, (১৩২/৩৩ কেভি উপকেন্দ্র ও লাইনস প্রজেক্ট-২। এবং নির্বাহী প্রকৌশলী ৩৩/১১ কিভি উপকেন্দ্র ও লাইনস প্রজেক্ট-২।	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Procurement: ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Contract Management: ➤ 0.4 kV, 11 kV & 33 kV standard overhead line construction management. ➤ 11 kV & 33 kV standard underground line construction management. ➤ Line construction at site. ➤ Distribution transformer installation and connection standard techniques ➤ Distribution transformer and cable line testing technique. ➤ Standard Cable trench for 33 kV and 11 kV Cable laying contract. ➤ Materials requisition, issue, gate pass from DPDC's store and materials management at site. ➤ Progress bill and final bill preparation technique. ➤ Contractor's work check and balance during issuance of final bill. ➤ Monthly progress report preparation technique. ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	১৫	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৬৭৫
৬৭	প্রকল্প পরিচালক, Dhaka Underground Substation Construction Project at Kawranbazar Under DPDC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ আভ্যন্তরীণ গ্রাহকসেবা 	০৩	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	১৩৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ই-নথি ব্যবস্থাপনা/পরিচালন, বিভিন্ন নথি রেজিস্টার খোলা, পরিচালন ও সংরক্ষণ পদ্ধতি ➤ শুদ্ধাচার/দাপ্তরিক আচরন বিধি ➤ উইন্ডোজ অফিস, অত্র ও ইউনিকোড ব্যবহার পদ্ধতি। ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 			
৬৮	প্রজেক্ট ডিরেক্টর, Construction & Augmentation of Substation Installation of Capacitor Bank & Introduction of Smart Grid in Power System	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Procurement: ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Contract Management: ➤ Installation & Management of Capacitor Bank ➤ Smart Grid Management ➤ 0.4 kV, 11 kV & 33 kV standard overhead line construction management. ➤ 11 kV & 33 kV standard underground line construction management. ➤ Line construction at site. ➤ Distribution transformer installation and connection standard techniques ➤ Distribution transformer and cable line testing technique. ➤ Standard Cable trench for 33 kV and 11 kV Cable laying contract. ➤ Materials requisition, issue, gate pass from DPDC's store and materials management at site. ➤ Progress bill and final bill preparation technique. ➤ Contractor's work check and balance during issuance of final bill. ➤ Monthly progress report preparation technique. ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০২	৯ মাস X ৫= ৪৫ঘন্টা	৯০

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৬৯	প্রজেক্ট ডিরেক্টর, AMI with 8.5 lac Smart Pre-payment meter in DPDC Area	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Procurement: ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Contract Management: ➤ Management of Automatic Metering Infrastructure (AMI) ➤ Smart Prepayment metering system ➤ 0.4 kV, 11 kV & 33 kV standard overhead line construction management. ➤ 11 kV & 33 kV standard underground line construction management. ➤ Line construction at site. ➤ Distribution transformer installation and connection standard techniques ➤ Distribution transformer and cable line testing technique. ➤ Standard Cable trench for 33 kV and 11 kV Cable laying contract. ➤ Materials requisition, issue, gate pass from DPDC's store and materials management at site. ➤ Progress bill and final bill preparation technique. ➤ Contractor's work check and balance during issuance of final bill. ➤ Monthly progress report preparation technique. ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষণাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৭	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৩১৫

ক্র: নং	দপ্তরের নাম	প্রশিক্ষণের বিষয় বস্তু	এমপ্লয়ী সংখ্যা	প্রশিক্ষণ ঘন্টা	মোট প্রশিক্ষণ জন ঘন্টা
৭০	প্রজেক্ট ডিরেক্টর, Construction of new 132/33 KV and 33/11 KV Substations Under DPDC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Annual Performance Agreement (APA) ➤ Procurement: ➤ PPA-2006, PPR-2008 and amendments to PPR-2008 ➤ E-GP and E-Auction ➤ Preparation of Standard Tender Document (STD)/Proposal, Validity and Security. ➤ Procurement of works. ➤ Procurement of goods. ➤ Procurement of services. ➤ Contract Management: ➤ 0.4 kV, 11 kV & 33 kV standard overhead line construction management. ➤ 11 kV & 33 kV standard underground line construction management. ➤ Line construction at site. ➤ Distribution transformer installation and connection standard techniques ➤ Distribution transformer and cable line testing technique. ➤ Standard Cable trench for 33 kV and 11 kV ➤ Cable laying contract. ➤ Materials requisition, issue, gate pass from DPDC's store and materials management at site. ➤ Progress bill and final bill preparation technique. ➤ Contractor's work check and balance during issuance of final bill. ➤ Monthly progress report preparation technique. ➤ ট্রাফিক রুলস, গাড়ি চালানোর নিয়মনীতি, দৈনন্দিন পরীক্ষা-রক্ষনাবেক্ষণ, লগবই সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা ➤ পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও অফিসের সৌন্দর্য বর্ধন কৌশল ➤ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিষয়াবলী 	০৯	৯ মাস X ৫ = ৪৫ঘন্টা	৭২০
মোট			৩,৪৯৪	১,৫৭,২৩০ জনঘন্টা	

এছাড়া এমপ্লয়ীদের চাহিদা অথবা দাপ্তরিক প্রয়োজনে দপ্তর প্রধানগণ প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন এবং আইসিটি দপ্তরের সাহায্য নিয়ে প্রয়োজনীয় অন্যান্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করবেন।

Chapter 05

Electrician Trade Course

- 5.1 Introduction
- 5.2 List of Participants
- 5.3 Trade Course Letters

Electrician Trade Course

To create efficient manpower in electrical profession, the Government of Bangladesh has taken a 5-years programme to train up a good number of unemployed young people of the country. Electricity Utility Organizations were instructed to arrange this training with their own cost. In that respect, DPDC has planned to train 570 people in five years (2020-21 to 2024-25) under Regular Electrician Trade Course and another 180 people under Industrial Electrician Trade Course. So, a total of 750 unemployed persons will be trained up under this course.

Name of Course	No. of Trainees						Total
	2019-20	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25	
Regular Electrician Trade Course	90	120	120	120	90	30	570
Industrial Electrician Trade Course	--	--	30	30	60	60	180

The Electrician Trade Course was inaugurated by Video Conference on 5th September of 2019 as organized by the Power Division of Ministry of Power, Energy and Mineral Resources. DPDC started the training in Regular Electrician Trade Course on 8th Sep'2019 in DPDC Training Center at Katabon, Dhaka. Various information on this course is given below:

Batch 1:	08/09/2019- 13/11/2019	No. of Participants: 30 in each batch Batch Duration: 45 days 8 hrs = 360 hrs (English 60 hr, Technical 300 hr: Practical 240, Theory 60) Estimated Cost= Tk 11,00,000.00 (Eleven lac) per batch
Batch 2:	13/11/2019- 16/01/2020	
Batch 3:	16/01/2020- 25/11/2020	
Batch 4:	10/01/2022- 14/03/2022	
Batch 5:	22/05/2022-	



The course content of each batch is as follows:

Course	Content	Duration
English Course	Basic English Language Course	60 hr
Technical Course	1. Introduction to Electrical Energy 2. Introduction to Electrical Equipment used in Household 3. Hand Tools 4. Electrical House Wiring 5. House Wiring Design 6. Joint, Slice, Soldering 7. Earthing/ Grounding 8. Wiring- Practical 9. Air Cooler/ Lift, etc. 10. Fault and Trouble Shooting 11. Repair and Maintenance 12. Safety and Security	300 hr Practical 240 hr Theory 60 hr
		360 hr (2 months)

The trainees, after completing a 45-days course, appear for an exam in the Electrical Licensing Board to have a license of electric work. The success of trainees in Regular Electrician Trade Course conducted by DPDC is assumed by the percent of trainees being qualified for having the license from the Electrical Licensing Board. The success rate for DPDC is given below:

	Duration	Total Trainees	Attended for License	Selected for License	Success Rate	Remarks
Batch 1	360 hr (45 days)	30	26	All 26 [14 BC, 12 C]	100 %	4 candidates were absent due to their personal reason
Batch 2	360 hr (45 days)	30	29	All 29 [19 BC, 10 C]	100 %	1 candidate was absent due to his personal reason
Batch 3	360 hr (45 days)	30	29	27 [22 BC, 5 C]	93.10%	1 candidate was absent due to his personal reason
Total		90	84	82	97.62%	

The success rate in DPDC is 97.62%, whereas this rate in the whole country is almost 60%.

The successful trainees countrywide have received Technical Permit Certificate from the Power Division on 05-July-2020. The certificate awarding ceremony was arranged by video conferencing, where Dr Sultan Ahmed, the then Secretary of Power Division was in chair and Mr Nasrul Hamid MP, hon'ble state minister of the Ministry of Power, Energy and Mineral Resources was the Chief Guest.

The courses for the 4th and 5th batches are almost completed; a few lectures and exam in the Licensing Board will be held soon.

The list of participants in batches 1 through 5 is given below:

Batch 1				
SL	Name	Father's Name	Address	Mobile No.
1.	Md Momin	Anwar Hossain Akand	Mirhajirbag, Dhaka	01738-872209
2.	Shakhawat Hossain Mridha	Md Alaaddin Mridha	Shiddhirgonj, Dhaka	01921-568139
3.	Md Tarif Alam Tareq	Md Tara Miah	Bangshal, Dhaka	01624-256097
4.	Rabiul Fakir	Shahar Ali Fakir	Shahjahanpur, Dhaka	01988-375320
5.	Md Shahadat Hossain Bhuiyan	Md Belal Hossain Bhuiyan	Shonir Akhra, Dhaka	01721-503585
6.	Md Asadullah	Md Abdus Salam	Rayer bazar, Dhaka	01672-728458
7.	Md Abdullah	Abdus Salam	Rayer bazar, Dhaka	01689-960934
8.	Md Rasel	Md Delwar	Narayangonj	01852-367434
9.	Md Al Amin	Farid Uddin Ahmed	Narayangonj	01835-515673
10.	Md Azmir Hossain	Abdul Ohab Morol	Rampura, Dhaka	01725-947707
11.	Sagar Hossain	Sirajul Islam	Sutrapur, Dhaka	01828-965381
12.	Md Zahidul	Md Kabir Hossain	Green Road, Dhaka	01943-256674
13.	Md Billal	Md Ismail	Shiddhirgonj, Narayangonj	01682-179719
14.	Md Mazherul	Md Munsur Ali	Shiddhirgonj, Narayangonj	01836-878560
15.	Shabjan Ahmed	Shahjahan Ahmed	South Kamlapur, Dhaka	01789-680691
16.	Md Sohel Rahman	Md Bazlur Rahman	Kamrangirchar, Dhaka	01839-786034
17.	Md Shariful Islam	Md Mosharraf Hossain	Shiddhirgonj, Narayangonj	01316-888136
18.	Md Aminul Islam Aman	Md Joj Miah	Hatirpul, Dhaka	01747-365487
19.	Md Rabiul Awal	Montu Howlader	Kadamtoli, Dhaka	01922-376242
20.	Md Anisur Rahman Musa	Md Aiyub Ali	Mohammadpur, Dhaka	01402-204130
21.	Md Saifullah	Late Abdul Motaleb	Rayerbazar, Dhaka	01719-084127
22.	Md Shafiqul Islam	Md Shahidullah	Bonoshri, Dhaka	01712-990038
23.	Mohiuddin Miah	Monir Hossain	Shiddhirgonj, Narayangonj	01774-724619
24.	Limon Mollik	Md Ajal	Mohammadpur, Dhaka	01881-371063
25.	Mithun Kumar Dhali	Ranjan Kumar Dhali	Basabo, Dhaka	01749-103038
26.	Enamul Haque Ershad	Md Nurul Haque	Fatullah, Dhaka	01953-403794
27.	Fahim Muntasir	Md Dulal Gazi	Central Road, Dhaka	01711-202822
28.	Md Mehedi Arafat Khan	Md Abdul Hai Khan	Shahjahanpur, Dhaka	01708-359411
29.	Md Idris	Late Md Ruhul Amin	Shanarpar, Dhaka	01912-155409
30.	Md Mehedi Hasan Shajib	Saidul Islam Dhali	Matuail, Dhaka	01626-936745

Batch 2				
SL	Name	Father's Name	Address	Mobile No.
1.	Md Masum Bepari	Md Kamal	Lalbag, Dhaka	01672-522905
2.	Khokon Kumar Gain	Arun Kumar Gain	Basabo, Dhaka	01953-183913
3.	Md Momin	Md Mohiuddin	Pagla, Dhaka	01629-718683
4.	Prince Ahmed	Md Kamal Ahmed	Lalbag, Dhaka	01683-653857
5.	Munir Mowla	S.M Golam Mostafa	Basila, Dhaka	01712-842449
6.	Md Foyez Ullah	Md Abul Hashem	Narayongonj	01733-140362
7.	Rakib Hasan Talukder	Late A Akter	Bonoshri, Dhaka	01914-194778
8.	Md Mahir	Md Kabul Mollah	Gendaria, Dhaka	01994-707601
9.	Md Mohon Khan	Md Abdul Khaleq	Narayongonj	01995-929211
10.	Nayeem Hossain	Md Idris Hossain	Narayongonj	01968-468396
11.	Md Abul Kalam Azad	Md Rafiq Uddin Mollah	Shyampur, Dhaka	01915-710070
12.	Sohrab Hossain	Monir Uddin	Matuail, Dhaka	01572-222672
13.	Md Jamal Hossain	Md Ali Hossain	Swamibag, Dhaka	01862-728382
14.	Foysal Ahmed	Md Ikram Hossain	Azimpur, Dhaka	01912-062219
15.	Md Mohsin	Md Nurul Islam	Merajnagar, Dhaka	01753-822395
16.	Md Shovon	Late Jasim Uddin	Narayangonj	19737-824222
17.	Md Parvez Ali	Md Rafiqul Islam	Mymensingh	01778-297294
18.	Mehedi	Khaleq	Merajnagar, Dhaka	01626-100028
19.	Md Ibrahim	Abdul Malek	Merajnagar, Dhaka	01777-267886
20.	Asad Bepari	Abu Bakar Bepari	Khilgaon, Dhaka	01645-207451
21.	Sheikh Arafat Hossain	Sheikh Afzal Hossain	Hatirpul, Dhaka	01755-898501
22.	Md Saiful Islam	Md Feroz Miah	Hatirpul, Dhaka	01814-780359
23.	Md Khairul Islam	Abdur Rob Howlader	Basabo, Dhaka	01734-655454
24.	Minhajul Islam	Rana Howlader	Lalbag, Dhaka	01729-475203
25.	Rabiul Islam	Md A Kalam Howlader	Lalbag, Dhaka	01618-483134
26.	Md Rahisul Islam	Altazer Rahman	Lalbag, Dhaka	01319-697470
27.	Md Shahin Howlader	Md Rustom Howlader	Mohammadpur, Dhaka	01989-487722
28.	Md Razib	Awlad	Narayangonj	01735-231128
29.	Md Shabuj	Md Idris	Dhanmondi, Dhaka	01633-961046
30.	B M Rahman	Md Harun Biswas	Azimpur, Dhaka	01925-909214

Batch 3				
SL	Name	Father's Name	Address	Mobile No.
1.	Md. Maruf Sarkar	Md. Ahid Mia	Basabo, Dhaka	01843-736302
2.	Harun-Or-Rashid	Md. Khorshed Alam	Paribag, Dhaka	01829-993710
3.	Akash Hawladar	Abdul Mannan Hawladar	Sayedabad, Dhaka	01838-847948
4.	Md. Kamrul Islam	Md. Monirul Islam	Mohammadpur, Dhaka	01796-637024
5.	Md. Yusuf Ali Sheikh	Md. Shahidul Islam	Mohammadpur, Dhaka	01994-953580
6.	Md. Jewel Patwari	Abdul Awal Patwari	Badda, Dhaka	01819-878002
7.	Md. Moniruzzaman	Late Humayun Mollah	Banashri, Dhaka	01742-452865
8.	Md. Mohibullah	Md. A. Mannan	Jatrabari, Dhaka	01761-462204
9.	Md. Shihabuddin Khan Sajal	Md. Babul Khan	Azimpur, Dhaka	01631-283922
10.	Mehedi Hasan	Anisur Rahman	Katabon, Dhaka	01723-722714
11.	Md. Mahabub Alam (Shihab)	Md. Khorshed Alam	Dakshin Kazla, Dhaka	01905-799455
12.	Md. Saiful Islam	Md. Mohar Ali	Siddhirganj, Dhaka	01836-622244
13.	Abhijit Das	Asim Kumar Das	Kallanpur, Dhaka	01834-405578
14.	Afsar Ahmed Mizan	Md. Panna	Sayedabad, Dhaka	01683-652676
15.	Aminul Islam	Md. Abul Kalam Hawladar	Shahbag, Dhaka	01926-580627
16.	Md. Russel	Md. Abdus Sattar Dewan	Paribag, Dhaka	01744-547334
17.	Md. Farhad Mallick	Md. Shahjalal Mallick	Mohammadpur, Dhaka	01884-006526
18.	Mashiur Rahman	Sobhan Ali	Lalbag, Dhaka	01611-742221
19.	Md. Naeem Hasan	Md. Abdus Salam	Gabtol, Dhaka	01976-798109
20.	Md. Naiyum Billah	Md. Abu Taher	Gendaria, Dhaka	01874-652685
21.	Sohail Amin	Md. Jabbar Khan	Paribag, Dhaka	01729-424092
22.	Choyon Biswas	Pradip Kumar Biswas	Savar, Dhaka	01709-138246
23.	Saiful Islam (Saif)	Tajul Islam	Hatirpul, Dhaka	01635-280226
24.	Md. Sujan	Md. Salam	Paribag, Dhaka	01708-379218
25.	Md. Bulbul	Md. Shahidul	Pabna	01741-281168
26.	Md. Rubel Hossain	Md. Habibur Rahman	Gazipur	01305-508658
27.	Md. Sourav	Md. A. Kader	Pabna	01748-552813
28.	Md. Jewel Hasan	Md. Farid Hasan	Gazipur	01671-716159
29.	Md. Mizanur Rahman Rana	Shamshu Bhuiyan	Jatrabari, Dhaka	01888-545052
30.	Russel Rahman	Abul Kalam	Demra, Dhaka	01738-453549

Batch 4				
SL	Name	Father's Name	Address	Mobile No.
1.	Kawser Ahmed Sohel	Moslem Uddin	Gazipur	01303-220598
2.	Md. Saju Islam	Md Abdul Mazid	Thakurgaon	01792-783074
3.	Rakib Hasan	Siddik Ali Meer	Keranigonj, Dhaka	01632-410465
4.	Prince Mahmud (Rana)	Late Ali Hossain	Gendaria, Dhaka	01950-513258
5.	Md. Sattar	Md. Kashem	Jatrabari, Dhaka	01923-623426
6.	Md. Miladun Rashid Fakir	Md. Harun Or Rashid Fakir	Mymensingh	01717-506405
7.	Md. Forhad Hossain	Md. Razzab Ali	Dohar, Dhaka	01682-288150
8.	Parvez Mosharrof	Md. Dulal	Chandpur	01643-494717
9.	Imran Hossain	Nazim Hossain	Dhanmondi, Dhaka	01703-692817
10.	Md. Sanai	Md. Harun Miah	Comilla	01920-187152
11.	Md. Rabiul Awal	Md. Muklesur Rahman	Muktagacha, Mymensingh	01735-929454
12.	S M Saidur Rahman	Md. Habibur Rahman	Faridpur	01516-785251
13.	Md. Waz Kuruni	Rafiqul Islam	Kurigram	01744-562536
14.	Md. Kamruzzaman Kanak	Md. Abdullah Al Noman	Tejkunipara, Dhaka	01776-370590
15.	Md. Rabbi	Ali Hossain	Gendaria, Dhaka	01944-609518
16.	Sabbir Hossain	Kamal Hossain Chunnu	Dakshin Keranigonj, Dhaka	01788-729946
17.	Osman Gani	Md. Rabi	Narayangonj	01962-818160
18.	Md. Zahirul Islam	Md. Abul Kalam	Mirpur Pallabi, Dhaka	01643-260734
19.	Md. Shariful Islam	Late Md Musa	Kushtia	01715-959842
20.	Samiul Alam Siam	Md. Habibur Rahman	Dhaka	01552-015625
21.	Sohanur Rahman	Md. Sohrab Hossain Bhuiyan	Siddhirgonj, Narayangonj	01581-261968
22.	S M Sayem Maruf	Md. Abdul Mazid	Narayangonj	01968-419320
23.	Md. Abdullah Al Mamun	Md. Razu Sikder	Narayangonj	01834-782871
24.	Md. Ali Asgor	Md. Aminul Islam	Dhaka	01955-944085
25.	Md. Nishat Hossain	Md. Nur Islam	Mohammadpur, Dhaka	01740-227322
26.	Md. Tushar Miah	Md. Siddiquil Islam	Lalbag, Dhaka	01853-126577
27.	Abid Hasan	Md. Zoynal Abedin	Mazar Road, Dhaka	01740-764172
28.	Shahinur Rahman	Fazlur Rahman	Dhaka	01938-102014
29.	Md. Mizanur Rahman	Md. Sirajul Islam	Khilgaon, Dhaka	01727-315562
30.	Md. Forhad Hossain	Late Abdur Razzaque	Madaripur Sadar	01732-502177

Batch 5				
SL	Name	Father's Name	Address	Mobile No.
1.	Munna	Md. Shahidul Islam	Kalkini, Madaripur	01918-466226
2.	Md. Imu Raihan	Md. Rabiul Islam	Gazipur	01915-567969
3.	Shaha Amanat Rakib	Md. Shamsul Alam	Chandpur	01787-759899
4.	Didarul Alam	Jamal Uddin	Tarail, Kishorgonj	01312-256768
5.	Md. Mainuddin Khan	Late Idris Khan	KamrangirChar, Dhaka	01683-313173
6.	Md. Asaduzzaman Nur	Md. Zulhash Akand	Madaripur	01911-569520
7.	Md. Toriqul Islam Khan	Md. Shahidul Islam Khan	Islampur, Dhaka	01729-696991
8.	Azizul Kazi	Alamgir Kazi	Pirozpur	01796-431505
9.	Md. Nazmul Hossain	Md. Sumon Miah	Khilgaon, Dhaka	01618-276019
10.	Sabbir Ahmed	Hafiz Ahmed	Shantinagar, Dhaka	01992-880273
11.	Ismail Hossain Nishat	Shafiqul Alam	East Rampura, Dhaka	01616-806998
12.	Arifur Rahman	Atiqur Rahman	Lalbag, Dhaka	01825-014761
13.	Md. Mehedi Hasan Rasel	Md. Shahzahan	Jurain, Dhaka	01962-594328
14.	Anwar Towhid	Late Hazi Farid Uddin	Lalbag, Dhaka	01918-966770
15.	Md. Rabby Sikder	Md. Harun Sikder	Patuakhali	01819-472007
16.	Md. Abdul Jalil	Late Abul Hossain	Katabon, Dhaka	01868-464363
17.	Mamun Kabiraj	Islam Kabiraj	Dohar, Dhaka	01880-204683
18.	Mainul Hasan Moin	Md. Abbas Uddin	KamrangirChar, Dhaka	01941-888249
19.	Md. Raihan Hossain Rokon	Md. Jahangir Alam	Dhaka	01751-961380
20.	Sohanur Rahman	Sheikh Selim	Manikgonj	01639-772655
21.	Md. Sohanur Rahman Sohel	Md. Abdul Karim	Thakurgaon	01773-763095
22.	Md. Imran Hossain Imon	Md. Kanchan Howlader	Barishal	01622-673480
23.	Foysal Ashiq Alam Bhuiyan	Md. Badrul Alam Bhuiyan	Shantinagar, Dhaka	01676-321251
24.	Md. Ashiqur Rahman	Shah Jamal Uddin Mahmud	Tejkunipara, Dhaka	01685-415517
25.	Md. Rabbil Hossain	Md. Nazrul Islam	Chuadanga	01971-086541
26.	Hasibur Rahman	Md. Abdul Hannan	Khilgaon, Dhaka	01608-881743
27.	Md. Fahim Kabir	Md. Humayun Kabir	Motijheel, Dhaka	01953-200728
28.	Md. Rasel Mridha	Md. Mamun Mridha	Jatrabari, Dhaka	01876-558651
29.	Md. Towhid Siddiqui	Emdadul Haque Siddiqui	Brahmanbaria	01996-705540
30.	Sanaul Gani	Abdul Khalek	Tejgaon, Dhaka	01673-859893





Engr Bikash Dewan, Managing Director of DPDC, is seen to distribute tool boxes to the trainees of Electrician Trade Course. These tool boxes have been bought by the saved money from the daily allowances of the trainees.



The training of 5th batch started on 22-May-2022. Mr Mahbubul Alam, ex Superintending Engineer of Training and Development, DPDC was present as the chief guest in the inauguration of the course.

Letter from the Power Division about Electrician Trade Course :

ব্যবস্থাপনা পরিচালক-এর দপ্তর
ঢাকা পাওয়ার ডিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড
স্মারক নং: ১১৪
তারিখ: ০৭/১০/২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
বিদ্যুৎ বিভাগ
প্রশিক্ষণ শাখা
www.powerdivision.gov.bd

স্মারক নং-২৭.০০.০০০০.০৪১.২৫.০০৬.১৯-৭৩

তারিখ: ১৮ আশ্বিন ১৪২৬
৩ অক্টোবর/২০১৯

বিষয়: বৈদ্যুতিক কর্মপেশায় দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টির লক্ষ্যে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জানানো যাচ্ছে যে, বৈদ্যুতিক কর্মপেশায় দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টির লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কর্মসূচী প্রণয়নের উদ্দেশ্যে গঠিত কমিটির ১৯/০৯/২০১৯ তারিখে অনুষ্ঠিত তৃতীয় সভায় "মুজিব বর্ষ" উপলক্ষ্যে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা বিষয়ে নিম্নবর্ণিত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয় :

(ক). বিদ্যুৎ বিভাগের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা/কোম্পানিসমূহ 'মুজিব বর্ষ' উপলক্ষ্যে ০৭ (সাত)টি কোর্সের আয়োজন করবে এবং প্রতিটি কোর্সে প্রশিক্ষণার্থীর সংখ্যা থাকবে ৩০ জন। সে অনুযায়ী সম্ভাব্য প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা নির্ধারণ করে প্রেরণ করবে।

(খ). 'মুজিব বর্ষ' উপলক্ষ্যে ০৭ (সাত) টি কোর্স এবং পরবর্তী ০৪ (চার) বছরের আর্থিক বছর ধরে কোর্স সংখ্যা বিবেচনা করে পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন করে বিদ্যুৎ বিভাগে প্রেরণ করবে।

০২. উল্লিখিত সিদ্ধান্তের আলোকে প্রত্যেকভাবে "মুজিব বর্ষ" এবং পরবর্তী ০৪ (চার) বছরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা সমন্বয়ে পঞ্চবার্ষিক প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রণয়নপর্বক প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

Necessary Actions					
ED (T) Eng.	ED (T) Opn.	ED (Fin.)	ED (Ad. & HR)	ED (T/ACT) (ICTS Proj.)	CE (Dev.)
GM (Fin.)	CE (P & D)	CE (North)	CE (Gen.)	CE (South)	CE (SS & E)
GM (HR)	Corp. Sec.	DGM (A)	DGM (E & T)	P.D.-1	P.D.-2 S.E. (Cev.)

(মোহাম্মদ আফজাল হোসেন)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন : ৯৫৪৫৯২৯

E-mail: training@pd.gov.bd

কার্যার্থে বিতরণঃ (প্রাপ্ততার ক্রমানুসারে নয়)

০১. চেয়ারম্যান, হেডা/বা.বিউবো/বাপবিবো, ঢাকা।
০২. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি/ডেসকো/পিজিসিবি/ইজিসিবি/আরপিএল/ওজোপাডিকো/এপিএসসিএল/নেসকো/ মওপাজেকো/সিপিজিসিবিএল/বি.আরপাওয়ারজেন, ঢাকা/ব্রাহ্মণবাড়িয়া/ খুলনা/ রাজশাহী।

অনুলিপিঃ (সদয় অবগতির জন্য)

০১. সিনিয়র সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ।
০২. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বিদ্যুৎ বিভাগ।

Letter to the Power Division about the schedule of Electrician Trade Course :



ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড
DHAKA POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED
 (An Enterprise of the Government of the People's Republic of Bangladesh)
 website: www.dpdc.org.bd

Office of the
 Company Secretary
 Dhaka Power Distribution Co. Ltd.
 Bidyut Bhaban (2nd Floor)
 01, Abdul Gani Road, Dhaka-1000.
 Phone: 9570066

স্মারক নং-ঢ.৭.৪০২.৪৩২.০১.০৩.০১৬.২০১৯-২২৬(৪১০)

তারিখঃ ২০/১০/২০১৯ খ্রি.

বিষয়ঃ বৈদ্যুতিক কর্মপেশায় দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টির লক্ষ্যে “মুজিব বর্ষ” এবং পরবর্তী ০৪ (চার) বছরের প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ বিদ্যুৎ বিভাগের গত ০৩/১০/২০১৯ খ্রি. তারিখে প্রেরিত সূত্র নম্বরঃ ২৭.০০.০০০০.০৪১.২৫.০০৬.১৯.৭৩

উপর্যুক্ত সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, বৈদ্যুতিক কর্মপেশায় দক্ষ জনশক্তি সৃষ্টির লক্ষ্যে ডিপিডিসি “মুজিব বর্ষ” এবং পরবর্তী ০৪ (চার) বছরের রেগুলার ইলেকট্রিশিয়ান কোর্স ও ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইলেকট্রিশিয়ান কোর্সে মোট ৭৫০ জন কে প্রশিক্ষণ প্রদান করবে। “মুজিব বর্ষ” এবং পরবর্তী ০৪ (চার) বছরের পরিকল্পনা নিয়ে প্রদত্ত হলোঃ

ক্র.	অর্থ-বছর	কোর্সের নাম ও ব্যাচ সংখ্যা				প্রশিক্ষণার্থী সংখ্যা (প্রতি ব্যাচ)
		(“মুজিব বর্ষ” ও অর্থিক বছর বিবেচনা করে)	রেগুলার ইলেকট্রিশিয়ান কোর্স	ইন্ডাস্ট্রিয়াল ইলেকট্রিশিয়ান কোর্স	ব্যাচ সংখ্যা	
১	২০১৯-২০	সেপ্টেম্বর ২০১৯-মার্চ ২০২০ (“মুজিব বর্ষ” অনুসারে)	৩	-	৩	৩০ X ৩=৯০ জন
২	২০২০-২১	এপ্রিল ২০২০-মার্চ ২০২১ (“মুজিব বর্ষ” অনুসারে)	৪	-	৪	৩০ X ৪=১২০ জন
৩	২০২১-২২	জুলাই ২০২১-জুন ২০২২	৪	১	৫	৩০ X ৫=১৫০ জন
৪	২০২২-২৩	জুলাই-২০২২-জুন ২০২৩	৪	১	৫	৩০ X ৫=১৫০ জন
৫	২০২৩-২৪	জুলাই ২০২৩-জুন ২০২৪	৩	২	৫	৩০ X ৫=১৫০ জন
৬	২০২৪-২৫	জুলাই ২০২৪-জুন ২০২৫	১	২	৩	৩০ X ৩=৯০ জন
সর্বমোট					২৫ টি ব্যাচ	৭৫০ জন

অনুমোদনক্রমে

মোহাম্মদ হাসনাত চৌধুরী
 জেনারেল ম্যানেজার (এইচ আর)
 ও
 কোম্পানি সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), ডিপিডিসি।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
 বিদ্যুৎ বিভাগ
 বিদ্যুৎ, জ্বালানী ও খনিজ সম্পদ মন্ত্রণালয়
 বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

দৃষ্টি আকর্ষণঃ মোহাম্মদ আফজাল হোসেন, সিনিয়র সহকারী সচিব, বিদ্যুৎ বিভাগ।

বিতরণঃ

১. নির্বাহী পরিচালক (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন এন্ড এইচ আর/প্রকৌশল/অপারেশন/অর্থ), ডিপিডিসি।
২. ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার (রেগুলেটরি এ্যাফেয়ার্স)/সিসিও টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক/তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী, প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, ডিপিডিসি।
৩. অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

Chapter 06

Internship Training

- 6.1 Internship Training
- 6.2 List of Universities/ Institutes
- 6.3 Course Contents of Internship
- 6.4 Photographs

Internship Training

Internship Training in DPDC is arranged for various university students to facilitate their academic requirement. Mostly, BSc Engg students, after completing their academic semesters, are sent to DPDC with request by the respective universities for this type of attachment. With the approval of competent authority of DPDC, the Training Center arranges the internship training for duration of more-or-less two months. During the attachment, the students are sent to visit various offices of DPDC to have practical experiences in the company.

Starting from Nov'19, 240 students have been completed their internship course in DPDC up to Jun'22.

Batch	Start Date	No. of students at starts	No. of students completing the course	Remarks
0	Nov'2019	56	56	small groups
1	15.09.2021	27	27	
2	25.10.2021	20	20	
3	02.01.2022	37	36	
4	09.02.2022	23	23	
5	09.02.2022	19	19	
6	29.05.2022	34	26	
7	29.05.2022	36	33	
		252	240	

Batch no.0 includes students with small groups, even a single student, or 2-11 students together, with little duration of 1-2 weeks. Batches 1 to 7 include students of large group as shown in the table.



The list of Universities/ Institutes and fields of study of the Internship students is given below.

SL		Name of University/Institute	No. of Students	Percentage	Remarks
01	AIUB	American International University, Bangladesh	95	39.6%	Highest
02	AUST	Ahsanullah University of Science and Technology	2	0.8%	
03	BUET	Bangladesh University of Engineering and Technology	1	0.4%	
04	BUP	Bangladesh University of Professionals	1	0.4%	
05	DIU	Daffodil International University	40	16.7%	2nd highest
06	DU	Dhaka University	3	1.3%	
07	EW	East West University	8	3.3%	
08	GPI	Gopalganj Polytechnic Institute	2	0.8%	
09	IBA	Institute of Business Administration	1	0.4%	
10	ICST	Institute of Computer Science and Technology	7	2.9%	
11	IST	Institute of Science and Technology	4	1.7%	
12	IUB	International University, Bangladesh	1	0.4%	
13	IUBAT	International University of Business Agriculture & Technology	11	4.6%	
14	KTSC	Kishoreganj Technical School & College	2	0.8%	
15	KUET	Khulna University of Engineering & Technology	10	4.2%	
16	NDC	Notre Dem College	2	0.8%	
17	NIET	National Institute of Engineering and Technology	4	1.7%	
18	NSU	North South University	5	2.1%	
19	SEU	South East University	15	6.3%	
20	SUST	Shahajalal University of Science and Technology	13	5.4%	
21	ULAB	University of Liberal Arts, Bangladesh	1	0.4%	
22	WU	World University	12	5.0%	
Total			240		

SL	Field of Study	No. of students	Percentage	Remarks
1	MBA	1	0.4%	
2	BSc- EEE	196	81.7%	
3	BSc- CSE	14	5.8%	
4	BSc- ECE	8	3.3%	
5	BSc- MME	1	0.4%	
6	Bachelor of ICE	1	0.4%	
7	Diploma- EEE	19	7.9%	
	Total	240		

The course content for internship is given below:

1. About DPDC (2 weeks)

- 1.1. History of Power Distribution in Bangladesh, Formation of DPDC
- 1.2. Basic Information of DPDC, Organogram, Website, FaceBook Page
- 1.3. Power Distribution System in DPDC: Substation, OH/ UG Lines
- 1.4. Network Operation and Customer Service (NOCS)
- 1.5. Functions of NOCS offices, Computerized Billing System
- 1.6. System Loss in DPDC
- 1.7. Functions of other offices of DPDC
- 1.8. Digital Systems in DPDC, Tariff System in DPDC
- 1.9. Innovation in DPDC
- 1.10. Projects in DPDC
- 1.11. Distribution Transformer: how it works
- 1.12. APA System in DPDC

2. Visit at SCADA compound (1 week)

- 2.1. Training and Development activities, DPDC Library
- 2.2. Dhanmondi Substation (132-kV Switching, 132/33-kV and 33/11-kV)
- 2.3. SCADA/ Call Center/ Meter Testing Lab/ GIS/ Tariff n Energy Audit

3. Visit to other offices (3 weeks)

- 3.1. Various Substations
- 3.2. Workshop/ Tongi Store
- 3.3. ICT Circle/ Admin and HR/ Finance/ Procurement/ Planning & Design
- 3.4. NOCS offices
- 3.5. Metering Division/ Audit Division
- 3.6. Medical Center
- 3.7. Other Important Offices in DPDC

4. Assignment (2 weeks)

- 4.1. Use of Prepaid Meters
- 4.2. Uninterruptible Power Supply
- 4.3. Postpaid Billing System
- 4.4. Revenue Collection
- 4.5. Effectiveness of Training
- 4.6. Renewable Energy
- 4.7. Smart Grid
- 4.8. AMI
- 4.9. Customer Service

5. Additional (2 weeks)

- 5.1. Review and Make up (if any)
- 5.2. Exam and Evaluation
- 5.3. Clearance Letter

Reports submitted by students

- ◆ Report on Library Visit
- ◆ Report on NOCS visit
- ◆ Report on Substation visit
- ◆ Report on Assignments

Important Things:

- ◆ During selection of students, the sequence of Prayer is strictly followed
- ◆ Evaluation Exams taken (3-times)
- ◆ Lecture Slides/ Photographs supplied thru Google Drive
- ◆ One or more whatsapp group created batchwise and groupwise for easy communication
- ◆ During visit to various offices, attendance is taken by group photo collected thru WhatsApp
- ◆ Option of Review on any query
- ◆ At the end, Evaluation Form filled up against each student
- ◆ After Successful Completion, Appreciation Letter issued for each student or group of students as per the prayer of internship







Chapter 07

Training in AIT Thailand

Training in AIT Thailand



Besides local training in the country, a foreign training also helps to develop the efficiency of the employees. Visiting a new country and a new environment, adopting a new culture and lifestyle, knowing new parameters of development, can add competence in leadership and managerial skills for the employees.

The Asian Institute of Technology (AIT) is an international English-speaking postgraduate institution, focusing on engineering, environment, and management studies. Founded in 1959, AIT offers the opportunity to study at an institution in Asia which possesses a global reputation.



Dhaka Power Distribution Company Ltd (DPDC) signed a Contact of Services (COS) and a Memorandum of Understanding (MOU) on 27th August 2019 with AIT to enable cooperation between AIT and DPDC in implementing 12 days professional development courses for technical and managerial capacity development of DPDC officers. The proposed courses are given below:

SL	Training Subject/ Course Title	No. of Groups	Duration	No. of Participants	Remarks
1.	Strategic Leadership and Change Management	1	1 week (7 days) 6 days class and 1 day SC Visit	10	Done in Mar'22
2.	Operation, Maintenance and Troubleshooting of Grid Sub-Station's Equipment (CT, PT, CB, LA, etc)	3	2 weeks	30	1 Group done in Mar'22
3.	Business Process Re-Engineering and Standard Operating Procedure (SOP) Development	2	2 weeks	20	
4.	Leadership for Public Utility Managers	1	2 weeks	10	Done in Nov'19
5.	Smart Grid: Commercial, Technical and Market Delivers	1	2 weeks	10	Done in Jan'20
6.	Challenges for Implementing IFRS in the Power Sector	1	2 weeks	10	
	Total	9		90	



The officers of the 1st batch with the officials of AIT Thailand during the training on 'Leadership for Public Utility Managers' in Nov'2019



The officers of the 2nd batch with the officials of AIT Thailand during the training on 'Smart Grid: Commercial, Technical and Market Delivers' in Jan'2020



The officers of the 3rd batch with the officials of AIT Thailand during the training on 'Strategic Leadership and Change Management' in Mar'2022



The officers of the 4th batch with the officials of AIT Thailand during the training on 'Operation, Maintenance and Troubleshooting of Grid Sub-Station's Equipment' in Mar'2022

The high officials of AIT Extension, Thailand met the Managing Director of DPDC at his office at Biddut Bhaban on Jun'2022.

In the photograph, Engr Bikash Dewan, Managing Director, DPDC, is seen along with Dr Christopher J Garniner, Executive Director, AIT Extension, Mr Fazle Karim, Director, AIT Extension, Mr Nabeel Bokhari, Assistant Director, AIT Extension and a few trainee officers.



Chapter 08

Important Events (2021-22)

- A. Doa Mahfil on 15 August- National Mourning Day
- B. 12th Foundation Training Course
- C. Power Plant Visit in 11th Foundation Training Course
- D. Presentation in 11th Foundation Training Course
- E. Meeting of Training Calendar Committee
- F. Retirement of Mr Abdur Rahim, Manager (HR)
- G. Officers/Staff transferred

Doa Mahfil on National Mourning Day

On the eve of the National Mourning Day 15 August, DPDC took programmes for Doa Mahfil and mask and food distribution among poor people on 14-Aug-2021 at various places under DPDC area. As a part of this programme, the office of Training and Development arranged a doa mahfil at Dhanmondi Power House Mosque, Katabon. Besides, masks and foods were distributed among the poor people.



12th Foundation Training Course

Foundation Training Courses are arranged regularly for the new employees of DPDC. For the 38 Security Guards recruited in Jun'22, 12th Foundation Training Course is arranged. This was inaugurated on 10-May-2022 by Engr Bikash Dewan, Managing Director of DPDC with presence of other high officials in DPDC.

Total duration of the course is 30 working days. A good number of trainers from DPDC and other organizations took part in the training lectures. Besides regular lecture sessions, the trainees also participated in physical exercise session and recreational session.

The 12th Foundation Training Course was concluded on 27-June-2022, where, the Managing Director and high officials of DPDC were present as chief guest and special guests. An eye-catching parade was arranged by the trainee security guards in front of the guests.





Power Plant Visit in 11th Foundation Training Course

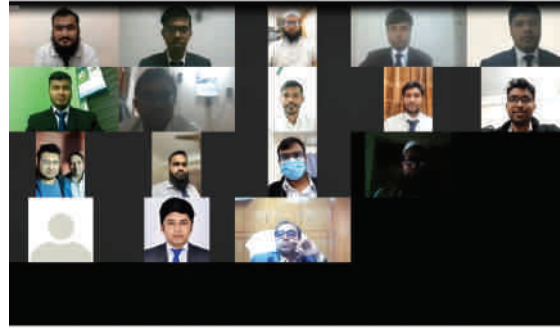
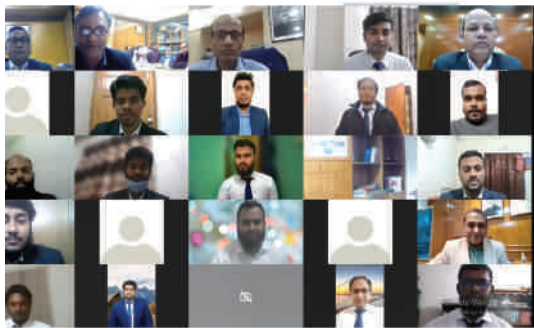
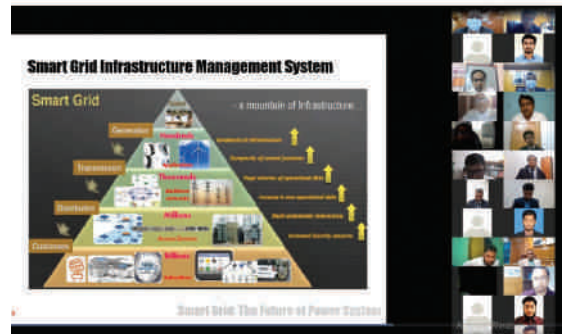
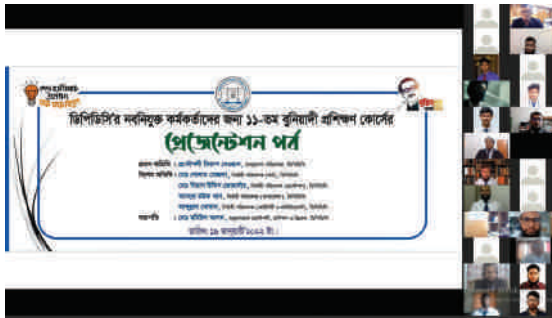
In 11th Foundation Training Course, the trainees visited Teknaf 20MW Solar Power Plant on 09-Dec-2021 and Matarbari 1200MW Coal-fired Power Plant on 11-Dec-2021.





Presentation in 11th Foundation Training Course

Under 11th Foundation Training Course, the session of presentation on assigned topics was held on 19-Jan-2022 by zoom online system. The 38 trainees divided into 5 (five) groups presented their topics groupwise. Engr Bikash Dewan, Managing Director of DPDC and other high officials were connected in the presentation session.



Meeting of Training Calendar Committee

A meeting of DPDC Training Calendar Committee was held on 21-June-2022 at the Library room of the Training Building, Katabon. The convener of the committee Mr Md. Shahriaz, PAA, (Joint Secretary), Executive Director (Admin and HR) of DPDC invited all members to share their opinions on the draft of DPDC Training Calendar 2022-23. Accordingly, all members discussed on the draft extensively and shared their suggestions and opinions on it.

Mr Md Mohiul Alam, Superintending Engineer, coordinated the meeting and took step to compile the suggestions from the members. Mr Sheikh Salimur Rahman, Executive Engineer, took essential steps as the member-secretary of the committee to enrich the proposed training calendar.



Retirement of Mr Abdur Rahim, Manager (HR)

Mr Abdur Rahim, Manager (HR), Training and Development, got retired from the job of DPDC on 3rd March 2022. On his honor, a greeting session has been arranged in the office of T&D at evening on that day.



Other Officers/ Staff transferred

A few officers and staff have been transferred to and from Training and Development. They are shown here:

SL	Name and Designation of officer/Staff	Transferred from	Transferred to	Date of Transfer
01.	Roksana Akther Manager (HR)	Office of ED (Admin & HR)	T&D	03/04/2022
02.	Md. Mohaimenul Islam Deputy Manager (HR)	DGM (HR), Security	T&D	03/04/2022
03.	Md Ariful Islam Junior Assistant Manager (HR)	T&D	DGM (HR), Administration	25/05/2022
04.	Dulal Chandra Mondal Office Assistant Cum Computer Operator	T&D	NOCS, Azimpur	03/02/2022
05.	Md Alamgir Office Assistant	Company Secretariate	T&D	03/02/2022
06.	Md Hasan Cleaner	T&D	NOCS, Bangshal	30/09/2021



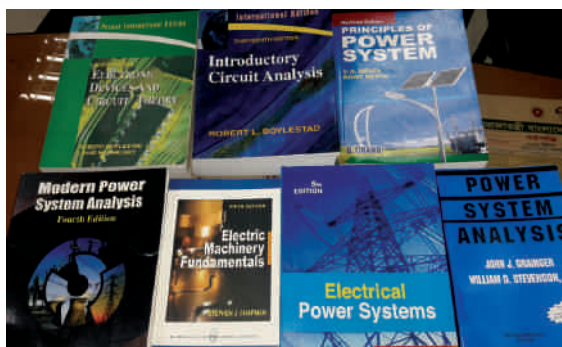
Chapter 09

DPDC Library

DPDC Library

For DPDC employees, a library has been introduced in the 3rd floor of Training Building of DPDC Training Center. Various types of books, e.g., engineering, religious, journals, novels, poems, magazines, manuals, training calendars, etc. are being collected for the library either by purchase or by donation from DPDC employees and various persons.

After inauguration, the Library will be open from 9:00am and 7:00pm in the office days. Soon after appointing librarians, the duration will be expanded as per requirement of the users.



The following officers/staffs have donated books for the library:

SL	Name, designation and office	Date of hand over	Types of Books	No. of Books
01.	Roksana Akther Deputy Manager (HR) Office of Chief Engineer (Central), DPDC	31.05.2021	Dictionary, Novel, Story etc.	08
02.	Md Kabir Ahmed Office Assistant Grid Circle (North), DPDC	09.06.2021	Islamic	06
03.	Md Abul Monsur Executive Engineer NOCS Mogbazar, DPDC	20.06.2021	Islamic, Motivational, Engineering, Novel, Story, etc. [New and Old]	45
04.	Md Shamsuzaman Khan Executive Engineer Safety and Environment, DPDC	20.06.2021	Islamic, Motivational, Engineering, Novel, Story, etc. [New and Old]	41
05.	Md Hasan Dastagir Khan Junior Assistant Manager (HR) Legal Affairs, DPDC	20.06.2021	Freedom Fighting, Poetry, Literature, Engineering, etc. [New and Old]	64
06.	Md Moniruzzamn Complain Supervisor Grid South-1, DPDC	27.06.2021	Al Qur'an, duwa	02
07.	Md Kamrul Ahsan Deputy General Manager (ICT) ICT Circle, DPDC	06.04.2022	IT related	61
08.	Mr Deepak Chandra Roy Deputy Manager (ICT) ICT Circle, DPDC	20.04.2022	IT related, Poetry, Novel etc.	48
09.	Ashiqul Quadir Junior Assistant Manager (Fin) Training and Dev, DPDC	10.05.2022	Novel, Story etc.	8
10.	Md Atiqul Alam Assistant Engineer NOCS Circle, Lalbag, DPDC	18.05.2022	Novel, Story etc.	30
11.	A K M Badrul Alam Assistant Engineer Training and Development	06.06.2022	Science Fiction	5
12.	Md. Mosadequul Islam Khan Executive Engineer AMI and 8.5 Lac SPPM Project	20.06.2022	Islamic	2

Besides, Engr Bikash Dewan, Managing Director, DPDC, has given a good number of new and old books, journals, magazines, etc. Also Md Mohiul Alam, Superintending Engineer, T&D, DPDC, has donated a few books (Engineering, Management, etc.) for the library.

Facebook Page of DPDC Library: www.facebook.com/LibraryDPDC





Chapter 10

Appendix

- 10.1 Designation-wise Employees
- 10.2 Payment Circular
- 10.3 Circular of Rent of Venue
- 10.4 Circular of Payment for trainees (Online Training)
- 10.5 Opinion Form
- 10.6 Trainer Form
- 10.7 Acronyms & Abbreviations

Designation-wise Employees

Sl. No.	Post Code	Designation	No. of Employees	Employee Category
1	100	Managing Director	1	Officer
2	111	Executive Director (Engr)	1	Officer
3	112	Executive Director (Fin)	1	Officer
4	114	Executive Director (ICT)	1	Officer
5	115	Executive Director (Op)	1	Officer
6	121	Chief Engineer	3	Officer
7	123	General Manager (F)	1	Officer
8	122	General Manager (HR)	1	Officer
9	124	General Manager (ICT/T)	1	Officer
10	150	Chief Medical Officer	1	Officer
11	134	Deputy General Manager (F)	6	Officer
12	133	Deputy General Manager (HR)	5	Officer
13	135	Deputy General Manager (ICT)	2	Officer
14	132	Superintending Engineer	28	Officer
15	161	Executive Engineer	81	Officer
16	165	Executive Magistrate	2	Officer
17	163	Manager (F)	18	Officer
18	162	Manager (HR)	11	Officer
19	164	Manager (ICT)	4	Officer
20	170	Senior Medical Officer	1	Officer
21	183	Deputy Manager (F)	23	Officer
22	182	Deputy Manager (HR)	11	Officer
23	184	Deputy Manager (ICT)	9	Officer
24	181	Sub-Divisional Engineer	90	Officer
25	191	Assistant Engineer	131	Officer
26	193	Assistant Manager (F)	20	Officer
27	192	Assistant Manager (HR)	8	Officer
28	194	Assistant Manager (ICT)	11	Officer
29	200	Medical Officer	1	Officer
30	215	Accountant/Jr. Assistant Manager (F)	35	Officer
31	212	Junior Assistant Manager (HR)	15	Officer
32	214	Junior Assistant Manager (ICT)	27	Officer
33	210	Junior Assistant Manager(Tech)	32	Officer

Sl. No.	Post Code	Designation	No. of Employees	Employee Category
34	211	Sub Assistant Engineer	298	Officer
35	240	Bill Supervisor	22	Staff
36	230	Data Entry Coordinator	3	Staff
37	250	Foreman	108	Staff
38	260	Medical Assistant	2	Staff
39	290	Cable Jointer	14	Staff
40	280	Complain Supervisor	115	Staff
41	270	Draftsman	2	Staff
42	320	Customer Service Attendant	24	Staff
43	300	Office Assistant Cum Computer Operator	137	Staff
44	330	Office Supervisor	21	Staff
45	310	Switch Board Attendant	138	Staff
46	340	Transport Supervisor	2	Staff
47	350	Assistant Accountant	27	Staff
48	360	Nurse	4	Staff
49	380	SAA	55	Staff
50	370	Store Keeper	43	Staff
51	400	Electrician	71	Staff
52	420	Heavy Duty Vehicle Driver	7	Staff
53	410	Lineman	446	Staff
54	390	Meter Tester	3	Staff
55	442	Accounts Assistant	25	Staff
56	430	Data Entry Operator	22	Staff
57	460	Driver	236	Staff
58	440	Meter Reader	232	Staff
59	441	Office Assistant	51	Staff
60	443	Plumber	1	Staff
61	450	Receptionist Cum Telephone Operator	3	Staff
62	470	Security Supervisor	7	Staff
63	500	Lineman Mate	409	Staff
64	520	Security Guard	128	Staff
65	510	Store Mate	16	Staff
66	541	Cleaner	75	Staff
67	531	Office Support Staff	178	Staff
Total =			3508	

Circular of Payment for Trainers and Trainees

পাতা ১/২



ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড

DHAKA POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED

(An Enterprise of the Government of the People's Republic of Bangladesh)

Web site: www.dpdc.org.bd

Office of the
Company Secretary
Dhaka Power Distribution Co. Ltd.
Biddhut Bhavan, 2nd floor,
Dhaka-1000.
Phone: 9670731, Fax: 8616738

সূত্র নং ৮৭.৪০২.৪৩২.০১.০৩.০১৬.২০০৮. ৬৫৭

তারিখঃ ০২/০৩/২০১৭ ইং

দপ্তরাদেশ

ডিপিডিসি'র ২১৯ তম বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডিপিডিসি'র প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষক, প্রশিক্ষণার্থী, কোর্স পরিচালক, প্রধান কোর্স সমন্বয়কারী, সহকারী কোর্স সমন্বয়কারী এবং কোর্স সহায়তাকারীদের সম্মানী ও অন্যান্য ভাতাদি পুনরাসনেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নকপে নির্ধারণ ও পুনর্নির্ধারণ করা হলো:

ক) ডিপিডিসি'র অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষকগণের জন্য সম্মানীর হার :

ক্র/নং	প্রশিক্ষক	প্রতি সেশন (স্থায়িত্বকাল ১ ঘণ্টা ২০ মিনিট) সম্মানীর হার	
		বর্তমান হার (টাকা)	পুনঃনির্ধারিত হার(টাকা)
১	২	৩	৪
০১	চেয়ারম্যান/পরিচালক, ডিপিডিসি'র পরিচালনা পর্ষদ।	৩০০০.০০	৪০০০.০০
০২	ব্যবস্থাপনা পরিচালক/নির্বাহী পরিচালক, ডিপিডিসি।	২৫০০.০০	৩৫০০.০০
০৩	কোম্পানী সচিব/প্রধান প্রকৌশলী/ জেনারেল ম্যানেজার/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা।	২০০০.০০	৩০০০.০০
০৪	তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/উপ-মহাব্যবস্থাপক/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা।	১৫০০.০০	২৫০০.০০
০৫	নির্বাহী প্রকৌশলী/ম্যানেজার/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।	১২০০.০০	২০০০.০০
০৬	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-ব্যবস্থাপক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।	১০০০.০০	১৫০০.০০
০৭	সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক/সম পর্যায়ের কর্মকর্তা।	৮০০.০০	১২০০.০০
০৮	উপ-সহকারী প্রকৌশলী/জুনিয়র সহকারী ব্যবস্থাপক/ সম পর্যায়ের কর্মকর্তা।	৭০০.০০	১০০০.০০
০৯	ফোরম্যান ও অন্যান্য তর শ্রেণীর কর্মচারী।	৬০০.০০	৯০০.০০

খ) ডিপিডিসি বহির্ভূত প্রশিক্ষকগণের জন্য সম্মানীর হার :

ক্র/নং	প্রশিক্ষক	প্রতি সেশন (স্থায়িত্বকাল ১ ঘণ্টা ২০ মিনিট) সম্মানীর হার	
		বর্তমান হার(টাকা)	পুনঃনির্ধারিত হার(টাকা)
১	২	৩	৪
১।	সচিব	৩০০০.০০	৫০০০.০০
২।	অতিরিক্ত সচিব/ জ্যেষ্ঠ অধ্যাপক/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।	৩০০০.০০	৪০০০.০০
৩।	যুগ্ম-সচিব/অধ্যাপক/সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।	৩০০০.০০	৩৫০০.০০
৪।	উপ-সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব/ সহযোগী অধ্যাপক/সহকারী অধ্যাপক/ প্রভাষক/ সমপর্যায়ের কর্মকর্তা।	২৫০০.০০	৩০০০.০০
৫।	প্রশিক্ষণ সাক্ষাৎ অতিথি বক্তা : ** বিশিষ্ট ব্যক্তিবর্গ যথা বর্তমান ও সাবেক প্রধান বিচারপতি, বিইআরসি'র চেয়ারম্যান, মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মুখ্য সচিব, তিন বাহিনীর প্রধান, সিনিয়র সচিব, পাবলিক সার্ভিস কমিশন এর চেয়ারম্যান, জাতীয় অধ্যাপক, এমিরেটাস অধ্যাপক, বিশ্ববিদ্যালয়ের উপচার্য, জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের পদক প্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ ও অন্যান্য।	প্রযোজ্য নহে।	১০০০০.০০ নির্ধারিত ২ (দুই) বা তদুর্ধ্ব সেশনের জন্য।

C:\Users\Manuor\Downloads\Honorarium New.doc

Circular of Payment for Trainers and Trainees

পাতা ২/২

গ) কোর্স পরিচালক, প্রধান কোর্স সমন্বয়কারী, সহকারী কোর্স সমন্বয়কারী ও কোর্স সহায়তাকারী কর্মচারীগণের জন্য সম্মানীয় হারঃ

ক্র/নং	বিবরণ	পদবী	দৈনিক ভাতা (কোর্স চলাকালীন (টাকা))	মাসিক ভাতা সর্বোচ্চ, (কোর্স চলাকালীন(টাকা))
১	কোর্স পরিচালক।	নির্বাহী প্রকৌশলী/ব্যবস্থাপক/সমপর্যায়ের অথবা তদুর্ধ্ব এমপ্লয়ী।	১০০০.০০	১০,০০০.০০
২	প্রধান কোর্স সমন্বয়কারী।	উপ-বিভাগীয় প্রকৌশলী/উপ-ব্যবস্থাপক/সহকারী প্রকৌশলী/সহকারী ব্যবস্থাপক/সমপর্যায়ের এমপ্লয়ী অথবা তদুর্ধ্ব এমপ্লয়ী।	৭০০.০০	৭০০০.০০
৩	সহকারী কোর্স সমন্বয়কারী।	সহকারী প্রকৌশলী/ সহকারী ব্যবস্থাপক/উপ-সহকারী প্রকৌশলী/ উপ-সহকারী ব্যবস্থাপক/সমপর্যায়ের এমপ্লয়ী।	৫০০.০০	৫০০০.০০
৪	কোর্স সহায়তাকারী।	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর এমপ্লয়ী।	৪০০.০০	৪০০০.০০

যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে কোর্স ভেদে এক কোর্সে একজন কোর্স পরিচালক, একজন প্রধান কোর্স সমন্বয়কারী, একজন
সহকারী কোর্স সমন্বয়কারী এবং একজন কোর্স সহায়তাকারী নিয়োগ করা যাবে।

ঘ) প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা (খাবার ও টিফিন) এর হারঃ

ক্র/নং	বিবরণ	প্রশিক্ষণ ভাতা	মন্তব্য
১	২	৩	৪
১	পূর্ণ দিবস (পাঁচ সেশন বা পাঁচ সেশনের অধিক, প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)।	ক) দুবেলা টিফিন ভাতা = টাকা ২০০/- খ) খাবার ভাতা = টাকা ৩০০/-	প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ৫০০/- নগদ প্রদান করা যাবে।
২	অর্ধ দিবস (তিন সেশন, প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)।	ক) একবেলা টিফিন ভাতা=টাকা ১০০/- খ) খাবার ভাতা = টাকা ৩০০/-	প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ৪০০/- নগদ প্রদান করা যাবে।
৩	দুই সেশন (প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)।	ক) কেবলমাত্র টিফিন ভাতা=টাকা ২০০/-	প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ২০০/- নগদ প্রদান করা যাবে।

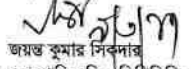
ঙ) প্রশিক্ষকগণের জন্য খাবার এবং টিফিন বাবদ ব্যয়ের হারঃ

ক্র/নং	বিবরণ	আপ্যায়ন ব্যয়	মন্তব্য
১	পূর্ণ দিবস (পাঁচ সেশন বা পাঁচ সেশনের অধিক, প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)।	ক) দুবেলা টিফিন ভাতা = টাকা ২০০/- খ) খাবার ভাতা = টাকা ৩০০/-	প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন দপ্তরের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হবে।
২	অর্ধ দিবস (তিন সেশন, প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)।	ক) একবেলা টিফিন ভাতা = টাকা ১০০/- খ) খাবার ভাতা = টাকা ৩০০/-	
৩	দুই সেশন (প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)।	ক) কেবলমাত্র টিফিন ভাতা= টাকা ২০০/-	

চ) বিশেষ বিষয়ে বিশেষজ্ঞ/অভিজ্ঞ প্রশিক্ষকদের সম্মানী, ওয়ার্কশপ, সেমিনার এবং অন্যান্য সভা অনুষ্ঠানের জন্য "কি নোট
স্পিকার (Keynote Speaker)", বক্তা, পরিচালক, সমন্বয়কারী, সহায়তাকারী ও অংশগ্রহণকারীদের সম্মানীসহ এমন বিষয়
যা এই দপ্তরাদেশে অন্তর্ভুক্ত নেই তা নির্বাহী পরিচালক (এডমিন এন্ড এইচ আর) মহোদয়ের সুপারিশক্রমে ব্যবস্থাপনা
পরিচালক মহোদয় নির্ধারণ ও অনুমোদন প্রদান করবেন।

ছ) এ সংক্রান্ত পূর্বের সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে


জয়ন্ত কুমার সিকদার
কোম্পানি সচিব, ডিপিডিসি।
Email: cs@dpdc.org.bd

বিতরণঃ-

১. নির্বাহী পরিচালক (অপারেশন/ইঞ্জিনিয়ারিং/অর্থ/আডমিনিস্ট্রেশন এন্ড এইচ আর), ডিপিডিসি।
২. প্রধান প্রকৌশলী/কোম্পানি সচিব/জিএম,....., ডিপিডিসি।
৩. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রজেক্ট ডিরেক্টর/জিএম,....., ডিপিডিসি।
৪. নির্বাহী প্রকৌশলী,....., ডিপিডিসি।
৫. পি এস টি ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি।
৬. সহকারী ব্যবস্থাপক (অর্থ), প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন, ডিপিডিসি।
৭. দপ্তর কপি/মাস্টার কপি।

C:\Users\Manuor\Downloads\HonorariumNew.doc

Circular of Rent of Venue



ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিমিটেড
DHAKA POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED
 (An Enterprise of the Government of the People's Republic of Bangladesh)

Office of the
 Company Secretary
 Dhaka Power Distribution Co. Ltd.
 Biddyt Bhavan, 2nd Floor
 phone- 9566338,

সূত্র নং ৮৭.৪০২.৪৩২.০১.০৩.০১৬..২০০৮./১২০৭

তারিখ: ২৩/১১/১৮

সার্কুলার

ডিপিডিসি'র ২০৬ তম বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডিপিডিসি'র প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন দপ্তরের প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ডিপিডিসি'র বাহিরের অন্যান্য প্রতিষ্ঠান প্রশিক্ষণ পরিচালনার ক্ষেত্রে ডিপিডিসি'র প্রশিক্ষণ ভেন্যুর ভাড়া নিম্নোক্ত হুক অনুযায়ী নির্ধারণ করা হলোঃ

ক)

প্রতিদিনের সময়কাল	জিআইএস প্রশিক্ষণ ভবনের ৪০ সিটের কম্পিউটার ল্যাব	নবনির্মিত প্রশিক্ষণ ভবনের ১০০ (একশত) আসন বিশিষ্ট সেমিনার/সাধারণ শ্রেণীকক্ষ	নবনির্মিত প্রশিক্ষণ ভবনের ২০ সিটের কম্পিউটার ল্যাব	নবনির্মিত প্রশিক্ষণ ভবনের ৫০ সিটের সাধারণ কক্ষ	নবনির্মিত প্রশিক্ষণ ভবনের ৩০ সিটের সাধারণ কক্ষ
	ভাট ব্যতিত	ভাট ব্যতিত	ভাট ব্যতিত	ভাট ব্যতিত	ভাট ব্যতিত
৮ ঘণ্টা	১৮,০০০/-	২০,০০০/-	৮,৫০০/-	১২,০০০/-	৭,০০০/-
৪ ঘণ্টা	১০,০০০/-	১২,০০০/-	৬,০০০/-	৯,০০০/-	৫,০০০/-

খ) অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ফিস নিম্নোক্ত হুক অনুযায়ী নির্ধারণ করা হলঃ

	প্রতিদিন জনপ্রতি প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণ ফিস	মন্তব্য
অন্যান্য প্রতিষ্ঠান/সংস্থার প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ ফিস	০৮ ঘণ্টা	২,৫০০/- টাকা (৫০০/- আপ্যায়ন ভাতাসহ)	ভাট ব্যতিত
	০৪ ঘণ্টা	১,৫০০/- টাকা (৩০০/- আপ্যায়ন ভাতাসহ)	ভাট ব্যতিত

তবে এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্তসমূহ প্রযোজ্য হবেঃ

১. প্রশিক্ষণার্থী ও কোর্সের সাথে জড়িত সকলকে শৃঙ্খলা বজায় রাখতে হবে।
২. যেহেতু প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে KPI এলাকায় অবস্থিত, তাই স্ব-স্ব দপ্তর কর্তৃক সরবরাহকৃত অফিস আদেশ/পরিচয় পত্র সঙ্গে রাখতে হবে এবং কোন প্রকার ছবি তোলা যাবে না।
৩. ডিপিডিসি'র প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন দপ্তর কর্তৃক কোন প্রকার খাবারের ব্যবস্থা করা হবে না। নিজ উদ্যোগে খাবারের ব্যবস্থা করতে হবে। প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ক্যাফেটারিয়াতে খাবারের আয়োজন করা যাবে। তবে ক্লাসরুম ও ল্যাবের ভিতর খাওয়া যাবে না।
৪. ক্লাসরুম ও ল্যাবের কোন যন্ত্রপাতি নষ্ট হলে ডিপিডিসি'র প্রশিক্ষণ ও উন্নয়ন দপ্তর দ্বারা যে ব্যয় নির্ধারণ করা হবে তা পরিশোধে বাধ্য থাকবেন।
৫. নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রশিক্ষণ দপ্তর ত্যাগ করতে হবে।
৬. বিশেষ প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় বরাদ্দপত্র বাতিলের ক্ষমতা সংরক্ষন করেন।
৭. সংশ্লিষ্ট সংস্থাকে নির্ধারিত হারে VAT/TAX পরিশোধ করতে হবে।

গ) এ সংক্রান্ত পূর্বের সকল আদেশ বাতিল বলে গণ্য হবে এবং এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে

জয়দুতা কুমার সর্কার
 কোম্পানি সচিব, ডিপিডিসি।

C:\Users\Finance\Desktop\Ministry letter.doc

Circular of Payment for trainees (Online Training)



ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানি লিমিটেড
DHAKA POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED
 (An Enterprise of the Government of the People's Republic of Bangladesh)
 website: www.dpdc.gov.bd

Office of the
 Company Secretary
 Dhaka Power Distribution Co. Ltd.
 Bidyut Bhaban (2nd Floor)
 01, Abdul Gani Road, Dhaka-1000.
 Phone: 9570066

স্মারক নং- চণ.৪০২.৪৩২.০১.০৩.০১৬.২০১৯.৬৮-৯৮৯

তারিখঃ ১০/০৮/২০২১ খ্রি.

অফিস আদেশ

ডিপিডিসি'র ৩০৮ তম বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত অনুযায়ী ডিপিডিসি'র প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক আয়োজিত ভার্চুয়াল (অনলাইন) প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণকারী সকল প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা নিম্নরূপে নির্ধারণ করা হলোঃ

অনলাইন/ভার্চুয়াল প্রশিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রশিক্ষার্থীদের দৈনিক ভাতার হারঃ

ক্র/নং	বিবরণ	প্রশিক্ষণ ভাতা	মন্তব্য
১)	পূর্ণ দিবস (পাঁচ সেশন বা পাঁচ সেশনের অধিক, প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)	টাকা ২৫০/-	প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ২৫০/- নগদ প্রদান করা যাবে।
২)	অর্ধ দিবস (তিন সেশন, প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)	টাকা ২০০/-	প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ২০০/- নগদ প্রদান করা যাবে।
৩)	দুই সেশন (প্রতি সেশন ১ ঘণ্টা ২০ মিঃ)	টাকা ১৫০/-	প্রশিক্ষার্থীদের প্রশিক্ষণ ভাতা ১৫০/- নগদ প্রদান করা যাবে।

অনুমোদনক্রমে,

 ১০.৮.২০২১

মোঃ আসাদুজ্জামান
 উপসচিব

ও

কোম্পানি সচিব, ডিপিডিসি।

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. নির্বাহী পরিচালক (আডমিনিষ্ট্রেশন এন্ড এইচআর/অর্থ/ইঞ্জিনিয়ারিং/অপারেশন/আইসিটি এন্ড প্রকিউরমেন্ট), ডিপিডিসি।
২. প্রধান প্রকৌশলী/কোম্পানি সচিব/জিএম....., ডিপিডিসি।
৩. তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী/প্রজেক্ট ডিরেক্টর/জিএম....., ডিপিডিসি।
৪. সিসিও টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ডিপিডিসি।
৫. নির্বাহী প্রকৌশলী....., ডিপিডিসি।
৬. অফিস কপি/মাষ্টার ফাইল।

Opinion Form

Opinion on Training Content in DPDC Training Center

Name of Employee : ID No :

Designation :

Sl. No.	Subject	Your Opinion	Remarks
1	About Present Content		
2	Proposal for New Topic		
3	Other Suggestions		

* (Additional pages can be added)

Signature

ডিপিডিসি'র প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সম্বন্ধে
মতামত প্রদানের জন্য একটি লিংক তৈরী
করা হয়েছে। এই লিংকের মাধ্যমে অথবা
পাশের QR Code টি স্ক্যান করে মতামত
প্রদান করা যাবে।



Link:
<https://forms.gle/tKtx7GzNPTgVc8rA9>

Trainer Form

Proposal for Training in DPDC Training Center

Name of Trainer :

ID No :

Designation :

Educational Status :

Specialized Experience :

Sl. No.		Proposed Topics	Target Audience Level (Trainees)	Remarks
1	A B C D E			Lecture delivered/ New Lecture
2	A B C D E			
3	A B C D E			

Any suggestion to improve training activities
(Additional pages can be added)

Signature

Acronyms & Abbreviations

A&HR	Admin and Human Resource
ACC	Anti-Corruption Commission
ADB	Asian Development Bank
ADMS	Advanced Distribution Management System
ADP	Annual Development Programme
AE	Assistant Engineer
AFD	Agence Francaise Development
AIS	Automatic Identification System
ALDC	Area Load Dispatch Centre
ALF	Accuracy Limit Factor
AM	Assistant Manager
AMR	Automated Meter Reading
ANSI	American National Standards Institute
APA	Annual Performance Agreement
APD	Assistant Project Director
APP	Annual Procurement Plan
ASAI	Average Service Availability Index
ATC	Available Transfer Capability
BARD	Bangladesh Academy for Rural Development
BCSIR	Bangladesh Council of Scientific and Industrial Research
BIAM	Bangladesh Institute of Administration and Management
BIM	Building Information Modeling
BOO	Build Own Operate
BOQ	Bill Of Quantities
BPMI	Bangladesh Power Management Institute
BPSC	Bangladesh Public Service Commission
BSA	Bangladesh Standard On Auditing
BUET	Bangladesh University of Engineering and Technology
BUQ	Both Upper Quadrants
CAD	Computer Aided Design
CAIDI	Customer Average Interruption Duration Index
CAIFI	Customer Average Interruption Frequency Index
CB	Circuit Breaker
CBA	Collective Bargaining Agent
CD	Certificate of Deposit
CE	Chief Engineer
CFCC	Certified Professional Co-Active Coach
CFL	Compact Fluorescent Light
CMO	Chief Medical Officer
COP	Commercial Operation Procedure
CPF	Contributory Provident Fund
CPM	Corporate Performance Management
CSOS	Community Service Organization Selection
CT	Current Transformer
CTS	Cab Tyre Sheath
CVT	Continuously Variable Transmission

DCS	Design Contest Selection
DEM	Digital Elevation Model
DEO	Depends on Experience
DESCO	Dhaka Electric Supply Company Limited
DEV	Development
DGM	Deputy General Manager
DM	Deputy Manager
DPD	Deputy Project Director
DPDC	Dhaka Power Distribution Company Ltd.
DPM	Direct Procuring Method
DPP	Development Project Proposal
DTM	Digital Terrain Model
DU	Dhaka University
ED	Executive Director
EE	Electrical Engineer
e-GP	e-Government Procurement
EIA	Environmental Impact Assessment
EMP	Environmental Management Plan
e-NOTHI	Electronic Nothi
EOI	Expression of Interest
EPC	Engineering, Procurement and Construction
ERD	Economic Relations Division
ERLDC	Eastern Regional Load Despatch Centre
ESPSN	Expansion and Strengthening of Power System Network
FBS	Fixed Budget Selection
FIP	Financial Information Processing
GCC	General Conditions of Contract
GD	General Diary
GIS	Geographic Information System
GM	General Manager
GOM	Government-Owned Material
Gp/Cr	Case General Practitioner/Criminal Case
G2G	Government to Government
HRIS	Human Resource Information System
HRM	Human resource management
HT	High Tension
ICS	Individual Consultant Selection
IEC	International Electrotechnical Commission
IEDS	Intelligent Electronic Device
IEEE	Institute of Electrical and Electronics Engineers
IFT	Issued for Tender
IMED	Implementation Monitoring and Evaluation Division
IRR	Internal Rate of Return
ISA	International Standards on Auditing
ISO	International Organization for Standardization
IT	Information Technology
IVT	Intermediate Value Theorem
JAM	Junior Assistant Manager
JVCA	Joint Venture, Consortium or Association
KPI	Key Performance Indicator
LCS	Least Cost Selection

LDC	Load Dispatch Center/Least Developed Country
LT	Low Tension
LT-CT	Low Tension with Current Transformer
LTM	Limited Tendering Method
Mngr	Manager
MCB	Miniature Circuit Breaker
MCCB	Moulded Case Circuit Breaker
MD	Managing Director
MDB	Main Distribution Boards
MIC	Maximum Import Capacity
MIS	Management Information System
MPEMR	Ministry of Power, Energy and Mineral Resources
MS	Mass Storage
MT	Medium Tension
MW	Megawatt
NAPD	National Association for Public Defense
NESCO	Northern Electricity Supply Company Limited
NGO	Non-Governmental Organizations
NIS	National Integrity Strategy
NLDC	National Load Dispatch Centre
NMST	National Museum of Science and Technology
NOA	Notification of Award
NPV	Net Present Value
O/H	Overhead
OACCO	Office Assistant Cum Computer Operator
OJT	On the Job Training
OMF	Overall Multiplication Factor
OTM	Open Tendering Method
P&D	Procurement and Distribution
PBS	Product Breakdown Structure/Palli Bidyut Samity
PCC	Power Control Centre
PD	Project Director
PEC	Production Enhancement Contracts
PERT	Program Evaluation Review Technique
PFC	Power Factor Correction
PMIS	Personnel Management Information System
POB	Point Of Business
POC	Public Procurement Committee
POS	Point of Sale
PPA	Public Procurement Act
PPE	Personal Protective Equipment
PPP	Public Private Partnership
PPR	Public Procurement Rules
PR	Public Relations
PT	Potential Transformer
PVC	Polymerizing Vinyl Chloride
PWD	Public Works Department
Q&A	Question and Answer
QCBS	Quality Cost-Based Selection
QMS	Quality Management System
RAM	Random Access Memory

RFQ	Request for Quotation
RMR	Remote Meter Reading
ROA	Return on Assets
ROI	Return on Investment
RUM	Real User Monitoring
SAE	Sub Assistant Engineer
SAIDI	System Average Interruption Duration Index
SAIFI	System Average Interruption Frequency Index
SBCQ	Selection Based On Consultants Qualifications
SCADA	Supervisory Control And Data Acquisition
SDB	Sub Distribution Board
SDE	Sub Divisional Engineer
SDG	Sustainable Development Goal
SE	Superintending Engineer
SMO	Senior Medical Officer
SSS	Single Source Selection
STD	Standard Tender Document
T&D	Training and Development
TBEA	Tebian Electric Apparatus Stock Company Ltd.
TC	Terms and Conditions
TEC	Technical Evaluation Committee
TER	Technical Evaluation Report
TNA	Training Needs Analysis
TOC	Tender Opening Committee
TOR	Terms of Reference
TOT	Training Of Trainers
TPP	Total Package Procurement
TQM	Total Quality Management
TRS	Technical Report Series
TSC	Technical Sub Committee
TSTM	Two Stage Tendering Method
U/G	Underground
UCC	Uniform Commercial Code
UPS	Uninterruptible Power Source
UVS	Universal Voice System
VAT	Value Added Tax
VHF	Very High Frequency
WBS	Work Breakdown Structure
XEN	Executive Engineer
XLPE	Cross-Linked Poly Ethylene

The Officers and Staffs of Training and Development, DPDC



From left (sitting):

(1) Abu Shadat Md Shaim, Sub-Assistant Engineer, (2) A K M Sayed Ullah Siddiqui, Junior Assistant Manager (Finance), (3) A K M Badrul Alam, Assistant Engineer, (4) Md Omar Faruk, Assistant Manager (Finance), (5) Sheikh Salimur Rahman, Executive Engineer, (6) Md Mohiul Alam, Superintending Engineer, (7) Rokhsana Akther, Manager (HR), (8) Md Mohaimenul Islam, Deputy Manager (HR), (9) Md Abdullah Al Kawser, Assistant Manager (ICT), (10) Afrin Akter Selina, Sub-Assistant Engineer, (11) Alavi Afrida Labonno, Sub-Assistant Engineer.

From left (standing):

(12) Md Alamgir Hossain, Office Assistant, (13) Md Abdul Awal, Lineman, (14) Sharif Mia, Office Support Staff, (15) Md Rafiqul Islam Siddiki, Driver, (16) Md Abdul Karim, Driver, (17) Md Zakir Hossain, Office Support Staff, (18) Md Polash Khan, Driver, (19) Shahadat Mridha, Driver, (20) Md Sohag Mia, Cleaner, (21) Md Shahidul Islam, Cleaner, (22) Md Sabuj, Security Staff, (23) Md Arif Hossain, Security Staff.

SL 1-16: Contractual

SL 17-23: Outsourced



ঢাকা পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী লিঃ (ডিপিডিসি) DHAKA POWER DISTRIBUTION COMPANY LIMITED (DPDC)



“আমি সবাইকে বিদ্যুতের স্মিটের ব্যবহারের অনুরোধ জানাব, এটা হল সিস্টেম নস হবে না। আপনি স্মিট বিদ্যুৎ ব্যবহার করবেন শুধু স্মিটেরই বিল আপনাকে পরিশোধ করতে হবে। আর প্রয়োজনে শেখ হাসিনার কৈন্যিক বাড়ি এবং ছাত্রদের স্মিটটি নিজ হাতে বন্ধ করে দিন।
এ ব্যাপারে আমি সকলের সহযোগিতা কামনা করি।”
- মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা

‘আমার কক্ষের সুইচ আমি নিজেই বন্ধ করি’

- মাননীয় প্রধানমন্ত্রী শেখ হাসিনা

আসুন আমরা সকলে

মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর মতো বিদ্যুৎ

ব্যবহারে সংযমী ও সশ্রমী হই

সম্মানিত গ্রাহকদের প্রতি অনুরোধ

- পিকআওয়ারে (বিকাল ৫টা থেকে রাত ১১টা) এসি ইন্সি, মাইক্রোওভেন, পানির পাম্প ব্যবহারে বিরত থাকুন।
- বিদ্যুৎ সশ্রমী LED বাবসহ অন্যান্য সশ্রমী বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহার করুন এবং অপ্রয়োজনীয় লাইট, ফ্যান, এসি ইত্যাদি ব্যবহার থেকে বিরত থাকুন।
- প্রাকৃতিক আলো ব্যবহারই উত্তম। বাসা-বাড়িতে ব্লুফটপ সোলার ব্যবহার করে বিদ্যুৎ খরচ সাশ্রয় করুন।
- প্রি-পেইড মিটার ব্যবহার করুন এবং বিদ্যুৎ বিলের বামেলা থেকে মুক্ত থাকুন।
- মিটারিংসরঞ্জামগুলোর সুরক্ষা সিলে অবৈধ হস্তক্ষেপের আলামত থাকলে অতি দ্রুত তা ডিপিডিসি কর্তৃপক্ষকে অবহিত করুন।
- দুর্ঘটনা বা প্রাণহানী এড়াতে বাসা/কর্মস্থলের ওয়্যারিং নির্দিষ্ট সময় পরপর পরীক্ষা করানোর ব্যবস্থা নিন।
- অনুমোদিত লোড ও তারের বিদ্যুৎ পরিবহন ক্ষমতার অতিরিক্ত কোনো যন্ত্র বা বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম ব্যবহার করা থেকে বিরত থাকুন। এসি’র তাপমাত্রা ২৫ ডিগ্রি সেলসিয়াসে সীমিত রাখুন।
- বৈদ্যুতিক কাজে কেবলমাত্র লাইসেন্সপ্রাপ্ত বা সনদপ্রাপ্ত কর্মী নিয়োজিত করুন।
- বাসা-বাড়ির সকল বৈদ্যুতিক সরঞ্জাম এবং ফিঙ্গারগুলো নিয়মিত রক্ষণাবেক্ষণ ও পরিষ্কার রাখুন।
- বাড়িতে বা আঙিনায় পর্যাপ্ত আর্থিং নিশ্চিত করুন। স্থাপনা নির্মাণের সময় উচ্চচাপ/নিম্নচাপ বৈদ্যুতিক লাইন হতে নিরাপদ দূরত্ব বজায় রাখুন।
- নিয়মিত বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ করুন।
- যে কোন প্রয়োজনে ডিপিডিসি’র কল সেক্টর ১৬১১৬ নম্বরে যোগাযোগ করুন।

