

2nd ToT on Pedagogy Training Management

Course Management Team (CMT)



Course Advisor
Mr. Numeri Zaman
MDS (M&D)
01846520264
numerizaman@yahoo.com



Course Director
Ms. Kamrun Nahar
Director (TOT)
01795510765
dir.tot@bpatc.gov.bd



Course Coordinator
Ms. Sanjida Shahnaz
Deputy Director (Evaluation)
01747274511
sanjida.shahnaz33@gmail.com



Course Coordinator
Mr. Mohammad Mamun
Senior Research Officer
01912146407
mamun235@gmail.com

Introduction

Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) is the apex-training institute in the Public Sector of Bangladesh. Government officials of almost all cadres and officials belonging to various departments and autonomous bodies undergo training at BPATC. The Centre was established on 28 April 1984 as an autonomous organization by merging former Bangladesh Administrative Staff College (BASC), National Institute of Public Administration (NIPA), Civil Officers' Training Academy (COTA) and Staff Training Institute (STI). It is 28 kilometers north-west from Dhaka city and is located in a beautiful place along Dhaka-Aricha highway near Jahangirnagar University. It has four regional centres in Dhaka, Chattogram, Khulna and Rajshahi.

The Centre conducts three core courses, namely, Senior Staff Course (SSC), Advanced Course on Administration and Development (ACAD), Foundation Training Course (FTC). Joint Secretaries to the Government and the equivalent from defence services, different departments and autonomous bodies participate in the SSC. The ACAD is designed for Deputy Secretaries and the equivalent from defence services, various departments and autonomous organizations. New entrants to the Bangladesh Civil Service (BCS), officers of Bangladesh Judicial Service and other class-I officers of the government participate in the FTC. Beside core courses, BPATC organizes some special short courses. BPATC also arranges Policy Planning and Management Course (PPMC) for the Additional Secretaries to the Government.

Rector is the Chief Executive Officer of the Centre. BPATC is staffed with 6 Members Directing Staff (MDS) (Additional/Joint Secretary to the Government of Bangladesh and officials of the same status), 19 Directors (Deputy Secretary and officers of the same status) and 90 other class-I officials of the position of Deputy Directors, Librarians, Assistant System Analyst, Programmer, Medical Officers, Senior Research Officers, Assistant Directors, Assistant Programmer, Publication Officer, Research Officers and Evaluation Officers etc.

BPATC at a Glance

- Bangladesh Public Administration Training Centre (BPATC) has been established on 28 April 1984 as a Corporate Body with substantial autonomy in both financial and administrative matters.
- BPATC is located at 28 kilometres north-west from Dhaka in a lush of natural environment especially marked for its ever- green, clean and serene specialty.
- The Centre is headed by a Rector who is a Secretary to the Government assisted by six Member of Directing Staff (MDS) of the rank of Additional Secretary/Joint Secretary to the Government. Each MDS leads a division.
- Each division consists of a number of departments headed by a Director of the rank of Deputy Secretary. Below them are Deputy Directors, Assistant Directors, Evaluation Officers and Research Officers.
- BPATC has four Regional Centres called Regional Public Administration Training Centre (RPATC) located at four old Divisional Headquarters namely Dhaka, Chattogram, Rajshahi and Khulna. Establishment of RPATC at other Divisional Headquarters is under process.
- BPATC conducts both career-oriented training courses and skill oriented short training courses.
- Career oriented and core courses of BPATC include Foundation Training Course (FTC), Advanced Course on Administration and Development (ACAD), Senior Staff Course (SSC) and Policy Planning Management Course (PPMC).
- FTC is designed for the new entrants to Bangladesh Civil Service including officers of Judicial Service, ACAD for Deputy Secretaries and their equivalent officers of Defence Services and public sector departments. SSC is for the Joint Secretaries to the government and their equivalents from the Defence Services while PPMC is for the Additional Secretaries to the government.
- BPATC conducts researches in the relevant fields.
- Providing consultancy services to the government is another integral function of BPATC.

Vision

BPATC becomes a centre of excellence for developing patriotic, competent and professional civil servants dedicated to public interest.

Mission

We are committed to achieving the shared vision through

- developing competent and professional human resources by imparting quality training and development programmes;
- conducting research, publishing books and journals and extending consultancy services for continuous improvement of public service delivery system;
- establishing effective partnership with reputed institutions of home and abroad for developing organizational capacity; and
- Promoting a culture of continuous learning to foster a knowledge-based civil service.

Core Values

BPATC cherishes the spirit of our great liberation war, fundamental principles of state policy and patriotism; and strives to infuse those among the stakeholders effectively in all spheres of activities.

BPATC's operating principles are built on core values of discipline, integrity, inclusiveness, professionalism, innovation, team spirit and learning for results. These values influence how we work together, how we serve our clients, how we make decisions and how we determine our priorities. They strengthen our respect for the people we serve, our colleagues, and ourselves. As a public sector human resource development organization, we value:

Discipline

We maintain discipline of highest order in every step of our activities. We believe in mutual respect and human dignity. We are committed to creating an environment where all views, opinions and inputs are encouraged and valued.

Integrity

We demonstrate patriotism and ethics in our activities. We do what we say. We practise integrity by ourselves and encourage our trainees to uphold it in their activities.

Inclusiveness

We are committed to achieving a diverse and highly professional workforce at all levels of the organisation and to ensuring equity and equal opportunities for all irrespective of faith, creed, ethnicity, language, age, race, gender and physical infirmity. We promote social inclusion and a culture of tolerance and peace.

Professionalism

We show leadership and strive for excellence in our activities by means of professionalism and competencies. We are passionate about the work we do and foster pro-people attitude.

Learning for results

We impart training for results and take follow up actions to stay relevant. We value and maintain an enabling environment for continuous learning for our clients and ourselves.

Innovation

We draw inspiration from our shared history and tradition. We are equally committed to finding creative and sustainable solutions to problems in an ever-changing global context. We highly regard innovations in governance and public management.

Team spirit

We foster *esprit de corps* in our activities and share our achievements as well as failures among ourselves. We consider every individual of the organization as a valued member of the team where contribution by everybody is recognized. We take careful initiatives to instil team spirit among participants of our programmes.

Introductory Note of the Course

One of the best ways to improve an individual's knowledge and abilities is training. It entails deliberate interventions to improve knowledge, cultivate abilities, and foster a positive outlook in order to assist people in changing their behavior. Consequently, training enhances both individual and organizational performance. Given this, the job of a trainer becomes essential in fostering a learning environment and ensuring that trainees acquire the skills necessary to meet the goals of a given program. To effectively conduct training programs, a trainer must possess a thorough understanding of adult learning concepts, a variety of training approaches, facilitation and presentation competence. It is obvious that having a pool of qualified trainers can facilitate the delivery of effective training.

Therefore, Training of Trainers (TOT) course aims to prepare the trainers to disseminate information effectively, respond to trainees' questions, and lead activities that reinforce learning. This course is beneficial largely for a new trainer, faculty who would like to step in the realm of training.

Goal of the Course:

Developing trainers' capability of designing and delivering a quality training.

Course Objectives:

After completing this course trainees will be able:

- to equip with necessary training concepts and skills;
- to arrange training and facilitate sessions with confidence; and
- to apply training tools following adult learning principles.

Duration of the Course:

The duration of the course will be two weeks, and it will be a residential program.

Training Methodology

To make this course useful, pragmatic and skill oriented different useful methodologies have been adopted, these are:

- Lecture
- Lectures and discussions
- Exercise
- Role playing/Demonstration
- Case study
- Syndicate
- Study tour, etc.

Moreover, modern equipments like multimedia, video projector, video camera and audiovisual system will be used as and when necessary.

Arrangement of Sessions

There will be at least 5 sessions every day. However, additional sessions may be arranged if required. The duration of the session will be for one hour. First session will start at 8:30 a.m. There will be a 10 minutes break after each session. Tea break will be given after the second session. During this time participants will get an opportunity to exchange views with the faculty members and guest speakers.

Reading materials

Reading materials related to the course contents are available in the library of the Centre. During the course the participants may borrow and keep those reading materials with them, but at the end of the course they are to return those materials to the library and collect clearance certificate. Beside these, handouts with important points on most of the topics will be distributed among participants.

Evaluation System

Evaluation of training course is important to improve the standard of the course. A two-way evaluation method would be used in this course. Performance of the participants will be evaluated through written examination, presentation, syndicate/exercise and overall participation in every activity of the course. Apart from this, the course administration and/or other faculty members will evaluate the participants outside the course based on their out-fit, behavior and personality. The participants will also get an opportunity to evaluate the speakers as well as the course management. Performance in terms of success or failure of the participants will be determined on the basis of the following criteria.

Subject of Evaluation		Evaluation Process & Marks distribution		
		Individual	Group	Total
Module		100	70	170
Evaluation by evaluation department				
Attendance	10	15		15
Speaker Evaluation	05			
Evaluation by CMT				
Punctuality	05	15		15
Table Manners & Dress Code	05			
Overall Conduct & Discipline	05			
Total		130	70	200

Grading

The minimum required score to pass an examination is 50%. Marks scored by the participants will be graded in the following ways:

<u>Percentage of Marks</u>	<u>Grading</u>
85 and above	A+ (outstanding)
80-<85	A (Very Good)
70-<80	B+ (Good)
60-<70	B (High Average)
50-<60	C (Average)
<50	F (Fail)
For Applicable	Pass

Medium of Instruction

Medium of instruction of this course will be both *English and Bengali*.

Library

BPATC has a modern library with a very rich collection of books, journals/periodicals and documents. About 86,000 (Eighty-six thousand) books, 250 kinds of journals/periodicals and magazines of home and abroad are housed in the library. The participants are expected to use these facilities. The library remains open from 8 a.m. to 10 p.m. on all working days and 4 p.m. to 6 p.m. on Friday and 6 p.m. to 10 p.m. on Saturday. The participants are also allowed to borrow books.

Physical Exercise and Sports

Participants who are interested in physical exercise and sports can participate in lawn tennis, volleyball and other games. The Deputy Director (Sports) will extend cooperation in this connection. The Centre has a 2.2-kilometer jogging track around the campus. The participants are expected to walk around either in the morning or in the afternoon.

Accommodation and Food Arrangements

It is a residential training course. During the whole training period, it is compulsory for the participants to stay in the dormitory. Everybody will be provided with residential facilities in the dormitory. A Mess Committee will be formed from the participants and the committee will arrange food for the participants. Cafeteria staff will extend their support in this regard.

Time of taking food

a. Breakfast	07:30-08:15
b. Lunch	13:00-14:00
c. Dinner	20:00-21:00

Table Manners and Dress Code

Participants must wear formal dresses in all formal activities of the Centre. Male participants should wear full-sleeved shirt with tie. Participants who are reluctant to wear tie on religious ground may wear sherwani. Lady participants may wear sharee or salwar-kammej.

Medical Facilities

The Centre has a clinic with reasonable medical facilities. The clinic remains open from 09:00 a.m. to 09:00 p.m. on all working days. Participants are given free medical care. It is to note that if any prescribed medicine is not available, the participants will have to purchase in their own. However, no pathological facilities are available in this clinic.

Prayer Facilities

The Centre has a beautiful mosque within its premises. Interested participants may offer prayer in the mosque.

Use of Cell Phones

Use of Cell Phones in the Library and in the Class, Room is *strictly prohibited*.

Course Closing Activities

To leave the Centre after completion of the course, the participants are required to get a release order from the Course Management. Participants, for obtaining a release order from the course management, will have to observe the following activities:

- Return all books to the library (if issued) and get a clearance from the library;
- Pay all sorts of dues and get a clearance;
- Get a dormitory clearance from the dormitory authority.

Expectation of BPATC

BPATC believes that valuable suggestion of the participants will help a lot to improve the qualitative standard of the course. So, it is expected that participants will record their valuable and constructive suggestions and recommendations and produce it to the Course Administration at the time of departure to improve the course curricula. These will be taken into consideration in designing future course content.

Contents

There will be four modules to underpin the goal and objectives of the course - (Module-01) Basics of Training, (Module-02) Interactive Training Techniques, (Module-03) Use of Training Tools, and (Module-04) Training Management. Each module will be facilitated under the supervision of a group of resource persons by following block schedule. Group members of each module would prepare module, topic-wise short teaching note/facilitation guide (e.g., how to conduct session, complete assessment, plan for module briefing, debriefing) and recommend relevant resource persons before the commencement of the course.

Modules of the Course:

Module 01 (Basics of Training)

Total Marks: 25

Total Hours: 12 (Topic-wise hour would be decided by Module-based Group Members)

Module Evaluation: Group Exercise/Presentation

Module Objectives:

Upon completion of this module, trainees will be able to:

- explain principles of adult learning and training;
- define key terms used in training literature;
- describe the training process;
- develop goals, objectives, learning outcomes and session plan.

Code	Hour(s)	Topic	Training Method
1.01	1	Understanding Principles of Adult Learning and Training	Flipped Classroom (Pre-reading/Video+ Classroom Discussion)
1.01.1	1	Individual Exercise on Adult Learning Principles	Brainstorming and Presentation
1.02	2	Overview of Training and Training Process (Cycle)	Flipped Classroom (Pre-reading/Video and Classroom Discussion)
1.03	1	Training Needs Assessment (TNA)	Lecture and Discussion (Pre-reading required)
1.03.1	1	TNA Process Exercise	Group work and Presentation
1.04	1.5	Developing Goal, Objectives and Outcomes for a Training Program	Pre-reading and Classroom Discussion)
1.04.1		Exercise on writing SMART objectives and KSA Outcomes	Group work and Presentation

1.05	1.5	Effective Training Delivery: (a) Session Plan (b) Instructional Alternatives (c) Class Management (d) Achieving Learning Outcomes	Flipped Classroom (Pre-reading and Classroom Discussion)
1.06	1	Evaluation of Training (Trainer Evaluation, Trainee Evaluation, Training Evaluation)	Lecture and Discussion
1.07	1	Models of Training Evaluation	Lecture and Discussion/ Case Discussion
1.08	1	Public Administration Training and Higher Education Policy, 2023	Classroom Discussion

N.B. *Introductory Course Briefing, Ice-breaking and Norm Setting by CMT will be covered under this module.*

Module 02 (Interactive Training Techniques)

Total Marks: 100

Total Hours: 26 (Topic-wise hour would be decided by Module-based Group Members)

Module Evaluation: Individual Presentation

Module Objectives:

Upon completion of this module, trainees will be able to:

- understand the various training methods for effective adult learning;
- engage the trainees in the session for transformation of knowledge;
- apply interactive training techniques that incorporate key training concepts;
- learn how to manage a training session and how to create a positive and productive learning environment.

Code	Hour(s)	Topic	Training Method
2.01	2	Introduction to Interactive Training	Lecture and Discussion
2.02	2	Session Presentation (Assessing Preliminary Capability of Trainees)	Presentation by individual participant (10-15 minutes each)
2.03	1	Lecture Method	Demonstration on Lecture Method
2.04	2	Syndicate Method	Group Exercise
2.05	1.5	Role play	Discussion followed by Demonstration
2.06	2	Simulation Method	Discussion followed by Exercise

2.07	2	Case Method	Discussion followed by Exercise
2.08	1	Interview Method	Discussion followed by Demonstration
2.09	2	Panel Discussion	Discussion followed by Demonstration
2.10	1	Art of Presentation	Lecture and Discussion/Demonstration
2.11	7	Individual Session Presentation (20 minutes for each Trainee towards the end of the course) *	Presentation by Individual Participant

***Individual Session Presentation (2.11) by Trainees**

Each trainee has to prepare presentation using maximum utilization of different training methods. Each trainee would get 20 minutes for presentation. The performance of trainees will be evaluated by the training experts and each presentation will be recorded for post-presentation analysis. Training experts would share their thoughts and feedback after each presentation. This process will help to enhance the presentation and instructional skills of the trainees.

Module 03 (Use of Training Tools)

Total Marks: 25

Total Hours: 07 (Topic-wise hour would be decided by Module-based Group Members)

Module Evaluation: Group Exercise/Presentation

Module Objectives:

Upon completion of this module, trainees will be able to:

- understand the various training tools for effective instruction skills;
- apply interactive training tools that engage trainees and ensure better memory retention.

Code	Hour(s)	Topic	Training Method
3.01	2	Ergonomic Classroom Design	Group Discussion, Presentation and Debriefing
3.02	2	Flipped Classroom Preparation	Group Work, Presentation and Debriefing
3.03	1	Using Polls/Word Cloud/Google Survey etc. in Training Sessions	Group Work, Presentation and Debriefing
3.04	1	Techniques of Searching Training Literature, Tools and Preparation of Handout	Demonstration and Group Exercise
3.05	1	Use of Audio-visual aids/ICT tools for Training	Demonstration and Exercise

Module 04 (Training Management)**Total Marks: 20****Total Hours: 10 (Topic-wise hour would be decided by Module-based Group Members)****Module Evaluation: Group Exercise/Presentation****Module Objectives:**

Upon completion of the module, the trainees will be able to:

- manage a training program effectively;
- play training roles with better understanding.

Code	Hour(s)	Topic	Training Method
4.01	2	Standard Operating Procedure (SOP) for Training Management	Lecture and Discussion
4.02	1	Role and Responsibilities in a CMT [Principal Course Advisor/Course Advisor/Course Director/Course Coordinator (General)/Course Coordinator (Program)/Course Coordinator (Section)/Liaison Officer/Advisor of different Committees]	Lecture and Panel Discussion
4.03	2	Use of Online Systems/ERP	Demonstration and Practice
4.04	1	Schedule Management (Block Schedule, Gantt Chart, Research Mentoring Schedule)	Demonstration and Exercise
4.05	1	Managing Guest Resource Persons	Lecture and Demonstration
4.06	1	Course Budget Preparation, Expenditure and Adjustment	Lecture and Exercise

List of Participants

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাভার, ঢাকা-১৩৪৩
www.bpatc.gov.bd
টিওটি অনুবিভাগ

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.০৩৯.২৫.০০০৩.২৪.২৩

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪৩৩
০৭ মে ২০২৬

অফিস আদেশ

কেন্দ্রে ০৭/০৬/২০২৬ হতে ১৮/০৬/২০২৬ পর্যন্ত ১২ (বারো) দিন (১০ কার্যদিবস) মেয়াদে 2nd ToT on Pedagogy Training Management অনুষ্ঠিত হবে। উক্ত প্রশিক্ষণ কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য নিম্নোক্ত কর্মকর্তাগণকে প্রশিক্ষণার্থী হিসেবে নির্দেশক্রমে মনোনয়ন প্রদান করা হলো: (তালিকা জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

ক্রমিক নং	নাম	পদবি
১.	জনাব শাকির আহম্মদ	পরিচালক (উপসচিব)
২.	ডা. শরীফ মুহম্মদ ফয়েজুল আলম	পরিচালক (উপসচিব)
৩.	জনাব মোঃ কামরুল হাসান সোহাগ	উপপরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব)
৪.	জনাব মনিরুল ইসলাম	উপপরিচালক
৫.	জনাব প্রশান্ত কুমার বিশ্বাস	সহকারী পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব)
৬.	মোহাম্মদ নাজমুন নাহার	সহকারী পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব)
৭.	মিজ্ অনুজা মন্ডল	সহকারী পরিচালক (সিনিয়র সহকারী সচিব)
৮.	জনাব মোহাম্মদ সোহরাব হোসেন	সহকারী পরিচালক
৯.	জনাব মোহাম্মদ মোজাহেবুল ইসলাম	সহকারী পরিচালক
১০.	জনাব রাজিব মিয়া	মূল্যায়ন কর্মকর্তা
১১.	মিজ্ সামিয়ানা সুলতানা	সহকারী পরিচালক (মূল্যায়ন কর্মকর্তা)
১২.	জনাব এ. এম. শাহরিয়ার আলম	সহকারী পরিচালক
১৩.	জনাব মোঃ শাহাদাত হোসাইন	সহকারী পরিচালক (গবেষণা কর্মকর্তা)
১৪.	জনাব রাজীব কুমার ঢালী	সহকারী পরিচালক
১৫.	জনাব মোঃ মামুনুর রশিদ	সহকারী পরিচালক
১৬.	জনাব মোঃ মনিরুল ইসলাম	সহকারী পরিচালক
১৭.	মোসা: শওকতআরা খানম	সহকারী পরিচালক
১৮.	জনাব তৌসিফ মাহমুদ	সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশিক্ষণ (এরোস্পেস)
১৯.	জনাব মোঃ আলিফ খান	সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশিক্ষণ (এরোস্পেস)
২০.	জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম শামীম	সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশিক্ষণ (এভিয়নিয়)
২১.	জনাব মোঃ মর্তুজা আমিন	সহকারী ব্যবস্থাপক প্রশিক্ষণ (এভিয়নিয়)

- ২। কোর্সে অংশগ্রহণের জন্য মনোনীত কর্মকর্তাগণকে আগামী ০৭/০৬/২০২৬ তারিখ সকাল ০৮:৩০টার মধ্যে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিম এর নিকট রিপোর্ট করার জন্য অনুরোধ করা হলো।
- ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

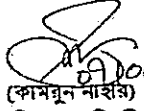
স্বাঃ
(কামরুন নাহার)
পরিচালক (টিওটি)
মোবাইল: ০১৭৯৫৫১০৭৬৫
ই-মেইল: knahar99@gmail.com

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.০৩৯.২৫.০০০৩.২৪.২৩

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪৩২
০৭ মে ২০২৬

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হ'ল।

১. এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
২. পরিচালক (সকল/সিস্টেম এনালিস্ট), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৩. কোর্স পরিচালক, 2nd ToT on Pedagogy Training Management, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৪. সকল প্রশিক্ষার্থী, 2nd ToT on Pedagogy Training Management, বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৫. উপপরিচালক, আরপিএটিসি (ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী ও খুলনা);
৬. উপপরিচালক (পিপিআর/প্রশাসন/অর্থ/সেবা/এএসএ), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৭. উপপরিচালক (মূল্যায়ন-২) (যথাসময়ে সনদপত্র প্রদানের অনুরোধসহ), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৮. পিএস টু রেকর্ডার (রেকর্ডার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), বিপিএটিসি, সাভার, ঢাকা;
৯. অফিস কপি।


(কামরুন নাহার)
পরিচালক (টিওটি)

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সাতার, ঢাকা-১৩৪৩
www.bpatc.gov.bd
টিওটি অনুবিভাগ

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.০৩৯.২৫.০০০৩.২৪.২৫

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪৩৩
০৭ মে ২০২৬

অফিস আদেশ

বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে ০৭/০৬/২০২৬ হতে ১৮/০৬/২০২৬ তারিখ পর্যন্ত ১২ (বার) দিন মেয়াদে (১০ কার্যদিবস) অনুষ্ঠেয় 2nd ToT on Pedagogy Training Management শীর্ষক প্রশিক্ষণ কোর্সে নিম্নবর্ণিত অনুষদ সদস্যগণ সংশ্লিষ্ট মডিউলের 'মডিউল পরিচালক' হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন:

মডিউল নং	মডিউলের নাম	মডিউল পরিচালক (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)
১.	Basics of Training	Ms Afia Rahman Mukta, Deputy Director (C.C.)
২.	Interactive Training Techniques	Dr. Mohammad Rezaul Karim, Deputy Director
৩.	Use of Training Tools	Dr. Md. Morshed Alom, Deputy Directory
৪.	Training Management	Mr. Shamim Hosen, Deputy Director

মডিউল পরিচালকের দায়িত্বাবলি নিম্নবর্ণিত হবে:

- মডিউলের অন্যান্য বক্তাদের সাথে আলোচনাক্রমে সুসুপ্রসারী একটি অগ্রিম শিডিউল তৈরি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের নিকট হস্তান্তর করা।
- সময় ও গুরুত্ব বিবেচনাপূর্বক সংশ্লিষ্ট মডিউলের প্রত্যেক বিষয়ের উপর একটি কন্টেন্ট আউটলাইন তৈরি করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সরবরাহ করা। আউটলাইন মোতাবেক সেশন পরিচালনা হচ্ছে কিনা তা মনিটর করবেন।
- অতিথি বক্তা নির্বাচনে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে সহায়তা করা। অতিথি বক্তা নির্বাচনের ক্ষেত্রে পূর্ববর্তী সময়ে বক্তার রাস পারফরমেন্স, প্রশিক্ষণার্থীদের মতামত, বক্তার একাডেমিক ব্যাকগ্রাউন্ড ও অভিজ্ঞতা ইত্যাদি বিবেচনা করা। অতিথি বক্তা নির্বাচনের পূর্বে Content-Outline সরবরাহ করা এবং Content-Outline অনুযায়ী সেশনে পরিচালনার জন্য নির্বাচিত অতিথি বক্তাকে অনুরোধ করা।
- অতিথি বক্তা বা কেন্দ্রের বক্তাগণ যখন সেশন পরিচালনা করবেন তখন সেশনে উপস্থিত থেকে বক্তার মান ও বিষয়বস্তুর সংক্ষিপ্ততা পর্যবেক্ষণ করা।
- মডিউল পরিচালকগণ কর্তৃক অধিবেশনে আরো অংশগ্রহণমূলক, কার্যকর ও ফলপ্রসূ করার লক্ষ্যে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ওয়েবসাইট, কেস স্টাডি, গ্রুপওয়ার্ক এর আয়োজন করা। গ্রুপ ওয়ার্ক এর ক্ষেত্রে Free-rider সমস্যা দূর করার জন্য বক্তা এবং/অথবা কোর্স ব্যবস্থাপনার সঙ্গে আলোচনা করে অংশগ্রহণের মাত্রা বিবেচনা করে একক পারফরমেন্স হিসেবে মূল্যায়ন করা।
- সকল বক্তা সেশন শুরুর পূর্বে যাতে হ্যান্ডআউট সরবরাহ করেন সে বিষয়ে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমকে অনুরোধ করা। বিষয়সমূহ নিয়মিত অনলাইন প্রাকটিক্সে আপলোড হচ্ছে কিনা তা মনিটর করা।
- সংশ্লিষ্ট মডিউলের সকল বিষয়ের উপর যেন অনুষ্ঠিত হবার পর কোন বিষয়ের উপর কোন প্রশিক্ষার্থীর কোন ধরনের অস্পষ্টতা থাকলে তা দূর করা।

- জ) অতিথি বক্তাসহ সকল বক্তার নিকট থেকে প্রত্যেক বিষয়ের উপর কমপক্ষে দুই সেট প্রশ্নসহ সংগ্রহপূর্বক একটি প্রশ্ন ব্যাংক প্রস্তুত করা। প্রশ্নপত্র প্রণয়নে পূর্ববর্তী ৩ (তিন) কোর্সের পুনরাবৃত্তি করা যাবে না।
- ঝ) উত্তরপত্র মূল্যায়নের জন্য পর্যাপ্ত সময় যাতে পাওয়া যায় সেটি বিবেচনা করে কোর্স ব্যবস্থাপনা টিমের সাথে যোগাযোগ করে পরীক্ষার দিনকণ ধার্য করা এবং নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে পরীক্ষা অনুষ্ঠান নিশ্চিত করা। পরীক্ষার সময় আবশ্যিকভাবে কেন্দ্রে উপস্থিত থাকা যাতে প্রশ্নপত্রে কোন ভুল অসংগতি বা অস্পষ্টতা দেখা দিলে তাৎক্ষণিকভাবে তা সংশোধনের ব্যবস্থা নেয়া।
- ঞ) ১ (এক) সেট প্রশ্নপত্র প্রণয়নপূর্বক পরীক্ষার কমপক্ষে ০৩ (তিন) কর্মদিবস পূর্বে মডারেশন কমিটি এর নিকট দাখিল করা এবং যথাযথভাবে উত্তরপত্র মূল্যায়ন করা।
- ট) পরীক্ষা যেদিন অনুষ্ঠিত হোক না কেন চূড়ান্ত ফলাফল ঘোষণার ০২ (দুই) কর্মদিবস পূর্বে আবশ্যিকভাবে ফলাফল ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
- ঠ) নিম্নের পর্যবেক্ষণ ও প্রশিক্ষনাথীদের মতামতের উপর ভিত্তি করে পরবর্তী কোর্সের জন্য সুপারিশমালা সংযোজিত করে একটি সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন টিওটি ও মূল্যায়ন অনুবিভাগে জমা দেয়া।
- ড) সকল ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন নীতিমালা অনুসরণ করা।

০২। যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে এ আদেশ জারি করা হলো।

(স্বাক্ষর)

(কামরুন নাহার)

পরিচালক (টিওটি)

মোবাইল: ০১৭৯৫৫১০৭৬৫

ই-মেইল: knahar99@gmail.com

নম্বর-০৫.০১.২৬৭২.০০০.০৩৯.২৫.০০০৩.২৬.২৫

তারিখ: ২৪ বৈশাখ ১৪৩৩
০৭ মে ২০২৬

অবগতি/অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

১. এমডিএস (সকল), বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা;
২. সকল সদস্য (সিএমটি), 2nd ToT on Pedagogy Training Management, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা;
৩. জনাব....., বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা;
৪. উপপরিচালক (পিপিআর/অর্থ/সেবা)/প্রশাসনিক (এডিআর), বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা;
৫. প্রোগ্রামার, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা (ওয়েবসাইটে আপলোডের অনুরোধসহ);
৬. রেজিস্ট্র-এর একান্ত সচিব, বিপিএটিসি, সাতার, ঢাকা (রেজিস্ট্র মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
৭. সংশ্লিষ্ট নথি।

(স্বাক্ষর)
(কামরুন নাহার)
পরিচালক (টিওটি)

Important Telephone Numbers

BPATC PABX: 7745010-16, 7742080-85

Fax: 7745029

Si no	Name	Designation	PABX Extension and Cell Number
1	Mr. Sayeed Mahbub Khan	Rector	Ph: 7745028 Ext-4101
2	Mr. Numeri Zaman (6760)	Member Directing Staff (M&D) & Course Adviser	Cell: 01846520264
3	Ms. Kamrun Nahar	Director (TOT) & Course Director	Cell: 01795510765
4	Ms. Sanjida Shahnaz	Deputy Director (Evaluation) & Course Coordinator	Cell: 01747274511
5	Mr. Mohammad Mamun	Senior Research Officer & Course Coordinator	Cell:01912146407
6	Mr. Shamim Adnan	Deputy Director (Service)	Cell: 01843056582
7	Dr. Shamima Akter	Medical Officer	Cell: 01711001084
8	Mr. Mohammad Sohrab Hoshen	Assistant Director (Dormitory)	Cell: 01710842740
Please Press 9 for telephonic Directory.			