

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

“জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমানের
জন্মশতবার্ষিকী উদ্‌যাপন সফল হোক”

বাংলাদেশ



গেজেট



অতিরিক্ত সংখ্যা

কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, নভেম্বর ২২, ২০২০

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্রজ্ঞাপন

তারিখ : ২৩ কার্তিক ১৪২৭/০৮ নভেম্বর ২০২০

নং-০৩.১৪.২৬৯২.৮৭৮.১৪.০১৩.১৯-৩১৫।—বিশ্বায়নের প্রেক্ষাপটে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম বাজারের চাহিদা অনুযায়ী দক্ষ মানবসম্পদ তৈরির উদ্দেশ্যে পেশাভিত্তিক দক্ষতা উন্নয়ন, অর্জিত দক্ষতার নিরপেক্ষ অ্যাসেসমেন্ট, অভিন্ন সনদায়ন, অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের উপযুক্ত পরিবেশ ও অন্যান্য সুবিধা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ৬ (১)(খ) এর বিধান অনুযায়ী “অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতি গাইডলাইন-২০২০” জারী করল।

০২। জনস্বার্থে এবং যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এই গাইডলাইন জারি করা হল। এই গাইডলাইন অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

দুলাল কৃষ্ণ সাহা
নির্বাহী চেয়ারম্যান (সচিব)।

(১২২৪৯)

মূল্য : টাকা ১২.০০

অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতি গাইডলাইন-২০২০**১। ভূমিকা :**

প্রযুক্তির উৎকর্ষতা ও বিশ্বায়নের প্রেক্ষাপটে দেশীয় ও আন্তর্জাতিক শ্রম বাজারের চাহিদা অনুযায়ী দক্ষ মানবসম্পদ সৃষ্টির লক্ষ্যে দক্ষতা প্রশিক্ষণ পদ্ধতির উদ্ভাবন, অভিন্ন পাঠ্যক্রম প্রণয়ন ও প্রশিক্ষণের মান উন্নয়ন, সনদায়ন ও পারস্পরিক স্বীকৃতির ব্যবস্থা গ্রহণ অপরিহার্য। দক্ষতামান বজায় রাখার স্বার্থে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের মাধ্যমে প্রার্থীদের অর্জিত দক্ষতামান মূল্যায়ন করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা প্রয়োজন।

পেশাভিত্তিক দক্ষতা উন্নয়ন এবং প্রার্থীর অর্জিত দক্ষতা অ্যাসেসমেন্ট এর জন্য প্রয়োজন উপযুক্ত ভৌত অবকাঠামো, সনদায়িত প্রশিক্ষক, অ্যাসেসর, আধুনিক ও পর্যাপ্ত শিক্ষা উপকরণ, যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র। পেশাগত সক্ষমতা অর্জনের বিষয়টি নিশ্চিতকরণ, পারস্পরিক স্বীকৃতি আদায় এবং অভিন্ন সনদায়নের মান রক্ষার স্বার্থে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের ভৌত অবকাঠামো ও অন্যান্য সুবিধা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে একটি গাইডলাইন থাকা প্রয়োজন বিধায় জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালা-২০১১ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে এবং জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ এর ধারা ৬(১)(খ) এর বিধান অনুযায়ী এ গাইডলাইন জারী করা হলো।

২। শিরোনাম :

এ গাইডলাইন “অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতি গাইডলাইন-২০২০” হিসেবে অভিহিত হবে।

৩। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতির উদ্দেশ্য :

- (ক) অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালনার জন্য উপযুক্ত পরিবেশ নিশ্চিতকরণ;
- (খ) দক্ষতামান অনুযায়ী প্রশিক্ষণার্থী/প্রার্থীদের (Trainee/Assesse) নিরপেক্ষ অ্যাসেসমেন্ট নিশ্চিতকরণ;
- (গ) সমতাভিত্তিক অ্যাসেসমেন্ট নিশ্চিতকরণ।

৪। সংজ্ঞাসমূহ :

বিষয় ও প্রসংগের পরিপন্থি কিছু না থাকলে এ গাইডলাইনে—

১. “অ্যাসেসমেন্ট (Assessment)” অর্থ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক স্বীকৃত অ্যাসেসর এর মাধ্যমে দক্ষতামান যাচাই প্রক্রিয়া;
২. “অ্যাসেসমেন্ট টুলস (Assessment Tools)” অর্থ এক বা একাধিক ইউনিটের দক্ষতা অ্যাসেসমেন্ট এর জন্য প্রয়োজনীয় অ্যাসেসমেন্ট সরঞ্জাম, প্রমাণক এবং ব্যাখ্যাসহ নির্দেশাবলীর পূর্ণাঙ্গ ডকুমেন্ট সেট;
৩. “আইন (Law)” অর্থ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৪৫ নং আইন);
৪. “কর্তৃপক্ষ (Authority)” অর্থ আইনের ধারা ৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ;
৫. “দক্ষতা (Skills)” অর্থে কোন একটি নির্দিষ্ট কাজ করার জন্য অর্জিত জ্ঞান ও কৌশল বা শিল্প ও বৃত্তির আদর্শমান অনুযায়ী দেশীয় ও আন্তর্জাতিক বাজারের চাহিদা মোতাবেক পণ্য ও সেবা উৎপাদনের সক্ষমতা ও সামর্থ্য অন্তর্ভুক্ত হবে;

৬. “দক্ষতামান (Competency Standard)” অর্থ শিল্প দক্ষতা পরিষদ (আইএসসি) কর্তৃক নির্ধারিত পেশার দক্ষতার নমুনা যা জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গির আলোকে উক্ত পেশার কাজ সম্পাদন/কর্মসংস্থানের জন্য প্রয়োজনীয় সক্ষমতা অর্জনের ডকুমেন্ট সেট;
৭. “প্রশিক্ষণ (Training)” অর্থ নির্দেশনা এবং অনুশীলনের মাধ্যমে জ্ঞান, দক্ষতা এবং দৃষ্টিভঙ্গির উন্নয়ন;
৮. “প্রশিক্ষক (Trainer)” অর্থ একজন সনদায়িত পেশাদার ব্যক্তি যার একটি নির্দিষ্ট পেশার বাস্তব অভিজ্ঞতা, দক্ষতা, জ্ঞান ও দৃষ্টিভঙ্গি রয়েছে এবং যিনি অর্জিত বাস্তব অভিজ্ঞতা, জ্ঞান ও দৃষ্টিভঙ্গির মাধ্যমে একজন প্রশিক্ষণার্থী বা প্রশিক্ষণার্থী দলকে উক্ত পেশা সম্পাদনে সক্ষমতা তৈরিতে পারদর্শী;
৯. “প্রশিক্ষণার্থী (Trainee)” অর্থ নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী ব্যক্তি;
১০. “সক্ষমতা (Competency)” অর্থ একজন ব্যক্তির অভিজ্ঞতা, জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির প্রয়োগ এবং প্রদর্শন করার মাধ্যমে কোন নির্দিষ্ট কাজ দক্ষতামান অনুযায়ী সম্পন্ন করার ক্ষমতা;
১১. “সক্ষমতার ইউনিট (Unit of Competency)” অর্থ নির্দিষ্ট পেশার কর্ম সম্পাদনের জন্য প্রণীত কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের একটি ক্ষুদ্র অংশ;
১২. “সনদায়ন (Certification)” অর্থ অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় উত্তীর্ণ প্রার্থীকে প্রদত্ত দক্ষতার স্বীকৃতি।
- ৫। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের মালিকানা :
- ক. সরকারি ব্যবস্থাপনা : সরকারি, আধাসরকারি বা কোন আইনের অধীন প্রতিষ্ঠিত সংবিধিবদ্ধ সংস্থা বা সরকারি উদ্যোগের আওতায় কোন সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানী কর্তৃক পরিচালিত অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার।
- খ. বেসরকারি ব্যবস্থাপনা : ব্যক্তি মালিকানাধীন/যৌথ মালিকানাধীন/এনজিও/বিদেশী উন্নয়ন সহযোগী কর্তৃক পরিচালিত/ট্রাস্ট বা সংস্থা কর্তৃক পরিচালিত/কোম্পানি আইনে রেজিস্ট্রার্ড ব্যবস্থাপনায় ও উৎপাদনশীল ও সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় পরিচালিত অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার।
- ৬। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের অবস্থান :
- গ্রাম : ইউনিয়ন ও উপজেলা পর্যায়ে পরিচালিত অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার।
 - শহর : জেলা ও বিভাগীয় পর্যায়ে পরিচালিত অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার।
- ৭। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের ভৌত অবকাঠামো :
১. প্রতিষ্ঠানের আয়তন : অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রতিটি পেশায় (Occupation) প্রতিদিনে ন্যূনতম ১০(দশ) জন প্রার্থীকে অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার জন্য প্রয়োজনীয় ওয়ার্কশপ ল্যাব, অফিস কক্ষ, ছেলে মেয়েদের পৃথক টয়লেট, প্রতিবন্ধীদের জন্য টয়লেটের সুবিধা থাকতে হবে। এছাড়া প্রতিষ্ঠানে সুপেয় পানির ব্যবস্থা থাকতে হবে;

২. বিদ্যুৎ সংযোগ : প্রতিষ্ঠানে বৈধ বিদ্যুৎ সংযোগ থাকতে হবে। এছাড়াও সৌর বিদ্যুৎ অথবা জেনারেটরের মাধ্যমে বিদ্যুৎ সুবিধা নিশ্চিত করতে হবে;
৩. যন্ত্রপাতি : যে পেশার দক্ষতা অ্যাসেসমেন্ট এর জন্য অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার পরিচালিত হবে ঐ পেশার ন্যূনতম ১০(দশ) প্রশিক্ষণার্থী/প্রার্থীর অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য CAD (Course Accreditation Documents) এ বর্ণিত যন্ত্রপাতি ও অফিস সরঞ্জামাদি থাকতে হবে;
৪. অগ্নিনির্বাপন সুবিধা : সেন্টার পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানে অগ্নিনির্বাপন সুবিধা থাকতে হবে। যাতে অ্যাসেসমেন্ট পরিচালনার সময় কোন অগ্নিসম্পর্কিত দুর্ঘটনার সম্ভাবনা দেখা দিলে তা দ্রুত নিবারণ করা সম্ভব হয়;
৫. আসবাবপত্র : প্রশিক্ষণার্থী, অ্যাসেসর এবং প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের বসার জন্য প্রয়োজনীয় আসবাবপত্র থাকতে হবে। আসবাবপত্রের একটি তালিকা আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে;
৬. অ্যাসেসমেন্ট সহায়ক উপকরণ : অ্যাসেসমেন্ট কার্যক্রম পরিচালনা করার জন্য CAD অনুযায়ী প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ, কম্পিউটারসহ সংশ্লিষ্ট পেশার জন্য প্রয়োজনীয় সামগ্রী থাকতে হবে।

৮। জনবল কাঠামো :

একটি নির্দিষ্ট পেশায় অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার পরিচালনার জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ ব্যতিত নিম্নোক্ত জনবল কাঠামো থাকতে হবে:

ক্রমিক	পদ ও পদের সংখ্যা	শিক্ষাগত যোগ্যতা
১	ইন্সট্রাক্টর ১ (এক) জন	ডিপ্লোমা-ইন-ইঞ্জিনিয়ারিং/এইচএসসি ভোকেশনাল অথবা সমমানের পরীক্ষায় ২য় শ্রেণিসহ ন্যূনতম দুই বছরের শিল্প অভিজ্ঞতা থাকতে হবে। অথবা NTVQF আওতায় প্রশিক্ষণ প্রাপ্ত সনদায়িত প্রশিক্ষক।
২	ল্যাব এসিস্টেন্ট ১ (এক) জন	অষ্টম শ্রেণি পাস সে সাথে NTVQF Level-1 সনদধারী।
৩	অফিস সহায়ক ১ (এক) জন	ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণি পাস।

৯। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতির আবেদন :

কর্তৃপক্ষের ওয়েবসাইট (www.nsda.gov.bd) হতে আবেদন/গাইডলাইন ডাউনলোড করে নির্ধারিত ফরমেটে কর্তৃপক্ষের নির্বাহী চেয়ারম্যান বরাবরে আবেদন দাখিল করতে হবে। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার হিসেবে আবেদন করার পূর্বে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষ গাইডলাইনে বর্ণিত স্ব-মূল্যায়ন ফরম (self-assessment form)এ মূল্যায়ন করে ২৪টি প্রশ্নের মধ্যে ২০টির উত্তর হ্যাঁ-সূচক হলে তিনি সংযোজনী-২ ফরম পূরণ করে আবেদন দাখিল করবেন।

১০। আবেদনপত্র বাছাই :

আবেদনকারীর আবেদন বর্ণিত গাইডলাইনের শর্ত প্রতিপালন করে দাখিল করা হয়েছে কিনা এনএসডিএ কর্তৃপক্ষ তা যাচাই-বাছাই করবে। প্রতিষ্ঠানের প্রাক যোগ্যতা যাচাইকালে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ বিবেচনায় আনা হবে:

- ক. প্রতিষ্ঠানের অবকাঠামো
- খ. যন্ত্রপাতি
- গ. অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কিত সহায়ক উপকরণ
- ঘ. আসবাবপত্র ও
- ঙ. জনবল কাঠামো।

১১। ফি নির্ধারণ :

প্রাথমিকভাবে যোগ্য প্রতিষ্ঠানকে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফি প্রদান করতে হবে।

১২। পরিদর্শন টীম নির্বাচন ও পরিদর্শন :

কর্তৃপক্ষের নির্বাহী চেয়ারম্যান এর অনুমোদনক্রমে নিম্নোক্ত পরিদর্শন টীম ফি প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আবেদনে বর্ণিত তথ্যের সঠিকতা সরেজমিনে যাচাই করে পরিদর্শন প্রতিবেদন দাখিল করবেন। পরিদর্শন প্রতিবেদনে গাইডলাইন এ বর্ণিত সকল সুবিধা বিদ্যমান রয়েছে কিনা সে বিষয়ে স্পষ্ট মতামত এবং প্রতিষ্ঠানটিকে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার হিসেবে স্বীকৃতি প্রদানের বিষয়ে সুস্পষ্ট মতামত প্রদান করবে।

পরিদর্শন টিমের সদস্য:

১. কর্তৃপক্ষের ১(এক) জন কর্মকর্তা;
২. সংশ্লিষ্ট আইএসসি'র ১(এক) জন প্রতিনিধি (সংশ্লিষ্ট পেশার সাথে সম্পৃক্ত);
৩. সংশ্লিষ্ট এলাকার কারিগরি ও বৃত্তিমূলক প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের সংশ্লিষ্ট পেশায় নিয়োজিত চীফ ইন্সট্রাক্টর পর্যায়ের ১(এক) জন প্রতিনিধি।

১৩। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার অনুমোদন :

১. কর্তৃপক্ষ পরিদর্শন প্রতিবেদনের ভিত্তিতে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানকে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার হিসেবে স্বীকৃতি প্রদানের অনুমোদন দেবে। স্বীকৃতি প্রদানের প্রমাণস্বরূপ কর্তৃপক্ষ সেন্টারকে নির্ধারিত পেশার অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার হিসেবে স্বীকৃতি প্রদানপূর্বক সনদ প্রদান করবে।
২. অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের স্বীকৃতি ৫(পাঁচ) বছরের জন্য প্রদান করা হবে। ৫(পাঁচ) বছর সফলতার সাথে কার্যক্রম পরিচালনা করলে নির্ধারিত ফি প্রদান সাপেক্ষে স্বীকৃতি নবায়ন করা হবে।

৩. কর্তৃপক্ষ অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতি ও নবায়নের জন্য পেশাভিত্তিক ফি নির্ধারণ করে আদেশ জারি করবে।
৪. অনুমোদিত অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের সাথে অন্য কোনো পেশার অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতি সংযোজন করতে হলে একই পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষকে আবেদন দাখিল করতে হবে। এ গাইডলাইনে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণ করে নতুন পেশার জন্য অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতি প্রদান এবং নবায়ন করা যাবে।

১৪। স্থান পরিবর্তন :

স্থান পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার পরিবর্তিত স্থানে স্থানান্তর করে পুনরায় অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার হিসেবে স্বীকৃতি প্রদানের জন্য আবেদন করতে হবে। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতি প্রদানের জন্য গাইডলাইনে বর্ণিত প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা প্রতিপালন করে প্রতিষ্ঠানকে নতুন ঠিকানায় অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার হিসেবে স্বীকৃতি নিতে হবে।

১৫। অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের অনুমোদন বাতিল :

নিম্নবর্ণিত যে কোন একটি বিধান ভঙ্গ করলে কর্তৃপক্ষ অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের অনুমোদন বাতিল করতে পারবে:

১. অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার হিসেবে স্বীকৃতি প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান গাইডলাইনে বর্ণিত কোন বিধান লঙ্ঘন করলে বা অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতি প্রদান সনদের কোন শর্ত প্রতিপালনে ব্যর্থ হলে;
২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত যে কোন নির্দেশনা অমান্য করলে;
৩. কর্তৃপক্ষের অনুমতি ব্যতিরেকে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের ঠিকানা ও মালিকানা পরিবর্তন করলে;
৪. প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে কোন ধরনের অসদুপায় অবলম্বনের কোন উত্থাপিত অভিযোগ যাচাই করে প্রমাণিত হলে;
৫. অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে অ্যাসেসসরকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান না করার উত্থাপিত অভিযোগের সত্যতা প্রমাণিত হলে।

১৬। অন্যান্য

১৬.১ সেন্টারের নাম পরিবর্তন :

সেন্টারের নাম পরিবর্তনের প্রয়োজন হলে সেন্টারের নাম পরিবর্তনের সাথে সম্পৃক্ত সকল তথ্যে অনুরূপ নাম পরিবর্তনের পর নাম পরিবর্তনের আবেদন করতে হবে। প্রয়োজনীয় দাখিলকৃত তথ্য যাচাই বাছাই করে কর্তৃপক্ষ নাম পরিবর্তনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত প্রদান করবে।

১৬.২ নির্দেশনা অনুসরণ :

অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠানকে সরকার কর্তৃক জারীকৃত যে কোন নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে।

১৬.৩ ব্যাখ্যা প্রদান:

এ গাইডলাইনের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের এখতিয়ার কর্তৃপক্ষের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

১৬.৪ সংরক্ষণ:

বর্ষিত গাইডলাইনের যে কোন ধরনের পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও সংযোজন অথবা শর্ত শিথিল করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

১৬.৫ পুনর্বিবেচনা:

অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার এর কার্যক্রম স্থগিত অথবা বাতিলের আদেশে সংক্ষুদ্র সেন্টার সিদ্ধান্তটি পুনর্বিবেচনার আবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবর দাখিল করতে পারবে। কর্তৃপক্ষ আবেদনকারীকে শুনানীর সুযোগ প্রদান করে পুনর্বিবেচনার আবেদন দাখিলের ৪(চার) সপ্তাহের মধ্যে নিষ্পত্তি করবে।

১৬.৬ আবেদন নবায়ন:

অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার হিসাবে স্বীকৃতির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৩(তিন) মাস পূর্বে প্রয়োজনীয় ফি প্রদান করে স্বীকৃতি নবায়নের আবেদন দাখিল করতে হবে।

১৭। অঙ্গীকারনামা প্রদান

প্রতিষ্ঠান প্রধানকে ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পের উপর উল্লিখিত শর্তাবলি পূরণ হয়েছে এবং কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারীকৃত বিধিবিধান প্রতিপালন করা হবে-মর্মে নিম্নবর্ণিত অঙ্গীকারনামা প্রদান করতে হবে।

অঙ্গীকারনামা

আমি এ মর্মে অঙ্গীকার করছি যে, প্রশিক্ষণ কোর্স ঘন্টা মেয়াদি লেভেল পরিচালনার জন্য অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার স্বীকৃতির আবেদনপত্রে ও সংযোজনীতে প্রদত্ত তথ্যাবলি সত্য। গাইডলাইনে বর্ণিত শর্তাবলি পূরণ করা হয়েছে এবং পরবর্তীতে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত যে কোনো আদেশ-নির্দেশ ও বিধি-বিধান পালন করতে বাধ্য থাকবো। আবেদনে বর্ণিত তথ্যাবলি অসত্য প্রমাণিত হলে কর্তৃপক্ষ কর্তৃক গৃহীত আইনানুগ ব্যবস্থায় আমার/আমাদের কোন প্রকার আপত্তি থাকবে না।

প্রতিষ্ঠান প্রধান (সীলসহ স্বাক্ষর)

অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার সম্পর্কিত বিস্তারিত তথ্য

- ক) প্রতিষ্ঠানের নাম:.....
- খ) এনএসডিএ রেজিস্ট্রেশন নম্বর (যদি থাকে):.....
- গ) প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা:
গ্রাম/এলাকা:.....
রোড নং:..... ভবন/বাড়ী নং:..... হোল্ডিং নং:.....
ডাকঘর:..... উপজেলা/থানা:..... জেলা:.....
ফোন নং:..... ই-মেইল:..... ওয়েবসাইট:
- ঘ) প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি: সরকারি, বেসরকারি, এনজিও, শিল্প সংযুক্ত, অন্যান্য প্রতিষ্ঠান
- ঙ) প্রতিষ্ঠান প্রধানের নাম:.....
মোবাইল নং:..... ই-মেইল:.....
- চ) নিয়মিত জনবল: পুরুষ:..... জন; মহিলা:..... জন
- ছ) ভবনের আয়তন (বর্গমিটার):.....
- জ) আবেদিত পেশার নাম:.....

ক্রমিক নং	কোর্সের নাম	লেভেল	আসন সংখ্যা	সেক্টর

আমি প্রত্যয়ন করছি যে, উপরে উল্লিখিত তথ্যসমূহ সত্য। যদি কোন তথ্য ভুল প্রমাণিত হয় তাহলে কর্তৃপক্ষ আমার আবেদন বাতিল করতে পারবে।

তারিখ:.....

প্রার্থীর স্বাক্ষর ও সীল

টুলস, ইকুইপমেন্ট এবং কাঁচামাল:

১৮ বিষয়ভিত্তিক টুলস আছে কিনা?

১৯ বিষয়ভিত্তিক সরঞ্জাম আছে কিনা?

২০ বিষয়ভিত্তিক প্রশিক্ষণ উপকরণ আছে কিনা?

২১ প্রশিক্ষণ যন্ত্রপাতি সঠিকভাবে সংস্থাপন করা আছে কিনা?

২২ মূল্যায়ন উপকরণ বর্তমান এবং হালনাগাদ কিনা?

২৩ যন্ত্রপাতি রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিবর্তনে মাসিক সংস্থান আছে কিনা?

যোগাযোগ ব্যবস্থা:

২৪ যাতায়াতের সু-ব্যবস্থা আছে কিনা?

--	--