# প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইন-২০১৯

ডিসেম্বর ২০১৯

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়
৪২৩-৪২৮, তেজগাঁও শিল্প এলাকা, ঢাকা-১২০৮

# সূচিপত্র


১ ভূমিকা ..... ৩

২ শিরোনাম ..... ৩

৩ প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্টের উদ্দেশ্য ..... ৩

৪ সংজ্ঞাসমূহ ..... ৩

৫ অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি ..... ৪

৫.১ জ্ঞানের অ্যাসেসমেন্ট ..... ৪

৫.২ দক্ষতার অ্যাসেসমেন্ট ..... ৪

৬ প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া ..... ৫

৬.১ অ্যাসেসরের করণীয় ..... ৫

৬.২ প্রশিক্ষণার্থীর করণীয় ..... ৭

৬.৩ অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের করণীয় ..... ৭

৬.৪ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের করণীয় ..... ৮

৬.৫ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের করণীয় ..... ৮

৭ ফি নির্ধারণ ..... ৯

৮ সনদায়ন ..... ৯

৯ আপীল ..... ৯

১০ আপীল নিষ্পত্তি ..... ৯

১১ অন্যান্য ..... ১০

১১.১ সরকার কর্তৃক জারীকৃত বিধান অনুসরণ ..... ১০

১১.২ ব্যাখ্যা প্রদান ..... ১০

১১.৩ সংরক্ষণ ..... ১০

## ১ ভূমিকা:

জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের সঙ্গে নিবন্ধনকৃত সরকারি, বেসরকারি খাতে এবং এনজিও কর্তৃক অথবা অন্য কোনভাবে পরিচালিত দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণ গ্রহণকারীদের মানসম্মত প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ সহ সনদায়নের লক্ষ্যে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইনের ২০১৮ এর ধারা ৬(১)(খ) অনুযায়ী এনএসডিএ প্রশিক্ষণার্থীদের মূল্যায়ন (Assessment) করবে। এই মূল্যায়নকে সমতাভিত্তিক ও অভিন্ন মানে সম্পাদন ও মূল্যায়নে নিরপেক্ষতা বাজায় রাখার নিমিত্ত তৃতীয় পক্ষ কর্তৃক একটি গ্রহণযোগ্য মূল্যায়ন পদ্ধতি থাকা অপরিহার্য।

উল্লিখিত প্রেক্ষাপট বিবেচনায় জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন নীতিমালা-২০১১ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন ২০১৮ এর ধারা ৬(১)(খ) অনুযায়ী দক্ষতা প্রশিক্ষণার্থীদের সনদায়নের লক্ষ্যে মূল্যায়ন প্রক্রিয়ায় পরীক্ষা স্বচ্ছ, ন্যায্য, নির্ভরযোগ্য এবং বৈধ করার লক্ষ্যে এই গাইডলাইন জারী করা হল।

## ২ শিরোনাম:

এ গাইডলাইন **"প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্ট গাইডলাইন-২০১৯"** হিসেবে অভিহিত হবে।

## ৩ প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্টের উদ্দেশ্য:

ক) মান সম্পন্ন দক্ষতা প্রশিক্ষণ প্রক্রিয়া নিশ্চিতকরণ;

খ) প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীর দক্ষতা যাচাইয়ে সক্ষমতাভিত্তিক অভিন্ন ও নিরপেক্ষ অ্যাসেসমেন্ট ব্যবস্থা চালুকরণ;

গ) মান সম্পন্ন দক্ষতা প্রশিক্ষণে উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীকে সনদায়ন।

## 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"** অর্থ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১৮ (২০১৮ সনের ৪৫ নং আইন);

৪. **"কর্তৃপক্ষ"** 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** (Instructor)" 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. "সক্ষমতার ইউনিট (Unit of Competency)" অর্থ নির্দিষ্ট পেশার কর্ম সম্পাদনের জন্য প্রণীত কম্পিটেন্সি স্ট্যান্ডার্ডের একটি ক্ষুদ্র অংশ;

১১. "সনদায়ন (Certification)" অর্থ অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় উত্তীর্ণ প্রার্থীকে প্রদত্ত দক্ষতার স্বীকৃতি;

১২. "সক্ষমতা (Competency)" অর্থ একজন ব্যক্তির অভিজ্ঞতা, জ্ঞান, দক্ষতা ও দৃষ্টিভঙ্গির প্রয়োগ এবং প্রদর্শন করার মাধ্যমে কোন নির্দিষ্ট কাজ দক্ষতামান অনুযায়ী সম্পন্ন করার ক্ষমতা।

## ৫ অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি:

প্রত্যেক প্রার্থীকে সনদায়নের লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি অনুসরণ করতে হবে:

- জ্ঞানের (Knowledge) অ্যাসেসমেন্ট
- দক্ষতার (Skills) অ্যাসেসমেন্ট
- দৃষ্টিভঙ্গির (Attitude) অ্যাসেসমেন্ট

### *৫.১ জ্ঞানের অ্যাসেসমেন্ট*

লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষার মাধ্যমে প্রার্থীর অর্জিত জ্ঞান অ্যাসেসমেন্ট করতে হবে:

১। লিখিত পরীক্ষা: প্রার্থীর লিখিত পরীক্ষা নিম্নবর্ণিত এক বা একাধিক প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে:

ক) এমসিকিউ এর মাধ্যমে;
খ) সত্য/মিথ্যা প্রশ্নের মাধ্যমে;
গ) শূন্যস্থান পূরণের মাধ্যমে; এবং
ঘ) প্রশ্নের সংক্ষিপ্ত উত্তর প্রদানের মাধ্যমে।

২। মৌখিক পরীক্ষা: মৌখিক প্রশ্ন করে উত্তর সংগ্রহের মাধ্যমে প্রার্থী অ্যাসেসমেন্ট করতে হবে।

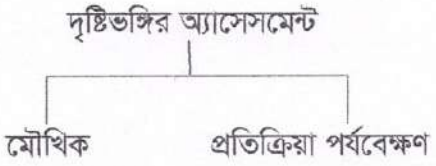
### *৫.২ দক্ষতার অ্যাসেসমেন্ট*

দক্ষতার অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় নিম্নবর্ণিত দু'টি পদ্ধতির যে কোন একটি প্রক্রিয়া অনুসরণ করতে হবে:

(১) কর্মক্ষেত্রে অ্যাসেসমেন্ট(On the Job): কর্মক্ষেত্রে অ্যাসেসমেন্টের ক্ষেত্রে একজন প্রার্থীর নির্দিষ্ট সক্ষমতার ইউনিট সম্পাদনের প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে দক্ষতার উন্নয়ন এবং সম্পাদিত কাজের ফলাফল বিবেচনা করে প্রার্থীর অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করতে হবে।

(২) কর্মক্ষেত্রের বাইরে অ্যাসেসমেন্ট (Off the Job): এ প্রক্রিয়ায় অ্যাসেসমেন্টের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদনের বিষয়টি প্রত্যক্ষ পর্যবেক্ষণ অথবা কার্য সম্পাদনের ফলাফল বিবেচনা অথবা নির্দিষ্ট কাজ সম্পাদন করে তা প্রদর্শনের মাধ্যমে প্রার্থীর অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করতে হবে।

অ্যাসেসমেন্ট পদ্ধতি নিম্নে ছক আকারে তুলে ধরা হলো




## ৬ প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া:

একজন প্রশিক্ষণার্থীর অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ার সাথে নিম্নবর্ণিত স্টেকহোল্ডারগণ সম্পৃক্ত:

১) অ্যাসেসর ২) প্রশিক্ষণার্থী
৩) অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার ৪) জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ
৫) প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া সম্পাদনের জন্য ৩(তিন)টি পর্যায় রয়েছে:

ক.অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বে
খ.অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন
গ.অ্যাসেসমেন্ট পরবর্তী

### ৬.১ *অ্যাসেসরের করণীয়*

**ক. অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বে:**

একজন অ্যাসেসরকে অ্যাসেসমেন্ট শুরু করার পূর্বে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করতে হবে:

১. কোন্ পেশার (Occupation)অ্যাসেসমেন্ট করা হবে তা নিশ্চিত হওয়া;
২. কোন্ অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারে অ্যাসেসমেন্ট অনুষ্ঠিত হবে তা নিশ্চিত হওয়া;
৩. অ্যাসেসমেন্ট এর পদ্ধতি নিশ্চিত হওয়া;
৪. প্রার্থীরা অ্যাসেসমেন্ট বিষয়ে অবহিত কিনা তা নিশ্চিত করা;
৫. অ্যাসেসমেন্ট টুলস এবং রেটিং শীট সংগ্রহের বিষয়টি নিশ্চিত হওয়া;
৬. অ্যাসেসমেন্ট এর সময়সীমা সম্পর্কে অবহিত হওয়া;
৭. অ্যাসেসমেন্টের ফলাফলের জন্য যে সকল প্রমাণ সংগ্রহ করতে হবে তা নির্ধারণ করা;
৮. অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ প্রস্তুত আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

খ. অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে:

অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে অ্যাসেসরকে নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদনের বিষয়টি নিশ্চিত করতেহবে:

১) অ্যাসেসমেন্ট এর স্থান পরিদর্শন করে তা অ্যাসেসমেন্ট সম্পাদনের উপযোগিতা পরীক্ষা করা;
২) অগ্নি নির্বাপন সুবিধাসহ অ্যাসেমেন্ট প্রক্রিয়ায় কোন ধরনের ঝুঁকি থাকলে সে বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
৩) অ্যাসেসমেন্ট কাজে সহায়ক ব্যক্তিদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
৪) সহায়ক ব্যক্তিদের দায়িত্ব প্রদান করা;
৫) অ্যাসেসমেন্ট কাজে ব্যবহৃত টুলস্, ইক্যুইপমেন্ট এবং মেশিনারী সচল আছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
৬) অ্যাসেসমেন্ট শুরু করার পূর্বে প্রার্থীর/দক্ষতা ইউনিটের সকল পাঠের সাথে পরিচিতির বিষয়টি নিশ্চিত করা;
৭) অ্যাসেসমেন্ট শুরু এবং শেষ সময় সম্পর্কে প্রার্থী/প্রশিক্ষণার্থীকে অবহিত করা;
৮) অ্যাসেসমেন্ট এর সময়ে কোন দূর্ঘটনার সম্ভাবনা দেখা দিলে প্রার্থীদের সতর্ক করা এবং প্রয়োজনে সময় বর্ধিত করা;
৯) অ্যাসেসমেন্ট স্বচ্ছ(Transparent), ন্যায্য (Fair), নির্ভরযোগ্য (Reliable)এবং বৈধ (Valid) হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করা;
১০) অ্যাসেসরকে ফলাফল নির্বাচন প্রদানের লক্ষ্যে ৩(তিন) ধরনের প্রমাণক (Evidence) সংগ্রহ করতে হবে:
   ক) **প্রত্যক্ষ ইভিডেন্স**: অ্যাসেসর কর্তৃক সরাসরি গৃহীত তথ্য;
   খ) **পরোক্ষ ইভিডেন্স**: ইতোপূর্বে কৃতকর্মের উপর সংগৃহীত তথ্য;
   গ) **সম্পূরক ইভিডেন্স**: অ্যাসেসমেন্ট এর সাথে সংগতিপূর্ণ প্রার্থীর এ ধরনের পূর্বের কোন কাজ।
১১) প্রার্থীর দক্ষতা ইউনিটের সকল ইলিমেন্ট অ্যাসেসমেন্ট করা;
১২) অ্যাসেসমেন্ট এর বিষয়ে প্রার্থীদের কোন প্রশ্ন থাকলে তার উত্তর প্রদান করা;
১৩) ইংরেজী বুঝতে অসুবিধা হলে তা বাংলায় অনুবাদ করে প্রার্থীকে সহযোগিতা প্রদান করা।

গ. অ্যাসেসমেন্ট পরবর্তী করণীয়:

অ্যাসেসরকে অ্যাসেসমেন্ট কাজ শেষ হওয়ার পর নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পন্ন করতে হবে:

১. সংগৃহীত ইভিডেন্স এর ভিত্তিতে রেটিং শীট ব্যবহার করে অ্যাসেসমেন্ট এর ফলাফল রেকর্ড করা;
২. অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন হওয়ার পর প্রার্থীকে তার সফলতা ও ব্যর্থতার বিষয় ফিডব্যাক প্রদান করা;
৩. অ্যাসেসমেন্ট শেষে ফলাফল প্রদানের মাধ্যমে প্রার্থীকে কম্পিটেন্ট বা নট ইয়েট কম্পিটেন্ট ঘোষণা করা;
৪. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া এবং ফলাফল বিষয়ে প্রার্থীদের সাথে আলোচনা করা;
৫. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় প্রার্থীর যে সব বিষয়ে দক্ষতার ঘাটতি রয়েছে সেগুলো কাটিয়ে উঠার উপায় সম্পর্কে প্রার্থীকে ধারণা প্রদান করা;
৬. অ্যাসেসর অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন হওয়ার সাথে সাথে ফলাফলের একটি কপি কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ করা।

৬.২ *প্রশিক্ষণার্থীর করণীয়*

ক. অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বে:

প্রতিটি প্রার্থীকে অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বে নিম্নবর্ণিত কাজ নিশ্চিত করতে হবে:

১. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের উদ্দেশ্যে প্রবেশপত্র/রেজিস্ট্রেশন কার্ড সংগ্রহ করা;

২. অ্যাসেসমেন্ট সংক্রান্ত নির্দেশাবলী সংগ্রহ করে তা প্রতিপালনে সচেষ্ট হওয়া।

খ. অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়:

প্রার্থীকে অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে নিম্ন বর্ণিত বিষয়সমূহে সহযোগিতা প্রদান করতে হবে:

১. উপস্থিতি শীটে স্বাক্ষর প্রদান করা;

২. অ্যাসেসমেন্ট গাইডে উল্লেখিত প্রশ্নের উত্তর প্রদানের মাধ্যমে অ্যাসেসরকে সহযোগিতা প্রদান করা;

৩. অ্যাসেসমেন্ট জব (Job)শীট অনুযায়ী যে কাজটি করতে বলা হবে তা সম্পন্ন করে প্রদর্শন করা;

৪. লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষায় অংশগ্রহণ করা।

গ. অ্যাসেসমেন্ট পরবর্তী সময় করণীয়:

একজন প্রার্থীকে অ্যাসেসমেন্ট কাজ শেষ হওয়ার পর নিম্ন বর্ণিত কাজ সম্পন্ন করতে হবে:

১. ফলাফল সম্পর্কিত রেটিং শীটে (CARS) স্বাক্ষর প্রদান করা;

২. ফলাফলের বিষয়ে অ্যাসেসর থেকে প্রয়োজনীয় ফীডব্যাক গ্রহণ করা;

৩. সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ/অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার থেকে সনদ গ্রহণ করা।

৬.৩ *অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের করণীয়*

ক. অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বে:

অ্যাসেসমেন্ট শুরু হওয়ার পূর্বে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারকে নিম্নবর্ণিত বিষয়সমূহ নিশ্চিত করতে হবে:

১. অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার থেকে প্রবেশপত্র/রেজিষ্ট্রেশন কার্ড প্রার্থীদেরকে সরবরাহ করা;

২. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার লক্ষ্যে নিরাপদ পরিবেশ নিশ্চিত করা;

৩. উপস্থিতি শীটে প্রার্থীদের স্বাক্ষর সংগ্রহ করা;

৪. শারিরীকভাবে অসুস্থ/প্রতিবন্ধী প্রার্থীদের জন্য একজন সাহায্যকারী নিয়োগ করা;

৫. নির্ধারিত তারিখে অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণার্থী অনুযায়ী আলাদা আলাদা টুলস্, ইক্যুইপমেন্ট মেশিনারী ও প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করা;

৬. অ্যাসেসমেন্ট কাজে ব্যবহৃতব্য সকল উপকরণ ও সরঞ্জাম কার্যক্ষম আছে কিনা তা পরীক্ষা করা।

খ. অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে:

অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময় অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারকে নিম্নবর্ণিত কার্যাদি সম্পন্ন করতে হবে:

১. অ্যাসেসমেন্ট টুলস্ অনুযায়ী প্রতিটি প্রার্থীকে একই ধরনের সরঞ্জাম সরবরাহ করা;

২. প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থী স্পষ্টভাবে ও ধীরে ধীরে অ্যাসেসমেন্ট সম্পর্কে নির্দেশনা প্রদান;

৩. অ্যাসেসমেন্ট এর সময়কাল সম্পর্কে প্রার্থীকে অবহিত করা;

৪. অ্যাসেসমেন্ট এর পুরো সময় অ্যাসেসমেন্ট স্থলে প্রার্থীর উপস্থিতি নিশ্চিত করা;

৫. অ্যাসেসমেন্ট এর সময় প্রার্থীকে অ্যাসেসমেন্টে সহযোগিতা প্রদান থেকে বিরত থাকা;

৬. ফলাফলের সঠিকতার জন্য প্রয়োজনীয় প্রমাণ সংরক্ষণ করা;

৭. রেটিং শীটে ঘসা মাজা না করা;
৮. প্রয়োজনীয় সহায়ক জনবল প্রদানের মাধ্যমে অ্যাসেসরকে সহযোগিতা প্রদান করা।

গ. অ্যাসেসমেন্ট পরবর্তী সময় করণীয়:

অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারকে অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন হওয়ার পর নিম্নবর্ণিত কাজ সম্পাদন করতে হবে:

১. অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন হওয়ার পর ফলাফলের জন্য সংগৃহীত ইভিডেন্স সংরক্ষণ করা;
২. ফলাফল প্রতিবেদনে অ্যাসেসর ও প্রার্থীর স্বাক্ষর গ্রহণ করা;
৩. ফলাফলের ১(এক)টি কপি সংরক্ষণ করা;
৪. অ্যাসেসমেন্ট বাবদ প্রয়োজনীয় নির্ধারিত ব্যয় সংগ্রহের জন্য জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন বরাবরে বিল দাখিল করা।

*৬.৪ জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের করণীয়*

ক. অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বে:

অ্যাসেসমেন্ট শুরু হওয়ার পূর্বে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষকে নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করতে হবে:

১. প্রশিক্ষণ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের আবেদনের প্রেক্ষিতে অ্যাসেসমেন্ট স্থান, তারিখ, সময় নির্ধারণ করে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার, অ্যাসেসর ও প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে বিষয়টি অবহিত করা;
২. প্রবেশপত্র/রেজিস্ট্রেশন কার্ড তৈরি করে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারকে সরবরাহের বিষয়টি নিশ্চিত করা;
৩. নির্ধারিত মান অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট নিশ্চিত করার লক্ষ্যে অ্যাসেসমেন্ট টুলস্ অ্যাসেসরকে সরবরাহ করার প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা।

খ. অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়:

অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষকে নিম্নরূপ কাজ করতে হবে:

১. অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারে যথাসময়ে অ্যাসেসর এর উপস্থিতি নিশ্চিত করা;
২. অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া স্বচ্ছ, ন্যায্য, নির্ভরযোগ্য ও বৈধ করার বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
৩. নির্ধারিত মান অনুযায়ী অ্যাসেসমেন্ট সম্পন্ন করার লক্ষ্যে অ্যাসেসর, অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের উপর অর্পিত দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করার বিষয়টি নিশ্চিত করা।

গ. অ্যাসেসমেন্ট পরবর্তী সময়ে করণীয়:

অ্যাসেসমেন্ট পরবর্তী সময় জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবে:

১. অ্যাসেসর এবং এনএসডিএ এর প্রতিনিধির উপস্থিতিতে ফলাফল ঘোষণা করা;
২. অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার থেকে প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে প্রার্থীকে সনদায়ন করা;
৩. সনদের কপি সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান/অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারে প্রেরণ করা;
৪. ফলাফলের তথ্য স্কিল পোর্টালে অন্তর্ভূক্ত করা।

*৬.৫ প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের করণীয়*

ক. অ্যাসেসমেন্ট শুরুর পূর্বে:

অ্যাসেসমেন্ট শুরু হওয়ার পূর্বে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে নিম্নবর্ণিত কাজ করতে হবে:

১. যে সকল প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণে ইচ্ছুক তাদের পেশাভিত্তিক একটি তালিকা কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করতে হবে;
২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার ও অ্যাসেসমেন্টের সময় ও তারিখ সম্পর্কে প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীকে অবহিত করতে হবে।

খ. অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে:
অ্যাসেসমেন্ট চলাকালীন সময়ে প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীকে অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের বিষয়টি প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে নিশ্চিত করতে হবে।

গ. অ্যাসেসমেন্ট পরবর্তী সময়ে:
অ্যাসেসমেন্ট পরবর্তী সময়ে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানকে কর্তৃপক্ষ থেকে সনদ সংগ্রহ করে প্রশিক্ষণার্থীকে সরবরাহের বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে।

## ৭ ফি নির্ধারণ:

ক. কর্তৃপক্ষ অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়া সম্পন্ন করার জন্য প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীর বিপরীতে অ্যাসেসর এবং অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারের জন্য ফি নির্ধারণ করবে;
খ. কর্তৃপক্ষ আপীল আবেদনের জন্য ফি নির্ধারণ করবে এবং আপীল আবেদনের পূর্বে আবেদনকারীকে তা জমা প্রদান করতে হবে;
গ. প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থী অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণের জন্য কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত ফি অ্যাসেসমেন্ট শুরু হওয়ার পূর্বে জমা প্রদান নিশ্চিত করতে হবে।

## ৮ সনদায়ন:

১. কর্তৃপক্ষ অ্যাসেসর কর্তৃক ঘোষিত কম্পিটেন্ট প্রার্থীকে জাতীয় দক্ষতা সনদ প্রদান করবে;
২. সনদের সাথে পারফরমেন্স রেটিং শীট প্রদান করবে;
৩. যে সকল প্রার্থী নট ইয়েট কম্পিটেন্ট সে সকল প্রার্থীকে **"স্টেটমেন্ট অব অ্যাচিভমেন্ট"** সনদ প্রদান করবে। উক্ত সনদে প্রার্থী দক্ষতার যে সকল ইউনিট (Unit of Competency) সফলভাবে সম্পন্ন করেছে তা উল্লেখ থাকবে;
৪. **"স্টেটমেন্ট অব অ্যাচিভমেন্ট"** সনদ প্রাপ্ত প্রার্থী যে সকল ইউনিটে অকৃতকার্য হয়েছেন ঐ সকল দক্ষতা ইউনিটে পরবর্তী সময়ে অ্যাসেসমেন্টে অংশগ্রহণ করে উত্তীর্ণ হলে জাতীয় দক্ষতা সনদ পাওয়ার যোগ্য মর্মে বিবেচিত হবেন।

## ৯ আপীল:

সফলতা অর্জনে ব্যর্থ কোন প্রশিক্ষণার্থী নিম্নবর্ণিত কারণে অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার প্রধানের কাছে অ্যাসেসমেন্ট শেষ হওয়ার ৩(তিন) দিনের মধ্যে লিখিতভাবে প্রয়োজনীয় ডকুমেন্ট ও ফিসহ আপীল আবেদন করতে পারবে:

ক) অ্যাসেসর কারচুপি বা অসৎ উপায় অবলম্বন করলে;
খ) অ্যাসেসমেন্ট সেন্টারে যন্ত্রপাতি, টুল্‌স ও উপকরণ যথাযথ না থাকলে;
গ) অ্যাসেসমেন্ট প্রক্রিয়ায় কোনরূপ হস্তক্ষেপ/বাধা সৃষ্টি করলে;
ঘ) মূল্যায়ন কেন্দ্র আপীল বিষয়ক তদন্ত, ফলাফল এবং আপীল রেকর্ড সংরক্ষণ করবে।

## ১০ আপীল নিষ্পত্তি:

১. অ্যাসেসমেন্ট সেন্টার প্রাপ্ত আপীল কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করবে;

২. অ্যাসেসর, কেন্দ্র প্রধান ও আপীল আবেদনকারীকে প্রয়োজনীয় শুনানীর সুযোগ ও তথ্য দাখিলের সুযোগ প্রদানের মাধ্যমে কর্তৃপক্ষ ১ (এক) মাসের মধ্যে আপীল নিস্পত্তি করবে;
৩. আপীল প্রক্রিয়ায় তৃতীয় পক্ষের কোন সহায়তা নেয়া যাবে না;
৪. আপীল যথাযথ হলে কর্তৃপক্ষ বিনা ব্যয়ে পুনরায় অ্যাসেসমেন্টের আদেশ প্রদান করবে।

## ১১ অন্যান্য

### ১১.১ *সরকার কর্তৃক জারীকৃত নির্দেশনা অনুসরণ:*

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

### ১১.২ *ব্যাখ্যা প্রদান:*

এ গাইডলাইনের বিষয়ে ব্যাখ্যা প্রদানের এখতিয়ার কর্তৃপক্ষের নিকট সংরক্ষিত থাকবে।

### ১১.৩ *সংরক্ষণ:*

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

(নির্বাহী চেয়ারম্যান)
জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ (এনএসডিএ)
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, ঢাকা।