গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি
ই-৮/বি-১, আগারগাঁও, শেরে বাংলা নগর, ঢাকা-১২০৭
www.nass.gov.bd

নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০১৮.০০০০.২২.০০০১.২৫.৭১৮

তারিখ: ১১ ভাদ্র, ১৪৩২
২৮ আগস্ট, ২০২৫

অফিস আদেশ

সমাজসেবা অধিদপ্তরাধীন পরিচালিত জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান। এ একাডেমির আওতায় প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসিক সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে একটি হোস্টেল পরিচালিত হচ্ছে। বিদ্যমান হোস্টেল কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে একটি 'হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২৫' মহাপরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক অনুমোদিত হয়েছে। যাহা একাডেমির হোস্টেল পরিচালনায় সহায়ক নির্দেশিকা হিসেবে বিবেচিত হবে।

০২. মহাপরিচালক সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক জারীকৃত 'হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২৫' অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২৮/০৮/২০২৫
(মোহাম্মদ আবদুল হামিদ মিয়া)
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোন: ০২৫৫০০৭০২২
ই-মেইল: director-admin@dss.gov.bd

নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০১৮.০০০০.২২.০০০১.২৫.৭১৮

তারিখ: ১১ ভাদ্র ১৪৩২
২৮ আগস্ট, ২০২৫

বিতরণ: সদয় অবগতি ও কার্যার্থে (জেষ্ঠ্যতার ক্রমানুসারে নয়)

১. মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।
২. পরিচালক (কার্যক্রম/প্রতিষ্ঠান/সামাজিক নিরাপত্তা), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৩. পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, (সকল)...................।
৪. অতিরিক্ত পরিচালক (সকল),....................
৫. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
৬. উপপরিচালক (সকল).............................
৭. সহকারী পরিচালক (সকল)........................
৮. সমাজসেবা অফিসার/সমমান (সকল)..............

২৮/০৮/২০২৫
(মোহাম্মদ শাহী নেওয়াজ)
অধ্যক্ষ
ফোন: ০২৫৫০০৭০২১
ই-মেইল: pri.nass@gov.bd

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা ২০২৫

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা, ২০২৫

প্রকাশকাল:

২২ জুলাই ২০২৫

স্বত্ব:

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি

সমাজসেবা অধিদপ্তর

প্রণয়ন:

অনুষদবর্গ
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

সংরক্ষণ:
গ্রন্থাগার
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি

মুখবন্ধ

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি সমাজসেবা অধিদপ্তরের আওতায় পরিচালিত একটি অন্যতম বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান। সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় কর্তৃক সমাজসেবা অধিদপ্তরের আওতায় নিয়োগপ্রাপ্ত বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তার দক্ষতার বিকাশ সাধন এ একাডেমির অন্যতম লক্ষ্য। তাছাড়া অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মকর্তাদের পেশাগত জ্ঞান ও ধারণায় সমৃদ্ধকরণ এবং পেশার মানোন্নয়ন সাধন করার লক্ষ্যে একাডেমি প্রতিষ্ঠার পর হতে কাজ করে যাচ্ছে।

প্রাথমিক পর্যায়ে ১৯৬৩ সালের ১ মার্চ 'চাইল্ড ওয়েলফেয়ার সেন্টার' নামে ইউনিসেফের সহযোগিতায় সমাজকল্যাণ একাডেমির যাত্রা শুরু হয়। পরবর্তীতে ১ ফেব্রুয়ারি ১৯৬৭ খ্রিস্টাব্দে সমাজকল্যাণ বিভাগের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সরকারিভাবে 'সমাজকল্যাণ আন্তঃপ্রশিক্ষণ কেন্দ্র' নামক প্রতিষ্ঠানে পরিচালিত হতে থাকে। ১৯৮০-৮১ অর্থবছরে দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার আওতায় আন্তঃপ্রশিক্ষণ কেন্দ্রকে 'জাতীয় সমাজকল্যাণ একাডেমি' তে উন্নীত করা হয়। পরবর্তীতে প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী এ প্রতিষ্ঠানের নাম পরিবর্তনক্রমে "জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি" হিসেবে নামকরণ হয়। ১৯৮৪ সালে এটি একটি স্থায়ী রাজস্ব খাতের প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করে।

এ একাডেমির আওতায় পরিচালিত প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ও দাপ্তরিক প্রয়োজনে আগতদের আবাসন সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে একটি হোস্টেল পরিচালিত হচ্ছে। এ হোস্টেল শুধুমাত্র সমাজসেবা অধিদপ্তরে কর্মরত ১০ম থেকে তদূর্ধ্ব গ্রেডের কর্মকর্তাদের আবাসন সুবিধা প্রদানের লক্ষ্যে পরিচালিত হয়। জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত হোস্টেলিং কার্যক্রম যথাযথভাবে পরিচালনার জন্য হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা -২০২৫ জারি করা হলো।

আশা করা যাচ্ছে **'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা -২০২৫'** এর মাধ্যমে অধিদপ্তরে বিদ্যমান কর্মরত কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদানের ক্ষেত্রে আবাসন সুবিধা সুশৃংখল ও নিয়মতান্ত্রিকভাবে প্রদান করা সম্ভব হবে। এ নির্দেশিকা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

২৩.০৭.২০২৫

মোঃ সাইদুর রহমান খান
মহাপরিচালক
সমাজসেবা অধিদপ্তর

উদ্দেশ্য ভাবনা

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি সমাজসেবা অধিদপ্তরের একটি স্বতন্ত্র ও অগ্রণী প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। একাডেমি প্রতিষ্ঠার সূচনা লগ্ন থেকে এটি দক্ষ জনবল গঠনে অসামান্য অবদান রেখে চলেছে। প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়নের অন্যতম সহায়ক উপাদান হচ্ছে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য উপযোগী ও নিরাপদ আবাসন সুবিধা। এই প্রেক্ষাপটে প্রশিক্ষণার্থীদের সুশৃঙ্খল, স্বাস্থ্যকর ও নিয়মতান্ত্রিক হোস্টেল ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে প্রণয়ন করা হয়েছে **'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২৫'**।

এই নির্দেশিকায় হোস্টেল ব্যবস্থাপনার গঠন, দায়িত্ব-বণ্টন, শৃঙ্খলা বিধি, আবাসিক যোগ্যতা ও ভাড়া নির্ধারণসহ প্রাসঙ্গিক বিষয়সমূহ সুস্পষ্টভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে, যা হোস্টেলের স্বচ্ছ ও কার্যকর পরিচালনায় একটি মানদণ্ড হিসেবে কাজ করবে বলে আমি আশাবাদী।

আমি বিশ্বাস করি, এই নির্দেশিকা একাডেমির প্রশাসনিক কাজকে আরও সুশৃঙ্খল করবে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একটি নিরাপদ ও সহনীয় পরিবেশ নিশ্চিত করবে। হোস্টেল ব্যবস্থাপনাকে যুগোপযোগী ও ফলপ্রসূ করে তোলার এই প্রয়াসে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী, পরামর্শক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাচ্ছি।

আমাদের এ প্রচেষ্টা জাতীয় সমাজসেবা একাডেমিকে আরও এক ধাপ এগিয়ে নিয়ে যাবে এবং পেশাগত উৎকর্ষ সাধনে ভূমিকা রাখবে বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

২৮/০৮/২৫

মোহাম্মদ আবদুল হামিদ মিয়া
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদপ্তর

প্রসঙ্গকথা

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি সমাজসেবা অধিদপ্তরের একটি বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান। এর মূল লক্ষ্য হল অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি ও সক্ষমতা উন্নয়নে মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান। যুগোপযোগী প্রশিক্ষণ প্রদানের পাশাপাশি প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য আবাসন সুবিধা নিশ্চিত করাও একাডেমির অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কার্যক্রম।

প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা কিংবা দাপ্তরিক প্রয়োজনে সমাজসেবা অধিদপ্তর ও একাডেমিতে আগত কর্মকর্তাদের নিরাপদ এবং সুশৃঙ্খল আবাসন পরিবেশ নিশ্চিত করার লক্ষ্যে এই **'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২৫'** প্রণয়ন করা হয়েছে।

নির্দেশিকায় হোস্টেলের কাঠামো, ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি, দায়িত্ববণ্টন, আসন বিন্যাস, শৃঙ্খলা বিধি, ভাড়া নির্ধারণসহ প্রয়োজনীয় বিষয়সমূহ সুনির্দিষ্টভাবে বর্ণনা করা হয়েছে। এটি হোস্টেল পরিচালনায় একটি সুশৃঙ্খল কাঠামো ও গাইডলাইন হিসেবে কাজ করবে।

আমি আশা করি, এই নির্দেশিকা একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত হোস্টেল ব্যবস্থাপনাকে অধিকতর কার্যকর ও নিয়মতান্ত্রিক করতে সহায়ক হবে এবং প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একটি সুস্থ, নিরাপদ ও প্রাতিষ্ঠানিক পরিবেশ নিশ্চিত করতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করবে।

এ নির্দেশিকা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা, কর্মচারী এবং পরামর্শদাতাদের আন্তরিক ধন্যবাদ ও কৃতজ্ঞতা জানাই।

২৩/৭/২০২৫

মোহাম্মদ শাহী নেওয়াজ
অধ্যক্ষ
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি

প্রতিশ্রুতি

সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের প্রশিক্ষণের প্রদানের জন্য একমাত্র বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি। প্রতিষ্ঠানটি সমাজসেবা অধিপ্তরের অধীন কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা ও মানোন্নয়নে কাজ করে যাচ্ছে। প্রশিক্ষণের পাশাপাশি একাডেমি প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একটি নিরাপদ ও শৃঙ্খলাপূর্ণ আবাসন পরিবেশ নিশ্চিত করতে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

এই লক্ষ্যকে সামনে রেখে **'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা -২০২৫'** প্রণয়ন করা হয়েছে। নির্দেশিকাটিতে হোস্টেল ব্যবস্থাপনার কাঠামো, দায়িত্ব বণ্টন, ভাড়া নির্ধারণ, শৃঙ্খলা বিধি ও আবেদন পদ্ধতিসহ গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। এতে রয়েছে একটি সূচিপত্র এবং দুটি প্রয়োজনীয় ক্রোড়পত্র, যা বাস্তব প্রয়োগে সহায়ক হবে।

উল্লেখ্য যে, এটি কেবল নির্দেশিকা নয়, বরং একাডেমির জন্য একটি গুরুত্বপূর্ণ প্রশাসনিক দলিল। এটি হোস্টেল ব্যবস্থাপনাকে আরও সুশৃঙ্খল ও কার্যকর করবে।

নির্দেশিকা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সবাইকে আন্তরিক ধন্যবাদ। আশা করি, এটি একাডেমির প্রশাসনিক উৎকর্ষে একটি মাইলফলক হয়ে উঠবে।

২৩/৭/২০২৫

আবুল ফজল মোহাম্মদ আমান উল্লাহ
উপাধ্যক্ষ
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি

সূচিপত্র

	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
১)	পটভূমি	১
২)	একাডেমির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	১
৩)	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি'র হোস্টেল ব্যবস্থাপনা কমিটি	২
৪)	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি'র হোস্টেল ব্যবস্থাপনা কমিটি'র দায়িত্ব ও কর্তব্য	২
৫)	একাডেমির বিদ্যমান হোস্টেল কাঠামো	২
৬)	হোস্টেল ব্যবস্থাপনা ও সুপারের কক্ষ	২
৭)	হোস্টেল সুপারের দায়িত্ব	৩
৮)	হোস্টেল সহকারির দায়িত্ব	৩
৯)	হোস্টেলে থাকার যোগ্যতাসমূহ	৩
১০)	হোস্টেল নিবাসীদের শৃঙ্খলা-নির্দেশনা	৩
১১)	হোস্টেল ভাড়ার হার	৪
১২)	নির্ধারিত আবেদন ফর্ম	৪
১৩)	নির্দেশিকা সংশোধন ও সংযোজন	৪
১৪)	ক্রোড়পত্র-১	৫
১৫)	ক্রোড়পত্র-২	৬

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২৫

১. পটভূমি:

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি সমাজসেবা অধিদপ্তরের একটি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। এটি অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতা উন্নয়নে দীর্ঘমেয়াদি ও স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও কর্মশালার আয়োজন করে থাকে। একাডেমির মূল লক্ষ্য হলো আধুনিক সমাজকর্ম পেশার সাথে সামঞ্জস্য রেখে একটি দক্ষ, মানবিক এবং দায়িত্বশীল জনবল গড়ে তোলা।

প্রশিক্ষণ সম্পর্কিত কার্যক্রমের সফল বাস্তবায়নে প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য নিরাপদ, পরিচ্ছন্ন, শৃঙ্খলাপূর্ণ ও সাশ্রয়ী আবাসন সুবিধা অপরিহার্য। বর্তমানে একাডেমি ভবনের ৪র্থ, ৫ম ও ৬ষ্ঠ তলায় হোস্টেল সুবিধা থাকলেও এর ব্যবস্থাপনায় একটি সময়োপযোগী, সুসংগঠিত ও লিখিত নির্দেশিকার অভাব ছিল। ফলে ভাড়ার হার, আসন বণ্টন, দায়িত্ব ও কর্তব্য, অবস্থানের যোগ্যতার মানদণ্ড, শৃঙ্খলাবিধি ইত্যাদি বিষয়ে একক মানদণ্ড অনুসরণে জটিলতা দেখা দেয়।

এই প্রেক্ষাপটে 'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২৫' প্রণয়ন করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশিকা হোস্টেল ব্যবস্থাপনাকে একটি প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামোর আওতায় এনে এর কার্যকারিতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে। একইসঙ্গে, এটি প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য একটি নিরাপদ ও মানসম্পন্ন আবাসন পরিবেশ নিশ্চিত করতে সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

২. একাডেমির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত একটি অন্যতম প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। সমাজসেবা অধিদপ্তরে কর্মরত সকল কর্মকর্তাদের যথাযথ পেশাগত জ্ঞানে সমৃদ্ধ করাই এ একাডেমির অন্যতম লক্ষ্য। এছাড়া-

২.১) সমাজসেবা অধিদপ্তরে প্রবেশ স্তরে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের জন্য দীর্ঘমেয়াদি ও স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (মৌলিক প্রশিক্ষণ কোর্স) আয়োজন করা।

২.২) সমাজসেবা অধিদপ্তরের বিভিন্ন পর্যায়ে কর্মরত বিভিন্ন শ্রেণীর কর্মকর্তাদের জন্য সময়ে সময়ে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন ও পরিচালনা করা।

২.৩) উন্নয়ন কর্মকাণ্ডে নিযুক্ত বিভিন্ন স্বেচ্ছাসেবী সমাজকল্যাণ সংস্থার নেতৃবৃন্দ ও স্বেচ্ছাসেবী সমাজকর্মীদের প্রশিক্ষণ কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা ইত্যাদি আয়োজন ও পরিচালনা করা।

২.৪) সেবার বিশেষ ক্ষেত্র যেমন; শারীরিকভাবে প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, বাক-শ্রবণ প্রতিবন্ধী ব্যক্তি, দৃষ্টি প্রতিবন্ধী ব্যক্তি ইত্যাদি প্রশিক্ষণ ও পুনর্বাসনে শিক্ষক/প্রশিক্ষকদের জন্য প্রশিক্ষণ কোর্স পরিচালনা করা।

২.৫) বিভিন্ন প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানের অধীনে কাজ করা ট্রেড প্রশিক্ষক/ভোকেশনাল প্রশিক্ষকদের জন্য উন্নত/উদ্ভাবনী প্রশিক্ষণ কর্মসূচি আয়োজন করা এবং পরিচালনা করা।

২.৬) সমাজসেবার ক্ষেত্রে জরিপ ও গবেষণা পরিচালনা করা এবং তার প্রতিবেদন প্রকাশ করা।

২.৭) সমাজসেবা অধিদপ্তরকে কর্মসূচি পরিকল্পনা এবং উন্নয়নে পন্থা ও কৌশল সম্পর্কে পরামর্শ দেওয়া।

২.৮) নানা ধরণের সামাজিক সমস্যা/সামাজিক সেবার উপর সেমিনার, কর্মশালা পরিচালনা এবং কর্মসূচির জন্য সুপারিশ উপস্থাপন করা।

২.৯) সমাজসেবা অধিদপ্তরের অন্তর্গত আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলোর কার্যক্রমের নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করা।

৩. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা কমিটি:

১) পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)	সভাপতি
২) অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন)	সদস্য
৩) উপপরিচালক (প্রশাসন)	সদস্য
৪) উপপরিচালক (আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা)	সদস্য
৫) উপাধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি	সদস্য
৬) সহকারী পরিচালক (জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি)	সদস্য
৭) প্রভাষক/হোস্টেল সুপার (জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি)	সদস্য
৮) অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি	সদস্য সচিব

৪. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা কমিটি দায়িত্ব ও কর্তব্য:

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ হবে:

১) প্রতি চার মাস অন্তর সভা অনুষ্ঠিত করা;

২) জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি'র হোস্টেলের শৃংখলা ও নিরাপত্তার বিষয় নিশ্চিত করা;

৩) হোস্টেলে নিবাসী নিবন্ধন ও অবস্থান নির্দেশিকা অনুসরণপূর্বক সম্পন্নকরণ তদারকি করা;

৪) আবাসিক প্রশিক্ষণ শুরুর প্রাক্কালে হোস্টেল পরিদর্শন করা;

৫) হোস্টেল সুপার ও সহায়ক কর্মচারীদের কার্যক্রম মূল্যায়ন তদারকি ও যেকোন সুপারিশ পর্যালোচনা করা;

৬) হোস্টেল সহকারীর স্থায়ী পদ সৃজন না হওয়া পর্যন্ত অস্থায়ী ভিত্তিতে কর্মচারী নিয়োগের ব্যবস্থা করা;

৭) হোস্টেলের উন্নয়ন, মেরামত ও সংরক্ষণের প্রয়োজন হলে মহাপরিচালক বরাবর সুপারিশ প্রেরণ করা।

৫. একাডেমির বিদ্যমান হোস্টেল কাঠামো:

একাডেমির বিদ্যমান হোস্টেলের আসন সংখ্যা, মহিলা আসন ও হোস্টেল সুপার কক্ষ নিম্নরূপ:

ক্রমিক নং	তলা	আসন সংখ্যা	মহিলা আসন/ হোস্টেল সুপার কক্ষ
১.	৩য় তলা	২ টি আসন	একাডেমিতে প্রশিক্ষণ চলাকালীন অনুষদবৃন্দের জন্য সংরক্ষিত থাকবে।
২.	৪র্থ তলা	১৪ টি আসন	৪০৬ নং কক্ষটি হোস্টেল সুপারের অফিস হিসেবে গণ্য হবে।
৩.	৫ম তলা	২১ টি আসন	নারী কর্মকর্তাদের জন্য নির্ধারিত আসন ৭ (সাত) টি।
৪.	৬ ষ্ঠ তলা	১৮ টি আসন	নারী ও পুরুষ কর্মকর্তা সবার জন্য ব্যবহার্য।

৬. হোস্টেল ব্যবস্থাপনা ও সুপারের কক্ষ:

১) একাডেমির হোস্টেল পরিচালনার জন্য একজন হোস্টেল সুপার ও একজন হোস্টেল সহকারী থাকবেন।

২) হোস্টেল পরিচালনার সকল কাজ সম্পাদন করা, রেজিষ্টার ও নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য একটি হোস্টেল সুপারের কক্ষ থাকবে।

৩) হোস্টেল সুপারের নির্দেশনাক্রমে হোস্টেল সহকারী দায়িত্ব পালন করবেন। একাডেমিতে নতুন পদ সৃজন না হওয়া পর্যন্ত একজন কর্মচারীকে হোস্টেল সহকারীর খন্ডকালীন দায়িত্ব প্রদান করা হবে। তাকে নির্ধারিত হারে মাসিক ভাতা প্রদান করা হবে।

৭. হোস্টেল সুপারের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

একাডেমির অধ্যক্ষ কর্তৃক একাডেমিতে কর্মরত একজন কর্মকর্তাকে হোস্টেল সুপারের দায়িত্ব প্রদান করা হবে। তিনি হোস্টেলের সার্বিক বিষয় তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণ করবেন। হোস্টেলের প্রশিক্ষণার্থী ও অন্যান্য নিবাসীদের নির্ধারিত ফর্ম-এ (ক্রোড়পত্র -১) রেজিস্ট্রেশন সম্পন্নকরণ নিশ্চিত করবেন। হোস্টেল ভাড়া হিসেবে প্রাপ্য আয় সরকারী কোষাগারে জমা প্রদান নিশ্চিত করবেন। তিনি দায়িত্ব পালনে অধ্যক্ষের নির্দেশনা অনুসরণ এবং পরামর্শ গ্রহণ করবেন।

৮. হোস্টেল সহকারীর দায়িত্ব:

হোস্টেল সুপারের নির্দেশনাক্রমে দায়িত্ব পালন করবেন। কক্ষসমূহ প্রস্তুতকরণ, পরিষ্কার রাখা, বিছানাপত্র পরিচ্ছন্ন রাখা, বৈদ্যুতিক সংযোগ ও ইন্টারনেট সংযোগ বিষয়ে হোস্টেল সুপারকে অবগত করা তার কর্মপরিধি ও দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত থাকবে।

৯. হোস্টেলে নিবাসী হিসেবে থাকার যোগ্যতাসমূহ:

একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত হোস্টেলে নিম্নবর্ণিত ব্যক্তিবর্গ থাকার জন্য যোগ্য মর্মে বিবেচিত হবেন:

ক) সমাজসেবা অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ;

খ) হোস্টেলে আসন বণ্টনের ক্ষেত্রে একাডেমি ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের আওতায় পরিচালিত প্রশিক্ষণ ও সেমিনারে অংশগ্রহণকারীগণ অগ্রাধিকার প্রাপ্ত হবেন;

গ) সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত দপ্তরের কর্মকর্তাবৃন্দ;

ঘ) সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত সরকারের অন্যান্য দপ্তর ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাগণ (বিভাগীয় অনুমতিক্রমে);

ঙ) অনুষদবর্গের নিকটাত্মীয় (অধ্যক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে);

চ) একাডেমি কর্তৃক নির্ধারিত হারে ভাড়া প্রদানে সম্মত কর্মকর্তা;

ছ) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন ও রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করতে সম্মত কর্মকর্তা।

১০. হোস্টেল নিবাসীদের শৃঙ্খলা অনুসরণ সম্বলিত নির্দেশনাসমূহ:

ক) হোস্টেলে অবস্থানকালে নিবাসীগণ কর্তৃক রাষ্ট্র বিরোধী কোন কর্মকান্ড পরিচালনা বা লিপ্ত হওয়া যাবে না।

খ) হোস্টেল ভবন, আসবাবপত্র, বিছানাপত্র ও অন্যান্য সরঞ্জামাদির কোনরূপ ক্ষতি সাধন করা যাবে না।

গ) হোস্টেলে অবস্থানকালীন একাডেমি ও সমাজসেবা অধিদপ্তরের ভাবমূর্তি ক্ষুন্ন হয় এমন কোন কর্মে জড়িত হতে পারবেন না।

ঘ) নিবাসীগণ হোস্টেলকে নৈতিক শৃঙ্খলজনিত কোন অপরাধের ক্ষেত্র হিসেবে ব্যবহার করতে পারবেন না।

চ) হোস্টেলে অবস্থানকালে যে কোন ধরণের অপরাধের জন্য নিবাসীগণ অধিদপ্তর ও রাষ্ট্রীয় প্রযোজ্য আইন অনুসারে শাস্তিযোগ্য অপরাধের আওতাভুক্ত হবেন।

ছ) হোস্টেল ও হোস্টেল আঙ্গিনা ধূমপান ও মাদকমুক্ত এলাকা হিসেবে গণ্য হবে।

১১. হোস্টেল ভাড়ার হার:

একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত হোস্টেলের ভাড়ার হার নিম্নরূপ হবে:

ক্রমিক নং	হোস্টেল নিবাসীর ধরণ	নিবন্ধন ফি/ ভাড়ার হার	মন্তব্য
১.	একাডেমি ও সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক আয়োজিত সভা, সেমিনার, কর্মশালা ও প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী নিবাসী	৫০ (পঞ্চাশ) টাকা	এককালীন নিবন্ধন ফি।
২.	সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীন কর্মকর্তাগণ (দাপ্তরিক বা ব্যক্তিগত প্রয়োজনে আগত)	২৫০(দুইশত পঞ্চাশ) টাকা	একবার নিবন্ধন সাপেক্ষে একাধিক রাত অবস্থানের জন্য প্রতি রাত দুইশত পঞ্চাশ টাকা হারে ভাড়া প্রযোজ্য হবে।
৩.	সমাজসেবা অধিদপ্তর ব্যতীত অন্যান্য সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত দপ্তরের কর্মকর্তাগণ (বিভাগীয় অনুমতিক্রমে)	৪০০ (চার শত) টাকা	একবার নিবন্ধন সাপেক্ষে একাধিক রাত অবস্থানের জন্য প্রতি রাত চারশত টাকা হারে ভাড়া প্রযোজ্য হবে।
৪.	সদর কার্যালয়ে পদায়িত কর্মকর্তাগণ	১০০ (একশত) টাকা	একবার নিবন্ধন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ১ (এক) মাস অবস্থান করতে পারবেন। মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে দ্বিতীয়বার নিবন্ধনপূর্বক হোস্টেলে অবস্থান করতে পারবেন। সদর কার্যালয় বা একাডেমিতে প্রশিক্ষণ/ সেমিনার/ কর্মশালা অনুষ্ঠিত হলে প্রয়োজনে আসন সাময়িকভাবে ছেড়ে দিতে হবে)।

১২. হোস্টেলে অবস্থানের নির্ধারিত আবেদন ফর্ম ও ভাড়া আদায়ের রেজিস্টার নমুনা ক্রোড়পত্র -১ ও ২ এ সংযুক্ত।

১৩. নির্দেশিকা সংশোধন ও সংযোজন:

মহাপরিচালক উদ্ভূত পরিস্থিতি বিবেচনায় হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা সংশোধন, পরিবর্তন, পরিমার্জন ও সংযোজন-বিয়োজনের নির্দেশনা প্রদান করবেন।

১৪. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২৫ স্বাক্ষরের তারিখ হতে কার্যকর হবে।

মোঃ সাইদুর রহমান খান
মহাপরিচালক

ক্রোড়পত্র- ০১
[নির্দেশ- ১২]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি
আগারগাঁও, ঢাকা
nass.gov.bd

ছবি
(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

হোস্টেলে অবস্থানের আবেদন ফরম

ফরম নম্বর- তারিখ:

১. আবেদনকারীর নাম (বাংলায়) :

২. পিতা/স্বামীর নাম :

৩. দাপ্তরিক পদবি (যদি থাকে) :

৪. কর্মস্থলের নাম ও ঠিকানা :

৫. মোবাইল নম্বর :

৬. জরুরী প্রয়োজনে বিকল্প মোবাইল নম্বর :

৭. ইমেইল (যদি থাকে) :

৮. অবস্থানের ধরন: (অনুগ্রহ করে (√) টিক দিন)

☐ প্রশিক্ষণ / সেমিনার / কর্মশালা ☐ দাপ্তরিক প্রয়োজনে ☐ ব্যক্তিগত প্রয়োজনে

☐ অন্যান্য (উল্লেখ করুন):

৯. অবস্থানের সময়কাল: (যে তারিখে এন্ট্রি ঐ দিন হতে গণনা হইবে)

.... তারিখ হতে .... তারিখ পর্যন্ত। মোট= .... দিন (অংকে ও কথায়)

১০. নির্ধারিত হোস্টেল ভাড়ার হার অনুযায়ী অর্থ জমার অঙ্গীকার:

আমি ঘোষণা করছি যে, আমি জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির 'হোস্টেল ব্যবস্থাপনা নির্দেশিকা-২০২৫' অনুযায়ী অবস্থানকালীন নিয়মাবলী যথাযথভাবে পালন করবো এবং নির্ধারিত ফি পরিশোধে সম্মত আছি।

....
আবেদনকারীর তারিখসহ স্বাক্ষর

(শুধুমাত্র অফিসিয়াল ব্যবহারের জন্য)

হোস্টেল সুপারের মন্তব্য:	
বরাদ্দ প্রদানকৃত কক্ষ নম্বর:	

....
অনুমোদনকারী কর্মকর্তার তারিখসহ
স্বাক্ষর ও সীল

(ফরমটি সুবিধাজনক সাইজের কাগজে প্রিন্ট করে ব্যবহার করা যাবে)

ক্রোড়পত্র- ০২
[নির্দেশ- ১২]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সমাজসেবা অধিদপ্তর

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি

আগারগাঁও, ঢাকা

nass.gov.bd

পাতা নং-.... ....

হোস্টেল ভাড়া আদায় রেজিস্টার

ক্রম	হোস্টেল অবস্থানকারীর নাম	পদবি ও দপ্তর / ঠিকানা	রুম নম্বর	আগমনের তারিখ	প্রস্থান তারিখ	ভাড়া ধরণ (আশি/একশ/ দুইশত/চারশ)
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১						
২						

মোট দিন	দৈনিক ভাড়া (টাকা)	মোট ভাড়া (টাকা)	পরিশোধের তারিখ	গ্রহণকারীর স্বাক্ষর	মন্তব্য
৮	৯	১০	১১	১২	১৩

....
দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার তারিখসহ
স্বাক্ষর ও সীল

(রেজিস্টারটি সুবিধাজনক সাইজের কাগজে প্রিন্ট করে প্রস্তুতপূর্বক ব্যবহার করা যাবে)