জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৫

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি
সমাজসেবা অধিদপ্তর
সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়

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

নম্বর: ৪১.০১.০০০০.০১৮.০০০.২২.০০০১.২৫. ১৪

তারিখ: ১৫ পৌষ ১৪৩২ / ৩০ ডিসেম্বর ২০২৫

পরিপত্র

বিষয়: জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের পরিচালনা নির্দেশিকা- ২০২৫ অনুসরণ প্রসঙ্গে।

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সমাজসেবা অধিদপ্তরের পরিচালনায় জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও এর অধীনস্থ আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমকে আরো সুশৃঙ্খল, যুগোপযোগী, মানসম্মত ও কার্যকরভাবে পরিচালনার লক্ষ্যে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ ও সংশ্লিষ্ট অংশীজনের মতামতের আলোকে **"জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৫"** প্রণয়ন করা

২। উক্ত নির্দেশিকায় জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের প্রশাসনিক কাঠামো, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা ও বাস্তবায়ন, প্রশিক্ষণার্থী ও প্রশিক্ষকের দায়িত্ব-কর্তব্য, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, শৃঙ্খলা ও আচরণবিধি, জবাবদিহিতা এবং পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত দিকনির্দেশনা সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ রয়েছে। জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও সকল আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রশিক্ষণ ও সংশ্লিষ্ট সকল কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত পরিচালনা নির্দেশিকা- ২০২৫ যথাযথভাবে অনুসরণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

৩। উল্লেখ্য, ইতোপূর্বে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের পরিচালনা ও প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সংক্রান্ত বিষয়ে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় ও সমাজসেবা অধিদপ্তর হতে জারিকৃত যেসকল পরিপত্র, নির্দেশনা ও আদেশ এই নির্দেশিকার সাথে সাংঘর্ষিক, সে সকল পরিপত্র, নির্দেশনা ও আদেশ উক্ত অংশে বাতিল বলে গণ্য হবে। তবে যেসকল বিষয় এই নির্দেশিকায় অন্তর্ভুক্ত নয় এবং সাংঘর্ষিকও নয়, সেক্ষেত্রে পূর্ববর্তী পরিপত্র ও নির্দেশনা প্রযোজ্য বলে বিবেচিত হবে।

৪। এ পরিপত্র অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৩০.১২.২০২৫

মোঃ সাইদুর রহমান খান
মহাপরিচালক

বিতরণ:
সদয় অবগতির জন্য:
১। সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২। মাননীয় উপদেষ্টা মহোদয়ের একান্ত সচিব, সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

কার্যার্থে:
১। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা।
২। পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়,............ (সকল)।
৩। উপপরিচালক, জেলা সমাজসেবা কার্যালয়,............ (সকল)।
৪। উপপরিচালক (গবেষণা, প্রকাশনা, মূল্যায়ন ও জনসংযোগ), সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।
৫। অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা। (অনুমোদিত নির্দেশিকার মুদ্রিত কপি বিতরণ এবং মূলকপি সংরক্ষণ করবেন)
৬। উপপরিচালক/অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ... (সকল)।
৭। সংশ্লিষ্ট সকল।

মুখবন্ধ

সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীন পরিচালিত একটি অন্যতম প্রশিক্ষণ ও গবেষণাধর্মী প্রতিষ্ঠান জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি। পেশাগত উৎকর্ষ সাধন, প্রশিক্ষিত ও পেশাদার জনবল প্রস্তুত করা এ একাডেমির অন্যতম লক্ষ্য। নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে একাডেমি বছরব্যাপী কার্যক্রম পরিচালনা করে। প্রাথমিক পর্যায়ে ১৯৬৩ সালের ১ মার্চ 'চাইল্ড ওয়েলফেয়ার সেন্টার' নামে ইউনিসেফের সহযোগিতায় সমাজকল্যাণ একাডেমির সূচনা। স্বাধীনতা পরবর্তী ১৯৮০-৮১ অর্থবছরে দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার আওতায় আন্তঃপ্রশিক্ষণ কেন্দ্রকে 'জাতীয় সমাজকল্যাণ একাডেমি'তে উন্নীত করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৮৪ সালে প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী 'জাতীয় সমাজকল্যাণ একাডেমি'র নাম পরিবর্তন করে 'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি' হিসেবে নামকরণ করা হয়। প্রতিষ্ঠা পরবর্তী এ একাডেমি অধিদপ্তরে নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের দক্ষতার বিকাশ, পেশাদারিত্বের উন্নয়ন ও মানবিক মূল্যবোধ জাগ্রতকরণে প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রম ও সেবা কর্মসূচি পরিচালনার জন্য পেশাজীবী ও সহায়ক পেশাদার দক্ষ জনবল তৈরি করা একাডেমির অন্যতম লক্ষ্য। তাই অধিদপ্তরের কর্মকর্তাদের পেশাগত দক্ষতার বিকাশেই বছরব্যাপি একাডেমির সার্বিক কর্ম পরিচালিত হয়। দীর্ঘ মেয়াদি ও স্বল্প মেয়াদি মৌলিক প্রশিক্ষণ, সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ, গবেষণা কর্ম, সেমিনার, কর্মশালা ও জার্নাল প্রকাশের মাধ্যমে একাডেমির কর্ম প্রয়াস।

সমাজসেবা অধিদপ্তর দেশের অনগ্রসর, অসহায়, পশ্চাৎপদ,সমস্যাগ্রস্ত, প্রবীণ, প্রতিবন্ধী, সুবিধাবঞ্চিত শিশু, লঘু অপরাধীসহ সকল বিপন্ন মানুষের কল্যাণে প্রায় অর্ধশত কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নে আদর্শ মান ধরে রাখা যথার্থ প্রশিক্ষণ কৌশল ও পেশাগত জ্ঞানের উপর নির্ভর করে। সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের মাধ্যমে পরিচালিত হয়। পরিচালিত প্রশিক্ষণসমূহের কারিকুলাম প্রণয়ন, প্রশিক্ষণ কোর্স চালু করা, প্রশিক্ষণ মূল্যায়ন ও সমন্বয় সাধনের লক্ষ্যে একটি নির্দেশিকা থাকা আবশ্যক।

'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৫' সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালনা, আন্তঃসমন্বয় সাধন ও কার্যকর তত্ত্বাবধানে অনন্য ভূমিকা পালন করবে। এ নির্দেশিকা প্রণয়নে একাডেমির অনুষদবর্গ, পরামর্শক ও সংশ্লিষ্ট সকলকে জানাই আন্তরিক অভিবাদন।

মহান আল্লাহ আমাদের সহায় হোন।

৩০.১২.২০২৫

মোঃ সাইদুর রহমান খান
মহাপরিচালক
সমাজসেবা অধিদপ্তর

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা।
তারিখ : ৩০ ডিসেম্বর ২০২৫

শুভেচ্ছা বক্তব্য

সৃজনশীল ও দক্ষ জনবল তৈরিতে প্রশিক্ষণ এক অনন্য মাধ্যম। সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতায় পরিচালিত সকল কার্যক্রম মাঠপর্যায়ে সমাজসেবা অধিদপ্তর বাস্তবায়ন করে। কর্মসূচিসমূহ আদর্শমান অনুসারে বাস্তবায়নের কৌশল অনুসরণের জন্য সমাজসেবা অধিদপ্তরের আওতায় জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি পরিচালিত হচ্ছে। এ একাডেমি সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতায় পরিচালিত একমাত্র প্রশিক্ষণ একাডেমি। তাছাড়া সমাজসেবা অধিদপ্তরের কর্মরত সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদানের লক্ষ্যে দেশব্যাপী ৮(আট) টি আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিচালিত হচ্ছে।

সামাজিক সাম্য, মানবিক মর্যাদা ও সামাজিক ন্যায়বিচার প্রতিষ্ঠা করা সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অন্যতম অঙ্গীকার। এ অঙ্গীকারের ভিত্তি বাংলাদেশের প্রতিষ্ঠা লাভ। নাগরিক হিসেবে প্রত্যেকের সুযোগের সমতা, আইনের দৃষ্টিতে সমতা ও বৈষম্যহীনতার অধিকার রয়েছে। বৈষম্যহীন ও সুষম সমাজ কাঠামো গঠনে বর্তমান সরকার প্রতিশ্রুতিবদ্ধ। বর্তমান পরিবর্তিত সমাজে মানবকল্যাণ ও মানব মর্যাদাকে প্রাধান্য দিয়ে নতুন নতুন উদ্যোগ প্রবর্তিত হচ্ছে। এ ক্ষেত্রে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ প্রশিক্ষণ,কর্মশালা ও গবেষণার মাধ্যমে অনন্য ভূমিকা পালন করতে পারে।

সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন সমাজসেবা অধিদপ্তর দেশব্যাপী বিবিধ কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। দেশের অসহায়, দুঃস্থ, পশ্চাৎপদ ও সুবিধাবঞ্চিত মানুষের সুরক্ষা এবং জীবনমান উন্নয়নে চলমান কর্মসূচিসমূহের গুরুত্ব অনন্য। তাই পেশাগত জ্ঞানে সমৃদ্ধ জনবল অধিদপ্তরের জন্য একান্ত আবশ্যক। এ ক্ষেত্রে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের ভূমিকা অনন্য। এ লক্ষ্যে একাডেমি বছরব্যাপী বুনিয়াদী প্রশিক্ষণ, দক্ষতা উন্নয়নমূলক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ও অন্যান্য কর্ম পরিচালনা করছে।

এক্ষেত্রে **'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৫'** অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান পরিচালনায় বিশেষ ভূমিকা পালন করবে। যা সমাজসেবা অধিদপ্তরের চলমান ও ভবিষ্যৎ কর্মকে অধিকতর সুদৃঢ় ও সমৃদ্ধ করবে।

আমি এ নির্দেশিকা প্রণয়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে শুভেচ্ছা ও ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

৩০.১২.২০২৫

মোস্তফা মোস্তাকুর রহিম খান
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
সমাজসেবা অধিদপ্তর

অধ্যক্ষের বক্তব্য

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের আওতায় পরিচালিত একটি অন্যতম বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান। সমাজসেবা অধিদপ্তরে নিয়োগপ্রাপ্ত বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের দক্ষতার বিকাশ সাধন এবং পেশাগত জ্ঞান ও ধ্যান ধারণায় সমৃদ্ধকরণ এ একাডেমির অন্যতম লক্ষ্য। বৈষম্যহীন সমাজ প্রতিষ্ঠার অঙ্গীকার নিয়ে আমাদের মহান স্বাধীনতা। এ লক্ষ্যে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয় দেশের অসহায়, নিগৃহীত ও বিপন্ন মানুষের কল্যাণে অনন্য ভূমিকা পালন করছে। মন্ত্রণালয়ের উপর অর্পিত সরকারি দায়িত্ব পালনে প্রয়োজন প্রশিক্ষিত ও পেশাদার কর্মী বাহিনী গড়ে তোলা। এ ক্ষেত্রে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পেশাদার জনবল সৃজনের প্রয়াস চালিয়ে যাচ্ছে। যার অন্যতম লক্ষ্য সুদক্ষ ও সমৃদ্ধ কর্মী বাহিনী গড়ে তোলা।

প্রাথমিক পর্যায়ে ১৯৬৩ সালের ১ মার্চ ‘চাইল্ড ওয়েলফেয়ার সেন্টার’ নামে ইউনিসেফের সহযোগিতায় সমাজকল্যাণ একাডেমির সূচনা। স্বাধীনতা পরবর্তী ১৯৮০-৮১ অর্থবছরে দ্বিতীয় পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনার আওতায় আন্তঃপ্রশিক্ষণ কেন্দ্রকে ‘জাতীয় সমাজকল্যাণ একাডেমি’তে উন্নীত করা হয়। পরবর্তীতে ১৯৮৪ সালে প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী ‘জাতীয় সমাজকল্যাণ একাডেমি’র নাম পরিবর্তন করে ‘জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি’ হিসেবে নামকরণ করা হয়।

সমাজসেবা অধিদপ্তরের মাধ্যমে দেশের অনগ্রসর, অসহায়, পশ্চাৎপদ,সমস্যাগ্রস্ত, প্রবীণ, প্রতিবন্ধী, সুবিধাবঞ্চিত শিশু ও লঘু অপরাধীসহ সকল বিপন্ন মানুষের কল্যাণে প্রায় অর্ধশত কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নে আদর্শ মান ধরে রাখা যথার্থ প্রশিক্ষণ কৌশল ও পেশাগত জ্ঞানের উপর নির্ভর করে। অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ নিয়মিত প্রশিক্ষণ কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা ও গবেষণা কর্ম পরিচালনা করে। সময়ের আবর্তে অধিদপ্তরের কর্ম পরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে বহুগুণে। তাই অধিদপ্তরের সমৃদ্ধি সাধন ও পেশার উত্তরণে প্রশিক্ষণ কর্মসূচিসমূহ আধুনিকায়ন ও যুযোপযোগীকরণ সময়ের দাবী। এ ক্ষেত্রে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মসূচি বাস্তবায়নে আন্তঃসমন্বয় সাধন করা প্রয়োজন। একই সাথে চলমান প্রশিক্ষণ কাযক্রম নিয়মিত পর্যালোচনা করা প্রয়োজন। **‘জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৫’** সমাজসেবা অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণের মানোন্নয়ন ও সমন্বয় সাধনে অনন্য ভূমিকা পালন করবে।

এ নির্দেশিকা প্রণয়নে মহাপরিচালক মহোদয়ের পরামর্শ ও আন্তরিক নির্দেশনার প্রতি কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি। এ নির্দেশিকা প্রণয়নে অনুষদবর্গসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি। সর্বোপরি এ নির্দেশনা প্রণয়নে প্রারম্ভিক অনুপ্রেরক হিসেবে জনাব মোঃ হাবিবুর রহমান (উপপরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা)’র প্রতি অশেষ কৃতজ্ঞ।

সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সফল হোক।

মোহাম্মদ শাহী নেওয়াজ
অধ্যক্ষ
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি

শুভেচ্ছা বক্তব্য

সমাজসেবা অধিদপ্তর সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন একটি বহুমুখী কর্মসূচি সমৃদ্ধ দপ্তর। জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ এ অধিদপ্তর পরিচালিত প্রতিষ্ঠানসমূহের মধ্যে অন্যতম। অধিদপ্তর ও মাঠ পর্যায়ে কর্মরতদের পেশাগত উৎকর্ষ সাধনের মাধ্যমে নাগরিকের চাহিদার প্রতি দ্রুত ও কার্যকর সাড়াদানে সক্ষম এবং প্রযুক্তি বান্ধব জনবল তৈরির উদ্দেশ্যে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ কাজ করে যাচ্ছে। যার অন্যতম লক্ষ্য পেশাদারিত্বের বিকাশ ও প্রদত্ত সেবাসমূহের গুণগত মানের উত্তরণ।

বিংশ শতাব্দীর ৬০'র দশকে ইউনিসেফের সহযোগিতায় চাইল্ড ওয়েলফেয়ার সেন্টার নামে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির সূচনা। প্রাথমিক পর্যায়ে এ কেন্দ্রকে কেন্দ্র করে সমাজকল্যাণমূলক প্রশিক্ষণের যাত্রা। এ ধারাবাহিকতায় ১৯৮৪ সালের প্রশাসনিক পুনর্বিন্যাস কমিটির সুপারিশক্রমে সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীন পৃথক স্থায়ী রাজস্বভুক্ত প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রশিক্ষণ কার্য পরিচালনার স্বীকৃতি লাভ করে। এছাড়া অধিদপ্তরে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য পৃথক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র স্থাপনের তাগিদে ১৯৮০-৮১ অর্থবছরে আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা এর যাত্রা। বর্তমানে দেশের প্রতিটি বিভাগে একটি করে আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। অধিদপ্তরের বিভিন্ন কার্যক্রম ও সেবা কর্মসূচি পরিচালনার জন্য পেশাজীবী ও সহায়ক পেশাদার দক্ষ জনবল তৈরিতে সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ অনন্য ভূমিকা পালন করছে।

সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত সকল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের আন্তঃসমন্বয় একান্ত জরুরি। তাছাড়া প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের আওতায় পরিচালিত প্রশিক্ষণ ও অন্যান্য কার্যক্রম নিয়মিত মনিটরিং ও তদারকি করা প্রয়োজন। যাতে অধিদপ্তরের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের ক্রমাগত মান উন্নয়ন সম্ভব হয়। একইসাথে প্রশিক্ষণ পরিচালনার ক্ষেত্রে অভিন্ন কোর্স কারিকুলাম ও প্রশিক্ষণ কোর্স প্রবর্তনের গুরুত্ব অপরিসীম। এ লক্ষ্যে 'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৫' প্রণয়ন করা হয়েছে। যা অধিদপ্তরের বিদ্যমান প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের শৃঙ্খলা আনায়নে, আন্তঃসমন্বয় ও সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনে বিশেষ ভূমিকা রাখবে।

এ নির্দেশিকা প্রকাশে মহাপরিচালকসহ সংশ্লিষ্ট সকলের প্রতি আন্তরিক কৃতজ্ঞতা প্রকাশ করছি।

মোঃ হাবিবুর রহমান
উপপরিচালক
আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র
সমাজসেবা অধিদপ্তর, ঢাকা

শুভেচ্ছা বক্তব্য

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি সমাজসেবা অধিদপ্তরের একটি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান। যার মূল লক্ষ্য একাডেমিক উৎকর্ষতা, মানসম্মত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা এবং শৃঙ্খলাবদ্ধ প্রশিক্ষণবান্ধব পরিবেশ গড়ে তোলা। সমাজসেবা অধিদপ্তরের বহুমুখী সমাজকল্যাণমূলক কর্মসূচি ও ক্রমবর্ধমান দায়িত্ব যথাযথভাবে পালনের জন্য দক্ষ, মানবিক ও পেশাদার জনবল গড়ে তোলাই এ একাডেমির অন্যতম লক্ষ্য।

'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকা- ২০২৫' একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনায় একটি সুসংগঠিত ও সময়োপযোগী কাঠামো প্রদান করেছে। এ নির্দেশিকার আলোকে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, কারিকুলাম উন্নয়ন, প্রশিক্ষণ পদ্ধতির মানোন্নয়ন, মূল্যায়ন ব্যবস্থা জোরদারকরণ এবং একাডেমিক শৃঙ্খলা নিশ্চিতকরণে একটি সুস্পষ্ট দিকনির্দেশনা পাওয়া যাবে। প্রশিক্ষণার্থীদের নিয়মিত উপস্থিতি, সময়ানুবর্তিতা, পেশাগত আচরণ ও নৈতিকতা অনুসরণ একাডেমিক শৃঙ্খলার অবিচ্ছেদ্য অংশ। যা প্রশিক্ষণের গুণগত মান বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি, এ নির্দেশিকার কার্যকর বাস্তবায়নের মাধ্যমে একাডেমিক পরিবেশ আরও সমৃদ্ধ হবে এবং প্রশিক্ষণ কার্যক্রম অধিকতর ফলপ্রসূ ও বাস্তবমুখী হয়ে উঠবে। একাডেমির অনুষদবৃন্দ, প্রশিক্ষক ও সংশ্লিষ্ট সকলের সম্মিলিত প্রচেষ্টায় জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি পেশাদার সমাজকর্মী গঠনে অগ্রণী ভূমিকা অব্যাহত রাখবে এটাই আমার প্রত্যাশা।

৩০/১২/২৫

আবুল ফজল মোহাম্মদ আমান উল্লাহ
উপাধ্যক্ষ
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি

শুভেচ্ছা বক্তব্য

সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীন পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের কার্যক্রম সুষ্ঠু, স্বচ্ছ ও জবাবদিহিমূলকভাবে পরিচালনার জন্য শক্তিশালী প্রশাসনিক ও আর্থিক শৃঙ্খলা অপরিহার্য। প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সফলতা কেবল একাডেমিক উৎকর্ষের উপর নয় বরং কার্যকর প্রশাসন, সুশাসন ও দায়িত্বশীল আর্থিক ব্যবস্থাপনার উপরও সমানভাবে নির্ভরশীল।

'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকা- ২০২৫' প্রশাসনিক কাঠামো, দায়িত্ব বণ্টন, আর্থিক ব্যবস্থাপনা, মনিটরিং ও তদারকি ব্যবস্থাকে সুসংহত করার একটি নির্ভরযোগ্য দলিল। এ নির্দেশিকার মাধ্যমে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে বরাদ্দকৃত অর্থের যথাযথ ব্যবহার, সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান অনুসরণ, হিসাবরক্ষণে স্বচ্ছতা এবং প্রশাসনিক কার্যক্রমে শৃঙ্খলা ও সময়ানুবর্তিতা নিশ্চিত করা সহজতর হবে।

আমি বিশ্বাস করি, নির্দেশিকায় বর্ণিত প্রশাসনিক ও আর্থিক কাঠামো যথাযথভাবে অনুসরণ করা হলে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যকারিতা আরও বৃদ্ধি পাবে এবং সীমিত সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত হবে। সমাজসেবা অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সম্মিলিত দায়িত্বশীলতা ও পেশাদার মনোভাবের মাধ্যমে একটি শৃঙ্খলাবদ্ধ, স্বচ্ছ ও কার্যকর প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা গড়ে উঠবে। যা সমাজসেবা অধিদপ্তরের সামগ্রিক সক্ষমতা বৃদ্ধিতে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখবে।

মোহাম্মদ ফরহাদ হোসেন ভূঁঞা
সহকারী পরিচালক
জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি

সূচিপত্র

ক্রমিক নম্বর	শিরোনাম	পৃষ্ঠা
১)	পটভূমি	১
২)	একাডেমির লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	২
৩)	নির্দেশিকার শিরোনাম	৩
৪)	সংজ্ঞা	৩
৫)	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও মূল্যবোধ	৩
৬)	নির্দেশিকার উদ্দেশ্যসমূহ	৪
৭)	নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা	৪
৮)	নির্দেশিকার প্রাধান্য	৪
৯)	নির্দেশিকার কৌশল	৫
১০)	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ	৬
১১)	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ মনিটরিং	৭
১২)	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনা কাঠামো ও প্রশাসন	৭
১৩)	প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র/আওতা ও পরিধি	১৩
১৪)	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলি	১৫
১৫)	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলি	১৯
১৬)	হোস্টেল ব্যবস্থাপনা	২১
১৭)	প্রশিক্ষণার্থী বিষয়ক নির্দেশনা ও শৃঙ্খলা বিধান	২১
১৮)	প্রশিক্ষক ও রিসোর্স পারসন বিষয়ক নির্দেশনা	২২
১৯)	ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা	২২
২০)	প্রশিক্ষণ নৈতিকতা, আচরণবিধি ও জবাবদিহিতা	২৩
২১)	বাজেট, অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা	২৩
২২)	প্রকাশনা	২৪
২৩)	প্রযুক্তিনির্ভর তথ্যপ্রবাহ ও যোগাযোগ কৌশল	২৪
২৪)	ডিজিটাল রূপান্তর ও ইনোভেশন	২৪
২৫)	নির্দেশিকা পর্যালোচনা, হালনাগাদ ও সংশোধন	২৫
২৬)	অস্পষ্টতা দূরীকরণ	২৫
২৭)	প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জনবল সংস্থান, দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ ও বিশেষ ভাতা	২৫
২৮)	অন্যান্য বিষয়াদি	২৬

জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা 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।

পেশাদার ও প্রতিশ্রুতিশীল জনবল গড়ে তোলার প্রয়াসে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির উদ্ভব। অসহায়, নিগৃহীত, বিপন্ন, বিপদাপন্ন ও সমস্যাগ্রস্থ মানুষের সুরক্ষায় সমাজসেবা অধিদপ্তর বহুমুখী কর্মসূচি বাস্তবায়ন করছে। কর্মসূচিসমূহ বাস্তবায়নে নিয়োজিত জনশক্তির মধ্যে সৃজনশীলতা, দক্ষতা ও পেশাদার মনোভাব জাগ্রত করার জন্য ১৯৬৩ সালে 'চাইল্ড ওয়েলফেয়ার সেন্টার' নামে ইউনিসেফ-এর সহায়তায় এ একাডেমির যাত্রা। কাল পরিক্রমায় ইহা ১৯৮৪ সালে সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত 'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি নামে একটি পেশাদার প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্বীকৃতি লাভ করে।

মানুষের মঙ্গল সাধনে হীতকর কর্ম প্রচেষ্টা হচ্ছে সমাজকল্যাণ। প্রাচীন কাল হতে মানুষের মধ্যে কল্যাণমূলক ধারণার উদ্ভব ঘটে আসছে। যার মৌলিক ভিত্তি ধর্মীয় অনুপ্রেরণা, মানবতাবাদী দর্শন , মানবপ্রেম ও মানবকল্যাণবোধ। অত্যাচারিত ও শোষিত জনগণকে সুরক্ষা প্রদান এবং অনাথ, এতিম, বিকলাঙ্গ, পঙ্গু ও ভিক্ষুকসহ অসহায় মানুষদের পুনর্বাসনের লক্ষ্যে এ উপমহাদেশে সমাজকল্যাণ কর্মসূচির সূচনা হয়। অতীতকালে দান বা আর্থিক সাহায্য দিয়ে কারো বিপদগ্রস্তকে সাহায্য করাই সমাজকল্যাণ হিসেবে বিবেচিত। কালের বিবর্তন, সময় পরিক্রমা, নগরায়ন ও শিল্পায়নের প্রভাবে বিভিন্ন অঞ্চলে প্রতিনিয়ত নতুন নতুন সমস্যার উদ্ভব ঘটে। তাই আধুনিক সমাজকল্যাণ ব্যবস্থা শুধুমাত্র ব্যক্তি কেন্দ্রিক আর্থিক সাহায্যের মধ্যে সীমাবদ্ধ নাই। যা ছিল মহৎপ্রাণ মানুষের ইচ্ছা মাফিক। বিরাজমান সমস্যার উত্তরণে সমস্যাগ্রস্ত মানুষের কল্যাণ, উন্নয়ন ও সুরক্ষার ব্রত নিয়ে গৃহীত উদ্যোগসমূহ পেশাদার সমাজকর্ম অনুশীলন ভিত্তিক বাস্তবায়ন এক অনন্য মহৎ প্রয়াস।

বিংশ শতাব্দীতে এ উপমহাদেশে উপনিবেশিক শক্তির পতন ঘটে। ১৯৪৭ সালে সৃষ্টি হয় ভারত-পাকিস্তান নামে দুটি পৃথক রাষ্ট্র। দেশ বিভক্তির পর দেশত্যাগী মানুষের আগমন ঘটে। ভারত হতে আগত মহাজেরগণ (উদ্বাস্তু) ঢাকাসহ বিভিন্ন শহরে যত্রতত্র অভিবাসন গড়ে তোলে। ফলে সৃষ্টি হয় গৃহায়ন ও বস্তি সমস্যা এবং দেখা দেয় বিভিন্ন সামাজিক ও সাংস্কৃতিক সংকট। সংকট উত্তরণে তৎকালীন পাকিস্তান সরকার ১৯৫১ সালে জাতিসংঘের হস্তক্ষেপ কামনা করে। এ প্রেক্ষিতে ১৯৫২ সালে Dr. Jams R. Dumpson এর নেতৃত্বে ৬ সদস্য বিশিষ্ট প্রতিনিধি দল আগমন করে এবং বিদ্যমান সমস্যার উত্তরণে আর্থ-সামাজিক জরিপ পরিচালনা করে। ১৯৫৩ সালে জাতিসংঘ বিশেষজ্ঞ কমিটি পরিচালিত জরিপের আলোকে সুপারিশমালা পেশ করে। বিশেষজ্ঞ কমিটি উদ্বাস্তু সমস্যা সমাধানকল্পে পেশাদার সমাজকর্ম প্রবর্তনের গুরুত্বারোপ করে। এ সুপারিশের ভিত্তিতে পেশাদার সমাজকর্মী তৈরির জন্য স্বল্পমেয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন করা এবং কর্মসূচি প্রবর্তন করা হয়। এ ধারাবাহিকতায় এ দেশে তিন মাস ও নয় মাস মেয়াদি স্বল্পকালীন পেশাদার সমাজকর্ম প্রশিক্ষণ কোর্স প্রবর্তন করা হয়। তদপ্রেক্ষিতে সমাজকল্যাণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে পেশাদার প্রতিষ্ঠান হিসেবে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি প্রতিষ্ঠা লাভ করে। প্রাথমিক পর্যায়ে অধিদপ্তরের সকল পর্যায়ের জনবলের প্রশিক্ষণ জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির আওতায় পরিচালিত হতো। পরবর্তীতে প্রশাসনিক সিদ্ধান্তক্রমে ১৯৮৪ সাল হতে কর্মকর্তা পর্যায়ে সকল প্রশিক্ষণ জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি কেন্দ্রিক এবং কর্মচারী পর্যায়ের সকল প্রশিক্ষণ আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে আসছে।

সমাজকল্যাণ কর্মের আধুনিক ও পরিশীলিত রূপ হলো পেশাদার সমাজকর্ম। যা একটি পদ্ধতি নির্ভর সাহায্যকারী পেশা। এ পেশা ব্যক্তি, দল ও সমষ্টির সমস্যা সমাধানকল্পে এমনভাবে সাহায্য করে যাতে তারা নিজেরাই নিজের সমস্যা সমাধানে সক্ষম হয়। সমাজকর্ম মানবকল্যাণ সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি বাস্তবায়নের ব্যবহারিক দক্ষতাসম্পন্ন এক পেশা। যা পেশাদার সমাজকর্মীদের বহুমুখী সমস্যা

সমাধানে সহায়তা করে। জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি পেশাদার জনবল সৃজন প্রয়াসী একটি প্রতিষ্ঠান। জাতীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির অবকাঠামোগত সংস্কার, জনবল সৃজন ও নির্দেশিকা প্রণয়ন সময়ের দাবী।

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। ১৯৮৪ সালে এনাম কমিশনের সুপারিশ অনুযায়ী ৯ (নয়) টি কার্যাবলি নির্ধারণ করা হয়। এ একাডেমির অন্যতম লক্ষ্য অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করা।

একাডেমির কার্যাবলিসমূহ নিম্নরূপ :

বিষয়	একাডেমির কার্যক্রম
প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	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 শ্রেণির কর্মকর্তাদের জন্য সময়ে সময়ে সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ কোর্সের আয়োজন ও পরিচালনা করা।
	২.৩) উন্নয়ন কর্মকান্ডে 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।
গবেষণা সংশ্লিষ্ট লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য	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।
আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র তত্ত্বাবধান সংশ্লিষ্ট	২.৯) সমাজসেবা অধিদপ্তরের অন্তর্গত আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলোর কার্যক্রমের নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করা।

৩। **নির্দেশিকার শিরোনাম**: 'জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকা-২০২৫' নামে অভিহিত হইবে।

৪। **সংজ্ঞা** : বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কোনো কিছু না থাকিলে, এই নির্দেশিকায়-

ক) **'মহাপরিচালক'** অর্থ সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়াধীন সমাজসেবা অধিদপ্তরে মহাপরিচালক হিসেবে পদায়িত কর্মকর্তা

খ) '**অধিদপ্তর**' অর্থ সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন পরিচালিত সংযুক্ত বিভাগ বা উইংস

গ) **'একাডেমি'** অর্থ সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণমূলক প্রতিষ্ঠান জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি। ইহা কর্মকর্তাদের পেশাগত প্রশিক্ষণ, গবেষণা, কর্মশালা ও সেমিনারের ক্ষেত্র হিসেবে পরিচালিত হয়।

ঘ) '**আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র'** অর্থ সমাজসেবা অধিদপ্তরের আওতায় বিভাগীয় পর্যায়ে পরিচালিত প্রশিক্ষণমূলক প্রতিষ্ঠান। ইহা কর্মচারীদের পেশাগত প্রশিক্ষণ, গবেষণা, কর্মশালা ও সেমিনারের ক্ষেত্র হিসেবে পরিচালিত হয়।

ঙ) '**অধ্যক্ষ'** অর্থ জাতীয় সমাজসেবা একাডেমিতে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান প্রধান। যিনি একাডেমিক, আর্থিক, প্রশাসনিক কর্মসম্পাদন ও সমন্বয় সাধন করবেন।

চ**) 'উপপরিচালক'** অর্থ ঢাকা আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রধান হিসেবে নিয়োজিত। যিনি প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের একাডেমিক, আর্থিক, প্রশাসনিক কর্মসম্পাদন ও সমন্বয় সাধন করবেন।

ছ) **'উপাধ্যক্ষ'** অর্থ জাতীয় সমাজসেবা একাডেমিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা। যিনি প্রতিষ্ঠানের কার্য বণ্টন অনুসারে নির্ধারিত দায়িত্ব সম্পাদন করিবেন।

জ) '**অধ্যক্ষ (সহকারী পরিচালক)'** অর্থ আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে নিয়োজিত প্রতিষ্ঠান প্রধান। যিনি একাডেমিক, আর্থিক, প্রশাসনিক কর্মসম্পাদন ও সমন্বয় সাধন করবেন।

ঝ) **'সহকারী পরিচালক'** অর্থ জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে নিয়োজিত কর্মকর্তা। যিনি প্রতিষ্ঠানের কার্য বন্টণ অনুসারে নির্ধারিত দায়িত্ব সম্পাদন করিবেন।

ঞ) '**প্রভাষক'** অর্থ একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে নিয়োজিত কর্মকর্তা। যিনি একাডেমিক কার্য সম্পাদন, বিষয়ভিত্তিক সেশন পরিচালনা ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের নির্দেশনা অনুসরন করবেন।

ট) **'ইন্সট্রাক্টর'** অর্থ একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে নিয়োজিত বিশেষায়িত প্রশিক্ষক। যিনি বিশেষায়িত কোর্স পরিচালনা, সমন্বয় ও প্রতিষ্ঠান প্রধানের নির্দেশনা অনুসরন করবেন।

৫। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের রূপকল্প, অভিলক্ষ্য ও মূল্যবোধ :

রূপকল্প (Vision) : দক্ষ, মানবিক ও দায়িত্বশীল পেশাদার সমাজকর্মী গড়ে তোলা

অভিলক্ষ্য (Mission) : প্রশিক্ষণের মাধ্যমে সমাজসেবা কর্মকর্তাদের জ্ঞান, দক্ষতা ও মনোভঙ্গির উন্নয়ন

মূল্যবোধ (Values) : সামাজিক নিরাপত্তা, মানবাধিকার, অংশগ্রহণ, অন্তর্ভুক্তি, জবাবদিহিতা ও টেকসই উন্নয়ন

৬। নির্দেশিকার উদ্দেশ্যসমূহ :

ক. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের ব্যবস্থাপনা ও কর্মদক্ষতা বৃদ্ধির মাধ্যমে একটি কার্যকর, জবাবদিহিমূলক, স্বচ্ছ ও সংবেদনশীল এবং প্রতিশ্রুতিবদ্ধ প্রশিক্ষণ ব্যবস্থা গড়ে তোলা, যা 'সমাজসেবা অধিদপ্তরের' জনবলের জন্য মানসম্পন্ন প্রশিক্ষণ প্রদান করতে সক্ষম হবে;

খ. গুণগত প্রশিক্ষণের মাধ্যমে অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মকর্তাদের জ্ঞান ও দক্ষতা সমৃদ্ধ করা;

গ. উপযুক্ত প্রশিক্ষণ কারিকুলাম প্রণয়নে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;

ঘ. প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু প্রস্তুতকরণ, প্রশিক্ষণ পদ্ধতি, প্রশিক্ষণ কৌশল সুনির্দিষ্টকরণ;

ঙ. প্রশিক্ষণকে যুগোপযোগী, আকর্ষণীয়, উপভোগ্য ও প্রণোদনামূলক করার লক্ষ্যে সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের অধীন সমাজসেবা অধিদপ্তর ও সংযুক্ত দপ্তরের অধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মপরিবেশ ও অনুষদ সদস্যসহ সকল কর্মচারীদের জ্ঞান বৃদ্ধি, দক্ষতা ও মানসিকতায় ইতিবাচক পরিবর্তন এবং প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনার উৎকর্ষ সাধন;

চ. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র-এর প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত নিজস্ব রিসোর্স পার্সন ও বহিঃ রিসোর্স পার্সনগণের দক্ষতাভিত্তিক মানদন্ড নির্ধারণ;

ছ. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র-এর প্রশিক্ষণ এবং প্রদেয় সনদের জাতীয় ও আন্তর্জাতিক স্বীকৃতি (accreditation) গ্রহণ।

৭। নির্দেশিকার প্রযোজ্যতা :

সমাজসেবা অধিদপ্তরাধীন পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহে (জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ) কর্মরত কর্মকর্তা, কর্মচারী, প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষণ কর্মসূচির সাথে সম্পৃক্ত বহিঃ প্রশিক্ষক/রিসোর্স পারসনগনের জন্য এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য হবে। পরবর্তীতে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সিদ্ধান্ত ও নির্দেশনাক্রমে এ নির্দেশিকার কার্যকারিতা মন্ত্রণালয়ের সংযুক্ত দপ্তরসমূহের ক্ষেত্রে প্রযোজ্যতার সুযোগ বিদ্যমান থাকবে।

অন্য কোন প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের অধীন কোন দপ্তর/বিভাগ প্রশিক্ষণ গ্রহণে আগ্রহী হলে এই নির্দেশিকা প্রযোজ্য হবে এবং আবশ্যিকভাবে কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে।

৮। নির্দেশিকার প্রাধান্য :

এই নির্দেশিকা প্রণয়নের পূর্বে সমাজসেবা অধিদপ্তরের আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে অধিদপ্তর কর্তৃক জারিকৃত প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কোনো পরিপত্র/অফিস স্মারক/অফিস আদেশ বা অনুরূপ নির্দেশনায় কোনো অংশ এই নির্দেশিকার সঙ্গে সাংঘর্ষিক হলে এই নির্দেশিকা প্রাধান্য পাবে।

৯। নির্দেশিকার কৌশল :

১. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র কর্তৃক প্রশিক্ষণ, সেমিনার, কর্মশালা ও গবেষণা কর্ম পরিচালনায় সমাজসেবা অধিদপ্তরের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে প্রাধান্য দেওয়া;

২. একাডেমিক কার্যক্রম পরিচালনা, বাস্তবায়ন ও মূল্যায়নে সুনির্দিষ্ট কৌশল অনুসরণ করা;

৩. অনুষদবর্গের জন্য দেশে বিদেশে প্রশিক্ষণ ও উচ্চশিক্ষার সুযোগ সৃষ্টি করা যাতে প্রত্যাশিত জ্ঞান ও দক্ষতার সঙ্গে সামঞ্জস্য রেখে অধিদপ্তরের সকল স্তরের কর্মকর্তাদের জ্ঞান ও দক্ষতার উন্নয়ন ঘটানো যায়;

৪. নিয়মিত মৌলিক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ এবং প্রণীত কারিকুলামভিত্তিক প্রশিক্ষক প্রশিক্ষণ আয়োজনের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক উপযুক্ত প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন তৈরি করা ও সৃষ্ট জনবলের সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিত করা;

৫. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম নিয়মিত মূল্যায়ন, মনিটরিং, পর্যবেক্ষণ ও সুপারভিশনের লক্ষ্যে উপযুক্ত টুলস তৈরি;

৬. কোর্স পরিচালনায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের পেশাগত জ্ঞান, দক্ষতা ও বিকাশের বিষয়ে প্রাধান্য দেওয়া;

৭. কোর্স পরিচালনায় কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সমাজকর্ম ও সমাজকল্যাণ বিষয়ক ধ্যানধারণা সমৃদ্ধ বিষয়ক প্রাধান্য দেওয়া;

৮. কোর্স প্রবর্তনে প্রযুক্তিগত ধারণা সমৃদ্ধকরণের বিষয়ে প্রাধান্য দেওয়া;

৯. কোর্স, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনে কর্মসূচি বাস্তবায়নে দক্ষতা বৃদ্ধির বিষয়ে প্রাধান্য দেওয়া;

১০. কর্মসূচি বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট সমাজকল্যাণমূলক আইনগত ধারণা সমৃদ্ধকরণের বিষয়ে প্রাধান্য দেওয়া;

১১. সুবিধাবঞ্চিত ও অনগ্রসর জনগোষ্ঠীর সামাজিক সুরক্ষা জোরদারকরণ শীর্ষক কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা আয়োজনে প্রাধান্য দেওয়া;

১২. প্রতিবন্ধী ব্যক্তিদের সমন্বিত ও সম উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ শীর্ষক কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা আয়োজনে প্রাধান্য দেওয়া;

১৩. সামাজিক ন্যায়বিচার ও পুনঃএকত্রীকরণ শীর্ষক কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা আয়োজনে প্রাধান্য দেওয়া;

১৪. আর্থসামাজিক উন্নয়নে সামাজিক সাম্য শীর্ষক কোর্স, সেমিনার, কর্মশালা আয়োজনে প্রাধান্য দেওয়া ।

১০। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ :

সমাজসেবা অধিদপ্তর কর্তৃক পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ নিম্নরূপ :

ক্রমিক নং	প্রতিষ্ঠান	তত্ত্বাবধান ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ	প্রতিষ্ঠা কাল
১.	জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, আগারগাঁও, ঢাকা	মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	১৯৬৩ সালে প্রতিষ্ঠিত হয় এবং ১৯৮৪ সালে রাজস্বভুক্ত ও স্থায়ী প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্বীকৃতি লাভ
২.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, আগারগাঁও, ঢাকা	মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	১৯৮০-৮১ অর্থবর্ষ (জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ১৯৮৪ সালে রাজস্বভুক্ত ও স্থায়ী প্রতিষ্ঠান হিসেবে স্বীকৃতি লাভের পর আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, আগারগাঁও, ঢাকা পৃথক কেন্দ্র হিসেবে কার্যক্রম শুরু করে)
৩.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, খুলনা	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, খুলনা	১৯৮০-১৯৮১ অর্থবর্ষ
৪.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রাজশাহী	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, রাজশাহী	১৯৮০-১৯৮১ অর্থবর্ষ
৫.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, চট্টগ্রাম	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, চট্টগ্রাম	১৯৯৯-২০০২ অর্থবর্ষ
৬.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, বরিশাল	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, বরিশাল	১৯৯৯-২০০২ অর্থবর্ষ
৭.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সিলেট	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, সিলেট	১৯৯৯-২০০২ অর্থবর্ষ
৮.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ময়মনসিংহ	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ময়মনসিংহ	২০২৩-২০২৪ অর্থবর্ষ
৯.	আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, রংপুর	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, রংপুর	২০২৩-২০২৪ অর্থবর্ষ

১১। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ মনিটরিং :

মহাপরিচালক মহোদয় এর নির্দেশনা ও অনুমোদনক্রমে বর্ণিত কর্মকর্তাগণ প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রশাসনিক, আর্থিক ও প্রশিক্ষণ কার্য নিয়মিত মনিটরিং করবে এবং প্রতিবেদন মহাপরিচালক এর দপ্তরে দাখিল করিবে। মনিটরিংকারীর বিবরণ:

মনিটরিং কর্মকর্তার বিবরণ	মনিটরিং কার্যাবলি
১. সমাজকল্যাণ মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাবর্গ ২. মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর ৩. সমাজসেবা অধিদপ্তরে কর্মরত পরিচালকবর্গ ৪. অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও এর অনুষদবর্গ ৫. উপপরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা ৬. প্রশাসন ও অর্থ শাখার সকল কর্মকর্তা	• প্রশিক্ষণ, গবেষণা, সেমিনার ও কর্মশালাসহ অন্যান্য কার্যাবলি ও আর্থিক ব্যয় পরিচালনা পর্যবেক্ষণ করা এবং কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন পেশ করা। • প্রশিক্ষণ সেশন, সেমিনার ও কর্মশালায় রিসোর্স পার্সন হিসেবে অংশগ্রহণ।

১২। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনা কাঠামো ও প্রশাসন :

ক. সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনা সমন্বয় কমিটি :

ক্রম	পদ নাম ও প্রতিষ্ঠান	কমিটিতে অবস্থান
০১	মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সভাপতি
০২	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
০৩	পরিচালক (কার্যক্রম), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
০৪	পরিচালক (প্রতিষ্ঠান), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
০৫	পরিচালক (সামাজিক নিরাপত্তা), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
০৬	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় (সকল)	সদস্য
০৭	রেক্টর, বিপিএটিসি-এর প্রতিনিধি (উপযুক্ত স্থায়ী পদের কর্মকর্তা)	সদস্য
০৮	পরিচালক, সমাজকল্যাণ ও গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় এর প্রতিনিধি	সদস্য
০৯	উপপরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	সদস্য
১০	উপপরিচালক (প্রশাসন), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১১	উপাধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য
১২	সহকারী পরিচালক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য
১৩	অধ্যক্ষ (সহকারী পরিচালক), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (সকল)	সদস্য
১৪	সহকারী পরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	সদস্য
১৫	অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি :

১. প্রতি ০৪ (চার) মাস অন্তর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন অগ্রগতি, কর্মশালা ও সিম্পোজিয়াম কার্যক্রম পর্যালোচনা, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনা সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্ত, প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের প্রতিবেদন পর্যালোচনাসহ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নির্দেশনা প্রদান করবে;

২. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ ও মনিটরিং-এর লক্ষ্যে টিম গঠন বা কর্মকর্তাভিত্তিক দায়িত্ব প্রদান করবে;

৩. কমিটি সার্বিকভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে মনিটরিং ও সুপারভিশনের লক্ষ্যে সুপারিশ বা মতামত প্রদান করবে;

৪. কমিটি স্টেকহোল্ডার, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, ইনস্টিটিউট, বিশ্ববিদ্যালয়, দেশি-বিদেশি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, প্রত্যাশী ও সহযোগী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে আন্তঃসংযোগ সম্প্রসারণে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করবে;

৫. সমাজসেবা অধিদপ্তরের অন্তর্গত আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রগুলোর কার্যক্রমের নির্দেশনা প্রদান ও তত্ত্বাবধান করা;

৬. সদস্য সচিব একটি অভিন্ন প্রতিবেদন ছক প্রণয়ন করবে এবং যথাযথ মাধ্যমে প্রতিবেদন সংগ্রহ করবে (আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা অপরাপর প্রশিক্ষণ কেন্দ্র থেকে নির্ধারিত ছকে প্রতিবেদন সংগ্রহপূর্বক মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবে);

৭. প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপন করবে এবং চাহিদা মাফিক প্রশিক্ষণ কোর্স প্রবর্তন করবে;

৮. সদস্য সচিব বার্ষিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত একটি সমন্বিত প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে এবং প্রতিষ্ঠানভিত্তিক বার্ষিক প্রতিবেদন মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর বরাবর উপস্থাপন করবে।

খ. বিভাগীয় প্রশিক্ষণ পরিচালনা কমিটি (ঢাকা বিভাগ ব্যতীত) :

ক্রম	পদ নাম ও প্রতিষ্ঠান	কমিটিতে অবস্থান
০১	পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট)	সভাপতি
০২	অতিরিক্ত পরিচালক, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য
০৩	উপপরিচালক, সংশ্লিষ্ট বিভাগাধীন সকল জেলা সমাজসেবা কার্যালয়	সদস্য
০৪	উপপরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা এর প্রতিনিধি (৯ম গ্রেডভুক্ত)	সদস্য
০৫	অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (সংশ্লিষ্ট)	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি :

১. প্রতি ০৪ (চার) মাস অন্তর প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন অগ্রগতি, কর্মশালা ও সিম্পোজিয়াম কার্যক্রম পর্যালোচনা, প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনা সমন্বয় কমিটির সিদ্ধান্ত, প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের প্রতিবেদন পর্যালোচনাসহ প্রশিক্ষণ কর্মসূচি সুষ্ঠুভাবে বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং নির্দেশনা প্রদান করবে;

২. কমিটি সার্বিকভাবে প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে মনিটরিং ও সুপারভিশনের লক্ষ্যে সুপারিশ বা মতামত প্রদান করবে;

৩. কমিটি স্টেকহোল্ডার, সংশ্লিষ্ট অন্যান্য মন্ত্রণালয়, বিভাগ, অধিদপ্তর, ইনস্টিটিউট, বিশ্ববিদ্যালয়, দেশি-বিদেশি বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠান, প্রত্যাশী ও সহযোগী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের সাথে আন্তঃসংযোগ সম্প্রসারণে কার্যকর উদ্যোগ গ্রহণ করবে;

৪. সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনা সমন্বয় কমিটির সভায় নিয়মিত অগ্রগতি প্রতিবেদন উপস্থাপন করবে;

৫. কমিটি বার্ষিক প্রশিক্ষণ বাস্তবায়ন সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রণয়ন করবে এবং যথাযথ মাধ্যমে মহাপরিচালক বরাবর উপস্থাপন করবে।

গ. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের সমন্বিত কারিকুলাম কমিটি :

ক্রম	পদ নাম ও প্রতিষ্ঠান	কমিটিতে অবস্থান
০১	পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সভাপতি
০২	পরিচালক (কার্যক্রম), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
০৩	পরিচালক (প্রতিষ্ঠান), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
০৪	পরিচালক (সামাজিক নিরাপত্তা), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
০৫	সকল বিভাগীয় পরিচালকগণ, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
০৬	বাংলাদেশ উন্নয়ন গবেষণা প্রতিষ্ঠান (বিআইডিএস)-এর একজন প্রতিনিধি (সিনিয়র রিসার্চ ফেলো পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
০৭	পরিচালক, সমাজকল্যাণ ও গবেষণা ইনস্টিটিউট, ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয় এর প্রতিনিধি	সদস্য
০৮	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের পাবলিক অ্যাডমিনিস্ট্রেশন বিভাগের প্রতিনিধি (সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
০৯	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষা ও গবেষণা ইনস্টিটিউট-এর প্রতিনিধি (সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
১০	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের পপুলেশন সায়েন্স বিভাগের প্রতিনিধি (সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
১১	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ক্লিনিক্যাল সাইকোলজি বিভাগের প্রতিনিধি (সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
১২	ঢাকা বিশ্ববিদ্যালয়ের ডেভেলপমেন্ট স্টাডিজ বিভাগের প্রতিনিধি (সহযোগী অধ্যাপক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
১৩	অতিরিক্ত পরিচালক (কার্যক্রম-১), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৪	অতিরিক্ত পরিচালক (কার্যক্রম-২), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৫	অতিরিক্ত পরিচালক (প্রতিষ্ঠান), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৬	অতিরিক্ত পরিচালক (সামাজিক নিরাপত্তা), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৭	অতিরিক্ত পরিচালক (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
১৮	অধ্যক্ষ, জাতীয় বিশেষ শিক্ষা কেন্দ্র, মিরপুর, ঢাকা	সদস্য
১৯	অতিরিক্ত পরিচালক, বিভাগীয় সমাজসেবা কার্যালয়, ঢাকা	সদস্য
২০	জাতীয় সমাজকল্যাণ পরিষদ এর প্রতিনিধি (অতিরিক্ত পরিচালক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
২১	বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র-এর প্রতিনিধি (উপপরিচালক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
২২	বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি-এর প্রতিনিধি (উপপরিচালক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
২৩	জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি-এর প্রতিনিধি (প্রধান প্রশিক্ষক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য

২৪	জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট-এর প্রতিনিধি (উপপরিচালক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
২৫	জাতীয় দক্ষতা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ-এর প্রতিনিধি (উপপরিচালক পদমর্যাদার নিম্নে নন)	সদস্য
২৬	উপপরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা	সদস্য
২৭	উপপরিচালক (গবেষণা, মূল্যায়ন, প্রকাশনা ও জনসংযোগ), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
২৮	উপপরিচালক (কার্যক্রম-১,২), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
২৯	উপপরিচালক (প্রতিষ্ঠান-১,২), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
৩০	উপপরিচালক (সামাজিক নিরাপত্তা-১,২), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
৩১	উপপরিচালক (প্রশাসন), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
৩২	উপপরিচালক (বাজেট ও অর্থ), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
৩৩	সহকারী পরিচালক (অর্থ), সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
৩৪	অধ্যক্ষ (সকল), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, সমাজসেবা অধিদপ্তর	সদস্য
৩৫	উপাধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য
৩৬	প্রভাষক (সকল), জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি	সদস্য
৩৭	অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি :

১. প্রতি ০৬ (ছয়) মাস অন্তর কারিকুলাম কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হবে;

২. বছরের ১ম সভার মাধ্যমে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা এর প্রশিক্ষণ কোর্স মডিউল চূড়ান্ত করা এবং আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহের প্রশিক্ষণভিত্তিক অভিন্ন কোর্স মডিউল চূড়ান্ত করা;

৩. বিদ্যমান কোর্স মডিউল পর্যালোচনা করা ও হালনাগাদ করা;

৪. প্রশিক্ষণ কোর্স এর মানোন্নয়নে প্রয়োজনীয় পন্থা নির্ধারণ করা;

৫. প্রশিক্ষণ কোর্স প্রণয়ন ও আধুনিকায়নে বাংলাদেশ লোক প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র বা অন্যান্য বিশেষায়িত প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন ও মতামত গ্রহণ;

৬. প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন করা এবং নতুন নতুন কোর্স প্রবর্তন করা;

৭. সেমিনার, কর্মশালা ও গবেষণা সম্পর্কে প্রয়োজনীয় সুপারিশ প্রণয়ন করবে।

ঘ. একাডেমিক কমিটি (জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা) :

ক্রম	পদ নাম ও প্রতিষ্ঠান	কমিটিতে অবস্থান
০১	অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সভাপতি
০২	সহকারী পরিচালক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য
০৩	প্রভাষক (সকল), জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য
০৪	প্রশাসনিক কর্মকর্তা, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য
০৫	উপাধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, ঢাকা	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি :

১. বার্ষিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে;

২. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমন্বয় করবে;

৩. কোর্স সমন্বয়ক নির্ধারণ করবে;

৪. মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন ও একাডেমির নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবে;

৫. প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা পরিমার্জন ও সংশোধনের প্রস্তাব উপস্থাপন করবে;

৬. কমিটি প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ (TNA) এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গবেষণার মতামত/পরামর্শ প্রদান করবে;

৭. প্রশিক্ষক/রিসোর্স পার্সন পুল গঠনে মতামত/পরামর্শ প্রদান করবে;

৮.অধ্যক্ষের অনুপস্থিতিতে উপাধ্যক্ষ সভাপতির দায়িত্ব পালন করবেন;

৯. উপাধ্যক্ষের অনুপস্থিতিতে সহকারী পরিচালক/ সিনিয়র প্রভাষক সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন।

ঙ. একাডেমিক কমিটি (আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র) :

ক্রম	পদ নাম ও প্রতিষ্ঠান	কমিটিতে অবস্থান
০১	উপপরিচালক/অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (প্রযোজ্যতা অনুসারে)	সভাপতি
০২	সহকারী পরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (প্রযোজ্যতা অনুসারে)	সদস্য
০৩	প্রভাষক (সকল), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	সদস্য
০৪	ইনস্ট্রাক্টর (সকল), আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	সদস্য
০৫	প্রভাষক (সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান)	সদস্য সচিব

কমিটির কার্যপরিধি :

১. বার্ষিক প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পরিকল্পনা প্রণয়ন করবে;

২. প্রশিক্ষণ কার্যক্রম সমন্বয় করবে;

৩. কোর্স সমন্বয়ক নির্ধারণ করবে;

৪. প্রশিক্ষণের লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের পর্যালোচনা এবং প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা পরিমার্জন ও সংশোধনের প্রস্তাব উপস্থাপন করবে;

৫. কমিটি প্রশিক্ষণের চাহিদা নিরূপণ (TNA) এবং প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত গবেষণার মতামত/পরামর্শ প্রদান করবে;

৬. প্রশিক্ষক/ রিসোর্স পার্সন পুল গঠনে মতামত/পরামর্শ প্রদান করবে;

৭. মাঠ পর্যায়ে প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়ন ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট প্রতিবেদন দাখিল করবে।

১৩। প্রশিক্ষণের ক্ষেত্র/আওতা ও পরিধি :

সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্র, আওতা ও পরিধি নিম্নরূপ :

ক. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি, আগারগাঁও, ঢাকা:

বিষয়	ক্ষেত্র/আওতা ও পরিধি
মৌলিক প্রশিক্ষণ (১ম ও ২য় শ্রেণি)	১. বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ কোর্স (Foundation Training Course) ২. প্রশাসন ও উন্নয়ন কোর্স (Training Course on Administration & Development) ৩. পরিচালনা, ব্যবস্থাপনা এবং উন্নয়ন কোর্স (Training Course on Operation, Management & Development) ৪. নীতি, পরিকল্পনা, ব্যবস্থাপনা ও উন্নয়ন শীর্ষক কোর্স (Training Course on Policy, Planning, Management & Development)
ওরিয়েন্টেশন কোর্স	১ম ও ২য় শ্রেণির কর্মকর্তাদের ওরিয়েন্টেশন কোর্স
স্বল্প মেয়াদি প্রশিক্ষণ	১. উপজেলা সমাজসেবা অফিসারদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়ন শীর্ষক প্রশিক্ষণ ২. প্রবেশন অফিসারদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়ন শীর্ষক প্রশিক্ষণ ৩. সমাজসেবা অফিসার (শহর) দের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়ন শীর্ষক প্রশিক্ষণ ৪. সমাজসেবা অফিসার (হাসপাতাল) দের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়ন শীর্ষক প্রশিক্ষণ ৫. সমাজসেবা অফিসার (রেজি.) দের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়ন শীর্ষক প্রশিক্ষণ ৬. সহকারী সমাজসেবা অফিসারদের সক্ষমতা বৃদ্ধি ও দক্ষতা উন্নয়ন শীর্ষক প্রশিক্ষণ ৭. প্রশিক্ষণ চাহিদার আলোকে যে কোন ধরণের কর্মসূচিভিত্তিক প্রশিক্ষণ
বিশেষ কোর্স	প্রশিক্ষকের প্রশিক্ষণ, ইংরেজি ভাষার দক্ষতা, সামাজিক গবেষণা পদ্ধতি শীর্ষক কোর্স, ভিডিও সম্পাদনা ও ডকুমেন্টেশন তৈরি শীর্ষক কোর্স
সেমিনার ও কর্মশালা	চলমান কর্মসূচির কার্যকরকরণ ও বিদ্যমান সমস্যার আলোকে উত্তরণে সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজন করা
কর্মসূচি ভিত্তিক প্রশিক্ষণ	কর্মসূচি বাস্তবায়ন কৌশল পদ্ধতি ও ধারণায় কর্মকর্তাদের সমৃদ্ধ করা
গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা	সমাজসেবা অধিদপ্তরের বিভিন্ন স্তরের কর্মকর্তাদের সামাজিক গবেষণা মূলক কর্মকান্ডে সম্পৃক্ত করা
বিশেষ প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও কর্মশালা	জরুরি প্রয়োজনে বিশেষ প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজন করা

খ. আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ:

বিষয়	ক্ষেত্র/আওতা ও পরিধি
ওরিয়েন্টেশন কোর্স	নবনিযুক্ত ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের ওরিয়েন্টেশন কোর্স (গ্রেড ১১ - গ্রেড ২০)
দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ	১. প্রশাসনিক ও অফিস ব্যবস্থাপনা ২. আর্থিক ব্যবস্থাপনা ও IBAS ++ ৩. ৪র্থ শিল্প বিপ্লব অবহিতকরণ ৪. সচিবালয় নির্দেশমালা ২০২৪ ৫. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) বাস্তবায়ন ও নৈতিকতা বিষয়ক ৬. ইন-হাউস প্রশিক্ষণ ৭. পেশাগত দক্ষতা বৃদ্ধি বিষয়ক কোর্স ৮. ক্ষুদ্রঋণ কার্যক্রম ও দারিদ্র বিমোচন কোর্স ৯. সামাজিক নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনা কোর্স ১০. নির্দেশিকার আলোকে প্রাতিষ্ঠানিক কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা ১১. শিশু সুরক্ষা কোর্স ১২. পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন-২০০৬ ও পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা -২০২৫ ১৩. ক্রয় পদ্ধতি (RFQM, OTM, DPM) ও অন্যান্য পদ্ধতি ১৪. অডিট আপত্তি, অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির পদ্ধতি ও ব্রডশিট জবাব প্রদান সংক্রান্ত ১৫. ডি-নথি সিস্টেম কোর্স ১৬. Basic Computer Training Course ১৭. বিশেষ প্রশিক্ষণ (ইশারা ভাষা) ১৮. বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা নিবন্ধন ও নিয়ন্ত্রণ বিষয়ক কোর্স ১৯. কম্পিউটার প্রশিক্ষণ কোর্স ২০. ইংরেজি ভাষার দক্ষতা উন্নয়ন প্রশিক্ষণ (চাহিদা অনুযায়ী অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্স) ২১. দাপ্তরিক কাজে কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তার প্রয়োগ

১৪। জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলি :

সমাজসেবা অধিদপ্তরের অধীন বিভিন্ন কার্যক্রম ও সেবা কর্মসূচি পরিচালনার লক্ষ্যে প্রশিক্ষিত পেশাদার ও সহায়ক পেশাদার জনবল গড়ে তোলার জন্য ১৯৮৪ সালে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি প্রতিষ্ঠিত হয়েছে। সমাজসেবা অধিদপ্তরের আওতায় পরিচালিত কার্যক্রম বাস্তবায়নে গতিশীলতা আনয়ন ও দক্ষ জনবল সৃষ্টির লক্ষ্যে এ একাডেমি পরিচালিত হচ্ছে। একাডেমির বিদ্যমান কর্মকর্তা কর্মচারীদের দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ :

অধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. প্রতিষ্ঠান প্রধান হিসেবে কাজ করা এবং চাকরিতে নতুন যোগদানকারী কর্মকর্তা ও স্বেচ্ছাসেবকদের জন্য প্রশিক্ষণ কর্মসূচির আয়োজন ও পরিচালনা করা;

২. প্রশাসনিক প্রধান এবং আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন;

৩. সেমিনার ও কর্মশালা পরিচালনা এবং জরিপ ও গবেষণা পরিচালনা করা;

৪. প্রশিক্ষণ মডিউল তৈরি এবং প্রভাষকদের সাথে সংযোগ স্থাপন করা;

৫. প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা;

৬. সকল কার্যকলাপ ও আর্থিক বিষয়ে দায়বদ্ধ থাকা;

৭. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত জরিপ ও গবেষণার ফলাফল প্রতিবেদন আকারে মহাপরিচালককে অবগত করা।

৮. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি কর্তৃক আয়োজিত বিবিধ বিষয়ভিত্তিক সেমিনার/কর্মশালার মাধ্যমে প্রাপ্ত ধারণা ও মতামতের আলোকে চলমান কর্মসূচির সফল বাস্তবায়ন, নতুন কর্মসূচি গ্রহণ, পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং কৌশল নির্ধারণে মহাপরিচালককে সহায়তা প্রদান করা;

৯. মহাপরিচালক মহোদয়ের নির্দেশনাক্রমে যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা।

উপাধ্যক্ষ, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. অধ্যক্ষের অনুপস্থিতিতে অধ্যক্ষ এর রুটিন দায়িত্ব পালন করা;

২. সকল কার্যকলাপ ও আর্থিক বিষয়ে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা;

৩. প্রশিক্ষণার্থীদের মাঠ পরিদর্শনের জন্য প্রতিষ্ঠান এবং সংস্থার সাথে যোগাযোগ করা;

৪. প্রশিক্ষণ মডিউল ও পঠনসামগ্রী প্রস্তুতকরণে অধ্যক্ষকে সহায়তা প্রদান এবং প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের সাথে সংযুক্ত গ্রন্থাগারের ব্যবস্থাপনা ও পরিচালনার জন্য দায়বদ্ধ থাকা;

৫. প্রবন্ধ এবং পঠন উপকরণ প্রকাশের ব্যবস্থা করা;

৬. অধস্তনদের ছুটি মঞ্জুরির আবেদন সমন্বয় করা এবং অধ্যক্ষকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা;

৭. জরিপ ও গবেষণা পরিচালনা করতে অধ্যক্ষকে সহায়তা প্রদান।

সহকারী পরিচালক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. অধ্যক্ষ কর্তৃক অভ্যন্তরীণ কর্মবন্টন অনুযায়ী দায়িত্ব পালন;
২. একাডেমি'র সেমিনার ও কর্মশালা পরিচালনা করা;
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের চাহিদা অনুযায়ী একাডেমি'র হোস্টেল, ক্রয়, গুদাম, আইসিটি সরঞ্জাম, ক্যাফেটেরিয়া, সভা কক্ষ, লাইব্রেরি, গেমসরুম, পরিচ্ছন্নতা, নিরাপত্তা ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করা;
৪. একাডেমির ক্রয় কার্য সম্পাদন, বাজেট পরিকল্পনা প্রণয়ন ও আর্থিক বিষয়ে অধ্যক্ষকে সহায়তা করা;
৫. অন্যান্য সকল প্রশাসনিক কাজ যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে ন্যস্ত করা হবে;
৬. একাডেমির নিরাপত্তা বিধান, ভবনের সংস্কার, রক্ষণাবেক্ষণ, মেরামত, সৌন্দর্য বর্ধন ও আধুনিকায়নের উদ্যোগ গ্রহণ এবং অধ্যক্ষের নিকট উপস্থাপন করা;
৭. সকল প্রকার সরবরাহ লাইন (বিদ্যুৎ, গ্যাস, পানি, টেলিফোন, ইন্টারনেট সংযোগ ও অন্যান্য) সচল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ।

প্রভাষক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. প্রশিক্ষণ পরিচালনা ও ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত সকল সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে উপাধ্যক্ষ/সহকারী পরিচালককে সহায়তা করা;
২. প্রশিক্ষণ মডিউল প্রস্তুত, প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ;
৩. ক্রয়, বাজেট, বরাদ্দ সংক্রান্ত কার্যাবলি বাস্তবায়নে উপাধ্যক্ষ/সহকারী পরিচালককে সহায়তা প্রদান;
৪. দাপ্তরিক কর্ম পরিকল্পনা, নথিপত্র ব্যবস্থাপনা কার্যক্রমে দায়িত্ব পালন করা;
৫. অধ্যক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

প্রশিক্ষক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. কোর্স রূপরেখা এবং পাঠ পরিকল্পনা তৈরি করা;
২. মূল্যায়ন পদ্ধতি নির্দেশিকা, কোর্স উপাদান, পঠন-পাঠন উপকরণ নিশ্চিতকরণ;
৩. প্রশিক্ষণার্থীদের তথ্য হালনাগাদ এবং প্রাসঙ্গিকতা নিশ্চিত করতে রূপরেখা সামঞ্জস্য করা;
৪. কর্মশালা, সেমিনার, প্রশিক্ষণ, গবেষণা কাজে সহকারী পরিচালক/উপাধ্যক্ষকে সহয়তা করা;
৫. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

লাইব্রেরিয়ান, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. বই, চলচ্চিত্র এবং প্রকাশনা সহ গ্রন্থাগারের সম্পদ সংগ্রহ ও তালিকাভুক্ত করা;
২. লাইব্রেরি রেকর্ড রক্ষণাবেক্ষণ এবং হালনাগাদকরণ নিশ্চিত করা ও অডিট করা;
৩. লাইব্রেরি ডাটাবেস প্রস্তুতকরণে সহায়তা ও ব্যবহার করা;
৪. লাইব্রেরি ব্যবহার বিষয়ক তথ্য প্রদান করা।

প্রধান সহকারী যুক্ত হিসাব রক্ষক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. শাখা প্রধান হিসেবে দায়িত্ব পালন করা;
২. বিল প্রস্তুতকরণ, আর্থিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ;
৩. হিসাব, বাজেট, বরাদ্দ, মঞ্জুরি সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৪. অভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত কার্যাবলি;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

সাঁটমুদ্রাক্ষরিক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. নথিপত্র ও রেকর্ড সংরক্ষণ, নথি উপস্থাপন;
২. প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক নথিপত্র প্রস্তুত, প্রতিবেদন প্রেরণ;
৩. সভা, সেমিনার, কর্মশালা, প্রশিক্ষণ আয়োজনে প্রস্তুতি গ্রহণ;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অফিস সহকারী যুক্ত কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. অধ্যক্ষ বরাবর আগত চিঠিপত্র গ্রহণ, বিতরণ, সংরক্ষণ;
২. সকল ধরনের রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা ও সংরক্ষণ;
৩. নথি খোলা,
৪. প্রশাসনিক কাজে অধ্যক্ষকে সহায়তা প্রদান করা;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব পালন।

গাড়ীচালক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. নিয়মিত গাড়ী পরীক্ষা করা ও ব্যবহার উপযোগী রাখার ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. লগবই সংরক্ষণ;
৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনামতে গাড়ী চালানো;
৪. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

অফিস সহায়ক, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. আসবাবপত্র এবং রেকর্ডসমূহের সুন্দরভাবে বিন্যাস সাধন করা এবং পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
২. নথি এবং কাগজপত্র নির্দেশক্রমে একস্থান থেকে অন্যস্থানে কিংবা অন্য অফিসে স্থানান্তর করা;
৩. হালকা আসবাবপত্র অফিসের মধ্যে একস্থান থেকে অন্যস্থানে সরানো;
৪. একাডেমি'র সকল মনিহারী ও অন্যান্য দ্রব্যাদি সংরক্ষণের জন্য দায়ী থাকা;
৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত যে কোন দায়িত্ব পালন।

নিরাপত্ত প্রহরী, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. নির্ধারিত স্থানে নিরাপত্তা ক্যামেরা বা অন্যান্য সরঞ্জামের মাধ্যমে মনিটরিং করা;
২. সম্ভাব্য নিরাপত্তা হুমকি বা ঝুঁকি সনাক্ত করা এবং তাৎক্ষণিক ব্যবস্থা নেওয়া;
৩. একাডেমি'র নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণে জরুরি অবস্থায় (যেমন আগুন, চুরি) যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষকে জানানো;
৪. কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত দায়িত্ব পালন।

পরিচ্ছন্নতাকর্মী, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. একাডেমি'র চত্ত্বর পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
২. একাডেমি'র সকল কক্ষ, মেঝে, দেয়াল, জানালা ইত্যাদি পরিষ্কার করা;
৩. টয়লেট ও অন্যান্য স্যানিটারি জায়গা পরিষ্কার ও জীবাণুমুক্ত রাখা;
৪. আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা;
৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত যে কোন দায়িত্ব পালন।

নৈশ প্রহরী, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. রাতের বেলায় স্থানের চারপাশে নজর রাখা এবং সন্দেহজনক কার্যকলাপ শনাক্ত করা।
২. অনুমোদনবিহীন ব্যক্তির প্রবেশ রোধ করা;
৩. জরুরি পরিস্থিতিতে দ্রুত কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ করা;
৪. একাডেমি'র অভ্যন্তরে শৃঙ্খলা রক্ষা করা;
৫. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

বাবুর্চি, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. প্রশিক্ষণে আগত প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য বিভিন্ন ধরনের খাবার প্রস্তুত করা, যেমন নাস্তা, মধ্যাহ্নভোজ, রাতের খাবার ইত্যাদি;
২. চাহিদা অনুযায়ী মেনু তৈরি, খাবার পরিবেশন এবং প্রশিক্ষণার্থীদের প্রতিক্রিয়া গ্রহণ করা;
৩. রান্নার জন্য প্রয়োজনীয় উপকরণ সংগ্রহ করা এবং সঠিক পরিমাণে ব্যবহার করা;
৪. রান্নার সরঞ্জাম ও উপকরণ সঠিকভাবে যত্ন নেওয়া এবং পরিষ্কার রাখা;
৫. রান্নার সময় স্বাস্থ্যবিধি এবং পরিচ্ছন্নতার নিয়মাবলি অনুসরণ করা;
৬. উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

মালী, জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি :

১. একাডেমি'র চত্ত্বরে বাগানের নকশা তৈরি করা এবং কোন গাছ কোথায় লাগানো উচিত তা পরিকল্পনা করে সৌন্দর্য বৃদ্ধি করা;

২. বিভিন্ন ধরনের ফুল, গাছ, ও গুল্ম লাগানো এবং যত্ন নেওয়া;

৩. বাগানে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা বজায় রাখা, যেমন ময়লা পরিষ্কার করা এবং শুকনো পাতা অপসারণ করা;

৪. গাছপালা এবং ফুলের স্বাস্থ্য পর্যবেক্ষণ করা;

৫. নিয়মিত পানি, সার দেওয়া, পাথর বা অন্যান্য সাজসজ্জার উপকরণ ব্যবহার করে অলঙ্করণ করা;

৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশমত যে কোন দায়িত্ব পালন।

১৫। আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে কর্মরত কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কার্যাবলি :

আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহে বিদ্যমান কর্মকর্তা-কর্মচারীদের দায়িত্বসমূহ নিম্নরূপ :

উপপরিচালক/অধ্যক্ষ, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ (প্রযোজ্যতা অনুযায়ী)

ক. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রধান হিসেবে APA অনুযায়ী বছরের ৬০ ঘন্টা প্রশিক্ষণের জন্য নির্ধারিত, সে মোতাবেক মডিউল প্রস্তুতের লক্ষ্যে সহকারী পরিচালককে নির্দেশনা প্রদান করেন;

খ. সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজন এবং গবেষণা পরিচালনা করা;

গ. প্রশিক্ষণের মডিউল অনুমোদন প্রদান করবেন;

ঘ. প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য মাঠ পরিদর্শনের লক্ষ্যে কার্যালয়/প্রতিষ্ঠান নির্বাচন এবং এ সংক্রান্ত ব্যয়ের মঞ্জুরি প্রদান;

ঙ. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের প্রধান হিসেবে সকল প্রশাসনিক কার্যক্রম এবং আয়ন ব্যয়ন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন।

চ. কেন্দ্রের বাৎসরিক বাজেট অনুমোদন করবেন;

ছ. সাধারণ প্রশিক্ষণ, ট্রেড প্রশিক্ষণ এবং প্রতিবন্ধী কর্মচারীদের আলাদা প্রশিক্ষণের জন্য প্রশিক্ষক নির্বাচন করবেন;

জ. আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের ও প্রশিক্ষণোত্তর মূল্যায়নের মাধ্যমে পরবর্তী প্রশিক্ষণ মডিউল প্রণয়ন করে কেন্দ্রের প্রশিক্ষণের গতিশীলতা আনয়নের দিক নির্দেশনা প্রদান করবেন;

ঝ. আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের জন্য প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট পাঠাগার নির্মাণের উদ্যোগ গ্রহণ এবং বই নির্বাচন ও ক্রয়ের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

ঞ. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের আওতাধীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটিসহ যাবতীয় ছুটি মঞ্জুর করবেন;

ট. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ১০ম গ্রেড কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন (ACR) প্রতিস্বাক্ষর করবেন;

ঠ. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের ১১তম থেকে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীদের সিলেকশন গ্রেড প্রদান করবেন এবং অবসরোত্তর ছুটি (PRL) ও আনুতোষিক মঞ্জুর করবেন।

ড. তিনি ৯ম ও ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা এবং সকল ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হইতে সর্বোচ্চ ২টি (১ম ও ২য়) কিস্তি অগ্রিম উত্তোলনের আদেশ প্রদান করতে পারবেন;

ঢ. সংশ্লিষ্ট কেন্দ্রের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বদলীজনিত কারণে ১ (এক) মাসের মূল বেতন ও ভ্রমণ ভাতা অগ্রীম প্রদান করতে পারবেন;

ণ. তিনি সকল কর্মকর্তা কর্মচারীদের অগ্রিম ভ্রমণসূচি অনুমোদন করবেন;

ত. তিনি সহকারী পরিচালক ও প্রভাষকের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদনে (ACR) অনুবেদনকারী কর্মকর্তা হিসেবে স্বাক্ষর করবেন এবং প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট প্রেরণ করবেন;

থ. বিভাগীয় আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র পরিদর্শন করবেন এবং পরিদর্শন প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করবেন।

সহকারী পরিচালক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ঢাকা :

ক. প্রশিক্ষণ, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজনে উপপরিচালকের নির্দেশনা অনুযায়ী সকল কার্যক্রম সম্পাদন করবেন;

খ. বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণের তদারকি করবেন;

গ. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কোর্স কারিকুলাম, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন এবং কোর্স গাইডলাইন তৈরি সংক্রান্ত সকল কাজ;

ঘ. প্রশিক্ষণ প্রদানের যাবতীয় কাজ তদারকি করবেন;

ঙ. প্রশিক্ষণার্থীদের তত্ত্বীয় বিষয় পাঠদানের পাশাপাশি এসাইনমেন্ট প্রদান, ব্যবহারিক পাঠদানে ও প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান করা;

চ. এছাড়া কর্তৃপক্ষের প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

প্রভাষক, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ :

ক. বিভিন্ন প্রকার প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রেরণ এর কাজে সহযোগিতা করবেন ও তদারকি করবেন;

খ. দৈনিক মূল্যায়নের পরীক্ষক হিসেবে প্রশ্নপত্র প্রণয়ন ও উত্তরপত্র মূল্যায়ন সংক্রান্ত;

গ. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কোর্স কারিকুলাম, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন এবং কোর্স গাইডলাইন তৈরি কাজে সহযোগিতা করবেন;

ঘ. প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরি ও যাবতীয় কাজে সহযোগিতা করবেন;

ঙ. প্রশিক্ষণার্থীদের শৃঙ্খলা বজায় রাখার বিষয় তদারকি করা;

চ. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ কক্ষে উপস্থিতি নিশ্চিত করা।

ট্রেড ইনস্ট্রাক্টর-১, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ :

ক. ওয়েব পোর্টাল এবং সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণ;

খ. প্রশিক্ষণের মডিউল তৈরি ও যাবতীয় কাজে সহযোগিতা করবেন;

গ. সকল আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্র হতে মাসিক প্রতিবেদনের তথ্য সংগ্রহপূর্বক সকল প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহযোগিতা করবেন;

ঘ. ওয়েব পোর্টাল হালনাগাদ তথ্যাদি তদারকিকরণ;

ঙ. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কোর্স কারিকুলাম, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন, কোর্স গাইডলাইন তৈরির কাজে সহযোগিতা করবেন;

চ. এছাড়া কর্তৃপক্ষের প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

ট্রেড ইনস্ট্রাক্টর-২, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ :

ক. বছরের শুরুতে GPMS চুক্তির যাবতীয় কার্য সম্পাদন করবেন;

খ. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশলের অংশ হিসেবে আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের শুদ্ধাচার কৌশলের যাবতীয় কার্য সম্পাদন করবেন;

গ. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রে কোর্স কারিকুলাম, প্রশিক্ষণ বর্ষপঞ্জিকা, বার্ষিক প্রতিবেদন, কোর্স গাইডলাইন তৈরির কাজে সহযোগিতা করবেন;

ঘ. APA চুক্তি অনুযায়ী প্রশিক্ষণের মডিউল প্রস্তুতের কাজে সহযোগিতা করবেন;

ঙ. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় মালামাল ক্রয় এবং হোস্টেলে নিজস্ব ব্যবস্থাপনায় খাদ্য সংক্রান্ত তদারকি করবেন;

চ. এছাড়া কর্তৃপক্ষের প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

ইনস্ট্রাক্টর-৩, আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ :

ক. আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের যাবতীয় প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে প্রেরণ;

খ. প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের হোস্টেল মনিটরিংসহ প্রশিক্ষণার্থীদের আবাসিক সুবিধা ও অসুবিধা প্রতিবেদন আকারে উপপরিচালকের নিকট পেশ করবেন;

গ. প্রশিক্ষণার্থীদের মাঝে চিত্তবিনোদনের মালামাল সরবরাহ ও সংরক্ষণ বিষয়ে তদারকি করবেন;

ঘ. প্রশিক্ষণার্থীদের প্রশিক্ষণ সমাপনীর পূর্বে হোস্টেলের ব্যবহার্য দ্রব্যাদি যথারীতি আছে কিনা এ বিষয়ে উপপরিচালককে রিপোর্ট করবেন;

ঙ. ঢাকা বিভাগাধীন সকল পর্যায়ের কর্মচারীদের ডাটাবেইজ প্রস্তুত করবেন;

চ. ডি-নথি সিস্টেমে নথি পত্র উপস্থাপন করবেন;

ছ. এছাড়া কর্তৃপক্ষের প্রদেয় অন্যান্য দায়িত্ব পালন করবেন।

১৬. হোস্টেল ব্যবস্থাপনা :

ক. জাতীয় সমাজসেবা একাডেমির আওতায় পরিচালিত হোস্টেল একটি সুনির্দিষ্ট নির্দেশিকার আলোকে পরিচালিত হবে। যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত;

খ. আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রের আওতায় পরিচালিত হোস্টেল একটি সুনির্দিষ্ট নির্দেশিকার আলোকে পরিচালিত হবে। যা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে।

১৭. প্রশিক্ষণার্থী বিষয়ক নির্দেশনা ও শৃঙ্খলা বিধান :

প্রশিক্ষণার্থীর প্রশিক্ষণ গ্রহণে অনুসরণীয় নির্দেশনা ও শৃংখলা গ্রহণার্থে প্রযোজ্য ব্যবস্থা নিম্নরূপ :

১৭.১. প্রশিক্ষণে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থীদের মনোনয়ন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক কর্তৃক বিধি অনুযায়ী সম্পন্ন হবে। মনোনয়ন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার পদমর্যাদা, দায়িত্বের প্রাসঙ্গিকতা, জ্যেষ্ঠতা এবং প্রশিক্ষণ প্রয়োজনীয়তা বিবেচনায় নেওয়া হবে। প্রশিক্ষণ চলাকালীন অনুমতি ব্যতিরেকে সেশনে শতভাগ উপস্থিতি নিশ্চিত করা বাধ্যতামূলক হবে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট প্রশিক্ষণার্থীর জন্য প্রশিক্ষণ অসম্পূর্ণ হিসেবে গণ্য হবে এবং সার্টিফিকেট প্রদানযোগ্য হবে না।

১৭.২. প্রশিক্ষণকালীন সময়ে প্রশিক্ষণার্থীদের সময়ানুবর্তিতা, শালীনতা, পেশাদারিত্ব ও পারস্পরিক সম্মান বজায় রেখে আচরণ করতে হবে। একাডেমির প্রশিক্ষণ মডিউলে নির্ধারিত প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট নিয়ম-কানুন অনুসরণ করা সকল প্রশিক্ষণার্থীর জন্য বাধ্যতামূলক হবে। কোনো ধরনের বিশৃঙ্খলা, অশোভন আচরণ বা শৃঙ্খলাভঙ্গের ঘটনা ঘটলে তা সরকারি শৃঙ্খলা বিধি অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণযোগ্য হবে।

১৭.৩. প্রশিক্ষণ শেষে একাডেমি কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যায়ন পদ্ধতি অনুসরণ করে প্রশিক্ষণার্থীদের জ্ঞান, দক্ষতা ও অংশগ্রহণ মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়নে লিখিত পরীক্ষা, ব্যবহারিক কাজ (এ্যাসাইনমেন্ট), গ্রুপ ওয়ার্ক প্রেজেন্টেশন, উপস্থিতি এবং প্রশিক্ষণকালীন সক্রিয় অংশগ্রহণ বিবেচনায় নেওয়া হবে। নির্ধারিত মানদন্ড পূরণ সাপেক্ষে প্রশিক্ষণার্থীদের সার্টিফিকেট প্রদান করা হবে, যা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার কর্মজীবন মূল্যায়নে প্রযোজ্য ও গ্রহণযোগ্য হবে।

১৭.৪. প্রশিক্ষণের মান উন্নয়ন ও ভবিষ্যৎ প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষণার্থীদের কাছ থেকে কাঠামোবদ্ধ ফিডব্যাক সংগ্রহ করা হবে। প্রয়োজনে প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মকর্তার কর্মক্ষেত্রে প্রশিক্ষণের প্রভাব মূল্যায়নের জন্য ফলোআপ কার্যক্রম গ্রহণ করা যেতে পারে।

১৮. প্রশিক্ষক ও রিসোর্স পারসন বিষয়ক নির্দেশনা :

১৮.১. একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক প্রশিক্ষকের একটি হালনাগাদ তালিকা সংরক্ষণ করা হবে। প্রশিক্ষক নির্বাচনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়ের ওপর একাডেমিক যোগ্যতা, পেশাগত অভিজ্ঞতা, প্রশিক্ষণ পরিচালনার দক্ষতা এবং পূর্ববর্তী পারফরম্যান্স বিবেচনায় নেওয়া হবে।

১৮.২. প্রশিক্ষণের গুণগত মান ও বহুমাত্রিক দৃষ্টিভঙ্গি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে উন্নয়ন বিষয়ক, সামাজিক নিরাপত্তা, সমাজকর্ম, সমাজকল্যাণমূলক নীতি বিশ্লেষণ ও প্রশাসনিক ব্যবস্থাপনায় পারদর্শী জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পর্যায়ের বিশেষজ্ঞদের প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সম্পৃক্ত করা যেতে পারে।

১৮.৩. প্রশিক্ষকদের সম্মানী সরকার কর্তৃক সময় সময়ে জারিকৃত আদেশ, পরিপত্র ও আর্থিক বিধি অনুসারে নির্ধারণ ও প্রদান করা হবে। সম্মানী সংক্রান্ত সকল ব্যয় সরকারি হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি অনুসরণ করে সম্পন্ন করতে হবে।

১৮.৪. প্রতিটি প্রশিক্ষণ শেষে প্রশিক্ষকদের দক্ষতা, উপস্থাপন কৌশল ও প্রশিক্ষণ পরিচালনার সক্ষমতা মূল্যায়ন করা হবে। মূল্যায়নের ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজন অনুযায়ী প্রশিক্ষকদের জন্য Training of Trainers (ToT) বা দক্ষতা উন্নয়নমূলক কর্মসূচি গ্রহণ করা হবে।

১৯. ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা :

১৯.১. প্রশিক্ষণার্থীদের জন্য পুষ্টিকর, স্বাস্থ্যসম্মত ও সাশ্রয়ী খাবার সরবরাহ নিশ্চিত করতে ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা পরিচালিত হবে, যাতে প্রশিক্ষণের পরিবেশ সহায়ক ও স্বাস্থ্যবান্ধব থাকে।

১৯.২. ক্যান্টিনে সরবরাহকৃত সকল খাবারের জন্য নির্ধারিত মূল্য তালিকা প্রকাশ্যে প্রদর্শন করতে হবে এবং কোনো অবস্থাতেই নির্ধারিত মূল্যের অতিরিক্ত মূল্য আদায় করা যাবে না।

১৯.৩. খাবারের গুণগত মান, স্বাস্থ্যবিধি ও স্যানিটেশন নিশ্চিত করতে নিয়মিত পরিদর্শন ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে এবং বাংলাদেশ নিরাপদ খাদ্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসরণ করা হবে।

১৯.৪. ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা পরিচালনার জন্য একটি ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন করা হবে, যা পরিশিষ্ট- ক এর সংযুক্ত হবে। উক্ত কমিটি অনুচ্ছেদ- ১৯.২, ১৯.৩ ও ১৯.৫ এর আলোকে দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

১৯.৫. ক্যান্টিন সংক্রান্ত যেকোনো অভিযোগ গ্রহণ ও দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য একটি কার্যকর অভিযোগ ব্যবস্থাপনা ব্যবস্থা চালু থাকবে। যা ক্যান্টিন ব্যবস্থাপনা কমিটি কার্যকর করবে।

২০. প্রশিক্ষণ নৈতিকতা, আচরণবিধি ও জবাবদিহিতা :

২০.১. একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অংশগ্রহণকারী প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক ও কর্মচারীদের জন্য অভিন্ন নৈতিকতা ও আচরণবিধি প্রযোজ্য হবে, যা পেশাদারিত্ব ও শালীনতা বজায় রাখতে সহায়ক হবে।

২০.২. প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে লিঙ্গ সংবেদনশীলতা, বৈচিত্র্যের প্রতি সম্মান এবং প্রতিবন্ধী ব্যক্তিসহ সকল অংশগ্রহণকারীর অন্তর্ভুক্তিমূলক অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হবে।

২০.৩. একাডেমির সকল কার্যক্রমে দুর্নীতি, যৌন হয়রানি ও ক্ষমতার অপব্যবহার কঠোরভাবে নিষিদ্ধ থাকবে এবং এ সংক্রান্ত অভিযোগ প্রযোজ্য আইন অনুযায়ী নিষ্পত্তিযোগ্য হবে।

২০.৪. সামাজিক যোগাযোগ মাধ্যমে একাডেমির ভাবমূর্তি ক্ষুণ্ন হয় এমন কোনো মন্তব্য, ছবি বা তথ্য প্রকাশ থেকে সংশ্লিষ্ট সকলকে বিরত থাকতে হবে।

২০.৫. একাডেমির অভ্যন্তরে মাদকদ্রব্য (নেশাজাতীয় পদার্থ) গ্রহণ, সরবরাহ, বহন বা প্রচার এবং ধূমপান/ভাপ গ্রহণ (vaping) সম্পূর্ণভাবে নিষিদ্ধ থাকবে। এই নীতি সকল প্রশিক্ষণার্থী, প্রশিক্ষক, কর্মচারী ও দর্শনার্থীর জন্য প্রযোজ্য এবং উক্ত নির্দেশনা লঙ্ঘন করলে সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী শাস্তি বা ব্যবস্থা গ্রহণযোগ্য হবে।

২১. বাজেট, অর্থ ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা :

২১.১. একাডেমির বার্ষিক বাজেট সরকার কর্তৃক নির্ধারিত বাজেট কাঠামো ও সময়সূচি অনুসরণ করে প্রণয়ন করা হবে এবং অধিদপ্তরের মহাপরিচালকের অনুমোদন সাপেক্ষে বাস্তবায়নযোগ্য হবে। বাজেট প্রণয়নের ক্ষেত্রে একাডেমির বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা, প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা এবং মধ্যমেয়াদি বাজেট কাঠামো (MTBF) বিবেচনায় নিতে হবে, যাতে বরাদ্দ ও ব্যয়ের মধ্যে সামঞ্জস্য বজায় থাকে।

২১.২. একাডেমির সকল ব্যয় প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, অবকাঠামো রক্ষণাবেক্ষণ, প্রশিক্ষণ সামগ্রী, ভাতা ও প্রশাসনিক প্রয়োজনীয়তার মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে এবং প্রতিটি ব্যয় অনুমোদিত খাত ও বরাদ্দের মধ্যে সম্পাদন করতে হবে। কোনো ব্যয় অনুমোদন ব্যতীত বা বরাদ্দ বহির্ভূতভাবে করা যাবে না এবং সকল ব্যয়ের জন্য যথাযথ আর্থিক নথিপত্র সংরক্ষণ করতে হবে।

২১.৩. একাডেমির সকল আর্থিক লেনদেন, হিসাব সংরক্ষণ ও আর্থিক প্রতিবেদন স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে মহা হিসাব নিরীক্ষক ও নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নিরীক্ষাযোগ্য হবে। নিরীক্ষা প্রতিবেদনে উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করতে হবে।

২১.৪. একাডেমি কর্তৃক কোনো দান বা অনুদান গ্রহণের প্রয়োজন হলে তা সরকার ও সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে গ্রহণযোগ্য হবে এবং উক্ত অনুদানের ব্যবহার, হিসাব ও প্রতিবেদন পৃথকভাবে সংরক্ষণ ও উপস্থাপন করতে হবে।

২১.৫. একাডেমির সকল প্রকার পণ্য, সেবা ও কাজ ক্রয়ের ক্ষেত্রে পাবলিক প্রকিউরমেন্ট আইন, ২০০৬ এর ধারা ৬ ও ৮ এবং পাবলিক প্রকিউরমেন্ট বিধিমালা, ২০২৫ এর বিধি-১৬, বিধি-৩৬ ও বিধি-১২৮ যথাযথভাবে অনুসরণ করতে হবে। স্বচ্ছতা ও প্রতিযোগিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ই-জিপি (e-GP) ব্যবস্থার ব্যবহার অগ্রাধিকার পাবে।

২২. প্রকাশনা :

২২.১. একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রমের মান, একরূপতা ও প্রাতিষ্ঠানিক স্মৃতিশক্তি (Institutional Memory) নিশ্চিত করার লক্ষ্যে জার্নাল, প্রশিক্ষণ হ্যান্ডবুক, গাইডলাইন ও সমাজসেবা বিষয়ক ম্যানুয়াল, ব্রোশিওর প্রণয়ন, অনুমোদন ও নিয়মিত হালনাগাদ করা হবে এবং এসব প্রকাশনা প্রাতিষ্ঠানিক রেফারেন্স ডকুমেন্ট হিসেবে ব্যবহৃত হবে।

২২.২. একাডেমি সমাজকল্যাণ ও উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট গবেষণা কার্যক্রম পরিচালনা ও উৎসাহিত করবে এবং প্রণীত গবেষণাপত্র, জার্নাল ও কেস স্টাডি নির্ধারিত সম্পাদকীয় ও অনুমোদন প্রক্রিয়ার মাধ্যমে প্রকাশযোগ্য হবে, যাতে গবেষণার গুণগত মান ও বিশ্বাসযোগ্যতা বজায় থাকে।

২২.৩. একাডেমি কর্তৃক পরিচালিত বা সংশ্লিষ্ট গবেষণা কার্যক্রমের আওতায় প্রস্তুতকৃত গবেষণাপত্র, জার্নাল নিবন্ধ ও কেস স্টাডি প্রকাশের ক্ষেত্রে গবেষণা নৈতিকতা, তথ্যের নির্ভুলতা এবং ফলাফলের স্বচ্ছতা বজায় রাখা হবে। কোনো গবেষণালব্ধ তথ্য বিকৃতি, প্লেজিয়ারিজম বা বিভ্রান্তিকর উপস্থাপন পরিহার করা বাধ্যতামূলক হবে।

২২.৪. একাডেমির বার্ষিক কার্যক্রম, আর্থিক অবস্থা, অর্জন ও ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা অন্তর্ভুক্ত করে বার্ষিক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও প্রকাশ করা হবে, যা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিলযোগ্য হবে এবং জনসাধারণের জন্য তথ্যপ্রবাহ নিশ্চিত করবে ।

২২.৫. একাডেমির সকল প্রকাশনা ডিজিটাল আকারে সংরক্ষণ করা হবে এবং সরকার নির্ধারিত ওয়েব ও তথ্যপ্রযুক্তি নির্দেশিকা অনুসরণ করে একাডেমির ওয়েবসাইট বা পোর্টালে আপলোড করা হবে। ডিজিটাল প্রকাশনার ক্ষেত্রে তথ্যের গোপনীয়তা, কপিরাইট এবং ব্যক্তিগত তথ্য সুরক্ষার বিষয়টি বিশেষভাবে বিবেচনায় রাখা হবে।

২৩. প্রযুক্তিনির্ভর তথ্যপ্রবাহ ও যোগাযোগ কৌশল :

২৩.১. একাডেমির প্রশিক্ষণ কার্যক্রম, প্রশিক্ষণ ক্যালেন্ডার, নোটিশ ও বিজ্ঞপ্তি প্রচারের জন্য নিজস্ব ওয়েবসাইট/পোর্টাল ও অন্যান্য ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম ব্যবহার করবে এবং এসব প্ল্যাটফর্ম নিয়মিত হালনাগাদ রাখতে হবে।

২৩.২. প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত তথ্য, রিসোর্স ও ডকুমেন্ট সহজলভ্য করার মাধ্যমে তথ্যের স্বচ্ছতা, অংশগ্রহণমূলক শাসন এবং সেবার মান উন্নয়ন নিশ্চিত করা হবে ।

২৩.৩. প্রশিক্ষণ ও সেমিনার কার্যক্রমের বিস্তৃতি ও অন্তর্ভুক্তি বৃদ্ধির লক্ষ্যে লাইভস্ট্রিম, ওয়েবিনার ও অন্যান্য ডিজিটাল মাধ্যম ব্যবহারের উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে। ।

২৪. ডিজিটাল রূপান্তর ও ইনোভেশন :

২৪.১. একাডেমি ডিজিটাল রূপান্তরের অংশ হিসেবে অনলাইন ও হাইব্রিড প্রশিক্ষণ মডেল চালু ও সম্প্রসারণ করবে, যাতে প্রশিক্ষণের আওতা বৃদ্ধি, ব্যয় সাশ্রয় এবং প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার দক্ষতা উন্নত হয়।

২৪.২. প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা, মূল্যায়ন ও ডেটা বিশ্লেষণে কৃত্রিম বুদ্ধিমত্তা (AI)সহ আধুনিক প্রযুক্তির ব্যবহার পর্যায়ক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা হবে। তবে এ ক্ষেত্রে সরকার অনুমোদিত আইসিটি নীতি, ডেটা সুরক্ষা নির্দেশনা ও নৈতিক মানদণ্ড অনুসরণ করা হবে।

২৪.৩. নতুন ধারণা, পদ্ধতি ও প্রযুক্তি পরীক্ষার জন্য একাডেমি ইনোভেশন ল্যাব বা পাইলট প্রকল্প গ্রহণ করতে পারবে এবং সফল প্রকল্পসমূহ মূল্যায়নের মাধ্যমে পর্যায়ক্রমে মূল প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত করা হবে।

২৫. নির্দেশিকা পর্যালোচনা, হালনাগাদ ও সংশোধন :

২৫.১. এই নির্দেশিকা একটি জীবন্ত নথি (Live Document) হিসেবে বিবেচিত হবে এবং প্রতি ৩ (তিন) বছর অন্তর অথবা প্রয়োজনে মহাপরিচালক এর নির্দেশনা মোতাবেক এর কার্যকারিতা, প্রাসঙ্গিকতা ও আইনগত সামঞ্জস্য পর্যালোচনা করে হালনাগাদ করা হবে।

২৫.২. পর্যালোচনা ও সংশোধন প্রক্রিয়ায় সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়, সমাজসেবা অধিদপ্তর এবং প্রয়োজনে বিষয়ভিত্তিক বিশেষজ্ঞদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা হবে, যাতে নির্দেশিকাটি বাস্তবমুখী ও যুগোপযোগী থাকে।

২৫.৩. নির্দেশিকায় যেকোনো সংশোধন যথাযথ ডকুমেন্টেশন, অনুমোদন এবং প্রয়োজনে অফিস আদেশ/প্রজ্ঞাপন জারির মাধ্যমে কার্যকর করা হবে।

২৫.৪. নির্দেশিকার প্রতিটি সংশোধনের তারিখ, সংশোধিত বিষয়বস্তু এবং অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের তথ্য নির্ধারিত ছকে সংরক্ষণ করতে হবে, যা নির্দেশিকার অবিচ্ছেদ্য অংশ হিসেবে গণ্য হবে।

২৫.৫. উক্ত ছক একাডেমির দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক সংরক্ষিত থাকবে এবং নির্দেশিকার হার্ডকপি ও সফটকপি উভয় সংস্করণে অন্তর্ভুক্ত থাকবে; প্রয়োজনে আলাদা PDF হিসেবেও প্রকাশ করা যেতে পারে।

২৫.৬. অনুচ্ছেদ ২৫.৫ অনুযায়ী সংরক্ষিত ডকুমেন্টেশন ভবিষ্যৎ রিভিউ, অডিট ও মূল্যায়নের ক্ষেত্রে প্রামাণ্য রেফারেন্স হিসেবে ব্যবহৃত হবে এবং নীতিনির্ধারণ প্রক্রিয়ায় স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করবে।

২৬. অস্পষ্টতা দূরীকরণ :

এই নির্দেশিকা প্রয়োগে কোনো জটিলতা দেখা দিলে অথবা নির্দেশিকার কোনো অংশ স্পষ্টীকরণের প্রয়োজন হলে মহাপরিচালকের সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত 'সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানসমূহ পরিচালনা সমন্বয় কমিটি'র সভায় আলোচনাক্রমে এবং প্রযোজ্য আইন ও বিধি অনুসারে নিষ্পত্তি করবেন।

২৭. প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের জনবল সংস্থান, দক্ষতা বৃদ্ধিকরণ ও বিশেষ ভাতা :

সমাজসেবা অধিদপ্তর পরিচালিত প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে নিয়োগ ও পদায়ন সমাজকল্যাণ বিষয়ক ডিগ্রীধারীদের (সমাজকল্যাণ, সমাজকর্ম, সমাজবিজ্ঞান, সমাজতত্ত্ব) অগ্রাধিকার প্রদান করতে হবে। এ সংক্রান্ত প্রস্তাবনা প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করতে হবে। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরতদের সমাজকল্যাণমূলক যে কোন উচ্চতর ডিগ্রী গ্রহণে উৎসাহিত করতে হবে। দেশি ও বিদেশি বিশেষায়িত প্রশিক্ষণ গ্রহণে প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের প্রাধান্য দিতে হবে। এ বিষয়ে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে সুপারিশ প্রেরণ করতে হবে। প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে কর্মরতদের বিদ্যমান সরকারি আদেশ অনুসারে প্রযোজ্য ভাতা প্রদানের বিষয়টি বিবেচনা করতে হবে।

২৮.অন্যান্য বিষয়াদি :

ক. প্রয়োজনে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে জাতীয় সমাজসেবা একাডেমি ও আঞ্চলিক প্রশিক্ষণ কেন্দ্রসমূহ পরিচালনা নির্দেশিকার কোন অনুচ্ছেদ বিয়োজন, সংযোজন এবং প্রতিস্থাপন করা যাবে;

খ. এই নির্দেশিকার আওতাবহির্ভূত কোনো বিষয় বিবেচনার জন্য উপস্থাপিত হলে মহাপরিচালক, সমাজসেবা অধিদপ্তর তা প্রচলিত সরকারি নিয়ম ও বিধিবিধান অনুযায়ী নিষ্পত্তি করবেন।

(মোঃ সাইদুর রহমান খান)
মহাপরিচালক
সমাজসেবা অধিদপ্তর

তারিখ : ৩০-১২-২০২৫ খ্রি.