আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড (আইএএমসিএল)
ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৫

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

০১। প্রেক্ষাপট:

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) এর পুনর্গঠন কার্যক্রমের অংশ হিসেবে এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক ও বাংলাদেশ সরকারের যৌথ উদ্যোগে সূচিত ক্যাপিটাল মার্কেট ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (সিএমডিপি) এর অধীনে এবং ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (সংশোধন) আইন, ২০০০ এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মিউচ্যুয়াল ফান্ড ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড (আইএএমসিএল) গঠিত হয়। পুঁজিবাজার ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডের কার্যক্রম সম্পর্কে নতুন প্রজন্মের গ্রাহক/বিনিয়োগকারীদের আকৃষ্ট ও উৎসাহ প্রদানের লক্ষ্যে ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম একটি অন্যতম মার্কেটিং পলিসি হিসেবে অগ্রণী ভূমিকা পালন করবে। এছাড়া, আলোচ্য ইন্টার্নশিপ কার্যক্রমে সহায়তাকরণ সামাজিক দায়বদ্ধতার পরিচায়ক। সরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের পাশাপাশি বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক অনুমোদিত বেসরকারি বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের ইন্টার্নশিপ করার সুযোগ দেয়া হলে শিক্ষার্থীরা উপকৃত হবেন। এ প্রেক্ষিতে কোম্পানিতে ইন্টার্নশিপ বিষয়ক নীতিমালা প্রণয়ন করা প্রয়োজন যা "আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড (আইএএমসিএল) ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৫" নামে অভিহিত হবে।

০২। নীতিমালার প্রযোজ্যতা:

দেশের স্বনামধন্য সরকারি, বেসরকারি ও জাতীয় বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের ইন্টার্নশিপ করার অনুমতি ও ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

০৩। নীতিমালার উদ্দেশ্য:

(ক) নলেজ শেয়ারিং এর মাধ্যমে কোম্পানিতে কর্মরত কর্মচারী ও শিক্ষার্থীদের মধ্যে পুঁজিবাজার ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডের কার্যক্রম বিষয়ক বিশ্লেষণধর্মী জ্ঞানের পরিধি বৃদ্ধিকরণ;
(খ) কোম্পানির সুনাম বৃদ্ধিকরণ এবং নতুন প্রজন্মের গ্রাহক/বিনিয়োগকারী আকৃষ্টকরণ;
(গ) কোম্পানির প্রোডাক্ট এবং সার্ভিসের প্রচার বৃদ্ধিকরণ;
(ঘ) বিজনেস গ্র্যাজুয়েট ইন্টার্নদের পুঁজিবাজার ও মিউচ্যুয়াল ফান্ডের কার্যক্রম সম্পর্কিত ইনোভেটিভ আইডিয়া কোম্পানির কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্তকরণ।

০৪। আবেদন প্রক্রিয়া:

ইন্টার্নশিপের জন্য শিক্ষার্থীদেরকে অধ্যয়নরত বিশ্ববিদ্যালয়ের অফার লেটার এর মাধ্যমে কোম্পানির প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা বরাবর আবেদন করতে হবে। উক্ত আবেদনের সাথে শিক্ষার্থীর জীবনবৃত্তান্ত (Curriculum Vitae) ও সদ্য তোলা ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের রঙিন ছবি সংযুক্ত করতে হবে।

০৫। আবেদনের যোগ্যতা:

বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন (ইউজিসি) কর্তৃক অনুমোদিত বিশ্ববিদ্যালয় হতে প্রাপ্ত আবেদন বিবেচ্য হবে।

চলমান পাতা-২

০৬। ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারীর সর্বোচ্চ সীমা:

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড-এ প্রতি ০৩ মাসের অন্তর্বর্তীকালীন সময়ে সর্বোচ্চ ০৬ জন করে ০২টি টিমে ইন্টার্নশিপ করার সুযোগ দেয়া হবে। তবে, কর্তৃপক্ষ প্রয়োজন অনুযায়ী ইন্টার্নশিপের মেয়াদ ও ইন্টার্নের সংখ্যা হ্রাস/বৃদ্ধি করতে পারবে।

০৭। ভাতা/সম্মানী প্রদান:

ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদেরকে প্রতি কর্মদিবসে উপস্থিতির জন্য ৩০০.০০ (তিনশত) টাকা ভাতা/সম্মানী প্রদান করা হবে। উক্ত ভাতা/সম্মানী কোম্পানির ইন্টার্নশিপ খাতের বাজেট হতে নির্বাহ করা হবে।

০৮। সাধারণ শর্তাবলি:

(ক) ইন্টার্নশিপের সময়কাল সর্বোচ্চ ০৩ (তিন) মাস;

(খ) ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদেরকে কোম্পানির অফিস সময়সূচি অনুযায়ী উপস্থিত থাকতে হবে এবং কোম্পানির প্রচলিত নিয়মকানুন মেনে চলতে হবে;

(গ) ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে অংশগ্রহণকারী শিক্ষার্থীদের সনদপত্র প্রাপ্তির ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৭০%উপস্থিতি নিশ্চিত করতে হবে;

(ঘ) ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রাম সম্পন্নকারী শিক্ষার্থীকে পরবর্তী ০৭ কার্যদিবসের মধ্যে প্রস্তুতকৃত রিপোর্ট/প্রতিবেদনের হার্ডকপি এবং সফট্কপি কোম্পানির হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টে দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে, ইন্টার্নশিপ রিপোর্ট/প্রতিবেদন হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রত্যয়নপূর্বক শিক্ষার্থীর অধ্যয়নরত বিশ্ববিদ্যালয়ে জমা প্রদান করতে হবে;

(ঙ) ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামে প্রাপ্ত তথ্যাবলী কেবল একাডেমিক উদ্দেশ্যে ব্যবহার করতে হবে এবং কোম্পানি সম্পর্কে রিপোর্ট/প্রতিবেদনে নির্ভুল তথ্য উপস্থাপন করতে হবে;

(চ) কোন ইন্টার্ন শৃঙ্খলা বিরোধী এবং শিষ্টাচার বহির্ভূত আচরণে লিপ্ত হলে কোম্পানি কোন কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে ঐ শিক্ষার্থীর ইন্টার্নশিপ বাতিল করতে পারবে।

০৯। বিবিধ:

(ক) এই নীতিমালায় উল্লেখ নেই এরূপ কোন বিষয়ে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সিদ্ধান্ত চূড়ান্ত বলে গণ্য হবে; এবং

(খ) সময়ের সাথে সামঞ্জস্য রেখে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার অনুমোদনক্রমে বর্ণিত নীতিমালায় প্রয়োজনীয় পরিবর্তন/পরিবর্ধন/সংশোধন অথবা সংযোজন করা যাবে।

১০। এই নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, অক্টোবর ২২, ২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ-০৩ শাখা

প্রজ্ঞাপন

তারিখ: ০৬ কার্তিক ১৪৩০/২২ অক্টোবর ২০২৩

ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩

নং *০৫.০০.০০০০.২০৩.২২.০০২.২২.২৫০*—গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশের সংবিধান-এর ১৭(খ) অনুচ্ছেদ-অনুযায়ী সমাজের প্রয়োজনের সহিত শিক্ষাকে সংগতিপূর্ণ করিবার উদ্দেশ্যে যথাযথ প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত ও সদিচ্ছা প্রণোদিত নাগরিক সৃষ্টির লক্ষ্যে সরকারি, বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে ইন্টার্নশিপ-এর মাধ্যমে দেশের যুবসমাজকে যোগ্যতাসম্পন্ন করিয়া গড়িয়া তুলিতে এই নীতিমালা প্রণয়ন করা হইল।

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন

(ক) এই নীতিমালা 'ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩' নামে অভিহিত হইবে।

(খ) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞার্থ

বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থি কিছু না থাকিলে, এই নীতিমালায়:

(ক) 'ইন্টার্নশিপ' অর্থ নির্দিষ্ট সময়ে বা খন্ডকালীন একটি প্রতিষ্ঠানের সহিত যুক্ত থাকিয়া, সেই প্রতিষ্ঠানের কাজ সম্পর্কে ধারণা অর্জন বুঝাইবে।

(খ) 'ইন্টার্ন' অর্থ ইন্টার্নশিপে অংশগ্রহণকারী।

(গ) 'ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান' অর্থ ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী সরকারি/ আধাসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত কিংবা অন্য কোনো প্রকার রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠান, বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠান, যাহা ইন্টার্নশিপ প্রদান করে।

(ঘ) 'সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়' অর্থ ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়।

(ঙ) 'সুপারভাইজার' অর্থ একজন ইন্টার্নের ইন্টার্নশিপ সংশ্লিষ্ট কার্যাবলির তদারকি কর্মকর্তা।

(চ) 'ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী' অর্থ 'ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী সাংস্কৃতিক প্রতিষ্ঠান আইন, ২০১০' এ বর্ণিত সংজ্ঞাকে বুঝাইবে।

(ছ) 'কেপিআই' অর্থ 'কেপিআই নিরাপত্তা নীতিমালা, ২০১৩' এ বর্ণিত সংজ্ঞাকে বুঝাইবে।

৩। ইন্টার্নশিপ প্রদানের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য

(ক) ব্যাবহারিক প্রশিক্ষণের মাধ্যমে যুগোপযোগী ও অভিজ্ঞ মানবসম্পদ সৃষ্টি করা।

(খ) পাঠ্যপুস্তকের জ্ঞানের সহিত কর্মক্ষেত্রের অভিজ্ঞতার সমন্বয় ঘটানো।

(গ) সরকারি দপ্তরের কাজের সহিত পরিচিত হইয়া ভবিষ্যতে প্রজাতন্ত্রের সেবায় নিয়োজিত হইতে উৎসাহ প্রদান করা।

৪। নীতিমালার কার্যপরিধি

(ক) এই নীতিমালা বাংলাদেশের সকল সরকারি, আধাসরকারি, স্বায়ত্তশাসিত এবং অন্যান্য রাষ্ট্রায়ত্ত প্রতিষ্ঠানের জন্য প্রযোজ্য হইবে।

(খ) বিশ্ববিদ্যালয় হইতে স্নাতক/স্নাতকোত্তর ডিগ্রিধারী বাংলাদেশের নাগরিক এই ইন্টার্নশিপ-এর আওতায় থাকিবে।

(গ) বিশ্ববিদ্যালয়/সমমানের প্রতিষ্ঠানের শিক্ষা কার্যক্রমের অংশ হিসাবে পরিচালিত ইন্টার্নশিপ এই নীতিমালার আওতাভুক্ত হইবে না।

(ঘ) সামরিক/বেসামরিক/আধাসামরিক সকল প্রকার আইন-শৃঙ্খলা রক্ষাকারী বাহিনী, নিরাপত্তা বাহিনী, গোয়েন্দা সংস্থা, সরকার কর্তৃক ঘোষিত কি পয়েন্ট ইন্সটলেশন (কেপিআই) স্থাপনা বা প্রতিষ্ঠানসমূহ এবং রাষ্ট্রের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হয় এমন কোনো কর্মে ইন্টার্নশিপ প্রদান করা যাইবে না।

৫। আবেদনকারীর যোগ্যতা

ইন্টার্নশিপ প্রার্থীর আবেদন করিবার যোগ্যতা নিম্নরূপ:

(ক) প্রার্থীকে বাংলাদেশের নাগরিক হইতে হইবে;

(খ) প্রার্থীকে কমপক্ষে স্নাতক/সমমানের ডিগ্রিধারী হইতে হইবে (অবতীর্ণ প্রার্থীসহ);

(গ) স্নাতক/স্নাতকোত্তর/সমমানের ডিগ্রি অর্জনের ২ (দুই) বৎসরের মধ্যে আবেদন করিতে হইবে; এবং

(ঘ) একজন প্রার্থী একবার সরকারি অফিসে ইন্টার্নশিপ করিতে পারিবে।

৬। ইন্টার্ন বাছাইয়ের ভিত্তি ও প্রক্রিয়া

(ক) ইন্টার্ন বাছাইয়ের ভিত্তি

(i) মেধার ভিত্তিতে;

(ii) বিষয় সংশ্লিষ্ট জ্ঞানের ভিত্তিতে (সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/ বিভাগ/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক নির্ধারিত); এবং

(iii) আবেদনকারীর ইন্টার্নশিপের ক্ষেত্র বাছাইয়ের প্রেক্ষাপট এবং এক্ষেত্রে তাহার সম্ভাব্য অবদানের বর্ণনার ভিত্তিতে।

(খ) বাছাই প্রক্রিয়া

সুষম প্রতিযোগিতার মাধ্যমে নিম্নবর্ণিত ধাপগুলি অনুসরণপূর্বক ইন্টার্ন বাছাই করিতে হইবে:

(i) এই নীতিমালার আলোকে প্রতিটি মন্ত্রণালয় তাহার ও তাহার অধীন দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের অধিক্ষেত্র বিবেচনায় প্রত্যেক অর্থ বছরের জন্য ইন্টার্নশিপের সুযোগের সংখ্যা নির্ধারণ করিবে;

(ii) দপ্তর/ সংস্থা/ বিদ্যমান সুযোগের বিপরীতে ইন্টার্নশিপ প্রদানের বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ করিয়া বহুল প্রচারের ব্যবস্থা গ্রহণ করিবে;

(iii) ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী সংস্থা/প্রতিষ্ঠান ইন্টার্ন বাছাইপূর্বক নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয় বরাবর মনোনয়নের অনুমতি গ্রহণ করিবে;

(iv) বিজ্ঞপ্তিতে অন্যান্য তথ্যের সহিত ইন্টার্নশিপের স্থান, সংখ্যা, মেয়াদকাল, বিশেষ দক্ষতা, ভাতা (যদি থাকে), বাছাই প্রক্রিয়া প্রভৃতি বিষয় উল্লেখ করিতে হইবে;

(v) ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ৩-৫ সদস্যবিশিষ্ট একটি বাছাই কমিটি গঠন করিবে; বাছাই কমিটি মন্ত্রণালয়/বিভাগের প্রয়োজনের বিষয় বিবেচনা করিয়া বাছাইয়ের প্রক্রিয়া নির্ধারণপূর্বক ইন্টার্ন বাছাই করিবে; এবং

(vi) নারী, ক্ষুদ্র নৃ-গোষ্ঠী ও বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন জনগোষ্ঠীর আবেদনকারীগণকে এই প্রক্রিয়ায় অংশগ্রহণে উৎসাহিত করিতে হইবে।

৭। ইন্টার্নশিপ-এর মেয়াদকাল

ইন্টার্নশিপ-এর মেয়াদকাল সর্বনিম্ন ৩ (তিন) হইতে ৬ (ছয়) মাস পর্যন্ত হইতে পারিবে যাহা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ নির্ধারণ করিবে।

৮। ইন্টার্নশিপ-এর ব্যয় নির্বাহ

ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ অর্থ বিভাগের পূর্বানুমোদন সাপেক্ষে আলাদা অর্থনৈতিক কোড সৃজন করিবে। ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ অর্থ বিভাগের অনুমোদন/বাজেট বরাদ্দ থাকা সাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট অর্থনৈতিক কোড হইতে ইন্টার্নশিপ-এর যাবতীয় ব্যয় নির্বাহ করিবে।

৯। ইন্টার্নশিপ-এর ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা

(ক) ইন্টার্ন প্রতিমাসে সরকার কর্তৃক নির্ধারিত পরিমাণ ভাতা প্রাপ্য হইবে।

(খ) ক্রমিক 'ক' এ বর্ণিত ভাতা ব্যতিরেকে ইন্টার্ন অন্য কোনো ভাতা/সুবিধা প্রাপ্য হইবে না।

(গ) ভাতা প্রাপ্তির প্রাক্কালে প্রতিমাসে ইন্টার্নকে তাহার সন্তোষজনক কর্মকালের বিষয়ে সুপারভাইজারের নিকট হইতে প্রত্যয়ন সংগ্রহ করিতে হইবে।

(ঘ) ইন্টার্নশিপ চলাকালীন ইন্টার্ন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নিকট হইতে কর্মে নিযুক্ত রয়েছে মর্মে কোনোরূপ প্রত্যয়ন প্রাপ্য হইবে না; সফলভাবে ইন্টার্নশিপ সম্পন্ন করিবার পর ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হইতে সনদ প্রাপ্য হইবে।

(ঙ) ইন্টার্নশিপ সম্পন্ন করা কোনোভাবেই কোনো প্রতিষ্ঠানে স্থায়ী, অস্থায়ী বা অন্য কোনো প্রকার চাকরির ক্ষেত্রে প্রাধিকার/অগ্রাধিকার হিসাবে গণ্য হইবে না।

১০। ইন্টার্নশিপে যোগদানের শর্তাদি

(ক) ইন্টার্নশিপে যোগদানের সময় অন্যান্য কাগজপত্রের সহিত আবশ্যিকভাবে নিম্নোক্ত কাগজপত্র জমা করিতে হইবে:

(i) সর্বশেষ শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান হইতে তাহার মৌলিক যোগ্যতা ও অন্যান্য গুণাবলির বর্ণনা-সংবলিত প্রত্যয়ন;

(ii) স্নাতক/ স্নাতকোত্তর/ সমমান পরীক্ষায় উত্তীর্ণের সনদ, অথবা উক্তরূপ পরীক্ষাসমূহে অবতীর্ণ হওয়ার প্রত্যয়ন (যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক) পত্রের কপি;

(iii) জাতীয় পরিচয়পত্রের কপি; এবং

(iv) অন্য কোনো কর্মে নিয়োজিত থাকিলে প্রয়োজনীয় অনাপত্তি সনদ।

(খ) কর্মে যোগদানের পূর্বে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান প্রয়োজন মনে করিলে ইন্টার্নের পুলিশ ভেরিফিকেশন করাইতে পারিবে।

১১। ইন্টার্নশিপের অব্যাহতি/অবসান

(ক) নিম্নবর্ণিত যে-কোনো কারণে একজন ইন্টার্নের ইন্টার্নশিপ বাতিল/অবসান হইতে পারে:

(i) কাজের মান সন্তোষজনক না হইলে;

(ii) আচরণ সরকারি সেবা প্রদানের প্রচলিত রীতির সহিত সামঞ্জস্যপূর্ণ না হইলে;

(iii) রাষ্ট্রবিরোধী কর্মকাণ্ডের সহিত সম্পৃক্ততা পাওয়া গেলে;

(iv) দেশে প্রচলিত আইনের দ্বারা নির্ধারিত কোনো অপরাধমূলক কার্যক্রমের সহিত যুক্ত থাকিলে;

(v) পূর্বানুমতি ব্যতিরেকে কাজে অনুপস্থিত থাকিলে;

(vi) কর্তৃপক্ষের কোনো আইনসংগত দাপ্তরিক আদেশ অমান্য করিলে।

(খ) একজন ইন্টার্ন নিজ দায়িত্ব হইতে অব্যাহতি চাহিয়া সুপারভাইজারের মাধ্যমে ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর ইন্টার্নশিপ হইতে অব্যাহতির জন্য আবেদন করিতে পারিবে।

(গ) ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ ইন্টার্নশিপ চলাকালীন যে-কোনো সময় উপরে বর্ণিত কারণে অথবা অন্য যে-কোনো যথাযথ কারণ উল্লেখপূর্বক অথবা কোনো কারণ দর্শানো ব্যতিরেকে ইন্টার্নশিপ বাতিলের অধিকার সংরক্ষণ করিবে।

১২। ইন্টার্নের দায়িত্ব, কার্যাবলি ও দায়বদ্ধতা

ইন্টার্নের দায়িত্ব, কার্যাবলি ও দায়বদ্ধতা নিম্নরূপ:

(ক) সুপারভাইজার কর্তৃক অর্পিত সকল দাপ্তরিক দায়িত্ব যথাযথভাবে পালন করা;

(খ) ইন্টার্ন প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান-সংশ্লিষ্ট সকল আইন, বিধি, প্রবিধি, নীতিমালা ইত্যাদি মানিয়া চলা;

(গ) সংশ্লিষ্ট সরকারি দপ্তরের তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তার স্বার্থে এবং প্রয়োজনীয় অফিস সরঞ্জামাদি সুরক্ষার লক্ষ্যে একটি নির্দিষ্ট ঘোষণাপত্রে (সংলগ্নি-ক) স্বাক্ষর করিবে।

১৩। সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের দায়িত্ব ও কার্যাবলি

ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয় প্রয়োজনীয় অনুমোদন প্রদান, সামগ্রিক ইন্টার্নশিপ কার্যক্রম তদারকি ও মূল্যায়ন করিবে।

১৪। ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কার্যাবলি

ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের দায়িত্ব ও কর্তব্য নিম্নরূপ:

(ক) ইন্টার্নশিপ-এর চাহিদা/যৌক্তিকতা নিরূপণ;

(খ) ইন্টার্নের কর্মের সুনির্দিষ্ট শর্তাবলী নির্ধারণ;

(গ) ইন্টার্নশিপের জন্য পরিকল্পনা গ্রহণ, বাজেট নির্ধারণ, সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ ও বাছাই কমিটি গঠন;বাছাই কমিটির সুপারিশক্রমে ইন্টার্ন মনোনয়ন;

(ঘ) সরকারি বেতনস্কেলের ৯ম গ্রেডের নিম্নে নহে এবং সরকারি কর্মে ন্যূনতম ৫ (পাঁচ) বৎসরের অভিজ্ঞতা রহিয়াছে এমন একজন কর্মকর্তাকে সুপারভাইজার নিয়োগ;

(ঙ) দাপ্তরিক ও প্রাসঙ্গিক পেশাভিত্তিক কাজে প্রয়োজনীয় সুযোগসৃষ্টি করিয়া ইন্টার্নদের নিয়োজিত করা, যাহাতে তাহারা সরকারি পেশাগত জ্ঞান, কাজের ধরন ও কর্মদক্ষতা অর্জন করিতে পারে;

(চ) ইন্টার্নদের কাজের প্রয়োজনীয় সাপোর্ট নির্ধারণ করা; যেমন: কাজের জায়গা, প্রয়োজনীয় আসবাব, যন্ত্রপাতি, সরঞ্জাম, বিভিন্ন উপকরণ ইত্যাদি।

(ছ) ইন্টার্নদের যথাপোযুক্ত কর্ম পরিবেশ ও নিরাপদ কর্মস্থল নিশ্চিত করা। এসংক্রান্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়সমূহ ন্যূনতম যুগ্মসচিবের নেতৃত্বে ০৩ (তিন) সদস্যবিশিষ্ট 'অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ কমিটি' গঠন করিবে।

(জ) সফলভাবে ইন্টার্নশিপ সম্পন্ন করিবার পর ইন্টার্নকে সনদ প্রদান। ইন্টার্নশিপ শেষে ইন্টার্ন কর্তৃপক্ষ সনদ প্রদানে অস্বীকৃতি জানাইলে অথবা এই বিষয়ে অন্যকোনরূপ জটিলতার উদ্ভব হইলে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় আপিল কর্তৃপক্ষ হিসাবে বিবেচিত হইবে। এ ক্ষেত্রে অনুচ্ছেদ-১৪ (ছ) এ বর্ণিত কমিটি আপিল নিষ্পত্তি করিবে।

(ঝ) বিশেষ পরিস্থিতিতে (অসুস্থতা, ব্যক্তিগত সমস্যা ইত্যাদি) ইন্টার্নশিপ শেষ করিতে না পারিলে প্রমাণক সাপেক্ষে ইন্টার্নশিপ কর্তৃপক্ষ সর্বোচ্চ ০২ (দুই) মাস পর্যন্ত ছুটি মঞ্জুর করিবে। দুই মাসের অতিরিক্ত সময় অতিবাহিত হইলে ইন্টার্নের ইন্টার্নশিপে যোগদানের সুযোগ থাকিবে না। ছুটিকালীন ভাতা দাবি করা যাইবে না।

১৫। সুপারভাইজারের দায়িত্ব ও কার্যাবলি

সুপারভাইজার নিম্নলিখিত কার্যসমূহ সম্পাদন করিবেন:

(ক) দাপ্তরিক কার্যক্রমের সহিত ইন্টার্নশিপ প্রোগ্রামকে সমন্বয় করিয়া ইন্টার্ন-কে বিভিন্ন দায়িত্ব/কার্যাবলি প্রদান;

(খ) ইন্টার্নদের সার্বিক কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ এবং কাজের মূল্যায়ন করা;

(গ) আচরণ ও কাজের মানোন্নয়নের লক্ষ্যে সময়ে সময়ে ইন্টার্ন-এর সহিত আলোচনা ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।

১৬। নীতিমালার ব্যবস্থাপনা

(ক) সকল মন্ত্রণালয় এই নীতিমালার বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা করিবে।

(খ) 'ইন্টার্নশিপ প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ' তাহার কার্যালয়ের ইন্টার্ন মনোনয়ন ও ব্যবস্থাপনার বিষয়ে একটি বাৎসরিক প্রতিবেদন জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবে।

(গ) ইন্টার্নশিপ বাস্তবায়নের সুবিধার্থে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অধীনে একটি ব্যবস্থাপনা-পদ্ধতি (Management System) সৃজন করা হইবে।

১৭। বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের ক্ষেত্রে নীতিমালার প্রযোজ্যতা

(ক) বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহ স্ব-স্ব মন্ত্রণালয়/ মন্ত্রণালয়সমূহের তত্ত্বাবধানে যথোপযুক্ত ইন্টার্নশিপ নীতিমালা প্রণয়ন করিবে। স্মর্তব্য, সরকার এই নীতিমালার মাধ্যমে বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানেও ইন্টার্নশিপ কার্যক্রমকে উৎসাহিত করিবে এবং এ কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করিবে।

(খ) বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহ তাহাদের নিজস্ব নীতিমালা অনুযায়ী ইন্টার্নদের ভাতা, ইন্টার্নশিপের মেয়াদ ও অন্যান্য বিষয়াদি নির্ধারণ করিতে পারিবে।

(গ) এফবিসিসিআই ও সংশ্লিষ্ট শীর্ষ ব্যবসায়িক সংগঠন ইন্টার্নশিপের বিষয়ে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করিবে। বাণিজ্য মন্ত্রণালয় এ সংক্রান্ত পরিবীক্ষণ ও নির্দেশনা প্রদান করিবে।

১৮। নীতিমালা সংশোধন/পরিমার্জন/অস্পষ্টতা দূরীকরণ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় এই নীতিমালার প্রয়োজনীয় সংশোধন, পরিমার্জন ও অস্পষ্টতা দূর করিবে।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

মোহাম্মদ মেজবাহ্ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব।

অনুচ্ছেদ-১২ (গ) মোতাবেক ঘোষণাপত্র

আমি.., পিতার নাম: ....,

মাতার নাম: ...., ঠিকানা: ....,

পোস্ট:.., উপজেলা:...,

জেলা:.............................. বয়স:......................., ধর্ম:.................................,

জাতীয়তা:..........................., জাতীয় পরিচয় পত্রের নম্বর:......................................

সর্বশেষ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নাম: ....

পঠিত বিষয় : ....

এই মর্মে অঙ্গীকারপূর্বক ঘোষণা করিতেছি যে,

(০১) আমি কোনো ধরনের রাষ্ট্রবিরোধী কর্মকান্ডে জড়িত নই বা ভবিষ্যতেও জড়িত হইবো না।

(০২) ইন্টার্নশিপ চলাকালীন দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের সকল নিয়মনীতি বা আইন-কানুন মানিয়া চলিবো।

(০৩) সরকারি দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠানের তথ্যের নিরাপত্তা ও গোপনীয়তা রক্ষা করিবো।

(০৪) অফিস সরঞ্জামাদি সুরক্ষায় সর্বোচ্চ সতর্ক থাকিবো।

(০৫) দপ্তর/সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সময়ে-সময়ে জারীকৃত সকল আদেশ-নিষেধ বা নির্দেশনা প্রতিপালন করিবো।

উপর্যুক্ত অঙ্গীকার ভঙ্গ করিলে ইন্টার্ন প্রদানকারী দপ্তর/ সংস্থা/ প্রতিষ্ঠান নিম্নস্বাক্ষরকারীর বিরুদ্ধে যে কোনো আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে। আমি সজ্ঞানে সম্পূর্ণ সুস্থ মস্তিষ্কে এবং কাহারো বিনা প্ররোচনায় এই অঙ্গীকারনামায় স্বাক্ষর করিলাম।

স্বাক্ষর..

তারিখ..

মোবাইল নাম্বার...................................

ই-মেইল..

মোঃ তাজিম-উর-রহমান, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।
মোঃ নজরুল ইসলাম, উপপরিচালক (উপসচিব), বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,
তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত। website: www.bgpress.gov.bd