

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
অধিশাখা/শাখা-১
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
www.most.gov.bd

শেখ হাসিনার দর্শন
সব মানুষের উন্নয়ন

স্মারক নম্বর: ৩৯.০০.০০০০.০০১.৯৯.০০২.২৩.৫৪১

তারিখ: ২৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০

১১ ডিসেম্বর ২০২৩

বিষয়: 'ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩' প্রসঙ্গে।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আধা সরকারি পত্র নম্বর ০৫.০০.০০০০.২০৩.২২.০০২.২২-২৮৪ (৭৮), তারিখ: ২৩
নভেম্বর ২০২৩

উপর্যুক্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত সূত্রস্থ আধা সরকারি পত্রসহ 'ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩' পরবর্তী
প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

১১-১২-২০২৩

মোঃ তৌফিকুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব (রুটিন দায়িত্ব)

ফোন: ৫৫১০০১৭৬

ইমেইল: section1@most.gov.bd



Member (.....)
 Dir. Finance Dir. Admin
 DG, AERE, Savar, Dhaka
 Dir (.....)
 PD (.....)
 Head (Admin)
 Head (Establishment)

বিতরণ :

- ১) সংস্থা প্রধান (সকল), বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
- ২) মহাপরিচালক (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বাংলাদেশ
রেফারেন্স ইনস্টিটিউট ফর কেমিক্যাল মেজারমেন্টস,
ঢাকা

স্মারক নম্বর: ৩৯.০০.০০০০.০০১.৯৯.০০২.২৩.৫৪১/১

তারিখ: ২৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩০

১১ ডিসেম্বর ২০২৩

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) সচিবের একান্ত সচিব (অতিরিক্ত দায়িত্ব), সচিব মহোদয়ের দপ্তর, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
- ২) ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অনুবিভাগ, বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়
- ৩) অফিস কপি/মাস্টার ফাইল।

(Handwritten signature)

১১-১২-২০২৩

মোঃ তৌফিকুর রহমান

সিনিয়র সহকারী সচিব (রুটিন দায়িত্ব)

মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী
সিনিয়র সচিব
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

১০/১১/১৬
M. S. (Admin)
সিনিয়র সচিব (জনপ্রশাসন)
১০/১১/১৬
PS
Plz share with me.
১০/১১/১৬



আধা সরকারি পত্র নম্বর: ০৫.০০.০০০০.২০৩.২২.০০২.২২-২৮৪ (৭৮)

তারিখ: ২৩ নভেম্বর ২০২৩

প্রিয় মহোদয়,

শুভেচ্ছা নিবেদন। আপনি নিশ্চয়ই অবগত আছেন যে, সরকারি ও বেসরকারি দপ্তরে ইন্টার্নশিপ প্রদানের জন্য জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক 'ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩' প্রণয়ন করা হয়েছে। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের মতামতের আলোকে এ নীতিমালা প্রণয়ন করা হয়েছে। বাংলাদেশকে ২০৪১ সালের উন্নত বাংলাদেশে রূপায়নের জন্য সরকারি ও বেসরকারি খাতে দক্ষ, সক্ষম, রাষ্ট্রের কল্যাণে নিবেদিত-প্রাণ ও প্রতিশ্রুতিশীল কর্মীশ্রেণি গঠনে এ নীতিমালা সহায়ক হবে।

বিগত ৩১ অক্টোবর ২০২৩ ও ২ নভেম্বর ২০২৩ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের আয়োজনে সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তরের সিনিয়র সচিব/সচিবগণের অংশগ্রহণে 'ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩' বিষয়ে অবহিতকরণ সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় এ নীতিমালার বিষয়বস্তু বাস্তবায়নের বিভিন্ন দিক নিয়ে আলোচনা হয়। উপস্থিত সিনিয়র সচিব/সচিবগণের সুচিন্তিত গুরুত্বপূর্ণ মতামত ও সুপারিশের ভিত্তিতে ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩ বাস্তবায়নের জন্য কতিপয় সুপারিশ গৃহীত হয়। এই নীতিমালা বাস্তবায়নের জন্য সকল মন্ত্রণালয় ও বিভাগের স্বতঃস্ফূর্ত সম্মিলিত প্রয়াস প্রয়োজন। বর্ণিতাবস্থায় নিম্নলিখিত বিষয়ে আপনার আশু কার্যক্রম প্রত্যাশা করছি:

- সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগে 'ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩' অবিলম্বে একযোগে বাস্তবায়ন এবং মন্ত্রণালয়সমূহ কর্তৃক অনতিবিলম্বে সংশ্লিষ্ট বেসরকারি শিল্প ও বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানে এ কার্যক্রম চালুকরণ;
- অর্থ বিভাগ থেকে ইন্টার্নদের ভাতা নির্ধারণে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রদত্ত পত্রের প্রেক্ষিতে নির্দেশনা প্রাপ্তির পর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- নীতিমালাটি যেভাবে প্রণীত হয়েছে সেভাবেই বাস্তবায়নকরণ;
- ইন্টার্নশিপের মেয়াদ ছয় মাস হিসেবে বাস্তবায়ন এবং সে অনুযায়ী প্রার্থী বাছাই;
- সভার সুপারিশ মোতাবেক এ নীতিমালার আলোকে আপাততঃ জেলা ও উপজেলা পর্যায়ে ইন্টার্নশিপ প্রদান না করা।

উপর্যুক্ত সুপারিশমালার আলোকে 'ইন্টার্নশিপ নীতিমালা, ২০২৩' আশু বাস্তবায়নের মাধ্যমে সরকারি ও বেসরকারি খাতে দক্ষ ও প্রশিক্ষিত কর্মী সৃষ্টি করে বাংলাদেশের যুবসমাজকে ২০৪১ সালের উন্নত বাংলাদেশ বিনির্মাণ ও জাতির পিতা বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিবুর রহমান-এঁর স্বপ্নের 'সোনার বাংলা' গঠনে আমরা সফলকাম হব বলে আমি দৃঢ়ভাবে বিশ্বাস করি।

শুভেচ্ছান্তে,

<input type="checkbox"/> সচিব	
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	
<input checked="" type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (প্রশা.)	
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (বি.প্র.)	
<input type="checkbox"/> সিনিয়র সচিব	
<input type="checkbox"/> সচিব	
<input type="checkbox"/> ডায়েরী নং	৬৬-২
<input type="checkbox"/> তারিখঃ	১০/১১/১৬

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)- এর দপ্তর
অতিরিক্ত সচিব-
যুগ্মসচিব-
যুগ্মসচিব (প্রশা.)/অধিশাখা- ২
সিনিয়র সচিব/সহ সচিব/শাখা-
ডায়েরী নং- ১০/১১/১৬ তারিখ: ১০/১১/১৬

মোহাম্মদ মেজবাহ উদ্দিন চৌধুরী

জনাব মোঃ আলী হোসেন
সচিব
বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি মন্ত্রণালয়

রেজিস্টার্ড নং ডি এ-১

বাংলাদেশ



গেজেট

অতিরিক্ত সংখ্যা
কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রকাশিত

রবিবার, অক্টোবর ২২, ২০২৩

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
অত্যন্তরীণ 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 খণ্ডকালীন একটি প্রতিষ্ঠানের সহিত যুক্ত থাকিয়া, সেই প্রতিষ্ঠানের কাজ সম্পর্কে ধারণা অর্জন বুঝাইবে।
(খ) 'ইন্টার্ন' অর্থ ইন্টার্নশিপে অংশগ্রহণকারী।

(১৪৫৮৯)

মূল্য : টাকা ১২.০০

- (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) ব্যবহারিক 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

সুসম 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 বহল 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।

- (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, মাহাতে 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 সমদ প্রদান। ইন্টার্নশিপ শেষে ইন্টার্ন কর্তৃপক্ষ সমদ 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। স্মার্তব্য, 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 মেজবাহু 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 কর্মকাণ্ডে 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 অঙ্গীকরণনামায় 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