

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর  
জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন (NSC) লেভেল-১৫  
৬২/৩, পুরানা পল্টন, ঢাকা-১০০০।  
[www.ccie.gov.bd](http://www.ccie.gov.bd)

নং-২৬.০৩.০০০০.০০২.০৬.০০৭.১৬. ৬৮৯৭

তারিখঃ ২৭ কার্তিক ১৪২৫  
০৯ নভেম্বর ২০১৮

**অফিস আদেশ**

আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের কাজ-কর্ম সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের নিমিত্তে পুনরাদেশ না দেয়া পর্যন্ত নিম্নে বর্ণিত কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে তাদের নামের পাশে বর্ণিত শাখায় নির্দেশক্রমে পুনর্বিন্যাস করা হলোঃ

শাখা-১ (প্রশাসন)			
১। জনাব হাবিবুর রহমান সুমন সহকারী নিয়ন্ত্রক	১। জনাব দুলাল চন্দ্র মজুমদার নির্বাহী অফিসার	১। জনাব তোতা মিয়া উচ্চমান সহকারী (নিজ কার্যাবলী ক- গ,ছ এবং ৩ এর দায়িত্বে) ২। জনাব আজিজুল হক অফিস সহকারী (ঘ-ঙ)(ছ) ৩।..... অফিস সহকারী (চ-ছ)	(ক) প্রশাসন সংক্রান্ত কার্যাবলী। (খ) নিরাপত্তা দলিল সংরক্ষণ/বিতরণ/রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং অফিস সরঞ্জাম ও স্টোর সংক্রান্ত। (গ) মন্ত্রণালয়/দপ্তরের মামলার বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ (ঘ) গাড়ী রক্ষণাবেক্ষণ/ক্রয়, টেলিফোন, বইপত্র পত্র-পত্রিকা ক্রয়/হিসাব সংক্রান্ত। (ঙ) রাজস্ব আদায় মনিটরিং, প্রকল্প/পরিকল্পনা, নিবন্ধিত আমদানিকারক, রপ্তানিকারক ও ইন্ভেস্টরদের হিসাব সংক্রান্ত। (চ) বিভিন্ন সভা, প্রশিক্ষণ, কর্মশালায় আপ্যায়ন (ছ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।
	২। জনাব এমরান হোসেন নির্বাহী অফিসার	৪। জনাব শাহনাজ পারভীন অফিস সহকারী (নিজ কার্যাবলী ক,চ এবং ৫-৬ এর দায়িত্বে) ৫।.....উচ্চমান সহকারী (খ-গ),চ ৬।.....অফিস সহকারী (ঘ-ঙ)(চ)	(ক) টি এ বিল ইত্যাদি আর্থিক সংক্রান্ত কাজ, অডিট আপত্তি/নিষ্পত্তি, ক্যাশ/বিল ও মাসিক ব্যয়ের খতিয়ান সংক্রান্ত সকল কার্যাবলী। (খ) সদর দপ্তর / আঞ্চলিক দপ্তরসমূহের বাজেট। (গ) ডিডিও (ঘ) Help Desk সংক্রান্ত কার্যাবলী। (ঙ) চিঠিপত্র গ্রহণ ও প্রেরণ। (চ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।
শাখা-২ (শিল্প)			
২। জনাব বোরহান উদ্দীন সহকারী নিয়ন্ত্রক	৩। জনাব রেজাউল করিম নির্বাহী অফিসার	৭। জনাব নিতেশ কুমার দেবনাথ উচ্চমান সহকারী শিল্পের নামের আদ্যক্ষরের ক্রমানুসারে (A-E) (নিজ কার্যাবলী ক,গ এবং ৮-৯ এর দায়িত্বে) ৮।..... উচ্চমান সহকারী শিল্পের নামের আদ্যক্ষরের ক্রমানুসারে (F-J),খ ৯।..... অফিস সহকারী শিল্পের নামের আদ্যক্ষরের ক্রমানুসারে (K-M),খ	(ক) শিল্প খাতে এডহক/নিয়মিত আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির অনুমতি, শিল্প প্রতিষ্ঠানের নাম/ঠিকানা পরিবর্তন, আমদানি স্বত্ব বৃদ্ধি ইত্যাদি সংক্রান্ত শিল্প খাতের যাবতীয় কার্যাবলী। (A-M) (খ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।



	৪। জনাব লক্ষ্মর হারিস মোহাম্মদ নির্বাহী অফিসার	১০। মোসাঃ মরিয়ম খাতুন উচ্চমান সহকারী, শিল্পের নামের আদ্যক্ষরের ক্রমানুসারে (N-P) ( নিজ কার্যাবলী ক,গ এবং ১১ এর দায়িত্বে) ১১।...উচ্চমান সহকারী (Q-S) (খ),(গ) ১২। জনাব হাসানুজ্জামান অফিস সহকারী শিল্পের নামের আদ্যক্ষরের ক্রমানুসারে (T-Z),গ	(ক) শিল্প খাতে এডহক/নিয়মিত আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির অনুমতি, শিল্প প্রতিষ্ঠানের নাম/ঠিকানা পরিবর্তন, আমদানি স্বত্ব বৃদ্ধি ইত্যাদি সংক্রান্ত শিল্প খাতের যাবতীয় কার্যাবলী। (N-Z) (খ) বিদেশী ও বহুজাতিক কোম্পানীর অনুকূলে আমদানি ও রপ্তানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি। (গ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।
--	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**শাখা-৩ (পারমিটঃ আমদানি এবং রপ্তানি)**

৩। মোছাঃ ফাতেমা খাতুন সহকারী নিয়ন্ত্রক	৫। জনাব ফাহিমদা ছিফাত নির্বাহী অফিসার	১৩। জনাব মোঃ আবদুল কাদের, উচ্চমান সহকারী (নিজ কার্যাবলী ক, ঘ এবং ১৪ - ১৫ এর দায়িত্বে)  ১৪।... উচ্চমান সহকারী (খ, ঘ) ১৫।..... অফিস সহকারী (গ, ঘ)	(ক) বিভিন্ন সরকারী প্রকল্প/প্রতিষ্ঠান/সংস্থার অনুকূলে আমদানি পারমিট জারি সংক্রান্ত। (খ) বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ফেরতের ভিত্তিতে অস্থায়ীভাবে আমদানির জন্য ফেরতের ভিত্তিতে আমদানি পারমিট জারি সংক্রান্ত। (গ) প্রকল্প/ সংস্থার অনুকূলে আমদানির পূর্বানুমতি প্রদান (ঘ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।
	৬। জনাব মামুন ইফতেখার রহমান নির্বাহী অফিসার	১৬। সৈয়দা স্বীকৃতি রহমান সাঁট- মুদ্রাক্ষরিক / উচ্চমান সহকারী (নিজ কার্যাবলী ক-খ,ঙ এবং ১৭ - ১৮ এর দায়িত্বে)  ১৭।..... উচ্চমান সহকারী (গ-ঙ) ১৮।..... অফিস সহকারী (ঘ-ঙ)	(ক) সামরিক/ বেসামরিক ব্যক্তি পর্যায়ে আগ্নেয়াস্ত্র ও গোলাবারুদ আমদানি সংক্রান্ত। (খ) ইকুইটি শেয়ারের বিপরীতে, ব্যাগেজ বুলের আওতায় ও আন্তর্জাতিক/আঞ্চলিক মেলায় বিপরীতে আমদানি পারমিট জারি সংক্রান্ত। (গ) ব্যাংক গ্যারান্টির বিপরীতে যন্ত্রপাতি মেরামত ও অন্যান্য ক্ষেত্রে রপ্তানি-কাম-আমদানি অনুমতি/পারমিট জারি এবং আইআরসি গ্রহণ হতে অব্যাহতি সংক্রান্ত। (ঘ) বাণিজ্যিক খাতে আমদানি সংক্রান্ত। (ঙ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।
	৭। জনাব রনি মিয়া নির্বাহী অফিসার	১৯। জনাব মোঃ কাউসার আলী উচ্চমান সহকারী (নিজ কার্যাবলী ক-খ,ঘ এবং ২০ এর দায়িত্বে)  ২০।..... অফিস সহকারী, (গ-ঘ)	(ক) ব্যক্তিগত ব্যবহৃত পণ্যসামগ্রী প্রেরণের নিমিত্তে রপ্তানি পারমিট জারি সংক্রান্ত। (খ) রপ্তানি নীতির মতামত, নমুনা, টেস্টিং, উপহার সামগ্রী ও রিপ্লেসমেন্ট এর আওতায় ডিফেন্ডিত পণ্যের রপ্তানির অনুমতিসহ অন্যান্য রপ্তানি পারমিট জারি সংক্রান্ত। (গ) ফ্রাসট্রেটেড কার্গো, মন্ত্রণালয়ের অনুমোদিত শর্তযুক্ত/নিষিদ্ধ পণ্যের রপ্তানির অনুমতি।(ঘ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।

*mgs*

শাখা-৪ (তথ্য প্রযুক্তি এবং নীতি শাখা)


৪। জনাব সিরাজুল ইসলাম সহকারী নিয়ন্ত্রক	৮। জনাব মাহাবুর রহমান শাকিল নির্বাহী অফিসার	২১। জনাব মোঃ রাজ আহম্মেদ রাজু উচ্চমান সহকারী ( নিজ কার্যাবলী ক-খ, চ এবং ২২-২৩ এর দায়িত্বে)  ২২।.....সাঁট- লিপিকার ( গ-ঘ,চ) ২৩।.....অফিস সহকারী (ঙ -চ)	(ক) বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানি ও পুনঃ রপ্তানি সংক্রান্ত সকল। (খ) পোশাক শিল্প কর্তৃক রপ্তানিকৃত পণ্য ফেরত আসায় উহা খালাস ও পুনঃ রপ্তানি সংক্রান্ত। (গ) আমদানী নীতি আদেশ প্রণয়ন ও রপ্তানি নীতি সংশোধন, বাস্তবায়নও ব্যাখ্যা প্রদান সংক্রান্ত। (ঘ) কেন্দ্রীয় আইটিসি কমিটি সংক্রান্ত। সংসদে প্রমোত্তর সংক্রান্ত। (ঙ) স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান, চিকিৎসা প্রতিষ্ঠান, হোটেল, ক্লাব, সমিতি ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সকল কাজ ও বিভিন্ন এয়ার লাইসেন্স এবং ঋণপত্র ও জাহাজীকরণের সময়সীমা বৃদ্ধি সংক্রান্ত। (চ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।
	৯। জনাব জাহিদুল আলম চৌধুরী নির্বাহী অফিসার	২৪। জনাব মিলটন মিস্ত্রি উচ্চমান সহকারী (নিজ কার্যাবলী ক-খ, জ এবং ২৫-২৬ এর দায়িত্বে)  ২৫।.....সাঁট-লিপিকার (গ-ঙ,জ) ২৬।.....অফিস সহকারী (চ-জ)	(ক) Online Licensing Module (OLM) ও OLM সংক্রান্ত। (খ) GPMS, APA, NIS, Innovation, SOMS & RTI সংক্রান্ত। (গ) Web-site রক্ষণাবেক্ষণ ও হালনাগাদকরণ। (ঘ) ই-ফাইলিং, A2i সংক্রান্ত। (ঙ) জাতীয় তথ্যপ্রযুক্তি নীতিমালা সংক্রান্ত। (চ) আই.আর.সি ও ই.আর.সি বিলম্বে নবায়নের অনুমতি সংক্রান্ত। (ছ) FTA, WTO সংক্রান্ত (জ) কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।

প্রধান নিয়ন্ত্রকের ব্যক্তিগত সহকারী (পি এ)

২৭। জনাব মোঃ কামাল জহির উদ্দিন। উচ্চমান সহকারী ( নিজ কার্যাবলী এবং ২৮ এর দায়িত্বে) ২৮।..... অফিস সহকারী	প্রধান নিয়ন্ত্রকের কাছে আগত চিঠি পত্র গ্রহন এবং নির্দেশানুযায়ী অন্যান্য কার্যাবলী।
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো, যা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

৩। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে যথাযথভাবে নিজ নিজ দায়িত্ব গ্রহণ ও হস্তান্তরের জন্য অনুরোধ করা হলো।



(মনিরুজ্জামান খান)

উপ-নিয়ন্ত্রক

আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।

ফোন-৯৫৫২৩৭৩

[dc.ho@ccie.gov.bd](mailto:dc.ho@ccie.gov.bd)

বিতরণ:

১। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারী, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।

২। জনাব মোঃ এমরান হোসেন, নির্বাহী অফিসার, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের অনুরোধ করা হলো)।

৩। ব্যক্তিগত সহকারী, প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।