আইআইটি অনুবিভাগের কার্যাবলি

আইআইটি অনুবিভাগ
কর্মবন্টন (জব ডেসক্রিপশন)

যুগ্মসচিব (আইআইটি-১)	যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)
অবা শাখা-১	অবা -৩ শাখা
অবা শাখা-২	অবা -৪ শাখা
	অবা -৫ শাখা
	বাণিজ্য পরামর্শক

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব ।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ

১. আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ;
২. ট্যারিফ পলিসি, ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন এবং ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত;
৩. বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক বিভিন্ন পণ্য/আগ্নেয়াস্ত্র আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত;
৪. দ্রব্য মূল্য নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত ;
৫. ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ) টিসিবি (এর আমদানি ও অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বিষয়ক কার্যক্রম;
৬. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ সকল পরিত্যাক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলি সংক্রান্ত;
৭. জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের অপারেশনাল কার্যাদি সংক্রান্ত;
৮. আইআইটি উইং-এর সকল অধিশাখা/শাখা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন এবং অন্যান্য কার্যাবলি তত্ত্বাবধান; এবং
৯. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

মতামত প্রদানঃ

- আমদানি নীতি ও বিধি বিধান সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান এবং
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আমদানি নীতি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন খসড়া আইন/নীতিমালার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত।

আইন ও বিধিমালা প্রণয়ণঃ

- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৪ প্রণয়ন;
- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০১৪ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- কর্তৃপক্ষের সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

এসিড আমদানি লাইসেন্সের ছাড়পত্র এবং এসিড আমদানির অনুমতি সংক্রান্তঃ

- এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহণ, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- এসিড আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ সিনিয়র সচিব/সচিব।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ যুগ্মসচিব / অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ।

৬

কর্মবন্টন

আইআইটি-১ অধিশাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ উপসচিব/যুগ্মসচিব ।

৩. দায়িত্বাবলি ঃ

১. আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;
২. ট্যারিফ পলিসি, ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন এবং ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত;
৩. বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক বিভিন্ন পণ্য/আগ্নেয়াস্ত্র আমদানির অনুমতি প্রদানে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;
৪. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ সকল পরিত্যাক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলি সংক্রান্ত;
৫. আইআইটি উইং-এর অবা-১, অবা-২ এবং অবা-৪ অধিশাখা/শাখা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন এবং অন্যান্য কার্যাবলি তত্তাবধান; এবং
৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

আইন ও বিধিমালা প্রণয়ণঃ

- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৪ প্রণয়ন;
- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০১৪ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- কর্তৃপক্ষের সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

এসিড আমদানি লাইসেন্সের ছাড়পত্র এবং এসিড আমদানির অনুমতি সংক্রান্তঃ

- এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহণ, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- এসিড আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি) ।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃযুগ্মসচিব (আইআইটি-২ অধিশাখা)।

কর্মবন্টন

আইআইটি-২ অধিশাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ উপসচিব/ যুগ্মসচিব ।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ

(ক) ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) এর আমদানি, রপ্তানি, অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য অন্যান্য নীতি নির্ধারণী বিষয়;

(খ) অভ্যন্তরীণ বাজারে নিত্য প্রয়োজনীয় ভোগ্য পণ্যের মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতি স্থিতিশীল রাখা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

(গ) জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের নীতি নির্ধারণী বিষয়;

(ঘ) অসাধু ব্যবসা প্রতিরোধ ও ভোক্তাদের স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

(ঙ) অধিশাখার মামলা সংক্রান্ত কার্যাদি;

(চ) অধিশাখার জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাদি; এবং

(ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি) ।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-১ অধিশাখা)।

কর্মবন্টন

অবা-১ শাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি ঃ **আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়নঃ**

- আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ আইন ১৯৫০ এর আলোকে আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- আমদানি নীতি আদেশ এর বিধান সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, বাতিল ও শিথিলকরণ সংক্রান্ত এসআরও জারীর কাজ।
- আমদানি নীতি আদেশ এর বিধান সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের জন্য প্রাপ্ত রেফারেন্স ও সুপারিশ বিবেচনা করা।

নিয়ন্ত্রিত পণ্য সংক্রান্তঃ

- আমদানি নিয়ন্ত্রিত পণ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি ও বিভিন্ন পণ্য আমদানির ক্ষেত্রে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ও বিধি বিধানের আলোকে নিষ্পত্তিকরণ।
- গাড়ি আমদানির বিষয় সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- আমদানি নিষিদ্ধ ও শর্তসাপেক্ষে আমদানিযোগ্য পণ্য নিলামে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবসমূহের বিষয়ে অনাপত্তি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি।

মামলা সংক্রান্তঃ শাখা সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।

মতামত প্রদানঃ

- আমদানি নীতি ও বিধি বিধান সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান এবং
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আমদানি নীতি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন খসড়া আইন/নীতিমালার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত।

এসিড আমদানি লাইসেন্সের ছাড়পত্র এবং এসিড আমদানির অনুমতি সংক্রান্তঃ

- এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহণ, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- এসিড আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত।

উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-২ শাখা)।

কর্মবন্টন

অবা -২ শাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবালি ঃ

(ক) সরকারি সংস্থাসমূহ কর্তৃক এবং উহার মাধ্যমে আমদানি;
(খ) ট্যারিফ পলিসি ও ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন, ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যাদি;
(গ) আমদানি কর্মসূচি প্রণয়নে আমদানি চাহিদা সংকলন এবং পণ্য অনুদানের অধীন আমদানি কর্মসূচি প্রণয়ন;
(ঘ) আমদানি ও শুল্ককর আরোপ মওকুফ ও হ্রাস/বৃদ্ধিকরণ;
(ঙ) আমদানি সংক্রান্ত তথ্যাদির সংখ্যাভিত্তিক বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন;
(চ) হোটেল, ক্লাব, পর্যটন শিল্প, প্রকল্পসমূহ কর্তৃক এবং ব্যাগেজ রুলের অধীন আমদানির অনুমতি;
(ছ) কুটনৈতিক/বিদেশী সুবিধাভোগী বা ব্যক্তি/মিশন, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানির অনুমতি;
(জ) বিদেশে মূল্য পরিশোধিত দ্রব্যাদি আমদানি, অর্থ প্রেরণ ও ওয়েজ আর্নার্সদের সমস্যা, বিদেশী কোম্পানী এবং নাগরিকদের চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
(জ) বিদেশ হতে দান/অনুদান/ উপহার হিসেবে প্রেরিত নতুন/পুরাতন মালামালের আমদানির অনুমতি প্রদান;
(ঝ) আগ্নেয়াস্ত্র আমদানি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
(ঞ) বিভিন্ন এয়ারলাইন্স কর্তৃক এয়ারক্রাফট আমদানির অনুমতি এবং যন্ত্রপাতি ও মালামাল আমদানির জন্য অনুমতি প্রদান;
(ট) সরকারি সংস্থাসমূহ কর্তৃক সিলিন্ডার গ্যাস(ক্যালিব্রেশন গ্যাস/এলপি গ্যাস) আমদানির অনুমতি প্রদান;
(ঠ) ফরমালিন নিয়ন্ত্রন বিধিমালা ২০১৪ অনুযায়ী লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন ও ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং
(ড) মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য তাৎক্ষণিক কার্যাদি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-১)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-১ শাখা)।

কর্মবন্টন

অবা -৩ শাখা

১. ঃ	কার্যালয়	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।
২. ঃ	পদবি	সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব।
	০১.	ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি)-এর বার্ষিক পণ্য ক্রয় পরিকল্পনা অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
	০২.	টিসিবির' অভ্যন্তরীণ ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
	০৩.	টিসিবি র'আমদানি ক্রয় প্রস্তাব অনুমোদন কার্যক্রম;
	০৪.	টিসিবি'র পণ্য ক্রয়/ বার্ষিক পরিকল্পনা সংক্রান্ত সভা আয়োজন ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
	০৫.	টিসিবির' পণ্য আমদানির নিমিত্ত এবং প্রাকজাহাজীকরণ পরিদর্শণ- প্রস্তাব সংক্রান্ত বৈদেশিক ভ্রমণ অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
	০৬.	টিসিবি সাশ্রয়ী মূল্যে পণ্য বিক্রি /র পণ্য ক্রয়'সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন উত্তর ও প্রাসংগিক কার্যাবলী বাস্তবায়ন;
	০৭.	টিসিবি/র ক্রয়' সাশ্রয়ী মূল্যে পণ্য বিক্রি সংক্রান্ত বিষয়ে জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;
	০৮.	টিসিবিসাশ্রয়ী মূল্যে পণ্য বিক্রি /র ক্রয়' সংক্রান্ত বিষয়ে জেলাউপজেলা / প্রশাসন-জাতীয় ভোক্তা / অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরকর্তৃক গৃহীত প্রাসংগিক কমিটির কার্যাবলী সমন্বয় সাধন;
	০৯.	টিসিবির' অভ্যন্তরীণ মজুদ সংগ্রহ বৃদ্ধি এবং বাণিজ্য সম্প্রসারণ প্রস্তাব অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম;
	১০.	টিসিবি;অভিযোগ ও অনিয়ম সংক্রান্ত কার্যক্রম ,র ডিলার নিয়োগ'
	১১.	টিসিবির ফ্যামিলি কার্ডধারী উপকারভোগীদের কার্যক্রম পরিদর্শণ' সংক্রান্ত বিভিন্ন মনিটরিং টিম গঠন ও এর প্রাসংগিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও সমন্বয়;
	১২.	টিসিবিLoan Against Receipt Trust (LTR) র' সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম;
	১৩.	টিসিবি'র ট্রেড গ্যাপ পূরণ সংক্রান্ত অর্থ বিভাগের সাথে পত্র যোগাযোগ সংক্রান্ত কার্যক্রম;
	১৪.	টিসিবির' পণ্য ক্রয় সংক্রান্ত রিট/ মামলা অডিট আপত্তি /সংক্রান্ত কার্যক্রম ;
	১৫.	টিসিবির' অভ্যন্তরীণ ও আন্তর্জাতিক ক্রয়আমদানি সংক্রান্ত / অগ্রগতির কার্যক্রম প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়সংস্থায় /দপ্তর /বিভাগ / প্রেরণ কার্যক্রম;
	১৬.	টিসিবি সাশ্রয়ী মূল্যে পণ্য বিক্রি /র পণ্য ক্রয়'সংক্রান্ত বিভিন্ন আইনবিধিমালা / প্রণয়ন, সংশোধন, পরিমার্জন কার্যক্রম;
	১৭.	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-৪ শাখা)।

কর্মবন্টন

অবা -৪ শাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি ঃ

(ক) যাবতীয় সমন্বয়মূলক কাজ (সংসদের প্রশ্নোত্তর, মাসিক ও সাপ্তাহিক সমন্বয় সভা, মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন প্রতিবেদন, বিভিন্ন প্রকার মাসিক/ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ);

(খ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত সকল পরিত্যক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলী;

(গ) এলাহী বক্স এন্ড কোং লিমিটেড এর যাবতীয় কার্যাবালি;

(ঘ) দি ইনস্টিটিউট অব কস্ট এন্ড ম্যানেজমেন্ট একাউনটেন্টস অব বাংলাদেশ এর আইন ও বিধি-বিধান প্রবর্তন ও পরিবর্তন;

(ঙ) দি ইনস্টিটিউট অব চাটার্ড একাউনটেন্টস অব বাংলাদেশ এর আইন ও বিধি-বিধান প্রবর্তন ও পরিবর্তন;

(চ) দি ইনস্টিটিউট অব চাটার্ড সেক্রেটারীজ অব বাংলাদেশ এর আইন ও বিধি-বিধান প্রবর্তন ও পরিবর্তন;

(ছ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত ড্রাফট কন্ট্রাক্ট এগ্রিমেন্ট সম্পর্কে মতামত প্রদান

(জ) আইআইটি অনুবিভাগের শাখা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের ফাংশনাল বিষয়ক মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ঝ) জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের অপারেশনাল কার্যাদি;

(ঞ) জাতীয় ভোক্তা অধিকার লঙ্ঘিত হওয়ার কারণ ও প্রতিকার বিষয়ের উপর কার্যক্রম গ্রহণ;

(ট) অসাধু ব্যবসা প্রতিরোধ ও ভোক্তাদের স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য আইন প্রণয়ন;

(ঠ) খাদ্যদ্রব্যের ফরমালিন ও ভেজাল রোধকল্পে কার্যক্রম গ্রহণ;

(ড) দেশব্যাপী ভোক্তা সংরক্ষণ অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত তদারকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা (এপিএ সংক্রান্ত); এবং

(ঢ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-৫ শাখা)।

৯

কর্মবন্টন

অবা -৫ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব।

৩. দায়িত্বাবালি : (ক) ‘দ্রব্যমূল্য ও বাজার পরিস্থিতি পর্যালোচনা’ সংক্রান্ত টাস্কফোর্স কমিটির সভা আয়োজন ও গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন

(খ) নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যমূল্য সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয় /দপ্তর /বিভাগ / সংস্থা কর্তৃক গৃহীত কার্যাবলী বাস্তবায়ন;

(গ) অভ্যন্তরীণ বাজারে নিত্যপ্রয়োজনীয় পণ্যের মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতিশীল রাখার নিমিত্ত সভা/সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজনসহ প্রাসংগিক অন্যান্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম বাস্তবায়ন;

(ঘ) নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যমূল্য সংক্রান্ত জাতীয় সংসদের প্রশ্ন উত্তর ও প্রাসংগিক কার্যাবলী বাস্তবায়ন ;

(ঙ) নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যমূল্য সংক্রান্ত জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;

(চ) নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যমূল্য সংক্রান্ত বিষয়ে জেলাউপজেলা / প্রশাসন জাতীয় /ভোক্তাঅধিকার - সংরক্ষণ অধিদপ্তরকর্তৃক গৃহীত বাজার মনিটরিংসহ প্রাসংগিক অন্যান্য কমিটির কার্যাবলী সমন্বয় সাধন;

(ছ) নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যমূল্য সংক্রান্ত বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কর্তৃক পরিচালিত স্ট্যাডি রিপোর্ট উপস্থাপন ও বাস্তবায়ন;

(জ) নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যমূল্যের ডিউটি/ ট্যারিফ ভ্যালু হ্রাস/ বৃদ্ধির বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড (এনবিআর)-এর সাথে পত্র যোগাযোগ;

(ঝ) The Control of Essential Commodities Act, 1956 এবং এ আইন হতে উদ্ভূত নীতি/ আদেশ, সংশোধন/ পরিমার্জন;

(ঞ) The Essential Commodities Act, 1957 এবং The Essential Commodities Control Order, 1981 সংশোধন ও তদসংশ্লিষ্ট কার্যাদি;

(ট) অত্যাবশ্যকীয় পণ্য বিপণন ও পরিবেশক নিয়োগ আদেশ, ২০১১ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বাস্তবায়ন;

(ঠ) দ্রব্যমূল্য সংক্রান্ত বিভিন্ন আইনের সংশোধন, পরিমার্জনের কার্যক্রম গ্রহণ;

(ড) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয় এবং সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের ফাংশনাল বিষয়ক রিট/ মামলা অডিট আপত্তি / সংক্রান্ত কার্যক্রম বাস্তবায়ন;

(ঢ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন বিষয় ভিত্তিক অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রতিমাসে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও অন্যান্য মন্ত্রণালয়সংস্থা /দপ্তর /বিভাগ / প্রেরণ;

(ন) স্বর্ণ ক্রয়-বিক্রয় ও বিপণন সংক্রান্ত কার্যাবলী;

(ত) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য নির্দেশনা বাস্তবায়ন।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-২ শাখা)।

দ্রব্যমূল্য পর্যালোচনা ও পূর্বাভাষ সেল

কর্মবন্টন

বাণিজ্য পরামর্শক এর দপ্তর

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ বাণিজ্য পরামর্শক।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ
(ক) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের এলসি খোলা, এলসি নিষ্পত্তির মূল্য ও পাইপ লাইনে পণ্য আমদানির পরিমাণ বাংলাদেশ ব্যাংকসহ সংশ্লিষ্ট সংস্থা থেকে সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
(খ) বিভিন্ন পণ্যের আমদানির পরিমাণ ও মূল্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
(গ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের চাহিদা, উৎপাদন, আমদানি ও মজুদ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
(ঘ) নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের দৈনিক বাজার দর সংগ্রহ পূর্বক বিশ্লেষণ;
(ঙ) পার্শ্ববর্তী দেশ বিশেষ করে ভারত, পাকিস্তান, নেপাল, থাইল্যান্ড এবং শ্রীলংকা থেকে পক্ষকাল অন্তর দ্রব্যমূল্য সংগ্রহপূর্বক তা সংকলিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
(চ) উপরোক্ত তথ্যাদি বিশ্লেষণ পূর্বক পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে আগাম পরামর্শ প্রদান।

৪. তত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ উপসচিব (আইআইটি-২) ।

কর্মবন্টন

সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক ১-

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ
(ক) ঢাকা মহানগরীর নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যমূল্য সহনীয় পর্যায়ে রাখার জন্য বাজার মনিটরিং টিম গঠন ও এর প্রাসংগিক কার্যক্রম বাস্তবায়ন;
(খ) দ্রব্যমূল্য মনিটরিং ও মূল্য স্থিতিশীল রাখা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
(গ) টিসিবি, কৃষি বিপনন অধিদপ্তর ও স্থানীয় পাইকারী হতে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের মূল্য সংগ্রহ পূর্বক উপস্থাপন;
(ঘ) বাংলাদেশ হতে বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের এলসি খোলা ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহকরণ;
(ঙ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী আমদানির পরিমাণ ও মূল্য সংক্রান্ত তথ্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে সংগ্রহকরণ;
(চ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের বাৎসরিক চাহিদা, উৎপাদন ও আমদানি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহকরণ;
(ছ) পণ্য মূল্যের সাপ্তাহিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পণ্য মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধির প্রবণতা পর্যবেক্ষণ এবং
(জ) পার্শ্ববর্তী দেশ বিশেষ করে ভারত, পাকিস্তান, নেপাল, থাইল্যান্ড এবং শ্রীলংকা থেকে

পক্ষকাল অন্তর দ্রব্যমূল্য সংগ্রহপূর্বক তা সংকলিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

(ঝ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ বাণিজ্য পরামর্শক।।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ **সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক-২।**

কর্মবন্টন

সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক ২-

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ (ক) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের এলসি খোলা, এলসি নিষ্পত্তির মূল্য ও পাইপ লাইনে পণ্য আমদানির পরিমাণ বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন;

(খ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী আমদানি ও মূল্য সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাদি বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন;

(গ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের চাহিদা, উৎপাদন ও আমদানি সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাদি বিশ্লেষণ করে পণ্য সামগ্রীর ঘাটতি নিরূপন ও করণীয় নির্ধারন;

(ঘ) নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের সংগৃহীত দৈনিক বাজার দর বিশ্লেষণ ও করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ;

(ঙ) পণ্যের চাহিদা, সরবরাহ, আমদানির পরিমান ও মূল্য পরিস্থিতি বিষয়ে আয়োজিত সভা ;

(চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ বাণিজ্য পরামর্শক।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ **সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক-১।**

এ সকল শাখা/ অধিশাখার ছুটিকালীন প্রতিভূ নিম্নরূপভাবে বণ্টন করা যেতে পারে:

ক্র নং	শাখার নাম	ছুটিকালীন প্রতিভূ	মনিটরিং কর্মকর্তা	ছুটুকালীন প্রতিভূ (মনিটরিং)
০১	অবা -০১	অবা -০২	যুগ্মসচিব (আইআইটি-০১) অধিশাখা	যুগ্মসচিব (আইআইটি-০২) অধিশাখা
০২	অবা -০২	অবা -০৩		
০৩	অবা -০৩	অবা -০৪	যুগ্মসচিব (আইআইটি-০২) অধিশাখা	যুগ্মসচিব (আইআইটি-০১) অধিশাখা
০৪	অবা -০৪	অবা -০৫		
০৫	অবা ০৫	অবা ০২		

আইআইটি অনুবিভাগের কার্যাবলি

আইআইটি অনুবিভাগ

কর্মবন্টন (জব ডেসক্রিপশন)

যুগ্মসচিব (আইআইটি-১)	যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)
আইআইটি শাখা-১	আইআইটি শাখা-৩
আইআইটিশাখা-২	আইআইটি শাখা-৪
	আইআইটিশাখা-৫
	বাণিজ্য পরামর্শক

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব ।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ

৯. আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত ;

১০. ট্যারিফ পলিসি, ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন এবং ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত;

১১. বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক বিভিন্ন পণ্য/আগ্নেয়াস্ত্র আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত;

১২. দ্রব্য মূল্য নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত ;

১৩. ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ) টিসিবি (এর আমদানি ও অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বিষয়ক কার্যক্রম;

১৪. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ সকল পরিত্যাক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলি সংক্রান্ত;

১৫. জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের অপারেশনাল কার্যাদি সংক্রান্ত;

১৬. আইআইটি উইং-এর সকল অধিশাখা/শাখা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন এবং অন্যান্য কার্যাবলি তত্ত্বাবধান; এবং

৯.কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

মতামত প্রদানঃ

- আমদানি নীতি ও বিধি বিধান সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান এবং
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আমদানি নীতি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন খসড়া আইন/নীতিমালার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত।

আইন ও বিধিমালা প্রণয়ণঃ

- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৪ প্রণয়ন;
- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০১৪ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- কর্তৃপক্ষের সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

এসিড আমদানি লাইসেন্সের ছাড়পত্র এবং এসিড আমদানির অনুমতি সংক্রান্তঃ

- এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহণ, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- এসিড আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ সচিব।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ যুগ্মসচিব / অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) ।

কর্মবন্টন

আইআইটি-১ অধিশাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ উপসচিব/যুগ্মসচিব ।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ

৬. আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;

৭. ট্যারিফ পলিসি, ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন এবং ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত;

৮. বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক বিভিন্ন পণ্য/আগ্নেয়াস্ত্র আমদানির অনুমতি প্রদানে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম;

৯. বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ সকল পরিত্যাক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলি সংক্রান্ত;

১০. আইআইটি উইং-এর অবা-১, অবা-২ এবং অবা-৪ অধিশাখা/শাখা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন এবং অন্যান্য কার্যাবলি তত্তাবধান; এবং

৬. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

আইন ও বিধিমালা প্রণয়ণঃ

- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৪ প্রণয়ন;
- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০১৪ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- কর্তৃপক্ষের সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

এসিড আমদানি লাইসেন্সের ছাড়পত্র এবং এসিড আমদানির অনুমতি সংক্রান্তঃ

- এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহণ, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- এসিড আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি) ।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃযুগ্মসচিব (আইআইটি-২)।

কর্মবন্টন

আইআইটি-২ অধিশাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ উপসচিব/ যুগ্মসচিব ।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ
(ক) ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) এর আমদানি, রপ্তানি, অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য অন্যান্য নীতি নির্ধারণী বিষয়;
(খ) অভ্যন্তরীণ বাজারে নিত্য প্রয়োজনীয় ভোগ্য পণ্যের মূল্য ও সরবরাহ পরিস্থিতি স্থিতিশীল রাখা সংক্রান্ত কার্যক্রম;
(গ) জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের নীতি নির্ধারণী বিষয়;
(ঘ) অসাধু ব্যবসা প্রতিরোধ ও ভোক্তাদের স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য আইন প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
(ঙ) অধিশাখার মামলা সংক্রান্ত কার্যাদি;
(চ) অধিশাখার জাতীয় সংসদ বিষয়ক কার্যাদি; এবং
(ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি) ।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-১)।

কর্মবন্টন

অবা-১ শাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি ঃ

আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়নঃ

- আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ আইন ১৯৫০ এর আলোকে আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- আমদানি নীতি আদেশ এর বিধান সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, বাতিল ও শিথিলকরণ সংক্রান্ত এসআরও জারীর কাজ।
- আমদানি নীতি আদেশ এর বিধান সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন ও পরিবর্ধনের জন্য প্রাপ্ত রেফারেন্স ও সুপারিশ বিবেচনা করা।

নিয়ন্ত্রিত পণ্য সংক্রান্তঃ

- আমদানি নিয়ন্ত্রিত পণ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি ও বিভিন্ন পণ্য আমদানির ক্ষেত্রে পরীক্ষা-নিরীক্ষা করা ও বিধি বিধানের আলোকে নিষ্পত্তিকরণ।
- গাড়ি আমদানির বিষয় সংক্রান্ত বিষয়াদি।
- আমদানি নিষিদ্ধ ও শর্তসাপেক্ষে আমদানিযোগ্য পণ্য নিলামে বিক্রয়ের ক্ষেত্রে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাবসমূহের বিষয়ে অনাপত্তি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি।

মামলা সংক্রান্তঃ শাখা সংশ্লিষ্ট মামলাসমূহের বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।

মতামত প্রদানঃ

- আমদানি নীতি ও বিধি বিধান সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান এবং
- বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আমদানি নীতি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন খসড়া আইন/নীতিমালার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত।

আইন ও বিধিমালা প্রণয়ণঃ

- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ আইন, ২০১৪ প্রণয়ন;
- ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা, ২০১৪ প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।
- কর্তৃপক্ষের সময়ে সময়ে প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

এসিড আমদানি লাইসেন্সের ছাড়পত্র এবং এসিড আমদানির অনুমতি সংক্রান্তঃ

- এসিড আমদানির লাইসেন্স প্রদানের নিমিত্ত এসিড (আমদানি, উৎপাদন, মজুদ, পরিবহণ, বিক্রয় ও ব্যবহার) নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০০৪ অনুযায়ী ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি;
- এসিড আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-২ শাখা)।

কর্মবন্টন

অবা-২ শাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি ঃ

(ক) সরকারি সংস্থাসমূহ কর্তৃক এবং উহার মাধ্যমে আমদানি;
(খ) ট্যারিফ পলিসি ও ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন, ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যাদি;
(গ) আমদানি কর্মসূচি প্রণয়নে আমদানি চাহিদা সংকলন এবং পণ্য অনুদানের অধীন আমদানি কর্মসূচি প্রণয়ন;
(ঘ) আমদানি ও শুল্ককর আরোপ মওকুফ ও হ্রাস/বৃদ্ধিকরণ;
(ঙ) আমদানি সংক্রান্ত তথ্যাদির সংখ্যাভিত্তিক বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন;
(চ) হোটেল, ক্লাব, পর্যটন শিল্প, প্রকল্পসমূহ কর্তৃক এবং ব্যাগেজ রুলের অধীন আমদানির অনুমতি;
(ছ) কূটনৈতিক/বিদেশী সুবিধাভোগী বা ব্যক্তি/মিশন, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানির অনুমতি;
(জ) বিদেশে মূল্য পরিশোধিত দ্রব্যাদি আমদানি, অর্থ প্রেরণ ও ওয়েজ আর্নার্সদের সমস্যা, বিদেশী কোম্পানী এবং নাগরিকদের চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়াদি;
(জ) বিদেশ হতে দান/অনুদান/ উপহার হিসেবে প্রেরিত নতুন/পুরাতন মালামালের আমদানির অনুমতি প্রদান;
(ঝ) আগ্নেয়াস্ত্র আমদানি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;
(ঞ) বিভিন্ন এয়ারলাইন্স কর্তৃক এয়ারক্রাফট আমদানির অনুমতি এবং যন্ত্রপাতি ও মালামাল আমদানির জন্য অনুমতি প্রদান;
(ট) সরকারি সংস্থাসমূহ কর্তৃক সিলিন্ডার গ্যাস(ক্যালিব্রেশন গ্যাস/এলপি গ্যাস) আমদানির অনুমতি প্রদান; এবং
(ঠ) মন্ত্রণালয় কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য তাৎক্ষণিক কার্যাদি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-১)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-১ শাখা)।

কর্মবন্টন

অবা-৩ শাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব।

৩. দায়িত্বাবালি ঃ (ক) ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) এর আমদানি ও অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য বিষয়ক কার্যক্রম;

(খ) অভ্যন্তরীণ বাজারে নিত্য প্রয়োজনীয় ভোগ্য পণ্যের মূল্য নির্ধারণ ও সরবরাহ পরিস্থিতি স্থিতিশীল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

(গ) অভ্যন্তরীণ বাজারে নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্যমাগ্রী সহনীয় পর্যায়ে রাখা সংক্রান্ত জেলা উপজেলা টাস্কফোর্স কমিটি, জেলা উপজেলা ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ কমিটি এবং পণ্য বিপনন কমিটি সংক্রান্ত জেলা প্রশাকসদের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা;

(ঘ) টিসিবি ও কৃষি বিপণন অধিদপ্তর হতে নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যের মূল্য সংগ্রহ করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

(ঙ) দেশে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের ঘাটতি পরিলক্ষিত হলে কিংবা কোন পণ্যের মূল্য অস্বাভাবিক বৃদ্ধি পেলে মজুদ ও মূল্য স্বাভাবিক পর্যায়ে রাখার জন্য পণ্যের মূল্য ব্যবসায়ী প্রতিনিধি, সরকারী কর্মকর্তা ও চেম্বারের প্রতিনিধিদের সাথে মতবিনিময় অনুষ্ঠানের মাধ্যমে করণীয় নির্ধারণ;

(চ) দ্রব্যমূল্য সংক্রান্ত বিভিন্ন আইনের সংশোধন, পরিমার্জনের কার্যক্রম গ্রহণ; এবং

(ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনার প্রেক্ষিতে কার্যক্রম গ্রহণ।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-৫ শাখা)।

কর্মবন্টন

অবা-৪ শাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবালি ঃ

(ত) যাবতীয় সমন্বয়মূলক কাজ (সংসদের প্রশ্নোত্তর, মাসিক ও সাপ্তাহিক সমন্বয় সভা, মন্ত্রিসভার সিদ্ধান্ত, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর পরিদর্শন প্রতিবেদন, বিভিন্ন প্রকার মাসিক/ত্রৈমাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদি প্রশাসন-৪ অধিশাখায় প্রেরণ);

(অঅ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনস্ত সকল পরিত্যক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলী;

(ইই) এলাহী বক্স এন্ড কোং লিমিটেড এর যাবতীয় কার্যাবালি;

(ঈঈ) দি ইনস্টিটিউট অব কস্ট এন্ড ম্যানেজমেন্ট একাউনটেন্টস অব বাংলাদেশ এর আইন ও বিধি-বিধান প্রবর্তন ও পরিবর্তন;

(উউ) দি ইনস্টিটিউট অব চাটার্ড একাউনটেন্টস অব বাংলাদেশ এর আইন ও বিধি-বিধান প্রবর্তন ও পরিবর্তন;

(ঊঊ) দি ইনস্টিটিউট অব চাটার্ড সেক্রেটারীজ অব বাংলাদেশ এর আইন ও বিধি-বিধান প্রবর্তন ও পরিবর্তন;

(ঋঋ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ হতে প্রাপ্ত ড্রাফট কন্ট্রাক্ট এগ্রিমেন্ট সম্পর্কে মতামত প্রদান

(এএ) আইআইটি অনুবিভাগের শাখা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানসমূহের ফাংশনাল বিষয়ক মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং

(ঐঐ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-৩ শাখা)।

কর্মবন্টন

অবা-৫ শাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব।

৩. দায়িত্বাবলি ঃ

(ক) জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের Operational কার্যাদি;
(খ) জাতীয় ভোক্তা অধিকার লঙ্ঘিত হওয়ার কারণ ও প্রতিকার বিষয়ের উপর কার্যক্রম গ্রহণ;
(গ) অসাধু ব্যবসা প্রতিরোধ ও ভোক্তাদের স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য আইন প্রণয়ন;
(ঘ) খাদ্যদ্রব্যের ফরমালিন ও ভেজাল রোধকল্পে কার্যক্রম গ্রহণ;
(ঙ) দেশব্যাপী ভোক্তা সংরক্ষণ অধিদপ্তর কর্তৃক সম্পাদিত তদারকি সংক্রান্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা;
(চ) আপদকালীন টাস্কফোর্স সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;
(ছ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সম্পর্কের উপর কার্যক্রম গ্রহণ; এবং
(জ) ঊর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের বিভিন্ন বিষয়ে দিক নির্দেশনা মোতাবেক অর্পিত দায়িত্ব পালন।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-৩ শাখা)।

দ্রব্যমূল্য পর্যালোচনা ও পূর্বাভাস সেল

কর্মবন্টন

বাণিজ্য পরামর্শক এর দপ্তর

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ বাণিজ্য পরামর্শক।

৩. দায়িত্বাবলি ঃ
(ক) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের এলসি খোলা, এলসি নিষ্পত্তির মূল্য ও পাইপ লাইনে পণ্য আমদানির পরিমাণ বাংলাদেশ ব্যাংকসহ সংশ্লিষ্ট সংস্থা থেকে সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
(খ) বিভিন্ন পণ্যের আমদানির পরিমাণ ও মূল্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
(গ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের চাহিদা, উৎপাদন, আমদানি ও মজুদ সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ;
(ঘ) নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের দৈনিক বাজার দর সংগ্রহ পূর্বক বিশ্লেষণ;
(ঙ) পার্শ্ববর্তী দেশ বিশেষ করে ভারত, পাকিস্তান, নেপাল, থাইল্যান্ড এবং শ্রীলংকা থেকে পক্ষকাল অন্তর দ্রব্যমূল্য সংগ্রহপূর্বক তা সংকলিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ; এবং
(চ) উপরোক্ত তথ্যাদি বিশ্লেষণ পূর্বক পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে আগাম পরামর্শ প্রদান।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ উপসচিব (আইআইটি-২) ।

কর্মবন্টন

সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক ১-

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক।

৩. দায়িত্বাবলি ঃ
(ক) দ্রব্যমূল্য মনিটরিং ও মূল্য স্থিতিশীল রাখা সংক্রান্ত কার্যাবলী;
(খ) টিসিবি, কৃষি বিপনন অধিদপ্তর ও স্থানীয় পাইকারী হতে নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের মূল্য সংগ্রহ পূর্বক উপস্থাপন;
(গ) বাংলাদেশ হতে বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের এলসি খোলা ও নিষ্পত্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহকরণ;
(ঘ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী আমদানির পরিমাণ ও মূল্য সংক্রান্ত তথ্য জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হতে সংগ্রহকরণ;
(ঙ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের বাৎসরিক চাহিদা, উৎপাদন ও আমদানি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহকরণ;
(চ) পণ্য মূল্যের সাপ্তাহিক প্রতিবেদনের ভিত্তিতে পণ্য মূল্যের হ্রাস-বৃদ্ধির প্রবণতা পর্যবেক্ষণ এবং
(ছ) পার্শ্ববর্তী দেশ বিশেষ করে ভারত, পাকিস্তান, নেপাল, থাইল্যান্ড এবং শ্রীলংকা থেকে পক্ষকাল অন্তর দ্রব্যমূল্য সংগ্রহপূর্বক তা সংকলিত করে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;
(জ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

২৭

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ বাণিজ্য পরামর্শক।।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ **সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক-২**।

কর্মবন্টন

<u>সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক ২-</u>

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি ঃ সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক।

৩. দায়িত্বাবলি ঃ

(ক) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের এলসি খোলা, এলসি নিষ্পত্তির মূল্য ও পাইপ লাইনে পণ্য আমদানির পরিমাণ বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন;

(খ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্য সামগ্রী আমদানি ও মূল্য সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাদি বিশ্লেষণ ও উপস্থাপন;

(গ) বিভিন্ন নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের চাহিদা, উৎপাদন ও আমদানি সংক্রান্ত সংগৃহীত তথ্যাদি বিশ্লেষণ করে পণ্য সামগ্রীর ঘাটতি নিরূপন ও করণীয় নির্ধারন;

(ঘ) নিত্য প্রয়োজনীয় পণ্যের সংগৃ০হীত দৈনিক বাজার দর বিশ্লেষণ ও করণীয় সম্পর্কে সুপারিশ;

(ঙ) পণ্যের চাহিদা, সরবরাহ, আমদানির পরিমান ও মূল্য পরিস্থিতি বিষয়ে আয়োজিত সভা ;

(চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ বাণিজ্য পরামর্শক।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ **সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক-১**।

এ সকল শাখা/ অধিশাখার ছুটিকালীন প্রতিভূ:

ক্র নং	শাখার নাম	ছুটিকালীন প্রতিভূ	মনিটরিং কর্মকর্তা	ছুটুকালীন প্রতিভূ (মনিটরিং)
০১	অবা -০১	অবা -০২	যুগ্মসচিব (আইআইটি-০১) অধিশাখা	যুগ্মসচিব (আইআইটি-০২) অধিশাখা
০২	অবা -০২	অবা -০৩		
০৩	অবা -০৩	অবা -০৪	যুগ্মসচিব (আইআইটি-০২) অধিশাখা	যুগ্মসচিব (আইআইটি-০১) অধিশাখা
০৪	অবা -০৪	অবা -০৫		
০৫	অবা ০৫	অবা ০২		