কর্মবন্টন

প্রশাসন অনুবিভাগ

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব

৩. দায়িত্বাবলী:

(ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/বদলি, পদোন্নতি, টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড, বেতন সমতাকরণ, শ্রান্তি বিনোদন, অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী, বেতন নির্ধারণ পদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

(খ) বাংলাদেশ প্রতিযোগিতা কমিশনসহ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল অধিদপ্তর/দপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ, শৃঙ্খলা , পদোন্নতি,প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক কার্যাদি ;

(গ) বিসিএস (ট্রেড) ক্যাডারের প্রশাসনিক কার্যক্রম;

(ঘ) বিদেশস্থ বাণিজ্যিক মিশনসমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারী নিয়োগ (২য় ও ৩য় শ্রেণী), শৃঙ্খলা, পদোন্নতি ও বদলির যাবতীয় কার্যাবলি;

(ঙ) সংসদ বিষয়ক কার্যাবলি;

(চ) বাজেট, হিসাব ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত কাজ;

(ছ) যানবাহন, সরবরাহ ও সেবামূলক কার্যাবলি;

(জ) আইন, মামলা ও আদালত সম্পর্কিত সমন্বয়মূলক কার্যাবলি;

(ঝ) বিভিন্ন আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদান, অন্যান্য যাবতীয় সমন্বয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান এবং বিভিন্ন আইন/নীতি/বিষয়ের উপর মতামত প্রদান;

(ঞ) অভ্যন্তরীণ ও বৈদেশিক প্রশিক্ষণ, সভা/সেমিনারে কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;

(ট) আইসিটি সেল সংক্রান্ত কার্যাদি;

(ঠ) প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি;

(ড) এপিএ টিম লীডার, এনআইএস এর ফোকাল পয়েন্ট,চীফ ইনোভেশন কর্মকর্তা হিসেবে দায়িত্বপালন

(ঢ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি

৪. তত্ত্বাবধানকারী : সিনিয়র সচিব/সচিব

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব (আইআইটি)

প্রশাসন -১ অধিশাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : যুগ্মসচিব/ উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলী:

ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/বদলি, পদোন্নতি, টাইম স্কেল/সিলেকশন গ্রেড, বেতন সমতাকরণ, শ্রান্তি বিনোদন, অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী, বেতন নির্ধারণ পদায়ন ও পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

খ) বিদেশে প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আর্থিক ও প্রশাসনিক মঞ্জুরী আদেশ জারী;

গ) মন্ত্রণালয় ও এর অধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর সংস্থাসমূহের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃজন,সংরক্ষন,স্থায়ীকরণ ও যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;

ঘ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

ঙ) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও আপীল বিধির আওতায় বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

চ) মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার প্রিভিলেজ ষ্টাফ নিয়োগ ও মাননীয় মন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের সরকারী মঞ্জুরী আদেশ জারী;

ছ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

(জ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন সভা/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে কর্মকর্তা/ ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;

ঝ) বিদেশস্থ বাণিজ্যিক মিশনসমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারী (২য় ও ৩য় শ্রেণী) নিয়োগ ও তাদের প্রশাসনিক কার্যাবলি;

(ঞ) বিসিএস (ট্রেড) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি, ছুটি, জিপিএফ, পেনশন, শৃঙ্খলামূলক কার্যাদি বার্ষিক, গোপনীয় অনুবেদন সংরক্ষণ, বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাদি;

(ট) আইন, মামলা ও আদালত সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি সাধন;

(ঠ) মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত সংসদীয় কমিটি ও সংসদ বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;

ড) বক্তৃতা ও ভাষণের খসড়া প্রণয়ন এবং অন্যান্য যাবতীয় কার্যক্রম তত্ত্বাবধায়ন। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের সভায় প্রতিনিধি প্রেরণ এবং বিভিন্ন আইন/নীতি/বিধি ইত্যাদির উপর মতামত প্রদানের কার্যক্রম সাধন;

ঢ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (প্রশাসন- ২)অধিশাখা

প্রশাসন -১ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩. দায়িত্বাবলী:

ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগনের অভ্যন্তরীণ নিয়োগ/বদলি ও অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানিক কাজ;

খ) বিদেশে প্রতিনিধি প্রেরণ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় আর্থিক ও প্রশাসনিক মঞ্জুরী আদেশ জারী;

গ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদোন্নতি ,টাইম স্কেল/ সিলেকশন গ্রেড/ বর্ধিত বেতন ও সমতাকরণ ও পদায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

ঘ) মন্ত্রণালয়ে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের পদ সৃজন;

ঙ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন/ অর্জিত ছুটি মঞ্জুরী ও বেতন নির্ধারণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

চ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

ছ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরী;

জ) কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও আপীল বিধির আওতায় বিভাগীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

ঝ) মাননীয় মন্ত্রী/উপদেষ্টার প্রিভিলেজ ষ্টাফ নিয়োগ ও মাননীয় মন্ত্রীর ঐচ্ছিক তহবিলের সরকারী মঞ্জুরী আদেশ জারী;

ঞ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদসৃজন/সংরক্ষন/স্থায়ীকরণ ও যাবতীয় প্রশাসনিক কার্যাবলি;

ট) প্রশাসন উইংয়ের সমন্বয় সংক্রান্ত কাযর্ক্রম;

ঠ) সিটিজেন চার্টার সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ড) বিদেশস্থ বাণিজ্যিক মিশনসমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারী (২য় ও ৩য় শ্রেণী) নিয়োগ ও তাদের প্রশাসনিক কার্যাবলি; এবং

ঢ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ১ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ২)শাখা

প্রশাসন -২ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩. দায়িত্বাবলী:

ক) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/সংস্থায় বিভিন্ন সভা/সেমিনার/সিম্পোজিয়ামে কর্মকর্তা/ফোকাল পয়েন্ট মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;

খ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

গ) বাণিজ্য সংক্রান্ত সমসাময়িক বিষয়াদি (emerging issues) যেমন: 4IR, IOT, Block Chain, Crypto Currency ইত্যাদি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঘ) মন্ত্রণালয়ের এপিএ সংক্রান্ত কার্যাবলী;

ঙ) মন্ত্রণালয়ের ই-গর্ভনেন্স, ইনোভেশন সংক্রান্ত যাবতীও কার্যাবলী; এবং

চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ আরোপিত অন্যান্য দায়িত্বাবলি সম্পাদন।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ১ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীনবিকল্প : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ১)শাখা

প্রশাসন -৩ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩. দায়িত্বাবলী:

ক) বিসিএস (ট্রেড) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের নিয়োগ, পদোন্নতি, বদলি,ছুটি, বিভাগীয় পরীক্ষা সংক্রান্ত কার্যাদি;

খ) বিসিএস(ট্রেড)ক্যাডারের কর্মকর্তাদের শৃঙ্খলামূলক কার্যাদি;

গ) বিসিএস (ট্রেড) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের জিপিএফ, পেনশন সংক্রান্ত কার্যাদি;

ঘ) বিসিএস (ট্রেড) ক্যাডারের কর্মকর্তাদের বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন সংক্রান্ত কার্যাদি;

ঙ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এবং যৌথমূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যাদি;

চ) আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ অধিদপ্তর এবং যৌথমূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের মামলা সংক্রান্ত কার্যাদির ;

ছ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ১ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ৪)শাখা

প্রশাসন -৪ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩. দায়িত্বাবলী:

ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় শাখা হিসেবে কার্য সম্পাদন এবং মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন;

খ) মাসিক, ষান্মাসিক, বার্ষিক ও অন্যান্য প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর নির্দেশনা/প্রতিশ্রুতি/নির্বাচনী ইশতেহার সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রস্তুত, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়সহ বিভিন্ন স্থানে নিয়মিত প্রেরণ;

গ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সংসদীয় স্থায়ী কমিটির সভার কার্যপত্র সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ এবং শাখা ও দপ্তর/সংস্থা থেকে তথ্য সংগ্রহ এবং স্থায়ী কমিটির সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ, ফলোআপ ও সমন্বয় সাধন;

ঘ) জাতীয় সংসদ চলাকালে সংসদ সচিবালয় থেকে প্রশ্নাবলী ও মুলতুবি প্রস্তাবসমূহ গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট শাখা/সংস্থার মাধ্যমে উত্তর তৈরি করে যথাসময়ে সংসদ সচিবালয়ে প্রেরণ;

ঙ) জেলা প্রশাসক সম্মেলন সংক্রান্ত কার্যাদি;

চ) মন্ত্রণালয়ের কার্যাবলী সম্পর্কিত বার্ষিক ও বিশেষ প্রতিবেদন প্রণয়ন;

ছ) রাষ্ট্রপতি/প্রধানমন্ত্রীর ভাষণে অন্তর্ভূক্তির জন্য তথ্য প্রেরণ ও মাননীয় বাণিজ্য মন্ত্রীর ভাষণের খসড়া প্রণয়ন; এবং

জ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ১ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীনবিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ৩)শাখা

আইন শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

৩.দায়িত্বাবলী: ক) বিভিন্ন আইন/নীতি/বিধি ইত্যাদির উপর মতামত প্রদান এবং এ সংক্রান্ত বিষয়ে সমন্বয়মূলক কার্যাদি।

খ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মামলা সংক্রান্ত কার্যাদির সমন্বয়।

গ) তথ্য অধিকার আইন অনুযায়ী ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন।

ঘ) মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট দায়েরকৃত রীট মামলা, প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে মামলা এবং উক্ত মামলা হইতে উদ্ভূত আপিল মামলাসমূহের প্রাপ্ত আর্জির (Petition) উপর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব/তথ্য বিবরণী সংগ্রহপূর্বক আইন ও বিচার বিভাগের সলিসিটর অফিস/এটর্নী জেনারেল অব বাংলাদেশ অফিসে প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ, আইনজীবী নিয়োগ প্রক্রিয়া ত্বরান্বিতকরণ, ওকালতনামা দাখিল এবং প্রয়োজনবোধে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে মামলা সংক্রান্ত কাগজপত্র সংগ্রহপূর্বক তা সলিসিটর উইং/এটর্নী জেনারেল অফিসে প্রেরণ।

ঙ) আদালত অবমাননার মামলার নোটিশ/আর্জি প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর হতে তথ্য বিবরণী সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ এবং তা নিয়োজিত আইনজীবীর নিকট প্রেরণ।

চ) সিনিয়র সচিব/সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের পক্ষে এফিডিভিট ইন অপজিশনে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর প্রধানের (যিনি মূল জবাব প্রস্তুত করেছেন) স্বাক্ষর প্রদানে সহায়তাকরণ।

ছ) যে সকল মামলায় বাণিজ্য মন্ত্রণালয় প্রধান প্রতিপক্ষ নয় সে সকল মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য প্রয়োজনীয় সকল আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করতে সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাকে অনুরোধ জ্ঞাপন।

জ) মামলায় প্রতিদ্বন্দ্বিতাকালে প্রয়োজনে আদালতে সময়ের আবেদন করা, প্রয়োজনবোধে কাগজপত্র/নথি নিয়ে আদালতে উপস্থিত থাকা, নিয়োজিত আইনজীবীকে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা ও তথ্য সরবরাহকরণ এবং অনুভূত হলে সংশ্লিষ্ট অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা/শাখার অফিসারসহ উপস্থিত থাকা।

ঝ) যে সকল রায় সরকারের বিপক্ষে যায় সে ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার সুস্পষ্ট মতামতের আলোকে যথাসময়ে রায় স্থগিতসহ রায়ের বিরুদ্ধে আপিল দায়েরকরণ;

ঞ) রীট/আপিল/আদালত অবমাননার মামলাসমূহের প্রতিদ্বন্দ্বিতার জন্য যথাযথ মনিটরিং ব্যবস্থা গ্রহণ;

ট) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা হতে প্রস্তুতকৃত খসড়া জবাব প্রাপ্তির পর তা পরীক্ষা নিরীক্ষা করে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মতামত দিয়ে সংশ্লিষ্ট শাখার মাধ্যমে সিনিয়র সচিব/সচিব এর অনুমোদন গ্রহণের পর সলিসিটর অফিসে প্রেরণ এবং আইনজীবী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত জবাব আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা করা।

ঠ) ঢাকাসহ দেশের বিভিন্ন স্থানে অবস্থিত প্রশাসনিক ট্রাইব্যুনালে দায়েরকৃত মামলা এবং উক্ত মামলা হতে উদ্ভূত আপিল মামলাসমূহের আর্জির উপর সংশ্লিষ্ট শাখা/দপ্তর/অধিদপ্তর কর্তৃক প্রস্তুতকৃত তথ্য বিবরণী নিয়োজিত আইনজীবীর মাধ্যমে পরীক্ষা করে পূর্ণাঙ্গ জবাব আদালতে দাখিল।

ড) উপরোক্ত মামলা হতে পরবর্তীতে সৃষ্ট বাস্তবায়ন মামলার উপর বাস্তবায়ন প্রতিবেদন সংগ্রহ ও আদালতে দাখিলের ব্যবস্থা গ্রহণ।

ঢ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়কে প্রতিপক্ষ/মোকাবেলা প্রতিপক্ষ করে দেশের বিভিন্ন দেওয়ানী আদালতে দায়েরকৃত যাবতীয় মামলা প্রক্রিয়াকরণ।

ণ) মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি;

ত) মামলা সংক্রান্ত বিষয়ে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম; এবং

থ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ১ অধিশাখা)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ৫)শাখা

প্রশাসন অধিশাখা-২

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : যুগ্মসচিব/ উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলী: ক) বাংলাদেশ চা বোর্ড, ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, দি ইনষ্টিটিউট অফ চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ , ইনষ্টিটিউট অব চাটার্ড সেক্রেটারি ,দি ইনষ্টিটিউট অফ কস্ট এন্ড ম্যানেজমেন্ট একাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ, বাংলাদেশ প্রতিযোগিতা কমিশন, বিজনেস প্রমোশন কাউন্সিল (বিপিসি) , বিলুপ্ত সরবরাহ ও পরিদর্শন অধিদপ্তর, বিলুপ্ত কয়লা সেল কসকর বিলুপ্তি সেল, বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন এবং টিসিবি এর প্রশাসনিক বিষয়াদি;

খ) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল দপ্তর সম্পর্কিত সকল প্রকার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত কার্যাদির সার্বিক কার্যক্রম সাধন;

গ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের চাহিদানুযায়ী অডিট আপত্তির অগ্রিম ও খসড়া অনুচ্ছেদের সর্বশেষ অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রেরণ এবং নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ;

ঘ) সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম প্রতিবেদন ও দ্বিতীয় প্রতিবেদনে উল্লেখিত আদেশ/নির্দেশ এবং সুপারিশমূহ বাস্তবায়ন সম্পর্কে রির্পোর্ট সংগ্রহ এবং সংসদ সচিবালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;

ঙ) নতুন টেলিফোন সংযোগ, স্থানান্তর/খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ ও সংরক্ষণ এবং বিল সংগ্রহ ও পরিশোধ করাসহ ইন্টারকম টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

চ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ী ও অস্থায়ী পাশের ব্যবস্থা;

ছ) সম্মেলন কক্ষ ব্যবস্থাপনা আনুষ্ঠানিক ডিনার/লাঞ্চ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ/সম্মেলনের জন্য হোটেল/রেষ্টুরেন্ট নির্ধারণসহ আনুষঙ্গিক দায়িত্ব পালন;

জ) অফিস সরঞ্জামাদি কম্পিউটার, টাইপ-রাইটার, ফটোকপিয়ার, সাইক্লোষ্টাইল মেশিন , আসবাবপত্র ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ;

ঝ) বাংলাদেশ ষ্টেশনারী, ফরমস ও প্রকাশনা এবং বিজি প্রেস হতে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফরমস সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প: যুগ্মসচিব/ উপসচিব (প্রশাসন- ২)অধিশাখা

প্রশাসন - ৫ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩.দায়িত্বাবলী: ক)বাংলাদেশ চা বোর্ড ,ইপিবি এর প্রশাসনিক বিষয়াদি;

খ) দি ইনষ্টিটিউট অফ চার্টার্ড একাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ এর প্রশাসনিক ও অর্থ ছাড়করণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

গ) দি ইনষ্টিটিউট অফ কস্ট এন্ড ম্যানেজমেন্ট একাউন্ট্যান্টস অব বাংলাদেশ এর প্রশাসনিক কার্যাদি এবং অর্থ ছাড়করণ

ঘ) বিলুপ্ত সরবরাহ ও পরিদর্শন অধিদপ্তর এবং বিলুপ্ত কয়লা সেল এর প্রশাসনিক বিষয়াদি;

ঙ) কসকর বিলুপ্তি সেল এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশাসনিক বিষয়াদি;

চ) ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর ও ইনষ্টিটিউট অব চাটার্ড সেক্রেটারিজ এর প্রশাসনিক কার্যাদি;

ছ) প্রতিযোগিতা কমিশন এর প্রশাসনিক কার্যাদি;

জ) বিজনেস প্রমোশন কাউন্সিল (বিপিসি) এর প্রশাসনিক কার্যাদি;

ঝ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (আইন)

প্রশাসন - ৬ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

৩.দায়িত্বাবলী : ক) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সকল দপ্তর সম্পর্কিত ১৯৭১ থেকে নিরীক্ষায় উত্থাপিত সকল প্রকার অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সক্রান্ত কার্যাদির সার্বিক কার্যক্রম সাধন;

খ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য অডিট অধিদপ্তর ও দপ্তর সংস্থার সাথে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় সভা আয়োজন ও অনুষ্ঠান;

গ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির বিষয়ে নিরীক্ষা দপ্তরসমূহ, সংশিষ্ট দপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের সংশিষ্ট শাখাসমূহের সাথে যোগাযোগ, তথ্য সংগ্রহ ও যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ;

ঘ) সংসদীয় স্থায়ী কমিটির প্রথম প্রতিবেদন ও দ্বিতীয় প্রতিবেদনে উল্লেখিত আদেশ/নির্দেশ এবং সুপারিশমূহ বাস্তবায়ন সম্পর্কে রির্পোর্ট সংগ্রহ এবং সংসদ সচিবালয় ও অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;

ঙ) এডহক পাবলিক একাউন্টস কমিটির রিপোর্ট বাস্তবায়ন;

চ) সংবিধিবদ্ধ অডিট আপত্তির ষাম্মাসিক/মাসিক প্রতিবেদন অর্থ মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;

ছ) অডিট আপত্তির বিশেষ বিশেষ তালিকায় উল্লিখিত অডিট আপত্তির সর্বশেষ অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং তৎসংক্রান্ত রিপোর্ট অর্থ মন্ত্রণালয়ে, সংসদ সচিবালয়ে এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;

জ) অর্থ মন্ত্রণালয়ের চাহিদানুযায়ী অডিট আপত্তির অগ্রিম ও খসড়া অনুচ্ছেদের সর্বশেষ অগ্রগতির প্রতিবেদন সংগ্রহ ও প্রেরণ এবং নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ;

ঝ) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির জন্য মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান;

ঞ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য অডিট সম্পর্কিত কার্যাবলি এবং

ট) বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন ও ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ এর প্রশাসন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ২ অধিশাখা)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন-৫)

প্রশাসন -৭ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩.দায়িত্বাবলী : ক) যানবাহন : মাইক্রোবাস বরাদ্দ, মেরামত, জ্বালানী সরবরাহ এবং বিশেষ প্রয়োজনে বিভিন্ন সংস্থা হতে গাড়ি সংগ্রহ;

খ) টেলিফোন: নতুন টেলিফোন সংযোগ, স্থানান্তর/খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ ও সংরক্ষণ এবং বিল সংগ্রহ ও পরিশোধ করাসহ ইন্টারকম টেলিফোন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

গ) সম্মেলন কক্ষ ব্যবস্থাপনা এবং বিভিন্ন সভায় আপ্যায়নের ব্যবস্থা;

ঘ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্থায়ী ও অস্থায়ী পাশের ব্যবস্থা;

ঙ) আনুষ্ঠানিক ডিনার/লাঞ্চ/সেমিনার/সিম্পোজিয়াম/ওয়ার্কশপ/সম্মেলনের জন্য হোটেল/রেষ্টুরেন্ট নির্ধারণসহ আনুষঙ্গিক দায়িত্ব পালন;

চ) অফিস সরঞ্জামাদি ও আসবাবপত্র ক্রয়, মেরামত ও সংরক্ষণ;
ছ) কম্পিউটার, টাইপ-রাইটার, ফটোকপিয়ার ও সাইক্লোষ্টাইল মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
জ) বিভিন্ন আপ্যায়ন অগ্রিমের সমন্বয় সাধন;

ঝ) অফিস এবং আবাসনের ব্যবস্থা;

ঞ) বিভিন্ন দপ্তর হতে পত্র গ্রহণ ও বিতরণ;

ট) বাংলাদেশ ষ্টেশনারী, ফরমস ও প্রকাশনা এবং বিজি প্রেস হতে ষ্টেশনারী দ্রব্যাদি ও ফরমস সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ;

ঠ) লাইব্রেরি : বই, পত্রিকা ও সাময়িকী সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও বিতরণ;

ড) কর্মকর্তাদের দাপ্তরিক সীল, নামফলক ইত্যাদি সরবরাহ;

ঢ) মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর ও অধিদপ্তরের প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা;

ণ) চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের পোষাক, ছাতা ও জুতা ইত্যাদি সরবরাহ;

ত) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ও অধীনস্থ সংস্থাসমূহের ভূমি উন্নয়ন কর ও বকেয়া বিদ্যুৎ বিলের তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও পরিবেশন;

থ) বৃক্ষ রোপণ বিষয়ে তথ্য সংরক্ষণ ও যোগাযোগ রক্ষা;

দ) মন্ত্রণালয়ের জুনিয়র সিকিউরিটি অফিসার হিসেবে দায়িত্ব পালন;

ধ) মন্ত্রণালয় ও এর অধীনস্থ সংস্থার সম্পত্তি হতে অবৈধ দখলদার উচ্ছেদ করা এবং

ন) রাষ্ট্রীয় অনুষ্ঠানাদি আয়োজন সম্পর্কিত কার্যাদি; এবং

প) কর্তৃপক্ষ কতৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্বাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (বাজেট)

বাজেট শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩. দায়িত্বাবলী:

ক) মন্ত্রণালয়ের যাবতীয় বাজেট বিষয়ক কার্যাদি।

খ) অধীনস্থ দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর সমূহের যাবতীয় বাজেট বিষয়ক কার্যাদি।

গ) বার্ষিক চূড়ান্ত হিসাব প্রণয়ন, উপযোজন, পুন: উপযোজন, উদ্বৃত্ত সমর্পণ ইত্যাদি।

ঘ) অধীনস্থ সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট বাস্তবায়ণ পরিবীক্ষণ।

মন্ত্রণালয়, অধীনস্থ সকল দপ্তর ও প্রতিষ্ঠান সম্পর্কিত সকল বাজেট সভা।

ঙ) বিদেশস্থ বাণিজ্যিক মিশনসমূহে কর্মকর্তা/কর্মচারী বদলি ব্যয়, ভ্রমণ ব্যয়, বাসা ভাড়া ও অন্যান্য যাবতীয় ব্যয় নির্বাহের জন্য বাজেট প্রণয়ন।

চ) মন্ত্রণালয়/সকল দপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব আয়ের প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ।

ছ) আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের চাঁদা সংক্রান্ত বাজেট প্রণয়ন ও চাঁদা পরিশোধ সংক্রান্ত মঞ্জুরী পত্র জারি।

জ) বাংলাদেশ চা বোর্ড, বাংলাদেশ চা গবেষণা ইনষ্টিটিউট এবং প্রকল্প উন্নয়ন ইউনিটের বাজেট/সংশোধিত বাজেট পরীক্ষা-নিরীক্ষা, অনুমোদন ইত্যাদি নিষ্পত্তিকরণ।

ঝ) এন আই এস সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঞ) জি আর এস সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ট) শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি;এবং

ঠ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ৭ শাখা)

আইসিটি সেল

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সহকারী প্রোগ্রামার
৩.দায়িত্বালী:

ক) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট সময়ে সময়ে হালনাগাদকরণ এবং আপলোডযোগ্য তথ্য নির্দিষ্ট সময়ে আপলোডকরণ।

খ) আরজেএসসি, সিসিএন্ডআই, ইপিবি, ডিএনসিআরপি, ট্যারিফ কমিশন ও টি বোর্ডের ওয়েবসাইট হালনাগাদ রাখার লক্ষ্যে নিয়মিত পরীক্ষা ও পরামর্শ প্রদান।

গ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, মূল্যায়ন, প্রক্রিয়াকরণ ও আউটপুট প্রদান সংক্রান্ত প্রোগ্রাম প্রণয়ন ও সিস্টেম উন্নয়ন।

ঘ) মন্ত্রণালয়ের ই-নথির কার্যক্রম সচল রাখা।

ঙ) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আইসিটি প্রশিক্ষণ কোর্সসমূহ ডিজাইন;

চ) শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সম্পর্কিত বিষয়াদি; এবং

ছ) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখা/অধিশাখার চাহিদানুযায়ী সফটওয়্যার তৈরী ও প্রোগ্রাম ইন্সটল্যাশন ইত্যাদি কাজ সম্পাদন করা; এবং

জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার

আইসিটি সেল

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার
৩.দায়িত্বালী:

ক) নতুন কোন হার্ডওয়ার সম্পর্কিত কম্পিউটার প্রযুক্তি সম্পর্কে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ;

খ) মন্ত্রণালয়ে স্থাপিত ভিডিও কনফারেন্সিং সিস্টেম চালু রাখাসহ পরিচালনায় সহযোগিতা প্রদান;

গ) কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট মেশিন এবং ফটোকপিয়ার মেশিন ক্রয় পরিকল্পনা, ক্রয় কার্যক্রম সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঘ) কম্পিউটার ও কম্পিউটার সংশ্লিষ্ট মেশিন এবং ফটোকপিয়ার মেশিন রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ; এবং

ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলী।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার

হিসাবশাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা
৩.দায়িত্বাবলী: ক) মন্ত্রণালয়ের ঘোষিত কর্মকর্তাদের মাসিক বেতন, বকেয়া বেতন, দায়িত্ব ভাতা, উৎসব ভাতা, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, মটরকার অগ্রিম এবং ভ্রমণ ভাতা বিল তৈরি ও হিসাব সংরক্ষণ;

খ) মন্ত্রণালয়ের অঘোষিত কর্মচারীদের মাসিক বেতন, বকেয়া বেতন, ,শ্রান্তি বিনোদন ভাতা, ভবিষ্যৎ তহবিল অগ্রিম ও চূড়ান্ত বিল, উৎসব ভাতা, দায়িত্ব ভাতা, গৃহ নির্মাণ/মটর সাইকেল/সাইকেল অগ্রিম, সম্মানী ইত্যাদি সম্পর্কিত কার্যাবলি। আনুষঙ্গিক বিলের অগ্রিম উত্তোলন ও সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাদি। অডিট অফিসের চাহিদানুযায়ী কাগজপত্র, ক্যাশবুক রেজিষ্টার ইত্যাদি সঠিকভাবে পরিচালনা। অডিট আপত্তির যথাযথ জবাব প্রদান এবং আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ। বিভিন্ন সময়ে সরকারি বেতন স্কেলে বেতন নির্ধারণ, চাকুরির খতিয়ান সংরক্ষণ এবং সকল প্রকার আয়ন ও ব্যয়ন বিলে স্বাক্ষর প্রদান;

গ) মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দপ্রাপ্ত আনুষঙ্গিক খরচের বিল অডিট অফিসে স্বাক্ষর সহকারে প্রেরণ, অর্থ উত্তোলন এবং সংশিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে প্রদান;

ঘ) অঘোষিত কর্মচারীদের যাবতীয় প্রাপ্য যথা- মাসিক বেতন, বকেয়া বেতন , ভাতা সম্মানী ইত্যাদি এবং ভ্রমণ ভাতার বিল ও আনুষাংগিক খরচের চেকসমূহে স্বাক্ষর ও ব্যাংকের সংগে লেনদেনের খরচের প্রতিবেদন তৈরি ও সংরক্ষণ;

ঙ) মন্ত্রণালয়ের প্রতি বৎসরের যাবতীয় খরচের হিসাব সংরক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদানসহ অগ্রগামী বৎসরের চাহিদার পরিমাণ নির্ধারণ;

চ) অঘোষিত কর্মচারীদের যাবতীয় প্রাপ্য পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;

ছ) মন্ত্রণালয়ের বরাদ্দপ্রাপ্ত আনুষঙ্গিক খরচের বিল অডিট অফিসে স্বাক্ষর সহকারে প্রেরণ, অর্থ উত্তোলন এবং সংশিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানকে প্রদান;

জ) অঘোষিত কর্মচারীদের যাবতীয় প্রাপ্য যথা- মাসিক বেতন, বকেয়া বেতন , ভাতা সম্মানী ইত্যাদি এবং ভ্রমণ ভাতার বিল ও আনুষাংগিক খরচের চেকসমূহে স্বাক্ষর ও ব্যাংকের সংগে লেনদেনের খরচের প্রতিবেদন তৈরি ও সংরক্ষণ;

ঝ) মন্ত্রণালয়ের প্রতি বৎসরের যাবতীয় খরচের হিসাব সংরক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক এবং বাৎসরিক বাজেট প্রণয়নে সহায়তা প্রদানসহ অগ্রগামী বৎসরের চাহিদার পরিমাণ নির্ধারণ;

ঞ) অঘোষিত কর্মচারীদের যাবতীয় প্রাপ্য পরিশোধের ব্যবস্থাকরণ;

ট) প্রতিদিনের অর্থ লেনদেন ও আদায়ের হিসাব ও ক্যাশবহি সংরক্ষণ;

ঠ) বৈদেশিক বাণিজ্য মিশনের কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল তৈরিকরণ ও প্রতিস্বাক্ষরকরণ পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের হিসাব নিরীক্ষা অফিসে প্রেরণসহ অর্থ লেনদেন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্য এবং মিশনে বদলিকৃত কর্মচারীদের এলপিসি প্রস্তুতসহ স্বাক্ষর করে মিশনে এবং সিএও পররাষ্ট্র দপ্তরে প্রেরণ;

ড) মাননীয় মন্ত্রীর ভ্রমণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ সিএও/মন্ত্রিপরিষদের মাধ্যমে সম্পাদন;

ঢ) মাননীয় উপদেষ্টার বেতন ভাতাদি ও স্বেচ্ছাধীন তহবিলের কাজসহ যাবতীয় কাজ সম্পাদন;

ণ) বিভিন্ন কার্যোপলক্ষে গৃহীত অগ্রিম ত্রৈমাসিকভাবে সমন্বয়করণ।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (প্রশাসন- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (প্রশাসন- ১)শাখা

প্রটোকল শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : প্রটোকল কর্মকর্তা

৩.দায়িত্বাবলী: ক) বিদেশ হতে আগত বাণিজ্য ডেলিগেশনসমূহের অভ্যর্থনা, থাকা, যানবাহন ও টিকেটের ব্যবস্থা করা এবং এর হিসাব সংরক্ষণ;

খ) সরকারি কাজে বিদেশ ভ্রমণের জন্য মন্ত্রণালয়ের মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী, উপদেষ্টা, সচিব ও অন্যান্য কর্মকর্তাগণের পাসপোর্ট, ভিসা, অগ্রিম ভ্রমণভাতা ও টিকেটের ব্যবস্থা এবং বৈদেশিক মুদ্রার ব্যবস্থা করা।

গ) বিমান বন্দরে ভিআইপি লাউঞ্জের ব্যবস্থা এবং কর্মকর্তাদের বিদেশ যাওয়া ও বিদেশ হতে প্রত্যাবর্তনকালীন সময়ে প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;

ঘ) বিভিন্ন সময়ে মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপদেষ্টার দপ্তর, সচিব এর দপ্তর, যুগ্মসচিব ও উপসচিবগণ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য প্রটোকল ও প্রশাসনিক কার্যাদি।

রপ্তানি অনুবিভাগ

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব
৩. দায়িত্বাবলী: (ক) রপ্তানি নীতি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, রপ্তানি স্ট্র্যাটেজি ও এ্যাকশন প্লান প্রণয়ন, গার্মেন্টস শিল্পের সমস্যা সংক্রান্ত কর্মকান্ড, বাণিজ্য বিরোধ, রপ্তানি সমস্যার সমাধান, রপ্তানি নীতির ব্যাখ্যা প্রদান;

(খ) সমগ্র আফ্রিকা, ইউরোপ, সমগ্র এশিয়া, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশের সঙ্গে বাংলাদেশের দ্বিপাক্ষিক বাণিজ্য চুক্তি সম্পাদন ও বাস্তবায়ন (সার্কভূক্ত ও বিমসটেক ব্যতীত);

(গ) চুক্তিভূক্ত দেশসমূহের সঙ্গে সম্পাদিতব্য বাণিজ্য চুক্তির খসড়া প্রনয়ণ ও পরীক্ষা এবং বাণিজ্য চুক্তি ও বাণিজ্য সম্পর্কের বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার আয়োজন;

(ঘ) চুক্তিভূক্ত দেশসমূহের সঙ্গে সম্পাদিত বাণিজ্য চুক্তি মোতাবেক গঠিত যৌথ ওয়ার্কিং কমিশন, যৌথবাণিজ্য কমিশন, অর্থনৈতিক কমিশন ও যৌথ বাণিজ্য কমিটির সভাসহ বাণিজ্য পর্যালোচনার জন্য আনুষঙ্গিক কার্যাদি সম্পাদন;

(ঙ) চুক্তিভূক্ত দেশসমূহে বাংলাদেশের বাণিজ্য প্রতিনিধিদল প্রেরণ ও বিদেশী প্রতিনিধিদলের বাংলাদেশে আগমন সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা;

(চ) রপ্তানি ও বিনিয়োগ সহযোগিতা সংক্রান্ত বিষয়াদি (যেমন TIFA);

(ছ) দ্বি-পাক্ষিক ও আন্তর্জাতিক বাণিজ্য সংক্রান্ত নীতিমালা ও ব্রীফ প্রণয়ন এবং বাণিজ্য প্রতিনিধিদলগঠনসহ তাতে অংশগ্রহণ ও নেতৃত্বদান;

(জ) বাংলাদেশ ব্যাংক, রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো, বাণিজ্য সংক্রান্ত কর্পোরেশন এবং অন্যান্য বাণিজ্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষাকরণ;

(ঝ) রপ্তানি সংক্রান্ত কোন জটিলতা দেখা দিলে উহা দূরীকরণের পদক্ষেপ নেয়া;

(ঞ) রপ্তানি উন্নয়নে বাজার ও পণ্য বহুমূখীকরণে কর্মসূচি গ্রহণ এবং দেশীয় রপ্তানিকারকদের সমন্বয়ে বহিঃ বাণিজ্য সম্প্রসারণের জন্য যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ;

(ট) বিশেষ বাণিজ্য এবং চা বোর্ড সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

(ঠ) রপ্তানি সংক্রান্ত যাবতীয় আন্তঃমন্ত্রণালয় কার্যক্রম;

(ড) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক মিশনসমূহের যাবতীয় কার্যাবলি;

(ঢ) বিজনেস প্রমোশন কাউন্সিল ও রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরোর কার্যক্রম সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি;

(ণ) তৈরি পোশাক শিল্পের সি.ও, জিএসপি, জিএসটিপিসহ যাবতীয় কার্যাবলি;

(ত) দ্বিপাক্ষিক বাণিজ্য সমঝোতা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন ও বাস্তবায়ন;

(থ) রপ্তানি ও আমদানি নীতির আলোকে রপ্তানির জন্য আমদানি, অন্ট্রাপো শুল্ক রপ্তানি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(দ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক মিশনসমূহের যাবতীয় কার্যাবলি;

(ধ) চাবোর্ড , রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো ও বিপিসির কার্যক্রম সমন্বয় সাধন সংক্রান্ত কার্যাদি;

(ন) সিআইপি নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, সিআইপি নির্বাচন ও সিআইপি কার্ড বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(প) জাতীয় রপ্তানি ট্রফি নির্বাচন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, রপ্তানি ট্রফি প্রাপক নির্বাচন ও ট্রফি বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;
(ফ) হালাল পণ্য রপ্তানি সংক্রান্ত কার্যাদি;

(ব) রপ্তানি উইং এ কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীদের কার্যক্রম সমন্বয় সাধন;
(ভ) BUILD সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ম) বিবিধ।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : সিনিয়র সচিব /সচিব
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব (এ্‌ফটিএ)

রপ্তানি অধিশাখা-১

নীতি ও বাণিজ্যিক মিশন

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : যুগ্মসচিব/ উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলী: (ক) রপ্তানি নীতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

(খ) রপ্তানি কৌশল সংক্রান্ত এ্যাকশন প্লান প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;

(গ) সকল প্রকার পণ্য রপ্তানির সুযোগ সৃষ্টি ও রপ্তানি পণ্যের বহুমূখীকরণে উৎসাহ প্রদান;

(ঘ) সিআইপি নির্বাচন ও রপ্তানি ট্রফি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঙ)মিশনওয়ারী রপ্তানি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ;

(চ) রপ্তানি নিষিদ্ধ/শর্তসাপেক্ষ রপ্তানি তালিকার সংশোধন ও সংযোজন;

(ছ) বিদেশীদের বাণিজ্য সফরে বাংলাদেশে আগমনের জন্য ভিসা সংগ্রহে সহায়তা প্রদান;

(জ) রপ্তানি সংক্রান্ত বাণিজ্যিক অনুসন্ধান এবং অভিযোগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঝ) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাড়ি ভাড়া মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন ও নিয়োগ/বদলির জন্য বাজেট বরাদ্দ করার লক্ষ্যে অর্থ বিভাগের সাথে যোগাযোগ;

(ঞ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক মিশনসমূহের জন্য গাড়িক্রয় / প্রতিস্থাপন;

(ট) বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক শাখায় নিয়োগকৃত কর্মকর্তাদের স্থানীয় মর্যাদাপ্রদান;

(ঠ) বিদেশস্থ বাণিজ্যিক মিশনসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নতুন পদ সৃষ্টি /অফিস খোলা / স্থানান্তর;

(ড) বিদেশস্থ বাণিজ্যিক মিশনসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা ওদূতাবাস সমূহের রপ্তানি উন্নয়ন ও সমপ্রসারণ কার্যক্রমের বিষয়ে প্রয়োজনীয় গাইডলাইন প্রণয়ন;এবং

(ঢ) চা বোর্ডের কার্যক্রম বিষয়ক সমন্বয়করণ;

(ণ) চা রপ্তানি ও বাজারজাত করণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ত) হালাল পণ্য রপ্তানি সংক্রান্ত কার্যাদি;

(থ) বিবিধ

৪. তত্ত্বাবধানকারী: অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব (রপ্তানি)

৫. ছুটিকালীনবিকল্প: যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ২ অধিশাখা)

রপ্তানি শাখা-১

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

৩.দায়িত্বাবল :

ক) রপ্তানি নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

খ) পণ্য রপ্তানির বিপরীতে নগদ সহায়তার বিষয়ে সুপারিশ;

গ) রপ্তানি সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধান;

ঘ) রপ্তানি সংক্রান্ত জাতীয় কমিটি/ টাস্কফোর্স/অন্যান্য কমিটির কার্যাবলী;

ঙ) রপ্তানি সংশ্লিষ্ট অন্যান্য নীতির বিষয়ে মতামত প্রদান;

চ) রপ্তানি বহুমুখীকরণ, অপ্রচলিত পণ্য/খাতভিত্তিক পণ্য, কৃষিজাত পণ্যের রপ্তানি সম্প্রসারণ বিষয়ক নীতি প্রণয়ন ও সমস্যা সমাধান;

ছ) বর্ষপণ্য ঘোষণা ও সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

জ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলী প্রেরণ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন;

ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঞ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত/নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ১ অধিশাখা)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (রপ্তানি শাখা-২)

<u>রপ্তানি শাখা-২</u>

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩.দায়িত্বাবলি: ক) রপ্তানি নিষিদ্ধ/শর্ত সাপেক্ষে রপ্তানিযোগ্য পণ্যের বিশেষ অনুমতি;

খ) বিদেশী মিশনে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ব্যবহারের জন্য সীমিত আকারে পণ্য পরিবহনের অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;

গ) পুনঃ রপ্তানি সংক্রান্ত কার্যাদি;

ঘ) রপ্তানি পণ্য পরিবহনের সমস্যাদি দূরীকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি;

ঙ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলী প্রেরণ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন;

চ) রপ্তানি অনুবিভাগের এপিএ ও এনআইএস বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি সমন্বয়;

ছ) রপ্তানি অনুবিভাগের কাজের সমন্বয়;

জ) রপ্তানি অনুবিভাগের আওতাধীন বিবিধ কার্যক্রম যা অন্য কোন শাখায় অর্পিত হয় নাই;

ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঞ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ১ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (রপ্তানি শাখা-১)

রপ্তানি-৩ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩. দায়িত্বাবলি: ক) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক উইংসমূহের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নতুন পদ সৃষ্টি/পদায়ন নীতিমালা প্রণয়ন ও হালনাগাদ করণ; স্থানান্তর করার নিমিত্ত যাবতীয় বিষয়াদি/অফিস খোলা;

খ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক উইংসমূহের কর্মকর্তা নিয়োগ, বদলি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

গ) বিদেশস্থ বাণিজ্যিক উইংয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাড়ি ভাড়া মঞ্জুরী সংক্রান্ত প্রশাসনিক অনুমোদন বিষয়াদি;

ঘ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক উইংসমূহের জন্য গাড়ি ক্রয়/প্রতিস্থাপনের ব্যবস্থাকরণ সম্পর্কিত;

ঙ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক উইং সমূহের কর্মকর্তা বদলির ব্যয় খাতে বাজেট বরাদ্দ;

চ) বিদেশস্থ বাংলাদেশ দূতাবাসের বাণিজ্যিক উইংসমূহের কর্মকর্তাদের স্থানীয় মর্যাদা প্রদান সম্পর্কে পদক্ষেপ গ্রহণ;

ছ) বাণিজ্যিক উইংসমূহ থেকে প্রেরিত মাসিক প্রতিবেদন পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

জ) বাণিজ্যিক উইংসমূহ বার্ষিক রপ্তানি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ, রপ্তানি সংক্রান্ত তথ্যাদি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ঝ) মিশনওয়ারী রপ্তানি লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও পরিবীক্ষণ;

ঞ) বৈদেশিক মিশনসমূহের বাণিজ্য কার্যক্রম সংক্রান্ত নীতি নির্ধারনী/ব্যবস্থাপনা পর্যায়ের কমিটির সভা সংক্রান্ত;

ট) বাণিজ্যিক উইংসমূহে কর্মরত কর্মকর্তাদের সাথে মতবিনিময় সভা;

ঠ) বাণিজ্যিক উইংসমূহে পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ড) রপ্তানি-৩ শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/অন্যান্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

ঢ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ণ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ১ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (রপ্তানি শাখা-৪)

রপ্তানি-০৪ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩.দায়িত্বাবলি :

ক) সিআইপি নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, সিআইপি নির্বাচন ও সিআাইপি কার্ড বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

খ) জাতীয় রপ্তানি ট্রফি নির্বাচন সংক্রান্ত নীতিমালা প্রণয়ন, সংশোধন, রপ্তানি ট্রফি প্রাপক নির্বাচন ও ট্রফি বিতরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

গ) বাংলাদেশ চা বোর্ড, বাংলাদেশ চা গবেষণা ইনষ্টিটিউট এবং প্রকল্প উন্নয়ন ইউনিট-এর উন্নয়ন সংক্রান্ত;

ঘ) চা বাগানের দীর্ঘমেয়াদী লীজ ও ভূমি উন্নয়ন কর সম্পর্কিত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

ঙ) চা সংক্রান্ত সকল বিধি বিধান প্রণয়ন/সংশোধনের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ/সিদ্ধান্ত গ্রহণ;

চ) চা শিল্পের উন্নয়নের সঙ্গে সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি পরীক্ষা/সিদ্ধান্ত গ্রহণ;

ছ) চা সংশ্লিষ্ট আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাথে যোগাযোগ ও প্রশাসনিক কার্যক্রম;

জ) চা সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়;

ঝ) হালাল পণ্য রপ্তানি সংক্রান্ত কার্যাদি

ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলী প্রেরণ এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম সম্পাদন;

ট) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঠ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ১ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (রপ্তানি শাখা-৩)

রপ্তানি-২ অধিশাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : যুগ্মসচিব/উপসচিব
৩।দায়িত্বাবলি : (ক) বাংলাদেশের সাথে বিশ্বের অন্যান্য দেশের দ্বি-পাক্ষিক বাণিজ্য সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(খ) বাণিজ্য পর্যালোচনা কমিটি/যৌথ কমিটি/যৌথ বাণিজ্য কমিশন বিষয়ক যাবতীয় কার্যাবলি;

(গ) যৌথ অর্থনৈতিক কমিশনের যাবতীয় কাজকর্ম যথা-ব্রীফ প্রণয়ন, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ইত্যাদি;

(ঘ) বাণিজ্য চুক্তি ও বাণিজ্য সংক্রান্ত বিষয়ে আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা অনুষ্ঠান;

(ঙ) রপ্তানি বাজার সম্প্রসারণের জন্য বিদেশে বাণিজ্য প্রতিনিধিদল প্রেরণ সম্পর্কে যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;

(চ) বাণিজ্য সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন দেশের উপর কান্ট্রি প্রোফাইল প্রস্তুতকরণ;

(ছ) সিআইএসভূক্ত দেশসমূহের সাথে বাণিজ্য সম্পর্ক স্থাপন,উন্নয়ন ও সম্প্রসারণের যাবতীয় কার্যক্রম;

(জ) আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলা আয়োজন ও মেলা কমপ্লেক্স সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;

(ঝ) রপ্তানি ও বিনিয়োগ সহযোগিতা সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঞ) তৈরি পোশাক শিল্পের সমস্যা, সম্ভাবনা এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ট) তৈরি পোশাক শিল্পের উন্নয়ন সাধনে সংশ্লিষ্ট সকল অংশীজন (স্টেক হোল্ডার)-এর সাথে সমন্বয় সাধন;

(ঠ) তৈরি পোশাক শিল্পের শ্রমিক অসন্তোষ নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ করা;

(ড) তৈরি পোশাক রপ্তানিতে উদ্ভূত সমস্যাবলি নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ করা;

(ঢ) তৈরি পোশাক শিল্পের শ্রমিক, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ও প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট এনডাউমেন্ট তহবিল পরিচালনা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ণ) সিইও সুবিধার প্রাপ্তির ক্ষেত্রে বিদেশে স্পেসিমেন সিগনেচার প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ত) তৈরি পোশাক সংশ্লিষ্ট জিএসপি, বায়িং হাউজ, লিয়াজো অফিস, লবিস্ট ফার্ম সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(থ) তৈরী পোশাক ব্যতিত অন্যান্য ইমার্জিং রপ্তানি খাতের কপ্লায়েন্স সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(দ) তৈরি পোশাক শিল্পের সহজীকরণ ও সম্প্রসারণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ধ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, মন্ত্রিপরিষদে প্রতিবেদন, তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ন) তৈরি পোশাক শিল্প সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কমিটির সভায় অংশগ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(প) তৈরি পোশাক সংশ্লিষ্ট সংসদ বিষয়ক কার্যাবলি;

(ফ) তৈরি পোশাক শিল্প সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ব) অত্র অধিশাখার সাথে সম্পৃক্ত কার্যাদির ব্যাপারে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/সংস্থায় অনুষ্ঠিত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদান; এবং

(ভ) বিবিধ।

০৪। তত্ত্বাবধানকারী: অতিরিক্ত সচিব / যুগ্মসচিব (রপ্তানি)
০৫।ছুটিকালীনবিকল্প: যুগ্মসচিব (রপ্তানি-১অধিশাখা)

রপ্তানি শাখা-৫

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

৩.দায়িত্বাবলি: ক) সার্কভুক্ত দেশসমূহ ব্যতীত এশিয়া ও আফ্রিকা মহাদেশের সকল দেশ এবং অস্ট্রেলিয়াসহ প্রশান্ত মহাসাগরীয় দেশসমূহের সাথে দ্বি-পাক্ষিক বাণিজ্যিক সম্পর্ক উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;

খ) এশিয়া ও আফ্রিকা মহাদেশের সকল দেশ এবং অস্ট্রেলিয়াসহ প্রশান্ত মহাসাগরীয় দেশসমূহের ঢাকাস্থ বাণিজ্য মিশন ও বাণিজ্যিক অফিসের কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে বাণিজ্য সম্প্রসারণ সম্পর্কিত কার্যক্রম;

গ) এশিয়া ও আফ্রিকা মহাদেশের সকল দেশ এবং অস্ট্রেলিয়াসহ প্রশান্ত মহাসাগরীয় দেশসমূহের সাথে বাণিজ্য সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত বিভিন্ন উৎস থেকে সংগ্রহ ও হালনাগাদকরণ;

ঘ) সার্ক দেশসমূহ ব্যতীত এশিয়া ও আফ্রিকা মহাদেশের সকল দেশ এবং অস্ট্রেলিয়াসহ প্রশান্ত মহাসাগরীয় দেশসমূহের যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন/যৌথ কমিটি/যৌথ বাণিজ্য কমিশনের সভাসহ বাণিজ্য পর্যালোচনার জন্য আনুষঙ্গিক কার্যাদি;

ঙ) সার্ক দেশসমূহ ব্যতীত এশিয়া ও আফ্রিকা মহাদেশের সকল দেশ এবং অস্ট্রেলিয়াসহ প্রশান্ত মহাসাগরীয় দেশসমূহের সাথে বাণিজ্য সম্পর্কিত বিষয়ে আন্ত:মন্ত্রণালয় সভার ব্যবস্থাকরণ;

চ) সার্ক দেশসমূহ ব্যতীত এশিয়া ও আফ্রিকা মহাদেশের সকল দেশ এবং অস্ট্রেলিয়াসহ প্রশান্ত মহাসাগরীয় দেশসমূহের দ্বি-পাক্ষিক বাণিজ্য চুক্তি বাস্তবায়নে উদ্ভূত জটিলতা নিরসনে পদক্ষেপ গ্রহণ;

ছ) সার্ক দেশসমূহ ব্যতীত এশিয়া ও আফ্রিকা মহাদেশের সকল দেশ এবং অস্ট্রেলিয়াসহ প্রশান্ত মহাসাগরীয় দেশসমূহে বাংলাদেশের বাণিজ্য প্রতিনিধি দল প্রেরণ ও বিদেশী প্রতিনিধি দলের বাংলাদেশে আগমনের কার্যাদি সম্পন্ন করণ;

জ) সার্ক দেশসমূহ ব্যতীত এশিয়া ও আফ্রিকা মহাদেশের সকল দেশ এবং অস্ট্রেলিয়াসহ প্রশান্ত মহাসাগরীয় দেশসমূহের সাথে বাণিজ্যিক প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ;

ঝ) রপ্তানি ও বিনিয়োগ সহযোগিতা সংক্রান্ত বিষয়াদি (যেমন TIFA)

ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম
ট) শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলী এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম;
ঠ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (রপ্তানি শাখা-৬)

রপ্তানি শাখা-৬

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

৩.দায়িত্বাবলি: ক) ইউরোপ, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশসহ সিআইএসভুক্ত দেশসমূহের সাথে বাণিজ্যিক সম্পর্ক উন্নয়নের কার্যক্রম গ্রহণ;

খ) ইউরোপ, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশসহ সিআইএসভুক্ত দেশসমূহের সাথে দ্বি-পাক্ষিক বাণিজ্যিক সম্পর্ক উন্নয়নের লক্ষ্যে বাণিজ্য চুক্তি সম্পাদন, পর্যালোচনা ও বাস্তবায়ন;

গ) ইউরোপ, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশসহ সিআইএসভুক্ত দেশসমূহের সাথে বাণিজ্য সংক্রান্ত তথ্য উপাত্ত বিভিন্ন উৎস থেকে সংগ্রহ ও হালনাগাদকরণ;

ঘ) ইউরোপ, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশসহ সিআইএসভুক্ত দেশসমূহের যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন/যৌথ কমিটি/যৌথ বাণিজ্য কমিশনের সভাসহ বাণিজ্য পর্যালোচনার জন্য আনুষঙ্গিক কার্যাদি;

ঙ) ইউরোপ, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশসহ সিআইএসভুক্ত দেশসমূহের সাথে বাণিজ্য সম্পর্কিত বিষয়ে আন্ত:মন্ত্রণালয় সভার ব্যবস্থাকরণ;

চ) ইউরোপ, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশসহ সিআইএসভুক্ত দেশসমূহের মধ্যে দ্বি-পাক্ষিক বাণিজ্য চুক্তি বাস্তবায়নে উদ্ভূত জটিলতা নিরসনে পদক্ষেপ গ্রহণ;

ছ) ইউরোপ, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশসহ সিআইএসভুক্ত দেশসমূহের বাংলাদেশের বাণিজ্য প্রতিনিধিদল প্রেরণ ও বিদেশী প্রতিনিধি দলের বাংলাদেশে আগমনের কার্যাদি সম্পন্ন করণ;

জ) ইউরোপ, উত্তর আমেরিকা ও দক্ষিণ আমেরিকা মহাদেশের অন্তর্গত সকল দেশসহ সিআইএসভুক্ত দেশসমূহের সাথে বাণিজ্যিক প্রতিবন্ধকতা দূরীকরণের পদক্ষেপ গ্রহণ;

ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলী এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম;

ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ট) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ২ অধিশাখা)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (রপ্তানি শাখা-**৫)**

<u>রপ্তানি শাখা-৭</u>

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩.দায়িত্বাবলি: ক) বিজনেস প্রমোশন কাউন্সিল সংক্রান্ত কার্যাবলি (প্রশাসনিক ব্যতীত);

খ) ওয়ার্ল্ড এক্সপোসহ বিদেশে আয়োজিতব্য বাণিজ্য মেলা/এক্সিবিশন/এক্সপো/শোকেস আয়োজন ও অংশ গ্রহণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

গ) বিদেশে অনুষ্ঠেয় মেলা /এক্সিবিশন /এক্সপো /শোকেস ইত্যাদিতে বাংলাদেশ সরকারের পক্ষে অংশগ্রহণকারীদের /প্রতিনিধিদের মনোনয়ন চূড়ান্তকরণ ও জি.ও জারির জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;

ঘ) দেশের অভ্যন্তরে বিভিন্ন সংস্থা/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আন্তর্জাতিক ও ঢাকা মেট্রোপলিটন এলাকায় স্থানীয় বাণিজ্য মেলা আয়োজনের অনুমতি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

ঙ) ঢাকা আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলা সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

চ) প্রতি বছরে বিভিন্ন বিভাগ এবং জেলা শহরে অনুষ্ঠিতব্য আন্তর্জাতিক বাণিজ্য মেলা ক্যালেন্ডার প্রণয়ন;

ছ) বিভিন্ন আন্তর্জাতিক মেলায় অংশগ্রহণ পরবর্তী প্রতিবেদন পর্যালোচনা পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;

জ) বিভিন্ন দেশে বাংলাদেশী পণ্যের একক মেলা আয়োজন আন্তর্জাতিক মেলায় যোগদানের ক্ষেত্রে রপ্তানিকারকদের সহায়তা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;

ঝ) বাংলাদেশ ট্রেড পোর্টাল সংক্রান্ত রপ্তানি অনুবিভাগের কার্যাবলি সমন্বয় ও ওয়েবসাইট হালনাগাদকরণ;
ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলী এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় /মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ /অন্যান্য মন্ত্রণালয় /বিভাগ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;

ট) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঠ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (রপ্তানি শাখা-**৫)**

<u>রপ্তানি শাখা-৮</u>

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
৩.দায়িত্বাবলি: ক) তৈরী পোশাক শিল্পের সমস্যা চিহ্নিতকরণ, সম্ভাবনা ও ভবিষৎ পরিকল্পনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;

খ) তৈরী পোশাক খাত সংশ্লিষ্ট পরিসংখ্যান সংক্রান্ত কার্যাবলী;

গ) তৈরী পোশাক কারখানার বিরুদ্ধে অভিযোগ নিরসন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঘ) তৈরী পোশাক কারখানা পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঙ) তৈরী পোশাক শিল্পের শ্রমিক অসন্তোষ নিরসন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

চ) গার্মেন্টস শিল্প পার্ক স্থাপন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ছ) তৈরী পোশাক সংশ্লিষ্ট বেপজা ও বেজা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

জ) কটন ওয়েস্ট/ঝুট ওয়েস্ট সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঝ) শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলী এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় /মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনামতে শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;

ঞ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ট) উর্ধ্বতন কর্মকর্তার নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য দায়িত্ব পালন;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ২ অধিশাখা)
৫. ছুটিকালীনবিকল্প: উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব (রপ্তানি শাখা-**৯)**

রপ্তানি শাখা- ৯

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব

৩.দায়িত্বাবলি: ক) তৈরি পোশাক খাত ব্যাতিত অন্যান্য রপ্তানি পণ্য ও সেবা খাতের কম্প্লায়েন্স মনিটরিং, ব্যবসা সহজীকরণ ও সম্প্রসারণ, পরিসংখ্যান, জিএসপি, অভিযোগ নিরসন, কারখানা/স্থাপনা পরিদর্শন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

খ) শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলী এবং প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় /মন্ত্রিপরিষদবিভাগের নির্দেশনামতে শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;

গ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঘ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ২ অধিশাখা)

৫. ছুটিকালীনবিকল্প: সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব (রপ্তানি শাখা-**৮)**

রপ্তানি শাখা-১০

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব

৩.দায়িত্বাবলি: ক) সেবা খাতে কম্প্লায়েন্স মনিটরিং সংক্রান্ত কার্যাবলি;

খ) শাখা সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের চাহিত তথ্যাবলি প্রেরণ;

গ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনামতে শাখা সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;

ঘ)কমার্শিয়াল ডকুমেন্টস সত্যায়ন/ প্রতিসত্যায়ন সংক্রান্ত;

ঙ) ঘূর্ণায়মান তহবিলের মেয়াদি আমানত পরিচালনা ও তৈরী পোশাক শিল্পের শ্রমিক/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

চ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ছ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/ উপসচিব (রপ্তানি- ২ অধিশাখা)

৫. ছুটিকালীনবিকল্প : সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব (রপ্তানি শাখা-**৮)**

বৈদেশিক বাণিজ্য চুক্তি (এফটিএ) অনুবিভাগ

কর্মবন্টন

এফটিএ অনুবিভাগ

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (এফটিএ)

৩. দায়িত্বাবলি: (ক) সকল দ্বি-পাক্ষিক ও আঞ্চলিক মুক্ত বাণিজ্য এলাকা (FTA) চুক্তি সংক্রান্ত চলমান এবং ভবিষ্যৎ বিষয়াদি;

(খ) সার্ক, সাপটা, সাফটা, বিমসটেক, আইওআর-এআরসি, D-8, TPS-OIC ও আপটাসহ সকল আঞ্চলিক বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

(গ) SAFTA (বংলাদেশ, ভারত, শ্রীলংকা, নেপাল, ভুটান, পাকিস্তান, মালদ্বীপ, আফগানিস্তান), APTA (বংলাদেশ, ভারত, শ্রীলংকা, দঃ কোরিয়া, চীন, লাও-পিডিআর ও মঙ্গোলিয়া) এবং D-8 (বংলাদেশ, মিশর, ইন্দোনেশিয়া, ইরান, মালয়েশিয়া, নাইজেরিয়া, পাকিস্তান ও তুরস্ক) ভুক্ত দেশসমূহের সাথে দ্বিপাক্ষিক বাণিজ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঘ) সকল Free Trade Agreement (FTA) ও Preferential Trade Agreement (PTA) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(ঙ) তৈরি পোশাক শিল্পের সি.ও, জিএসপি, জিএসটিপি সংক্রান্ত কার্যাবলি এবং রুলস অব অরিজিন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

(চ) অর্থনৈতিক ও বাণিজ্যিক ব্লক : কমনওয়েলথ, জি-৭, জি-৭৭, আইসিডিটি, আইওআর-এআরসি, ইত্যাদি;

(ছ) বিএফটিআই সংক্রান্ত যাবতীয় বিষয়াদি;

(জ) UNESCAP সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(ঝ) বর্ডার হার্ট সংক্রান্ত সম্পাদিত চুক্তিউত্তর কার্যক্রম;

(ঞ) চুক্তিভূক্ত দেশসমূহের ক্ষেত্রে সীমান্ত বাণিজ্য, ট্রানজিট বাণিজ্য, ক্রেডিট লাইসেন্স সংক্রান্ত কার্যাদি;

(ট) Committee on Economic and Commercial Cooperation among OIC Member State (COMCEC) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

(ঠ) SASEC (South Asian Sub-regional Economic Cooperation) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

(ড) BCIM (Bangladesh China India Myanmar) Forum সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

(ঢ) বাণিজ্য সংক্রান্ত তথ্য ও পরিসংখ্যান সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবস্থাপনা; এবং

(ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য বিষয়াদি

৪. তত্ত্বাবধানকারী : সিনিয়র সচিব/সচিব

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (রপ্তানি)

এফটিএ-১ অধিশাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : যুগ্মসচিব/ উপসচিব
৩. দায়িত্বাবলি :

(ক) দক্ষিণ এশিয়ার সকল দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(খ) Connectivity (যেমন: BBIN, BCIM ইত্যাদি) ও Transit সংক্রান্ত বিষয়াদি;

গ) Border Haat সহ সীমান্ত বাণিজ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঘ) অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর ও এ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঙ) Southeast Asia অঞ্চল, Asia Pacific, অস্ট্রেলিয়া ও Oceania অঞ্চলের দেশসমূহের সাথে PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

চ) Asia-Pacific Trade Agreement (APTA) Agreement ও এ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;

ছ) Regional Comprehensive Economic Partnership (RCEP) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

জ) Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership (CPTPP) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঝ) ASEAN Free Trade Area (AFTA) সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

ঞ) Asia Europe Meeting (ASEM) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ট) অনুবিভাগের নীতি নির্ধারণী সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;

ঠ) South Asian Free Trade Area (SAFTA), SAARC Preferential Trading Arrangement (SAPTA), SAARC Agreement on Trade in Services (SATIS) এবং South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ড) The Bay of Bengal Initiatives for Multi Sectoral Technical and Economic Cooperation (BIMSTEC) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঢ) The South Asian Sub-Regional Economic Cooperation (SASEC) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (এফটিএ)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ যুগ্মসচিব/উপসচিব (এফটিএ-২) অধিশাখা

এফটিএ-১ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি : (ক) ভারতের সাথে সকল দ্বি-পাক্ষিক বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(খ) Connectivity (যেমন: BBIN, BCIM ইত্যাদি) ও Transit সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) Border Haat সহ সীমান্ত বাণিজ্য সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঘ) অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সংসদের প্রশ্নোত্তর, সংসদীয় স্থায়ী কমিটি, প্রধানমন্ত্রীর দপ্তর, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ সংক্রান্ত প্রশ্নোত্তর ও এ সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব/উপসচিব (এফটিএ-১) অধিশাখা
৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (এফটিএ-২)

এফটিএ-২ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব
৩. দায়িত্বাবলিঃ

(ক) দক্ষিণ এশিয়ার সকল দেশের (ভারত ব্যতীত) সাথে দ্বি-পাক্ষিক বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(খ) অস্ট্রেলিয়া ও Oceania অঞ্চলের দেশসমূহের সাথে PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) South Asian Free Trade Area (SAFTA), SAARC Preferential Trading Arrangement (SAPTA), SAARC Agreement on Trade in Services (SATIS) এবং South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঘ) The Bay of Bengal Initiatives for Multi Sectoral Technical and Economic Cooperation (BIMSTEC) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঙ) The South Asian Sub-Regional Economic Cooperation (SASEC) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/উপসচিব (এফটিএ-১) অধিশাখা
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (এফটিএ-৩)

এফটিএ-৩ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি :

(ক) Southeast Asia অঞ্চলের দেশসমূহের সাথে PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(খ) Asia Pacific অঞ্চলের দেশসমূহের সাথে PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) Asia-Pacific Trade Agreement (APTA) Agreement ও এ সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি;

(ঘ) Regional Comprehensive Economic Partnership (RCEP) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঙ) Comprehensive and Progressive Agreement for Trans-Pacific Partnership (CPTPP) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(চ) ASEAN Free Trade Area (AFTA) সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(ছ) Asia Europe Meeting (ASEM) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(জ) অনুবিভাগের নীতি নির্ধারণী সংশ্লিষ্ট কার্যাদি;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/উপসচিব (এফটিএ-১) অধিশাখা

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (এফটিএ-২)

এফটিএ-২ অধিশাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : যুগ্মসচিব/ উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি:

(ক) আফ্রিকা,দক্ষিণ আমেরিকা , উত্তর আমেরিকা অঞ্চলের দেশসমূহের সাথে সকল PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(খ) অনুবিভাগের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার, প্রকল্প গ্রহণ, বাজেট সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন তথ্য প্রদান এবং মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) European Union সম্পৃক্ত (ট্রেড এন্ড ইকোনমিক সাবগ্রুপ) এবং EU-BD বিজনেস ক্লাইমেট ডায়ালগ সম্পর্কিত বিষয়;

(ঘ) যুক্তরাজ্যের সাথে সকল দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঙ) Commonwealth সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

জ) অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট Annual Performance Agreement (APA), National Integrity Strategy (NIS), Right to Information (RTI), Access to Information (a2i), Innovation, Sustainable Development Goals (SDG) ইত্যাদি সমন্বয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঝ) UNSCEP Cross Border Paperless Trade Facilitation সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (এফটিএ)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ যুগ্মসচিব/উপসচিব (এফটিএ-১) অধিশাখা

এফটিএ-৪ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি: (ক) উত্তর আমেরিকা অঞ্চলের দেশসমূহের সাথে সকল PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(খ) দক্ষিণ আমেরিকা অঞ্চলের দেশসমূহের সাথে সকল PTA/FTA/RTA (MERCOSUR) বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) অনুবিভাগের সমন্বয় সভা এবং মন্ত্রণালয়ের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/উপসচিব (এফটিএ-২) অধিশাখা
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (এফটিএ-৫)

এফটিএ-৫ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি: (ক) European Union (ট্রেড এন্ড ইকোনমিক সাবগ্রুপ),European Commission (EC) এবং বিজনেস ক্লাইমেট ডায়ালগ সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(খ) যুক্তরাজ্যের সাথে সকল দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) Commonwealth সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(ঘ) অনুবিভাগের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার আয়োজন সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(ঙ) অনুবিভাগ সংক্রান্ত প্রকল্প গ্রহণ, সমন্বয় ও বাস্তবায়ন;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/উপসচিব (এফটিএ-২) অধিশাখা
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (এফটিএ-৬)

এফটিএ-৬ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / উপসচিব

৩. দায়িত্বাবলি:

(ক) আফ্রিকা অঞ্চলের আওতাধীন সকল দেশের সাথে সকল দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঘ) অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট Annual Performance Agreement (APA), National Integrity Strategy (NIS), Right to Information (RTI), Access to Information (a2i), Innovation, Sustainable Development Goals (SDG) ইত্যাদি সমন্বয় সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঙ) অনুবিভাগের বাজেট সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন তথ্য প্রদান;

(চ) UNSCEP Cross Border Paperless Trade Facilitation সংক্রান্ত বিষয়াদি;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব/উপসচিব (এফটিএ-২) অধিশাখা

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (এফটিএ-৪)

বাণিজ্য পরামর্শক

(ক) Eurasian Economic Union (EEU) সাথে বাণিজ্য সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(খ) রাশিয়াসহ পূর্ব ইউরোপের সকল দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) Commonwealth of Independent States(CIS) দেশসমূহের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঘ) মধ্য-এশিয়া অঞ্চলের সকল দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঙ) মধ্য-প্রাচ্যের সকল দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(চ) Gulf Cooperation Council (GCC) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ছ) সকল বাণিজ্যিক ব্লক (যেমন: CFC, ICDT, IORARC ইত্যাদি)

(জ) Global System of Trade Preferences (GSTP) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঝ) তৈরি পোশাক শিল্পের সার্টিফিকেট অব অরিজিন, জিএসপি, জিএসটিপি এবং রুলস অব অরিজিন সংক্রান্ত কার্যাদি;

এফটিএ-৭ শাখা
(সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক)

(ক) Eurasian Economic Union (EEU) সাথে বাণিজ্য সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(খ) রাশিয়াসহ পূর্ব ইউরোপের সকল দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) Commonwealth of Independent States(CIS) দেশসমূহের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঘ) মধ্য-এশিয়া অঞ্চলের সকল দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঙ) মধ্য-প্রাচ্যের সকল দেশের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(চ) Gulf Cooperation Council (GCC) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ছ) সকল বাণিজ্যিক ব্লক (যেমন: CFC, ICDT, IORARC ইত্যাদি)

(জ) Global System of Trade Preferences (GSTP) সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(ঝ) তৈরি পোশাক শিল্পের সার্টিফিকেট অব অরিজিন, জিএসপি, জিএসটিপি এবং রুলস অব অরিজিন সংক্রান্ত কার্যাদি;

এফটিএ-৮ শাখা (পরিসংখ্যান কর্মকর্তা)

(ক) তুরস্কের সাথে দ্বি-পাক্ষিক PTA/FTA/RTA বাণিজ্য চুক্তি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(খ) অনুবিভাগের LDC Graduation সংক্রান্ত বিষয়াদি;

(গ) অন্য মন্ত্রণালয়/দপ্তরের বিভিন্ন চুক্তি সংক্রান্ত মতামত প্রদান;

(ঘ) অনুবিভাগের প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনার আয়োজন সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(ঙ) South-South Cooperation সংক্রান্ত বিষয়াদি;

চ) Preferential Trade Agreement among Developing 08 (eight) member countries (D-8) সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(ছ) Committee for Economic and Commercial Cooperation of the Organization of the Islamic Cooperation (COMCEC) এবং Preferential Trade Agreement System among OIC Countries (TPS-OIC) সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি;

(জ) বাণিজ্য সংক্রান্ত পরিসংখ্যান, বাণিজ্য গবেষণা, অর্থনৈতিক সমীক্ষা, বার্ষিক প্রতিবেদন ইত্যাদিসহ অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন তথ্য প্রদান;

আমদানি ও অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য অনুবিভাগ

কর্মবন্টন

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : যুগ্মসচিব /অতিরিক্ত সচিব

৩.দায়িত্বাবালি :

ক) আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ আইন ১৯৫০ এর আলোকে আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।

খ) আমদানি নীতি আদেশ এর বিধান সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, বাতিল ও শিথিলকরণ সংক্রান্ত এসআরও জারী সংক্রান্ত কার্যাবলি

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

ঘ) ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০১৪ অনুযায়ী লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন ও ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি।

ঙ) ট্যারিফ পলিসি, ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন এবং ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত;

চ) বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক বিভিন্ন পণ্য /আগ্নেয়াস্ত্র আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত;

ছ) দ্রব্য মূল্য নিয়ন্ত্রণে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত ;

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

ঝ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধিনস্থ সকল পরিত্যাক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলি সংক্রান্ত;

ঞ) জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তরের অপারেশনাল কার্যাদি সংক্রান্ত;

ট) ডিজিটাল কমার্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী এবং

ট) আইআইটি উইং-এর সকল অধিশাখা/শাখা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান প্রণয়ন/সংশোধন এবং অন্যান্য কার্যাবলি তত্ত্বাবধান।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : সিনিয়র সচিব/সচিব

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

কর্মবন্টন

আইআইটি-১ অধিশাখা

১. কার্যালয় ঃ বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।
২. পদবি ঃ উপসচিব/ যুগ্মসচিব ।

ক) আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ আইন ১৯৫০ এর আলোকে আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।

খ) আমদানি নীতি আদেশ এর বিধান সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, বাতিল ও শিথিলকরণ সংক্রান্ত এসআরও জারী সংক্রান্ত কার্যাবলি

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

ঘ) ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০১৪ অনুযায়ী লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন ও ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি।

ঙ) ট্যারিফ পলিসি, ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন এবং ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত;

চ) বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক বিভিন্ন নিয়ন্ত্রিত পণ্য /আগ্নেয়াস্ত্র আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত;

ছ) হোটেল, ক্লাব, পর্যটন শিল্প, প্রকল্পসমূহ কর্তৃক এবং ব্যাগেজ রুলের অধীন আমদানির অনুমতি;

জ) কুটনৈতিক/বিদেশী সুবিধাভোগী বা ব্যক্তি/মিশন, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানির অনুমতি;

ঝ) বিদেশে মূল্য পরিশোধিত দ্রব্যাদি আমদানি, অর্থ প্রেরণ ও ওয়েজ আর্নার্সদের সমস্যা, বিদেশী কোম্পানী এবং নাগরিকদের চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঞ) বিদেশ হতে দান/অনুদান/ উপহার হিসেবে প্রেরিত নতুন/পুরাতন মালামালের আমদানির অনুমতি প্রদান;

ট) সিলিন্ডার গ্যাস (ক্যালিব্রেশন গ্যাস/এলপি গ্যাস) আমদানির অনুমতি প্রদান।

ঠ) আমদানি নীতি ও বিধি বিধান সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান;

ড) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আমদানি নীতি সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন খসড়া আইন/নীতিমালার উপর মতামত প্রদান সংক্রান্ত।
ঢ) 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);

ণ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল পরিত্যক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলী;

ত) এলাহী বক্স এন্ড কোং লিমিটেড এর যাবতীয় কার্যাবলী;

থ) দি ইনস্টিটিউট অব কস্ট এন্ড ম্যানেজমেন্ট একাউনটেন্টস অব বাংলাদেশ , দি ইনস্টিটিউট অব চাটার্ড একাউনটেন্টস অব বাংলাদেশ ও দি ইনস্টিটিউট অব চাটার্ড সেক্রেটারীজ অব বাংলাদেশ এর আইন ও বিধি-বিধান প্রবর্তন ও পরিবর্তন;

দ) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় / বিভাগ হতে প্রাপ্ত ড্রাফট কন্ট্রাক্ট এগ্রিমেণ্ট সর্ম্পকে মতামত;

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

অবা-১ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবালি :

ক) আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রণ আইন ১৯৫০ এর আলোকে আমদানি নীতি আদেশ প্রণয়ন, সংশোধন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।

খ) আমদানি নীতি আদেশ এর বিধান সংশোধন, সংযোজন, পরিবর্তন, পরিবর্ধন, বাতিল ও শিথিলকরণ সংক্রান্ত এসআরও জারী সংক্রান্ত কার্যাবলি

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

ঘ) ফরমালিন নিয়ন্ত্রণ বিধিমালা ২০১৪ অনুযায়ী লাইসেন্স প্রদান, লাইসেন্স নবায়ন ও ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলি।

ঙ) ট্যারিফ পলিসি, ট্যারিফ ভ্যালুয়েশন এবং ট্যারিফ কমিশনের অপারেশনাল কার্যক্রম সংক্রান্ত;

চ) বিভিন্ন সরকারি/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক বিভিন্ন নিয়ন্ত্রিত পণ্য /আগ্নেয়াস্ত্র আমদানির অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত;

ছ) হোটেল, ক্লাব, পর্যটন শিল্প, প্রকল্পসমূহ কর্তৃক এবং ব্যাগেজ রুলের অধীন আমদানির অনুমতি;

জ) কুটনৈতিক/বিদেশী সুবিধাভোগী বা ব্যক্তি/মিশন, বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আমদানির অনুমতি;

ঝ) বিদেশে মূল্য পরিশোধিত দ্রব্যাদি আমদানি, অর্থ প্রেরণ ও ওয়েজ আর্নার্সদের সমস্যা, বিদেশী কোম্পানী এবং নাগরিকদের চাকুরি সংক্রান্ত বিষয়াদি;

ঞ) বিদেশ হতে দান/অনুদান/ উপহার হিসেবে প্রেরিত নতুন/পুরাতন মালামালের আমদানির অনুমতি প্রদান;

ট) সিলিন্ডার গ্যাস (ক্যালিব্রেশন গ্যাস/এলপি গ্যাস) আমদানির অনুমতি প্রদান।

ঠ) আমদানি নীতি ও বিধি বিধান সম্পর্কে ব্যাখ্যা প্রদান;

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-১)।

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

অবা-২ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবালি: 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 অধীন সকল পরিত্যক্ত/অর্পিত বাণিজ্যিক প্রতিষ্ঠানসমূহের যাবতীয় কার্যাবলী;

গ) এলাহী বক্স এন্ড কোং লিমিটেড এর যাবতীয় কার্যাবলী;

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 এগ্রিমেণ্ট সর্ম্পকে মতামত;

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

ঝ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাবলি।

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

আইআইটি-২ অধিশাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব/ যুগ্মসচিব

৩. দায়িত্বাবলি :

(ক) ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (টিসিবি) এর আমদানি, রপ্তানি, অভ্যন্তরীণ বাণিজ্য ও 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;

(ছ) ডিজিটাল কমার্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী এবং

জ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত অন্যান্য কার্যাদি।

৪. তত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব (আইআইটি) ।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ উপসচিব/যুগ্মসচিব (আইআইটি-১)।

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 ও সরবরাহ পরিস্থিতি স্থিতিশীল রাখার জন্য প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ;

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

ঘ) 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;

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

চ) অভ্যন্তরীণ বাজারে নিত্যপ্রয়োজনীয় দ্রব্য সামগ্রী সহনীয় পর্যায়ে রাখা সংক্রান্ত জেলা উপজেলা টাস্কফোর্স কমিটি, জেলা উপজেলা ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ কমিটি এবং পণ্য বিপণন কমিটি সংক্রান্ত জেলাপ্রশাসকদের নিকট হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন পর্যালোচনা;

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:

ক) ডিজিটাল কর্মাস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;

খ) বিভিন্ন ডিজিটাল কমার্স প্রতিষ্ঠান ও ফেসবুক কমার্স (f-Commerce) কে UBID দেয়ার ক্ষেত্রে সম্ভাব্য গাইডলাইন তৈরি করা;

গ) কেন্দ্রীয় ডিজিটাল কমার্স সেল সংক্রন্ত উপদেষ্টা কমিটি, কারিগরি কমিটির সভা আহ্বান করা এবং উক্ত সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা।

ঘ) ডিজিটাল কমার্স সংক্রান্ত নীতিমালা ও গাইডলাইন প্রস্তুত করা এবং সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন করার ব্যবস্থা গ্রহন;

ঙ) অভিযুক্ত ডিজিটাল কমার্স প্রতিষ্ঠান পরিদর্শনপূর্বক যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট বাস্তব প্রতিবেদন দেয়া;

চ) কোন ডিজিটাল কমার্স প্রতিষ্ঠান প্রচলিত বিধিবিধান ভঙ্গ করলে তার বিরুদ্ধে কারণ দর্শানোসহ আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা;

ছ) সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/দপ্তর এর সাথে দাপ্তরিক যোগাযোগ রাখা এবং এ সংক্রান্ত সভা ও প্রশিক্ষণে অংশ গ্রহণ করা।

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

অবা-৫ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব

৩. দায়িত্বাবালি: 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; এবং

ছ) শাখা সংশ্লিষ্ট মামলা সম্পর্কের উপর কার্যক্রম গ্রহণ;

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ যুগ্মসচিব (আইআইটি-২)।

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (অবা-৩ 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; এবং

(ঙ) উপরোক্ত তথ্যাদি বিশ্লেষণ পূর্বক পরবর্তী করণীয় সম্পর্কে আগাম পরামর্শ প্রদান।

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

কর্মবন্টন

সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক-১

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক

৩. দায়িত্বাবালি : (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;

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ বাণিজ্য পরামর্শক।।
৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক-২।

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 পরিমাণ ওমূল্য পরিস্থিতি বিষয়ে আয়োজিত সভা;

চ) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময় সময় প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : বাণিজ্য পরামর্শক।
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : সহকারী বাণিজ্য পরামর্শক-১।

মহাপরিচালক, বিশ্ব বাণিজ্য সংস্থা (ডব্লিউটিও) সেল এর দপ্তর

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব

৩. দায়িত্বাবলি :

ক) General Agreement on Tariffs and Trade (GATT)-সম্পর্কিত কার্যাবলি (GATT এর আওতায় ২৫টির অধিক চুক্তি রয়েছে);

খ) General Agreement on Trade in Services (GATS) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

গ) Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights (TRIPS)সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঘ) ডব্লিউটিও'র আওতায় পণ্য ও সেবাখাতের জন্য বাজার প্রবেশাধিকার (বিশেষ করে শুল্ক-মুক্ত ও কোটা-মুক্ত) বৃদ্ধি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঙ) অন্যান্য দেশের চাহিদা অনুযায়ী বাংলাদেশের Sanitary Phyto-Sanitary (SPS) মেজার্স এবং রুল-রেগুলেশনস সংক্রান্ত তথ্যাবলী সরবরাহ করার জন্য 'ন্যাশনাল ইনকোয়ারী পয়েন্ট' হিসেবে কাজ করা;

চ) ডব্লিউটিও'র নিয়ম-নীতির আওতায় দেশীয় শিল্পের স্বার্থ রক্ষার জন্য কাজ করা;

ছ) ডব্লিউটিও'র আওতায় Dumping/ Antidumping এবং Dispute Settlement সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি সম্পাদন করা;

জ) ডব্লিউটিও সচিবালয়ে চলমান নেগোসিয়েশন এবং এবং ডব্লিউটিও সংক্রান্ত সকল বিষয়ে জেনেভাস্থ বাংলাদেশ মিশনের সাথে নিয়মিত যোগযোগ রক্ষা করা;

ঝ) ডব্লিউটিও'র বিভিন্ন চুক্তির আওতায় ডব্লিউটিও সচিবালয়ে নিয়মিত নোটিফিকেশন প্রেরণ করার জন্য নোটিফিকেশন অথরিটি হিসেবে কাজ করা;

ঞ) ডব্লিউটিও কর্তৃক গৃহীত সক্ষমতা অর্জন বিষয়ক বিভিন্ন কর্মসূচি সংক্রান্ত কার্যাবলি (Enhance Integrated Framework, Aid for Trade etc.) সম্পাদন করা;

ট) ডব্লিউটিও কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশপ, সেমিনারে উপযুক্ত কর্মকর্তা মনোনয়ন প্রদান করা;

ঠ) ডব্লিউটিও'র বিভিন্ন চুক্তি ও ইস্যু সম্পর্কে স্টেকহোল্ডারদের অবহিত করার জন্য নেগোশিয়েশনসহ সকল ডব্লিউটিও ইস্যুতে বাংলাদেশের অবস্থান নির্ধারণ করার লক্ষ্যে স্টেকহোল্ডারদের মতামত গ্রহণের জন্য মত বিনিয়ম সভা, সেমিনার এবং ওয়ার্কশপের আয়োজন করা;

ড) বাণিজ্য সম্পর্কিত যে কোন আইন, বিধি-বিধান, নীতি প্রণয়নে ডব্লিউটিও'র বিদ্যমান চুক্তির আলোকে মতামত প্রদান করা;

ঢ) আন্তর্জাতিক বাণিজ্যের বিভিন্ন ইস্যুতে স্টাডি, সমীক্ষা, জরিপ বা Needs Assessments সম্পন্ন করা;

ণ) ডব্লিউটিও'র বিভিন্ন ইস্যুতে গঠিত ওয়ার্কিং গ্রুপসমূহের যাবতীয় কার্যাবলি সম্পাদন করা;

ত) ডব্লিউটিও সম্পর্কিত বিষয়ে অন্যান্য মন্ত্রণালয়/সংস্থার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করা

থ) বিভিন্ন দাতা সংস্থার সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা এবং সংশ্লিষ্ট কার্যাদি সম্পন্ন করা;

দ) Trade and Invesment cooperation Forum Aggrement সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;

৪। তত্ত্বাবধানকারী : সিনিয়র সচিব/সচিব

৫। ছুটিকালীনবিকল্প: অতিরিক্ত সচিব/যুগ্মসচিব (এ্‌ফটিএ)

পরিচালক-১

১. কার্যালয়　:　বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি　:　যুগ্মসচিব/উপসচিব
৩. দায়িত্বাবলি :

সহকারী পরিচালক ১ এবং উপপরিচালক ১ এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা; Enhanced Intregrated Framework (EIF) এর National Implementation Unit (NIU) এর কোঅর্ডিনেটর হিসেবে দায়িত্ব পালন করা এবং ডব্লিওটিও সেল এর মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৪. তত্ত্বাবধানকারী　: **মহাপরিচালক**
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : পরিচালক-২

সহকারী পরিচালক -১

১. কার্যালয়　:　বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি　:　উপসচিব/সিনিয়র সহকারি সচিব

৩. দায়িত্বাবলি :

ক) Non-Tariff Barriers (NTBs) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

খ) Rules of Origin সংক্রান্ত কার্যাবলি;

গ) Regional Trade Agreements সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঘ) ডব্লিউটিওসেল থেকে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, ওয়ার্কশক, সেমিনারে কর্মকর্তা মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঙ) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে ডব্লিউটিও সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ;

চ) ডব্লিউটিও সংশ্লিষ্ট জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর স্থায়ীকমিটিতে প্রেরণ;

ছ) WTO Reference Centre সংক্রান্ত কার্যাবলি;

জ) MSMEs সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঝ) LDC Graduation সংক্রান্ত ডব্লিউটিও সংশ্লিষ্ট কমিটির কার্যক্রম;

ঞ) মন্ত্রণালয় এবং সেলের সমন্বয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ট) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করা ।

ঠ) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করা

৪. তত্ত্বাবধানকারী　ঃ **পরিচালক**-১
৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ উপপরিচালক -১

উপপরিচালক -১

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব

৩.দায়িত্বাবলি :

ক) ডব্লিউটিও'র Agreement on Agriculture সংক্রান্ত কার্যাবলি;

খ) ডব্লিউটিও'র Agreement on Import Licensing Procedures সংক্রান্ত কার্যাবলি;

গ) Agreement on Anti-dumping সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঘ) Agreement on Subsidies &Countervailing Measures সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঙ) Agreement on Safeguards সংক্রান্ত কার্যাবলি;

চ) ডব্লিউটিও'র Agreement on Pre-shipment Inspection সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ছ) ডব্লিউটিও'র TRTA সংক্রান্ত কার্যাবলি;

জ) Agreement on Customs Valuation সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঝ) ডব্লিউটিও'র Working Group on Agriculture সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঞ) Agreement on Sanitary & Phyto-Sanitary measures (SPS)সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ট) ডব্লিউটিও'র Working Group on SPS সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঠ) ডব্লিউটিও'র EIF Tier-2 Project সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ড) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করা

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ **পরিচালক -১**

৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ উপপরিচালক -২

পরিচালক-২

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব
৩. দায়িত্বাবলি : সহকারী পরিচালক ২ এবং উপপরিচালক ২ এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা; এবং ডব্লিওটিও সেল এর মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : মহাপরিচালক
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : পরিচালক-৩

উপপরিচালক -২

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব / সহকারী সচিব
৩.দায়িত্বাবলি :

ক) Non-Agricultural Market Access (NAMA), DFQF সংক্রান্ত কার্যাবলি;

খ) S & D Treatment Provisionsসংক্রান্ত কার্যাবলি;

গ) Working Group on NAMAসংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঘ) IPOA সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঙ) Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights (TRIPS) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

চ) Working Group on TRIPS সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ছ) BOP & Quantitative Restrictionsসংক্রান্ত কার্যাবলি;

জ) General Agreement on Trade in Services (GATS) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঝ) Service Domestic Regulationsসংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং

ঞ) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করা

৪. তত্ত্বাবধানকারী : **মহাপরিচালক**
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : পরিচালক-২

সহকারী পরিচালক -২

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব/ সিনিয়র সহকারি সচিব

৩. দায়িত্বাবলি : **ক) ডব্লিউটিও'র বিভিন্ন চুক্তির আওতায়** WTO Regular Notification **সংক্রান্ত কার্যাবলি**

খ) Agreement on Technical Barriers to Trade (TBT) সংক্রান্ত কার্যাবলি

গ) ডব্লিউটিও'র আওতায় Dispute Settlement সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঘ) Trade and Environment সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঙ) Working Group on Trade & Environment & WTO Rules সংক্রান্ত কার্যাবলি;

চ) WTO-IDB Data base সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ছ) Woman and Trade সংক্রান্ত কার্যাবলি; এবং

জ) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করা

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ পরিচালক-১
৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ সহকারি পরিচালক -১

পরিচালক-৩

উপপরিচালক ৩ এর কার্যক্রম তত্ত্বাবধান করা; এবং ডব্লিওটিও সেল এর মহাপরিচালক কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।

<u>উপপরিচালক -৩</u>

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব
৩. দায়িত্বাবলি :

ক) Ministerial Conference সংক্রান্ত কার্যাবলি;

খ) WTO High-powered Committeeসংক্রান্ত কার্যাবলি;

গ) Trade Policy Review সংক্রান্তকার্যাবলি;

ঘ) Agreement on Trade-Related Investment Measures (TRIMS) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঙ) Working Group on TF & CV সংক্রান্ত কার্যাবলি;

চ) Bangladesh Regional Connectivity Project-1সংক্রান্তকার্যাবলি;

ছ) WTO Accession সংক্রান্ত কার্যাবলি;এবং

জ) উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আরোপিত অন্যান্য কার্যাবলি সম্পাদন করা

ঝ) Trade and Invesment cooperation Forum Aggrement) সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;

৪. তত্ত্বাবধানকারী ঃ পরিচালক-৩
৫. ছুটিকালীন বিকল্প ঃ উপপরিচালক -২

<u>ট্রেড সাপোর্ট মেজারস উইং</u>

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : অতিরিক্ত সচিব
৩.দায়িত্বাবলি: ক) স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের পরবর্তী সম্ভাব্য প্রতিকূল অবস্থা মোকাবেলায় প্রস্তুতি, পরিকল্পনাগ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সভা, সেমিনার, ওয়ার্কসপ ইত্যাদি আয়োজন ও অংশগ্রহণ;

খ)প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক গঠিত কেন্দ্রীয় কমিটির এবং বিভিন্ন সাব-কমিটির দিকনির্দেশনা অনুসরণপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ;

গ) স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের পরবর্তী সম্ভাব্য প্রতিকূল অবস্থা মোকাবেলায় প্রস্তুতি, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য গবেষণা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রচার;

ঘ) মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা ও কৌশলপত্রে (8^{th} Five Year Plan, Perspective Plan 2040, Delta Plan 2100 ইত্যাদি) বর্ণিত স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক নির্দেশনার আলোকে যাবতীয় কার্যাবলী;

ঙ) বিভিন্ন দেশীয় /আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ী সংগঠন/ চেম্বার এবং থিংক ট্যাংক /গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণে চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় যৌথ উদ্যোগে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ;

চ) বাণিজ্য চুক্তিসংক্রান্ত নেগোশিয়েশন দক্ষতা বৃদ্ধি ও এতদবিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

ছ) স্বল্পোন্নত দেশ হতে উত্তরণ পরবর্তী সময়ে আন্তর্জাতিক বাজার অনুসন্ধানে কৌশলপ্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

জ) জাতিসংঘ ও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানে স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক কার্যক্রম / সভা/ সেমিনার ইত্যাদিতে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়কে প্রতিনিধিত্ব করা এবং এ বিষয়ে কার্যক্রম;

ঝ) আঞ্চলিক ও দ্বিপাক্ষিক বাণিজ্য সম্পর্কের উপর গবেষণামূলক কার্যক্রম;

ঞ) বাংলাদেশে ব্যবসা সহজীকরণ (Ease of doing Business) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

ট) World Economic Forum, UNCTAD, OECD, G-77, UNFCC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক/ বহুপাক্ষিক সংস্থায় বাণিজ্য সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

ঠ) ব্যবসা সহজীকরণের (Trade Facilitation) লক্ষ্যে বিদ্যমান আইনি ও প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ড) Trade and Environment সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

ঢ) Sustainable Development Goals (SDGs) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ণ) Sustainability Compact ও National Tripartite Action Plan, Social Compliance Forum ও তৈরী পোশাক সংশ্লিষ্ট জিএসপি (COO/GSP/ROO) সংক্রান্ত কার্যাবলী;

ত) তৈরি পোশাক সংশ্লিষ্ট শ্রমিক অধিকার নিশ্চিতকরণ ও তদারকি করণ;

থ) তৈরি পোশাক রপ্তানিতে শুল্কমুক্ত প্রবেশাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলি;

দ) ব্লু ইকোনমি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ধ) ট্রেড সংক্রান্ত Climate Trust Fund সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

ন) সমন্বয়সংক্রান্ত (অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট এপিএ, এনআইএস, সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর ইত্যাদি) কার্যাবলী;

প) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : সিনিয়র সচিব /সচিব
৫.ছুটিকালীন বিকল্প: অতিরিক্ত সচিব (রপ্তানি)

ট্রেড সাপোর্ট মেজার্স উইং অধিশাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : যুগ্মসচিব

৩. দায়িত্বাবলি: ক) স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের পরবর্তী সম্ভাব্য প্রতিকূল অবস্থা মোকাবেলায় প্রস্তুতি, পরিকল্পনাগ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সভা, সেমিনার, ওয়ার্কসপ ইত্যাদি আয়োজন ও অংশগ্রহণ;

খ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক গঠিত কেন্দ্রীয় কমিটির এবং বিভিন্ন সাব-কমিটির দিকনির্দেশনা অনুসরণপূর্বক কার্যক্রম গ্রহণ;

গ) স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের পরবর্তী সম্ভাব্য প্রতিকূল অবস্থা মোকাবেলায় প্রস্তুতি, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য গবেষণা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রচার;

ঘ) মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা ও কৌশলপত্রে (8th Five Year Plan, Perspective Plan 2040, Delta Plan 2100 ইত্যাদি) বর্ণিত স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক নির্দেশনার আলোকে যাবতীয় কার্যাবলী;

ঙ) বিভিন্ন দেশীয় /আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ী সংগঠন/ চেম্বার এবং থিংক ট্যাংক /গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণে চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় যৌথ উদ্যোগে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ;

চ) বাণিজ্য চুক্তিসংক্রান্ত নেগোশিয়েশন দক্ষতা বৃদ্ধি ও এতদবিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

ছ) স্বল্পোন্নত দেশ হতে উত্তরণ পরবর্তী সময়ে আন্তর্জাতিক বাজার অনুসন্ধানে কৌশলপ্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

জ) জাতিসংঘ ও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানে স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক কার্যক্রম / সভা/ সেমিনার ইত্যাদিতে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়কে প্রতিনিধিত্ব করা এবং এ বিষয়ে কার্যক্রম;

ঝ) আঞ্চলিক ও দ্বিপাক্ষিক বাণিজ্য সম্পর্কের উপর গবেষণামূলক কার্যক্রম;

ঞ) বাংলাদেশে ব্যবসা সহজীকরণ (Ease of doing Business)সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

ট) World Economic Forum, UNCTAD, OECD, G-77, UNFCC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক/ বহুপাক্ষিক সংস্থায় বাণিজ্য সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

ঠ) ব্যবসা সহজীকরণের (Trade Facilitation) লক্ষ্যে বিদ্যমান আইনি ও প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ড) Trade and Environment সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

ঢ) Sustainable Development Goals (SDGs) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ণ) Sustainability Compact ও National Tripartite Action Plan, Social Compliance Forum ও তৈরী পোশাক সংশ্লিষ্ট জিএসপি (COO/GSP/ROO) সংক্রান্ত কার্যাবলী;

ত) তৈরি পোশাক সংশ্লিষ্ট শ্রমিক অধিকার নিশ্চিতকরণ ও তদারকি করণ;

থ) তৈরি পোশাক রপ্তানিতে শুল্কমুক্ত প্রবেশাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলি;

দ) ব্লু ইকোনমি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ধ) ট্রেড সংক্রান্ত Climate Trust Fund সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

ন) সমন্বয় সংক্রান্ত (অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট এপিএ, এনআইএস, সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর ইত্যাদি) কার্যাবলী;

প) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : অতিরিক্ত সচিব

৫. ছুটিকালীনবিকল্প : যুগ্মসচিব (রপ্তানি -২ অধিশাখা)

কর্মবন্টন
ট্রেড সাপোর্ট মেজার্স-১ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব

৩.দায়িত্বাবলি : ক) স্বল্লোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের পরবর্তী সম্ভাব্য প্রতিকূল অবস্থা মোকাবেলায় প্রস্তুতি, পরিকল্পনাগ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য জাতীয় ও আন্তর্জাতিক সভা, সেমিনার, ওয়ার্কসপ ইত্যাদি আয়োজন ও অংশগ্রহণ;

খ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের স্বল্লোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক গঠিত কেন্দ্রীয় কমিটির এবং বিভিন্ন সাব-কমিটির দিকনির্দেশনা অনুসরণ ও সে মোতাবেক কার্যক্রম গ্রহণ;

গ) বিভিন্ন দেশীয় /আন্তর্জাতিক ব্যবসায়ী সংগঠন/ চেম্বার এবং থিংক ট্যাংক /গবেষণা প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বল্লোন্নত দেশ থেকে উত্তরণে চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় যৌথ উদ্যোগে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণ;

ঘ) বাণিজ্য চুক্তিসংক্রান্ত নেগোশিয়েশন দক্ষতা বৃদ্ধি ও এতদবিষয়ক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

ঙ) বাংলাদেশে ব্যবসা সহজীকরণ (Ease of doing Business) সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

চ) ব্যবসা সহজীকরণের (Trade Facilitation) লক্ষ্যে বিদ্যমান আইনি ও প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো সংস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ছ) Sustainable Development Goals (SDGs) সংক্রান্ত কার্যাবলি;

জ) Sustainability Compact ও National Tripartite Action Plan, Social Compliance Forum ও তৈরী পোশাক সংশ্লিষ্ট জিএসপি (COO/GSP/ROO) সংক্রান্ত কার্যাবলী;

ঝ) তৈরি পোশাক সংশ্লিষ্ট শ্রমিক অধিকার নিশ্চিতকরণ ও তদারকি করণ;

ঞ) তৈরি পোশাক রপ্তানিতে শুল্কমুক্ত প্রবেশাধিকার সংক্রান্ত কার্যাবলি;১২. ব্লু ইকোনমি সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ট) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব;

০৪।তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (ট্রেড সাপোর্ট মেজার্স)

০৫।ছুটিকালীনবিকল্প : উপসচিব (ট্রেড সাপোর্ট মেজার্স-২শাখা)

কর্মবন্টন

ট্রেড সাপোর্ট মেজার্স-২ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি : উপসচিব।

৩. দায়িত্বাবলি : ক) স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণের পরবর্তী সম্ভাব্য প্রতিকূল অবস্থা মোকাবেলায় প্রস্তুতি, পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের জন্য গবেষণা এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রচার;

খ) মধ্য ও দীর্ঘমেয়াদী উন্নয়ন পরিকল্পনা ও কৌশলপত্রে (8th Five Year Plan, Perspective Plan 2040, Delta Plan 2100 ইত্যাদি) বর্ণিত স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক নির্দেশনার আলোকে যাবতীয় কার্যাবলী;

গ) স্বল্পোন্নত দেশ হতে উত্তরণ পরবর্তী সময়ে আন্তর্জাতিক বাজার অনুসন্ধানে কৌশলপ্রণয়ন ও এ সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঘ) জাতিসংঘ ও বিভিন্ন আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানে স্বল্পোন্নত দেশ থেকে উত্তরণ বিষয়ক কার্যক্রম / সভা/ সেমিনার ইত্যাদিতে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়কে প্রতিনিধিত্ব করা এবং এ বিষয়ে কার্যক্রম;

ঙ) আঞ্চলিক ও দ্বিপাক্ষিক বাণিজ্য সম্পর্কের উপর গবেষণামূলক কার্যক্রম;

চ) Trade and Environment সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

ছ) World Economic Forum, UNCTAD, OECD, G-77, UNFCC এবং অন্যান্য আন্তর্জাতিক / বহুপাক্ষিক সংস্থায় বাণিজ্য সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

জ) UN FCC সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;

ঝ) ট্রেডসংক্রান্ত Climate Trust Fund সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী;

ঞ) সমন্বয় সংক্রান্ত (অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট এপিএ, এনআইএস, সংসদের প্রশ্ন ও উত্তর ইত্যাদি) কার্যাবলী;
ট) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব;

৪. তত্ত্বাবধানকারী : যুগ্মসচিব (ট্রেড সাপোর্ট মেজার্স)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : উপসচিব (ট্রেডসাপোর্ট মেজার্স-১শাখা)

অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) অধিশাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : অতিরিক্ত সচিব

৩.দায়িত্বাবলি: ক) বিশ্ব ব্যাংক এবং এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক (এডিবি)-এর আর্থিক সহায়তাপুষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

খ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয় , প্রধান আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর (সিসিআইএন্ডই) ,আইসিএবি,আইসিবি, আইসিএমএবি, টিসিবি, রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানীজ (আরজেএসসি),বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন,রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো, বাংলাদেশ চা বোর্ড , বাংলাদেশ প্রতিযোগিতা কমিশন, বাংলাদেশ ফরেন ট্রেড ইন্সটিটিউট (বিএফটিআই) ,এফবিসিসিআই, বিজিএমইএ, বিকেএমইএ-এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

গ) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

ঘ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিসভা বৈঠক সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ঙ) প্রকল্প সংক্রান্ত সংসদের প্রশ্নোত্তর;

চ) প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি, IBAS++ এ পোস্টিং ও পুনঃউপযোজন, পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, স্থানীয় ও বৈদেশিক বিশেষজ্ঞ নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ছ) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি কর্তৃক প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণ;

জ) সকল উন্নয়ন সহযোগীর অর্থায়নে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ঝ) এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রেরিত উন্নয়ন প্রকল্পের উপর মতামত প্রদান;

ঞ) উন্নয়নে নারী সংক্রান্ত (WID) প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ট) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত (এডিপি)/সংশোধিত এডিপিভুক্ত বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ নির্ধারণ এবং এএমএস (AMS) এর কার্যাবলি;

ঠ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপি সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ড) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি কর্তৃক প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণ;

ঢ) মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;

ণ) প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে আইএমইডি ও ইআরডি'র ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন এবং সংশিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;

ত) উন্নয়ন প্রকল্পের মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো সংক্রান্ত কার্যাবলি;

থ)বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়নে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় অংশের যাবতীয় কার্যাবলি;

দ) আরপিএ ও ডিপিএ খরচের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;

ধ) একনেক ও এনইসি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;

ন) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি

৪. তত্বাবধানকারী : সিনিয়র সচিব /সচিব

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : অতিরিক্ত সচিব

পরিকল্পনা -১ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব

৩.দায়িত্বালি: ক) বিশ্ব ব্যাংক এর আর্থিক সহায়তাপুষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

খ) এশীয় উন্নয়ন ব্যাংক (এডিবি)-এর আর্থিক সহায়তাপুষ্ট উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

গ) প্রধান আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর (সিসিআইএন্ডই) এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ;

ঘ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের আওতায় রেজিস্ট্রিকৃত বাণিজ্য সংগঠন কর্তৃক দাখিলকৃত উন্নয়ন প্রকল্প প্রস্তাব অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ ,জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

ঙ) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

চ) প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ও মন্ত্রিসভা বৈঠক সংক্রান্ত কার্যক্রম;

ছ) প্রকল্প সংক্রান্ত সংসদের প্রশ্নোত্তর;

জ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঝ) প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি, IBAS++ এ পোস্টিং ও পুনঃউপযোজন, পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, স্থানীয় ও বৈদেশিক বিশেষজ্ঞ নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঞ) আইসিএবি এবং আইসিবি এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ট) টিসিবি এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ঠ) DFID, SIDA, CIDA, SDC অর্থায়নে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ড) কমন ফান্ড ফর কমোডিটিজ (সিএফসি) এর আর্থিক সহায়তার উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন ,প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ঢ) এফবিসিসিআই, বিজিএমইএ, বিকেএমইএ-এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ণ) ইউরোপীয় ইউনিয়ন (ইইউ) অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন , জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ত) বিজনেস প্রোমোশন কাউন্সিল (বিপিসি) এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন , জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

থ) এনজিও বিষয়ক ব্যুরো কর্তৃক প্রেরিত উন্নয়ন প্রকল্পের উপর মতামত প্রদান;

দ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি

৪. তত্বাবধানকারী : অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : উপসচিব (পরিকল্পনা -২)

<u>পরিকল্পনা -২</u>

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
২. পদবি : উপসচিব
৩. দায়িত্বাবলি: ক) আইসিএমএবি এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

খ) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি কর্তৃক প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণ;

গ) প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি, IBAS++ এ পোস্টিং এবং পুনঃউপযোজন, পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, স্থানীয় ও বৈদেশিক বিশেষজ্ঞ নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি

ঘ) উন্নয়নে নারী সংক্রান্ত (WID) প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ঙ) USAID প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

চ) OECD সম্পর্কিত প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ছ) প্রকল্পের আওতায় সংগৃহীত যানবাহন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

জ) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

ঝ) বাংলাদেশ চা বোর্ড এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন , জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ঞ) জার্মান টেকনিক্যাল কো-অপারেশন (জিটিজেড) এর অর্থায়নে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প অনুমোদন , জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ট) ইউরোপীয় ইউনিয়ন (ইইউ) অর্থায়নে বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য প্রকল্প অনুমোদন , জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ঠ) বাংলাদেশ প্রতিযোগিতা কমিশন এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ড) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঢ) পরিকল্পনা ১, ২ এবং ৩ শাখায় উল্লিখিত আন্তর্জাতিক সংস্থা ব্যতীত অন্যান্য সকল আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ণ) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি

৪. তত্ত্বাবধানকারী : অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)
৫. ছুটিকালীন বিকল্প : উপসচিব (পরিকল্পনা -৩)

পরিকল্পনা -৩

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : উপসচিব

৩.দায়িত্বাবলি: ক) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত (এডিপি)/সংশোধিত এডিপিভুক্ত বাস্তবায়নাধীন/বাস্তবায়িতব্য উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের বরাদ্দ নির্ধারণ এবং এএমএস (AMS) এর কার্যাবলি;

খ) বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচীভুক্ত উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের এডিপি সভা সংক্রান্ত কার্যাবলি;

গ) মন্ত্রণালয়, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি কর্তৃক প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদনের উপর কার্যব্যবস্থা গ্রহণ;

ঘ) প্রকল্পের অর্থ অবমুক্তি, IBAS++ এ পোস্টিং এবং পুনঃউপযোজন, পদ সৃষ্টি, পদ সংরক্ষণ, স্থানীয় এবং বৈদেশিক বিশেষজ্ঞ নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ঙ) মাসিক, ত্রৈমাসিক, বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও সংশিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;

চ) প্রকল্প বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে আইএমইডি ও ইআরডি'র ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ, সংকলন এবং সংশিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;

ছ) উন্নয়ন প্রকল্পের মধ্যমেয়াদী বাজেট কাঠামো সংক্রান্ত কার্যাবলি;

জ) বাংলাদেশ অর্থনৈতিক সমীক্ষা প্রণয়নে বাণিজ্য মন্ত্রণালয় অংশের যাবতীয় কার্যাবলি;

ঝ) আরপিএ ও ডিপিএ খরচের হিসাব সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ, সংকলন ও সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ;

ঞ) উন্নয়ন প্রকল্পের অডিট সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

ট) একনেক ও এনইসি সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলি;

ঠ) বাংলাদেশ ফরেন ট্রেড ইন্সটিটিউট (বিএফটিআই) এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন, প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন, সমাপ্ত প্রকল্পের জনবল রাজস্ব বাজেটে স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলি;

ড) রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরোর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ, জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

ঢ) বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন এর উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণ জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন, পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি;

ণ) বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প অনুমোদন জনবল নিয়োগ, প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলি।

ত) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অর্পিত অন্যান্য কার্যাবলি।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : উপসচিব (পরিকল্পনা -১)

কর্মবন্টন

বাণিজ্য সংগঠন অনুবিভাগ

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি : যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব।

৩. দায়িত্বাবলি:

(ক) সকল চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, গ্রুপ ইত্যাদির The Trade Organization Ordinance, 1961 এর 3 (2) (d) ধারা মোতাবেক টি.ও লাইসেন্স প্রদান এবং অলাভজনক প্রতিষ্ঠানকে কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ এর ২৮ ধারার আওতায় লাইসেন্স প্রদান;

(খ) লাইসেন্স প্রাপ্ত বাণিজ্যিক সংগঠনের সাংগঠনিক কার্যক্রম বিধিমোতাবেক পরিচালনার বিষয়ে সকল কার্যক্রম মনিটর করা;

(গ) বাণিজ্য সংগঠন কর্তৃক দায়েরকৃত সকল মামলার জবাব প্রেরণসহ আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত বিজ্ঞ এ্যাটর্নি জেনারেল/বিজ্ঞ সলিসিটরের দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

(ঘ) বাণিজ্য সংগঠন আইন, কোম্পানি আইন এবং Society Registration Act সংক্রান্ত কার্যক্রম;

(ঙ) মাল্টি-লেভেল মার্কেটিং কার্যক্রম (নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৩ এর আওতায় লাইসেন্স প্রদানের বিষয়ে আপীল আবেদন নিষ্পত্তিকরণ;

(চ)বাংলাদেশ ভিত্তিক সকল বাণিজ্য সংগঠনের অনুকূলে The Trade OrganizationOrdinance, 1961 এর 3 (2) (d) ধারা মোতাবেক টি.ও লাইসেন্স প্রদান;

(ছ) লাইসেন্স প্রাপ্ত বাণিজ্যিক সংগঠনের সাংগঠনিক কার্যক্রম বিধি মোতাবেক পরিচালনার বিষয়ে সকল কার্যক্রম মনিটর করা;

(জ)বাণিজ্য সংগঠন কর্তৃক দায়েরকৃত সকল মামলার জবাব প্রেরণসহ আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত বিজ্ঞ এ্যাটর্নি জেনারেল/বিজ্ঞ সলিসিটরের দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

(ঝ) সোসাইটি রেজিঃ এ্যাক্ট ১৮৬০ এর পরিবর্তে সামাজিক নিবন্ধন আইন/২০১৩ নতুনভাবে প্রনয়ণ; এবং

(ঞ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত জরুরী যে কোন বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।

৪. তত্ত্বাবধানকারী : সিনিয়র সচিব /সচিব

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : যুগ্মসচিব/অতিরিক্ত সচিব (রপ্তানি)

কর্মবন্টন

টি.ও-১ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়।

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব।

৩. দায়িত্বাবলি:

(ক) সকল চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রি, গ্রুপ ইত্যাদির The Trade Organization Ordinance, 1961 এর 3 (2) (d) ধারা মোতাবেক টি.ও লাইসেন্স প্রদান এবং অলাভজনক প্রতিষ্ঠানকে কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ এর ২৮ ধারার আওতায় লাইসেন্স প্রদান;

(খ) লাইসেন্স প্রাপ্ত বাণিজ্যিক সংগঠনের সাংগঠনিক কার্যক্রম বিধিমোতাবেক পরিচালনার বিষয়ে সকল কার্যক্রম মনিটর করা;

(গ) বাণিজ্য সংগঠন কর্তৃক দায়েরকৃত সকল মামলার জবাব প্রেরণসহ আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত বিজ্ঞ এ্যটর্নি জেনারেল/বিজ্ঞ সলিসিটরের দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

(ঘ) বাণিজ্য সংগঠন আইন, কোম্পানি আইন এবং Society Registration Act সংক্রান্ত কার্যক্রম;

(ঙ) মাল্টি-লেভেল মার্কেটিং কার্যক্রম (নিয়ন্ত্রণ) আইন, ২০১৩ এর আওতায় লাইসেন্স প্রদানের বিষয়ে আপীল আবেদন নিষ্পত্তিকরণ; এবং

(চ)উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশিত জরুরী যে কোন বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।

৪. তত্বাবধানকারী ঃ পরিচালক (যুগ্মসচিব), বাণিজ্য সংগঠন।

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

টি.ও-২ শাখা

১. কার্যালয় : বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

২. পদবি : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব।

৩. দায়িত্বাবলি :

(ক) বাংলাদেশ ভিত্তিক সকল বাণিজ্যিক সংগঠনের অনুকূলে The Trade Organization Ordinance, 1961 এর 3(2) (d) ধারা মোতাবেক টি.ও লাইসেন্স প্রদান;

(খ) লাইসেন্স প্রাপ্ত বাণিজ্যিক সংগঠনের সাংগঠনিক কার্যক্রম বিধিমোতাবেক পরিচালনার বিষয়ে সকল কার্যক্রম মনিটর করা;

(গ) বাণিজ্য সংগঠন কর্তৃক দায়েরকৃত সকল মামলার জবাব প্রেরণসহ আইনগত পদক্ষেপ গ্রহণের নিমিত্ত বিজ্ঞ এ্যটর্নি জেনারেল/বিজ্ঞ সলিসিটরের দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;

(ঘ) সোসাইটি রেজিঃ এ্যাক্ট ১৮৬০ এর পরিবর্তে সামাজিক নিবন্ধন আইন/২০১৩ নতুনভাবে প্রণয়ন; এবং

(ঙ) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্দেশীত জরুরী যে কোন বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ।

৪. তত্বাবধানকারী : পরিচালক, বাণিজ্য সংগঠন

৫. ছুটিকালীন বিকল্প : সিনিয়র সহকারী সচিব/উপসচিব (টি.ও-১ শাখা) ।