



কর্মবণ্টন

(Work Distribution)



শিল্প মন্ত্রণালয়
২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
শিল্প মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অধিশাখা
৯১, মতিঝিল বা/এ, ঢাকা
www.moind.gov.bd

নং-৩৬.০০.০০০০.০৪৬.০৫.০৩১.২২-১১৪৪

তারিখ: ১৪ কার্তিক ১৪২৯
৩০ অক্টোবর ২০২২

অফিস আদেশ

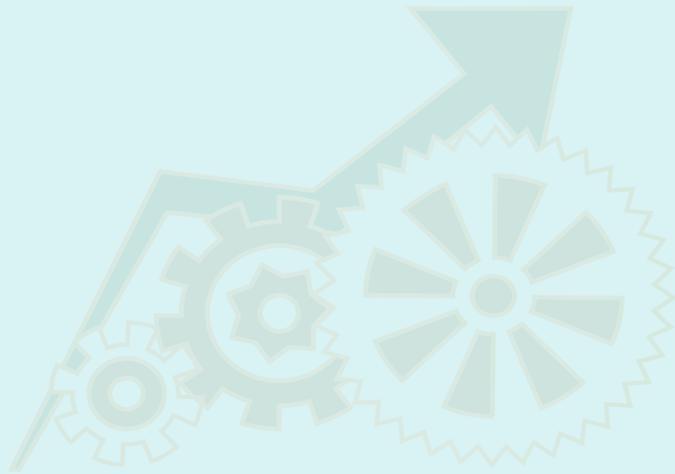
১৯৮২ সালে এনাম কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত অর্গানোগ্রাম অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ে সর্বমোট ২৫৯টি পদ ছিল। পরবর্তীতে সুপারিশকৃত ২৫৯টি পদের মধ্যে বিভিন্ন পর্যায়ের ২৬টি পদ বন্ধ মন্ত্রণালয়ে, ০৩টি পদ যোগাযোগ মন্ত্রণালয়ে এবং ২৫টি পদ মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে স্থানান্তর করা হয়। এছাড়া ০২টি পদ বিলুপ্ত করা হয়। শিল্প মন্ত্রণালয়ের কাজের পরিধি বিবেচনা করে ২০০৬ সাল থেকে এই পর্যন্ত বিভিন্ন সময়ে ৩৭টি পদ সৃজন করা হয়। বিভিন্ন মন্ত্রণালয়ে পদ স্থানান্তর/পদ বিলুপ্তি এবং নতুন পদ সৃজনের পর শিল্প মন্ত্রণালয়ে বিদ্যমান পদের সংখ্যা ২৪০টি। বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামোতে অতিরিক্ত সচিবের ১টি, যুগ্মসচিবের ০৪টি এবং যুগ্মপ্রধানের ০১টি পদ থাকলেও বর্তমানে অধিক সংখ্যক অতিরিক্ত সচিব এবং যুগ্মসচিব পর্যায়ের কর্মকর্তা কর্মরত আছেন। ফলে অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা পর্যায়ে কর্মকর্তাদের কর্মবন্টন সুনির্দিষ্ট করা প্রয়োজন।

০২। Rules of Business, 1996 এর Schedule-1 (Allocation of Business among the Different Ministries/Division) অনুযায়ী শিল্প মন্ত্রণালয়ের কার্যক্রম পরিচালিত হয়। দাপ্তরিক কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখা পর্যায়ে কর্মকর্তাদের দায়িত্ব নির্দিষ্ট করে বিদ্যমান কর্মবন্টন (Work Distribution) হালনাগাদ করা হলো।

০৩। কর্মবন্টন বিষয়ে ১০/০৩/২০১০ তারিখের ৩৬.০৪৬.০২৮.০৬.০০.০০৩.২০০৯-১৪০ নং স্মারকের আদেশ বাতিল করা হলো।

০৪। এ আদেশ অবিলম্বে কার্যকর হবে।

(জাকিয়া সুলতানা)
সচিব



মন্ত্রণালয়ের
বিভিন্ন অনুবিভাগ/শাখা/অধিশাখার কর্মবণ্টন





সূচিপত্র

ক্রঃ নং	বিষয়	পৃষ্ঠা
	জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ অনুবিভাগ	০৯-১৪
১।	অতিরিক্ত সচিব (জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ)	০৯
২।	যুগ্মসচিব (জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ)	১০
৩।	উপসচিব (জাস ও সমন্বয়)	১১
৪।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (জাস ও সমন্বয়)	১১-১২
৫।	উপসচিব (প্রণয়)	১২
৬।	সি:স:স/স:সচিব (প্রণয়)	১৩
৭।	উপসচিব (এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি)	১৩-১৪
	প্রশাসন অনুবিভাগ	১৭-২৬
৮।	অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	১৭
৯।	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	১৭-১৮
১০।	উপসচিব (প্রশাসন)	১৮
১১।	সি:স:স:/স:স: (প্রশাসন -কর্মচারী)	১৮-১৯
১২।	উপসচিব (সাধারণ সেবা)	১৯-২০
১৩।	সি:স:স:/স:স (গ্রহণ ও প্রেরণ)	২১
১৪।	উপসচিব (বাজেট ও হিসাব)	২১-২২
১৫।	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	২২-২৩
১৬।	উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও এনপিও)	২৩-২৪
১৭।	সি:স:স:/স:স: (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও এনপিও)	২৪
১৮।	সি:স:স:/স:স: (স্থানীয় প্রশিক্ষণ)	২৪
১৯।	উপসচিব (শৃঙ্খলা)	২৪
২০।	যুগ্মসচিব (অডিট)	২৪
২১।	উপসচিব (অডিট)	২৪-২৫
২২।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (অডিট)	২৫
	রাষ্ট্রীয়ত্ব কর্পোরেশন অনুবিভাগ	২৯-৩২
২৩।	অতিরিক্ত সচিব (রাষ্ট্রীয়ত্ব কর্পোরেশন)	২৯
২৪।	যুগ্মসচিব (বিসিআইসি ও বিএসইসি)	২৯-৩০
২৫।	উপসচিব (বিসিআইসি)	৩০-৩১
২৬।	উপসচিব (বিএসইসি)	৩১
২৭।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিএসইসি)	৩১
২৮।	যুগ্মসচিব (বিএসএফআইসি)	৩১-৩২
২৯।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিএসএফআইসি)	৩২
	বিসিক, এসএমই ও বিটাক অনুবিভাগ	৩৫-৩৮
৩০।	অতিরিক্ত সচিব (বিসিক, এসএমই ও বিটাক)	৩৫
৩১।	যুগ্মসচিব (বিসিক, এসএমই ও বিটাক)	৩৫-৩৬
৩২।	উপসচিব (বিসিক)	৩৬
৩৩।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিসিক)	৩৬-৩৭
৩৪।	উপসচিব (এসএমই ও বিটাক)	৩৮
৩৫।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (এসএমই ও বিটাক)	৩৮
	নীতি, আইন ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা অনুবিভাগ	৪১-৪৬
৩৬।	অতিরিক্ত সচিব (নীতি, আইন ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা)	৪১
৩৭।	যুগ্মসচিব (নীতি, আইন ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা)	৪১
৩৮।	উপসচিব (আইন)	৪২
৩৯।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (আইন)	৪২

৪০।	উপসচিব (আস)	৪২
৪১।	সি:সহ:সচিব (আস)	৪৩
৪২।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (নীতি)	৪৩-৪৫
	মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা অনুবিভাগ	৪৯-৫২
৪৩।	অতিরিক্ত সচিব (মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা)	৪৯
৪৪।	যুগ্মসচিব (মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা)	৪৯
৪৫।	উপসচিব (ডিপিডি)	৪৯-৫০
৪৬।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (ডিপিডি)	৫০
৪৭।	উপসচিব (বিএসটিআই)	৫০
৪৮।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিএসটিআই)	৫১
৪৯।	উপসচিব (বিএবি ও বয়লার)	৫১
	আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ এণ্ড গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট অনুবিভাগ	৫৫-৬০
৫০।	অতিরিক্ত সচিব (আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ এণ্ড গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট)	৫৫
৫১।	যুগ্মসচিব (আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ এণ্ড গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট)	৫৫
৫২।	উপসচিব (ই-গভর্নেন্স)	৫৫-৫৬
৫৩।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (ই-গভর্নেন্স)	৫৬
৫৪।	উপসচিব (এমআইএস)	৫৬
৫৫।	সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এমআইএস)	৫৭
৫৬।	উপসচিব (PRGIM ও ইনোভেশন)	৫৭
৫৭।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (PRGIM ও ইনোভেশন)	৫৭-৫৮
৫৮।	সিস্টেম এনালিস্ট	৫৮
৫৯।	প্রোগ্রামার (আইসিটি)	৫৮
৬০।	সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি)	৫৮-৬০
	জাহাজ পুন:প্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম অনুবিভাগ	৬৩-৬৮
৬১।	অতিরিক্ত সচিব (জাহাজ পুন:প্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম)	৬৩
৬২।	যুগ্মসচিব (জাহাজ পুন:প্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম)	৬৩-৬৪
৬৩।	উপসচিব (জাহাজ পুন:প্রক্রিয়া)	৬৪
৬৪।	সি: সহকারী সচিব (জাহাজ পুন:প্রক্রিয়া)	৬৪
৬৫।	উপসচিব (বিরা)	৬৫
৬৬।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিরা)	৬৫
৬৭।	উপসচিব (বেখা ও বিআইএম)	৬৬
৬৮।	সি: সহকারী সচিব (বেখা ও বিআইএম)	৬৭
	পরিকল্পনা অনুবিভাগ	৭১-৭৬
৬৯।	অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)	৭১
৭০।	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)	৭১-৭২
৭১।	উপসচিব (পরিকল্পনা-০১)	৭২
৭২।	উপসচিব (পরিকল্পনা-০২)	৭৩
৭৩।	উপসচিব (পরিকল্পনা-০৩)	৭৪
৭৪।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (পরিকল্পনা-০৪)	৭৪-৭৫
৭৫।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (পরিকল্পনা-০৫)	৭৫-৭৬
৭৬।	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (পরিকল্পনা-০৬)	৭৭

জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ অনুবিভাগ

জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ অনুবিভাগ

ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
১.	জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ	যুগ্মসচিব (জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ)	১। উপসচিব (জাস ও সমন্বয়) ২। উপসচিব (প্রণয়) ৩। উপসচিব (এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি)	১। সিসস/সস (জাস ও সমন্বয়) ২। সস/ স:স: (প্রণয়) ৩। সিসস/স:স: (এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি)	<p>অতিরিক্ত সচিব (জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ):</p> <p>০১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং “দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পণ” অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;</p> <p>০২। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা আহবান, অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী প্রেরণ তদারকিকরণ;</p> <p>০৩। মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আহবান, অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী তদারকিকরণ;</p> <p>০৪। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>০৫। বিধি, পরিপত্র, আইন সংরক্ষণ ও সকলের নিকট প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান ও তদারকিকরণ;</p> <p>০৬। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার মাসিক বিজ্ঞাপন প্রকাশ/প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৭। জাতীয় বেতন কাঠামোর উপর মতামত প্রদান;</p> <p>০৮। স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস/আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৯। মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের প্রেস কনফারেন্স;</p> <p>১০। মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকান্ডের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p> <p>১১। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/তথ্যাদি সংস্থাপন;</p> <p>১২। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকান্ডের উপর পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>১৩। রাজস্ব ও উন্নয়নখাতে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;</p> <p>১৪। মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি;</p> <p>১৫। মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন;</p> <p>১৬। মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন;</p> <p>১৭। জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>১৮। মন্ত্রণালয়/দপ্তরের পেনশন সংক্রান্ত অগ্রগতি;</p> <p>১৯। অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>২০। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন;</p> <p>২১। অনিষ্পন্ন বিষয়ের তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>২২। মন্ত্রিসভা কমিটির সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি;</p> <p>২৩। মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থার মাসিক কর্মপরিকল্পনা;</p> <p>২৪। রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>২৫। সচিব কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>২৬। এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যাবলী;</p> <p>২৭। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি;</p> <p>২৮। জাতীয় সংসদে বিভিন্ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>২৯। শুদ্ধাচার কৌশলের ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	

				<p>যুগ্মসচিব (জাস, সমন্বয়, প্রণয় ও এপিএ):</p> <p>০১। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা আহবান, অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী প্রেরণ তদারকিকরন;</p> <p>০২। মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আহবান, অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী তদারকিকরন;</p> <p>০৩। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>০৪। বিধি, পরিপত্র, আইন সংরক্ষণ ও সকলের নিকট প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান ও তদারকিকরন;</p> <p>০৫। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার মাসিক বিজ্ঞাপন প্রকাশ/প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৬। জাতীয় বেতন কাঠামোর উপর মতামত প্রদান;</p> <p>০৭। স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস/আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৮। ভূমিকম্প, বন্যা ও জটিল দুর্যোগ মোকাবেলায় শিল্প মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রদান;</p> <p>০৯। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার সম্পর্কে মনোনয়ন দান সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>১০। মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের প্রেস কনফারেন্স;</p> <p>১১। মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p> <p>১২। যৌতুকের বিরুদ্ধে সামাজিক আন্দোলন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ তদারকিকরন;</p> <p>১৩। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/তথ্যাদি সংস্থাপন;</p> <p>১৪। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকাণ্ডের উপর পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>১৫। রাজস্ব ও উন্নয়নখাতে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;</p> <p>১৬। মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি;</p> <p>১৭। মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন;</p> <p>১৮। মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন;</p> <p>১৯। জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>২০। মন্ত্রণালয়/দপ্তরের পেনশন সংক্রান্ত অগ্রগতি;</p> <p>২১। অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>২২। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন;</p> <p>২৩। অনিষ্পন্ন বিষয়ের তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>২৪। মন্ত্রিসভা কমিটির সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি;</p> <p>২৫। মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থার মাসিক কর্মপরিকল্পনা;</p> <p>২৬। রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>২৭। সচিব কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>২৮। এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যাবলী;</p> <p>২৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>
--	--	--	--	---

				<p>উপসচিব (জাস ও সমন্বয়):</p> <p>০১। মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা আহবান, অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী তৈরি ও প্রেরণ;</p> <p>০২। মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আহবান, অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, কার্যপত্র এবং কার্যবিবরণী তৈরি ও প্রেরণ;</p> <p>০৩। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</p> <p>০৪। বিধি, পরিপত্র, আইন সংরক্ষণ ও সকলের নিকট প্রেরণ;</p> <p>০৫। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর সংস্থার মাসিক বিজ্ঞাপন প্রকাশ/প্রচার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৬। বেসামরিক কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়ের পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;</p> <p>০৭। বৃক্ষরোপন অভিযান কর্মসূচী বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>০৮। কর্মরত নারী পুরুষের পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</p> <p>০৯। জাতীয় বেতন কাঠামোর উপর মতামত প্রদান;</p> <p>১০। স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস/আন্তর্জাতিক দিবস উদযাপন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১১। ভূমিকম্প, বন্যা ও জটিল দুর্যোগ মোকাবেলায় শিল্প মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রেরণ;</p> <p>১২। জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার সম্পর্কে মনোনয়ন দান সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>১৩। মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের প্রেস কনফারেন্স;</p> <p>১৪। মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন।</p> <p>১৫। যৌতুকের বিরুদ্ধে সামাজিক আন্দোলন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</p> <p>১৬। মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/তথ্যাদি সংস্থাপন;</p> <p>১৭। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্মকাণ্ডের উপর পর্যালোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>১৮। রাজস্ব ও উন্নয়নখাতে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;</p> <p>১৯। এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশে অন্য যে কোন কার্যাদি সম্পাদন।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (জাস ও সমন্বয়):</p> <p>০১। মন্ত্রণালয়সহ এর আওতাধীন সকল দপ্তর/সংস্থা নিয়ে জাতীয় সংসদ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম পরিচালনা করে থাকে;</p> <p>০২। জাতীয় সংসদে মহামান্য রাষ্ট্রপতির ভাষণে শিল্প মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত হালনাগাদ তথ্যসমূহ অন্তর্ভুক্ত করে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ করা;</p> <p>০৩। জাতীয় সংসদ অধিবেশনে প্রশ্নোত্তর পর্বের জন্য মাননীয় শিল্পমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর তৈরি করা;</p>	

				<p>০৪। জাতীয় সংসদ অধিবেশনে প্রশ্নোত্তর পর্বের জন্য মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর প্রণয়নপূর্বক প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ করা;</p> <p>০৫। জাতীয় সংসদে উত্তর প্রদানের জন্য অন্য মন্ত্রণালয় থেকে স্থানান্তরিত প্রশ্নের উত্তরসমূহ মাননীয় মন্ত্রীর জন্য প্রণয়ন করা;</p> <p>০৬। জাতীয় সংসদে শিল্প মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কোন আইন পাস হলে উক্ত আইন সংক্রান্ত কার্যক্রম সংসদে উপস্থাপনে সহযোগিতা করা;</p> <p>০৭। জাতীয় সংসদের স্থায়ী কমিটি কর্তৃক আয়োজিত সভায় শিল্প মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম উপস্থাপন করাসহ সভার আলোচ্যসূচি অনুযায়ী কার্যপত্র ৩০ সেট তৈরিপূর্বক প্রেরণ ও কার্যবিবরণী প্রাপ্তির পর তা মন্ত্রণালয়সহ দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণপূর্বক সুপারিশসমূহের বাস্তবায়ন কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>০৮। জাতীয় সংসদে গঠিত সরকারি প্রতিষ্ঠান কমিটিকে সকল সাচিবিক সহায়তাসহ উক্ত সভার কার্যপত্র তৈরি ও সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কার্যবিবরণী দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ;</p> <p>০৯। সরকারি প্রতিশ্রুতি কমিটির সভার জন্য সকল সাচিবিক সহায়তাসহ উক্ত সভার কার্যপত্র তৈরি ও সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য কার্যবিবরণী দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ;</p> <p>১০। জাতীয় সংসদ অধিবেশন শেষে মাননীয় মন্ত্রীর প্রশ্নোত্তর সংশোধনপূর্বক তা নির্ধারিত সময়ের মধ্যে জাতীয় সংসদে প্রেরণ;</p> <p>১১। জাতীয় সংসদের অধিবেশন শুরু পূর্বে সংসদ ভবনে প্রবেশের জন্য মন্ত্রণালয়ের সচিব মহোদয়, অতিরিক্ত সচিব, যুগ্মসচিব, কাউন্সিল অফিসারসহ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা-কর্মচারীর পাস সংগ্রহের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১২। সার্বক্ষণিক ই-মেইলে নথি বা প্রশ্নোত্তর চেক করা ও জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের সাথে নির্দেশনা মোতাবেক সমন্বয় সাধন করা।</p>
				<p>উপসচিব (প্রণয়ন):</p> <p>০১। মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি;</p> <p>০২। মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের মাসিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন;</p> <p>০৩। মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের বার্ষিক কার্যাবলীর প্রতিবেদন;</p> <p>০৪। জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>০৫। মন্ত্রণালয়/দপ্তরের পেনশন সংক্রান্ত অগ্রগতি;</p> <p>০৬। অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>০৭। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দিক নির্দেশনা বাস্তবায়ন;</p> <p>০৮। অনিষ্পন্ন বিষয়ের তথ্যাদি প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>০৯। মন্ত্রিসভা কমিটির সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি;</p> <p>১০। মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থার মাসিক কম্পারিকল্পনা;</p> <p>১১। রাষ্ট্রপতির ভাষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>১২। সচিব কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১৩। এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ/প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের বিভিন্ন কার্যাবলী;</p> <p>১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>

				<p>সি:স:স/স:সচিব (প্রওম):</p> <p>০১। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা;</p> <p>০২। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল (NIS) কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা;</p> <p>০৩। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাগণের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan-IAP) প্রণয়ন, বাস্তবায়ন ও তদারকসহ এ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা;</p> <p>০৪। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>০৫। মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের কার্যাবলীর মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>০৬। মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের কার্যাবলীর বার্ষিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>০৭। মন্ত্রিসভা বৈঠকে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহ এবং প্রতিবেদন যথাসময়ে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>০৮। মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থার অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থার (GRS) মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>০৯। জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১০। সরকারি ক্রয় ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত কমিটির সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১১। সচিব সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১২। বিদেশী দূতাবাস/মিশন এবং বিদেশী সাহায্য সংস্থা কর্তৃক আয়োজিত অনুষ্ঠানে সচিব মহোদয়ের যোগদানের মাসিক তথ্য মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>১৩। মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর বিভিন্ন প্রতিশ্রুতি/নির্দেশনা বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা আয়োজন; এবং</p> <p>১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	
				<p>উপসচিব (এপিএ, শুদ্ধাচার ও অভিযোগ নিষ্পত্তি):</p> <p>০১। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) প্রণয়নে সমন্বয় সাধন ও অনুমোদিত এপিএ এপিএএমএস সফটওয়্যারে দাখিল;</p> <p>০২। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতি এমাসিক প্রতিবেদন নথিতে উপস্থাপনপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুমোদিত প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>০৩। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথিতে উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদিত প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকসহ দাখিল;</p> <p>০৪। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতির চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নথিতে উপস্থাপনপূর্বক অনুমোদিত প্রতিবেদন এপিএএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকসহ দাখিল;</p>	

				<p>০৫। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অগ্রগতি সংক্রান্ত মাসিক সভার আয়োজন;</p> <p>০৬। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা (এনআইএস) প্রণয়ন, সমন্বয়সাধন পূর্বক অনুমোদিত কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>০৭। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটির মাসিক সভা আয়োজন;</p> <p>০৮। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ও ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে দাখিল ও স্ব স্ব ওয়েব সাইটে আপলোডকরণ;</p> <p>০৯। আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক দাখিলকৃত NIS কর্মপরিকল্পনার পরিবীক্ষণ প্রতিবেদনের উপর ফিডব্যাক প্রদান;</p> <p>১০। শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদান এবং পুরস্কারের তালিকা ওয়েবসাইটে প্রকাশ;</p> <p>১১। সুশাসন প্রতিষ্ঠায় অংশীজনদের অংশগ্রহণে সভার আয়োজন;</p> <p>১২। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত মাসিক সভা আয়োজন;</p> <p>১৩। নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে -অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি;</p> <p>১৪। নির্দিষ্ট সময়ে অনলাইনে -অফলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত প্রতিবেদন উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ;</p> <p>১৫। ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা (জিআরএস) পরিবীক্ষণ এবং ত্রৈমাসিক পরিবীক্ষণ প্রতিবেদন উদ্ধর্তন কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ;</p> <p>১৬। অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা বিষয়ে স্টেকহোল্ডারগণের সমন্বয়ে অবহিতকরণ সভা;</p> <p>১৭। শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের ব্যক্তিকেন্দ্রিক কর্মপরিকল্পনা (Individual Action Plan) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রণয়ন ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>১৮। ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি;</p> <p>১৯। আকস্মিক শাখা পরিদর্শন এবং</p> <p>২০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
--	--	--	--	---

প্রশাসন অনুবিভাগ

প্রশাসন অনুবিভাগ

ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
২	প্রশাসন	যুগ্মসচিব (প্রশাসন)	উপসচিব (প্রশাসন)	সি:স:স:/ স:স: (প্রশাসন) (কর্মচারী)	<p>অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন):</p> <p>১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং "দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পন" অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২। রাষ্ট্রপতির শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার প্রদান</p> <p>৩। শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ</p> <p>৪। শিল্প মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিকল্পনা বাস্তবায়ন</p> <p>৫। শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান</p> <p>৬। আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/সেমিনারে শিল্প মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন</p> <p>৭। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/পরিদর্শনের জন্য প্রার্থী মনোনয়ন</p> <p>৮। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে পরিচালনা পর্ষদে প্রতিনিধি মনোনয়ন</p> <p>৯। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারী-দের নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন</p> <p>১০। অর্থ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন কোর্সে (বিএমএস, ফিম, আইবিএম, এবিএম, টিবাস, আইবাস) মনোনয়ন প্রদান;</p> <p>১১। ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে শিল্প বার্তা প্রকাশ</p> <p>১২। শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য মাসিক ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ কোর্স তত্ত্বাবধান</p> <p>১৩। বাজেট বাস্তবায়ন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন</p> <p>১৪। ইলেক্ট্রনিক টেন্ডারিং পদ্ধতির বাস্তবায়ন;</p> <p>১৫। সেবা সহজীকরণের লক্ষ্যে মন্ত্রণালয়ের অস্থাবর সম্পত্তির অনলাইন ইনভেন্ট্রি বাস্তবায়ন;</p> <p>১৬। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিভাগীয় মামলার সূচনা ও নিষ্পত্তিকরণ;</p>	
					<p>যুগ্মসচিব (প্রশাসন):</p> <p>১। রাষ্ট্রপতির শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার প্রদান;</p> <p>২। ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর শূন্য পদে নিয়োগ;</p> <p>৩। শিল্প মন্ত্রণালয়ের সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী প্রদত্ত সেবা বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ;</p> <p>৪। পি আর এল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারী;</p> <p>৫। শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার বিনষ্টযোগ্য নথির তালিকা প্রণয়ণ;</p> <p>৬। শিল্প মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন ও পরিকল্পনা বাস্তবায়ন;</p> <p>৭। শিল্প মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন শাখার বিনষ্টযোগ্য নথি বিনষ্টকরণ কার্যক্রম তত্ত্বাবধান;</p> <p>৮। প্রশাসন অনুবিভাগের নথি/পত্রসমূহ ই-ফাইলে নিষ্পত্তি ও জারি;</p> <p>৯। আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা/সেমিনারে শিল্প মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন;</p> <p>১০। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/পরিদর্শনের জন্য প্রার্থী মনোনয়ন;</p> <p>১১। অর্থ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন কোর্সে (বিএমএস, ফিম, আইবিএম, এবিএম, টিবাস, আইবাস) মনোনয়ন প্রদান;</p> <p>১২। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসহ অন্যান্য প্রতিষ্ঠানে পরিচালনা পর্ষদে প্রতিনিধি মনোনয়ন;</p>	

				<p>১৩। জাতীয় শোক দিবস উপলক্ষে আলোচনা সভা আয়োজন; ১৪। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা-কর্মচারীদের নিয়োগ/পদোন্নতি কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন; ১৫। শাখা পরিদর্শন; ১৬। ষাষ্মাসিক ভিত্তিতে শিল্প বার্তা প্রকাশ; ১৭। ইউটিলিটি বিল পরিশোধ; ১৮। শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীদের জন্য মাসিক ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ কোর্স আয়োজন; ১৯। বাজেট বাস্তবায়ন ও পরিকল্পনা প্রণয়ন; ২০। নির্ধারিত সময়ে ত্রৈমাসিক বাজেট প্রতিবেদন দাখিল; ২১। ইউএ সভা আয়োজন; ২২। BMC সভা আয়োজন;</p>	
				<p>উপসচিব (প্রশাসন): ০১। শিল্প মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বিদ্যায়, গেজেটেড ও নন-গেজেটেড পদসমূহ সৃজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী; ০২। গেজেটেড-নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের ব্যক্তি প্রশাসন, অভ্যন্তরীণ বদলী এবং কর্মকর্তাদের মধ্যকর্মবন্টন/আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ; ০৩। শিল্প মন্ত্রণালয়ের গেজেটেড ও নন-গেজেটেড কর্মকর্তা-কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের ঋণ ও অগ্রিম প্রদান; ০৪। দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্মচারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ; ০৫। শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কর্পোরেশন/দপ্তরসমূহের প্রধান-গণসহ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে প্রেরণিত নিয়োজিত কর্মকর্তাদের নিয়োগ ও ব্যক্তি প্রশাসন; ০৬। শিল্প মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান/বহুজাতিক কোম্পানীর পরিচালনা পর্ষদে প্রতিনিধিত্ব মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি; ০৭। শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে অবসর গ্রহণ করেছেন এ ধরনের কর্মকর্তাদের পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী; ০৮। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন স্বশাসিত সংস্থা/দপ্তর প্রধান/পরিচালনা পর্ষদের সদস্য/পরিচালক পদে পদোন্নতির বিষয়াদি; ০৯। দপ্তর/সংস্থার নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধি মনোনয়ন; ১০। আন্তঃমন্ত্রণালয় কমিটি/সভায় প্রতিনিধি মনোনয়ন; ১১। অর্থ বিভাগ কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন কোর্সে (বিএমএস, ফিম, আইবিএম, এবিএম, টিভাস, আইভাস) মনোনয়ন প্রদান; ১২। সকল ধরনের কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক অনুদানের আবেদন প্রেরণ ও প্রাপ্ত অনুদান বিতরণ; ১৩। শিল্প মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী মহোদয়ের স্বেচ্ছাধীন তহবিল ও অন্যান্য মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী; ১৪। রাষ্ট্রপতির শিল্প উন্নয়ন পুরস্কার প্রদান এবং ১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>সি:স:স:/ স:স: (প্রশাসন -কর্মচারী): ০১। পদ সংরক্ষণ; ০২। জনবল নিয়োগ; ০৩। সার্ভিস বুক আপডেটকরণ; ০৪। পদ স্থায়ীকরণ; ০৫। মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর প্রধিকারভুক্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পদ সংরক্ষণ;</p>	

				<p>০৬। বিভিন্ন প্রকার অগ্রিম প্রদান (গৃহ নির্মাণ, গৃহ মেরামত, কম্পিউটার, মোটর সাইকেল);</p> <p>০৭। শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর;</p> <p>০৮। চিকিৎসা ব্যয় মিটানোর জন্য প্রধানমন্ত্রীর ত্রাণ তহবিল ও কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড হতে আর্থিক অনুদান সংক্রান্ত;</p> <p>০৯। সাধারণ ভবিষ্য তহবিল সংক্রান্ত বিবিধ বিষয়;</p> <p>১০। ব্যক্তিগত ও পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরী সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>১১। চাকুরীরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারীর পেনশন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১২। মাননীয় মন্ত্রী ও প্রতিমন্ত্রীর স্বেচ্ছাধীন তহবিলের অর্থ বণ্টন;</p> <p>১৩। সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বার্ষিক সম্মানী প্রদান;</p> <p>১৪। বদলী/পদায়ন;</p> <p>১৫। কর্মচারী শৃঙ্খলা সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>১৬। কর্মচারীদের পদোন্নতি সংক্রান্ত বিষয়াদি।</p>	
		উপসচিব (সাধারণ সেবা)	সি:স:স:/স:স (গ্রহণ ও প্রেরণ)	<p>উপসচিব (সাধারণ সেবা):</p> <p>০১। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা প্রণয়ন, অনুমোদন গ্রহণ ও ওয়েবস-ইটে প্রকাশ;</p> <p>০২। বার্ষিক ক্রয় পরিকল্পনা অনুযায়ী মন্ত্রণালয়ের সকল ক্রয় কার্যক্রমে ক্রয়কারী (PE) 'র দায়িত্ব পালন;</p> <p>০৩। মন্ত্রণালয়ের 'গ্রহণ ও ইস্যু ইউনিট' (R & I, Unit) ব্যবস্থাপনা;</p> <p>০৪। মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>০৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীদের মধ্যে A, B ও C শ্রেণির বাসা বরাদ্দ;</p> <p>০৬। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের অফিস কক্ষ বরাদ্দ;</p> <p>০৭। মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর হতে বরাদ্দকৃত স্টেশনারি সংগ্রহ ও বিতরণ;</p> <p>০৮। আইসিটিসহ সকল অফিস উপকরণ, সরঞ্জামাদি ও যন্ত্রপাতি ক্রয়, সরবরাহ ও মেরামত;</p> <p>০৯। অস্থাবর সম্পদের তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>১০। শিল্প মন্ত্রণালয়ের স্টেশনারি সামগ্রী ও অস্থাবর সম্পদের অন লাইন ইনভেন্ট্রি ব্যবস্থাপনা;</p> <p>১১। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের মেশিন রিডেবল পরিচয়পত্র প্রদান;</p> <p>১২। মন্ত্রণালয়ে দাপ্তরিক প্রয়োজনে নিয়মিত আগমনকারী কর্মচারী ও ব্যক্তিদের অস্থায়ী প্রবেশপত্র প্রদান;</p> <p>১৩। সচিবালয়ে প্রবেশের জন্য প্রবেশ পত্র ইস্যু ও নবায়নের আবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</p> <p>১৪। প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়িতে স্টিকারের আবেদন স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</p> <p>১৫। দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোন সংযোগের জন্য মঞ্জুরী প্রদান;</p> <p>১৬। আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তনের আদেশ প্রদান;</p> <p>১৭। মন্ত্রণালয় ও অধিনস্ত অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ও অপরাপর সরঞ্জামাদি অচল ঘোষণাকরণ;</p> <p>১৮। ইউটিলিটি বিল পরিশোধ;</p> <p>১৯। দাপ্তরিক কাজে ও প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের গাড়ির জ্বালানি সরবরাহ ও নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিল পরিশোধ;</p> <p>২০। প্রাধিকার প্রাপ্ত কর্মকর্তাদের প্রাপ্যতা অনুযায়ী পত্রিকা সরবরাহ ও বিল পরিশোধ ;</p>	

				<p>২১। দাপ্তরিক টেলিফোন বিল পরিশোধ;</p> <p>২২। মাননীয় মন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী ও সচিব মহোদয়ের দাপ্তরিক মোবাইল সরবরাহ ও মোবাইল বিল (রোমিংসহ) পরিশোধ;</p> <p>২৩। মাননীয় মন্ত্রী, মাননীয় প্রতিমন্ত্রী ও সচিব দপ্তরের আপ্যায়ন বিল পরিশোধ;</p> <p>২৪। মন্ত্রণালয়ে অনুষ্ঠিত বিবিধ সভায় আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ ও বিল পরিশোধ;</p> <p>২৫। পত্রিকায় প্রকাশিত বিবিধ বিজ্ঞাপন বিল পরিশোধ;</p> <p>২৬। কর্মকর্তা বদলির ক্ষেত্রে না দাবী প্রত্যয়নের জন্য তথ্য প্রদান;</p> <p>২৭। ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তা পিআরএল-এ গমনের ক্ষেত্রে না দাবী প্রত্যয়নের জন্য তথ্য প্রদান;</p> <p>২৮। ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মকর্তা/কর্মচারী পিআরএল-এ গমনের ক্ষেত্রে না দাবী প্রত্যয়নের জন্য তথ্য প্রদান;</p> <p>২৯। মাননীয় মন্ত্রীর অভিপ্রায় অনুসারে আয়োজিত প্রেস কনফারেন্স-এ সকল লজিস্টিক সেবা প্রদান ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩০। শিল্প ক্ষেত্রে বিনিয়োগ বৃদ্ধির জন্য দ্বিপাক্ষিক গণ্ট স্বাক্ষর ও চুক্তি স্বাক্ষর অনুষ্ঠানে সকল লজিস্টিক সেবা প্রদান ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩১। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ কোর্স-এ সকল লজিস্টিক সেবা প্রদান ও আপ্যায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>৩২। নিয়মিত শিল্প বার্তা ছাপানোর ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>৩৩। মন্ত্রণালয় ভবনের সার্বিক নিরাপত্তা ও পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিতকরণের জন্য মাসিক সভা আহবান ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>৩৪। শিল্প ভবন সংস্কার ও সৌন্দর্য বর্ধনের জন্য গণপূর্ত অধিদপ্তর ও স্থাপত্য অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ, সভা আহবান ও সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>৩৫। অনুবিভাগের সমন্বয় সভা, মাসিক সভা, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, এসডিজি, শুদ্ধাচার সংক্রান্ত সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন প্রতিবেদন ও রিপোর্ট রিটার্ণ প্রেরণ;</p> <p>৩৬। রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে আগত এবং শিল্প মন্ত্রণালয়ের দাওয়াত পত্র বিতরণ;</p> <p>৩৭। প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>৩৮। মন্ত্রণালয়ের ই-টেলিফোন ডাইরেক্টরি ব্যবস্থাপনা এবং</p> <p>৩৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>সি:স:স:/স:স (গ্রহণ ও প্রেরণ): মন্ত্রণালয়ের সকল চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে সম্পাদন।</p>	
		উপসচিব (বাজেট ও হিসাব)	হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	<p>উপসচিব (বাজেট ও হিসাব): ০১। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অধিদপ্তর এর MBF হালনাগাদকরণ;</p> <p>০২। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অধিদপ্তর MTBF বাজেট ও প্রক্ষেপণ বাজেট, মনিটরিং বাজেট প্রণয়ন, বাস্তবায়ন মূল্যায়ন;</p> <p>০৩। জেলা বাজেট, জেলার বাজেট, শিশু বাজেট এবং ক্লাইমেট বাজেট প্রণয়ন;</p>	

				<p>০৪। মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অধিদপ্তর এর সংশোধিত এবং মূল বাজেট আইবাস++ এন্ট্রিকরণ;</p> <p>০৫। বাজেট বজ্জতা প্রণয়নের নিমিত্ত প্রতিবেদন তৈরী;</p> <p>০৬। বাজেট ঘোষিত কার্যক্রমের উপর প্রতিবেদন তৈরী;</p> <p>০৭। বিআইপি প্রণয়ন, বাস্তবায়ন এবং পরিবীক্ষণ;</p> <p>০৮। দপ্তর/সংস্থার অনুকূলে কোয়ার্টার ভিত্তিক অর্থ ছাড়;</p> <p>০৯। মাসিক সময় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন (বাজেট সংক্রান্ত);</p> <p>১০। বাজেট ওয়ার্কিং গ্রুপ কমিটির সভা আহবান;</p> <p>১১। বাজেট ব্যবস্থাপনা কমিটির সভা আহবান;</p> <p>১২। আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানসমূহের চাঁদা প্রদান;</p> <p>১৩। দাপ্তরিক প্রয়োজনে পুনঃউপযোজন প্রস্তাব;</p> <p>১৪। অনুষ্ঠান/উৎসব সেমিনার, মেলা, গবেষণা, ওয়ার্কশপসহ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অনুকূলে ভ্রমণ, প্রশিক্ষণ এবং কোর্স ফি অগ্রিম মঞ্জুরি;</p> <p>১৫। দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থার অনুকূলে ইমপ্রেস্ট বহিঃভূত অগ্রিম মঞ্জুরি;</p> <p>১৬। অর্থ বিভাগে অনুষ্ঠিত সপ্তাহিক, যৌক্তিকীকরণ এবং ত্রিপক্ষীয় সভায় যোগদান ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>১৭। মাননীয় মন্ত্রী, প্রতিমন্ত্রী ও সচিবসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল অগ্রায়ণ, অনুমোদন এবং আর্থিক জি.ও জারিকরণ;</p> <p>১৮। মন্ত্রণালয়ের মাসিক হিসাব সংগতি সাধন ও এজি অফিসে প্রেরণ;</p> <p>১৯। মন্ত্রণালয়ের ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট অর্থ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>২০। বার্ষিক এপ্রোপ্রিয়েশন হিসাব প্রণয়ন ও প্রেরণ;</p> <p>২১। মন্ত্রণালয়সহ আওতাধীন দপ্তর/অধিদপ্তর/সংস্থা, পরিকল্পনা কমিশন, আইএমইডি, সিপিটিইউ, অর্থ বিভাগ এবং প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার সাথে সময় সাধন এবং</p> <p>২২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা:</p> <p>০১। প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তার সহিত মন্ত্রণালয়ের হিসাব সংগতি সাধন;</p> <p>০২। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতা বিল অগ্রায়ণ;</p> <p>০৩। ক্যাশ উত্তোলন, বিতরণ ও পার্টির চেক প্রদান করা;</p> <p>০৪। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের বেতন বিল তৈরি করা;</p> <p>০৫। মাসিক ব্যয়ের হিসাব যাচাই করা;</p> <p>০৬। সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের জিপিএফ উত্তোলন, শ্রান্তি বিনোদন, অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা ও এরিয়ার বিল তৈরি করা;</p> <p>০৭। কর্মকর্তাগণের বিভিন্ন সময়ে বেতনের প্রত্যয়নপত্র প্রদান করা;</p> <p>০৮। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের মাসিক বেতনের সঙ্গে বিভিন্ন অগ্রিমের তালিকা তৈরি করা;</p> <p>০৯। কর্মকর্তা/কর্মচারীদের না দাবী সনদ প্রদান করা;</p> <p>১০। সকল প্রকার আনুষঙ্গিক বিল তৈরি করা ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;</p> <p>১১। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তাগণের বেতন রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;</p>	

				<p>১২। কর্মকর্তাগণের বিদেশ ভ্রমণের সকল বিল তৈরি করা ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করা;</p> <p>১৩। ক্যাশ উত্তোলন, বিতরণ ও পার্টির চেক প্রদান করা;</p> <p>১৪। ক্যাশ বই লেখা ও সংরক্ষণ করা;</p> <p>১৫। গৃহ নির্মাণ, মোটর সাইকেল, কম্পিউটার বিল তৈরি করা;</p> <p>১৬। সকল ধরনের বিল প্রনয়ণ ও এজি অফিসে দাখিলসহ বিল সংরক্ষণ করা;</p> <p>১৭। মাননীয় মন্ত্রীর দপ্তরের অস্থায়ী কর্মচারীদের মাসিক বেতন বিল তৈরি করা;</p> <p>১৮। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার বেতন বিল, জিপিএফ উত্তোলন, শ্রান্তি-বিনোদন, অতিরিক্ত দায়িত্ব ভাতা, বকেয়া বিল, কম্পিউটার ঋণ, গৃহ নির্মাণ অগ্রিম, প্রাধিকার ভুক্ত কর্মকর্তার বিশেষ অগ্রিম (গাড়ি ক্রয়) বিল তৈরি করা;</p> <p>১৯। মাসিক ব্যয়ের হিসাব প্রদান করা;</p> <p>২০। তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মচারীদের এলপিসি প্রদান করা;</p> <p>২১। কর্মকর্তাদের বাৎসরিক বেতন বিবরণী প্রদান করা;</p> <p>২২। অনলাইনে বেতন নির্ধারণী সফটওয়্যারে বিভিন্ন তথ্য অন্তর্ভুক্ত করা এবং হালনাগাদ করা;</p> <p>২৩। প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার বেতন বিল ওইঅব সিস্টেমে চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে প্রেরণ;</p> <p>২৪। প্রথম, দ্বিতীয়, তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন বিল, টিএ বিল, টিএম বিল এবং প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণীর সকল কর্মকর্তার ছুটি প্রত্যয়ন, কর্মচারীদের পেনশন যাবতীয় কাগজপত্র চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসারের কার্যালয়ে দাখিল করা এবং কার্যক্রম সম্পূর্ণ হলে চেক ও অন্যান্য কাগজপত্র অফিসে এনে কর্মকর্তাদের কাছে বিতরণ করা;</p> <p>২৫। ১ম ও ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের আয়কর সনদ তৈরি করা এবং</p> <p>২৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
		উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও এনপিও)	সি:স:স:/স:স: (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও এনপিও)	<p>উপসচিব (প্রশিক্ষণ ও এনপিও):</p> <p>১। বৈদেশিক এবং স্থানীয় প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত চিঠি নথিতে উপস্থাপন;</p> <p>২। বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ নির্ধারিত সময়ে জারি;</p> <p>৩। জাতীয় শুদ্ধাচার সংক্রান্ত প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে প্রেরণ;</p> <p>৪। বৈদেশিক প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন যথাসময়ে প্রেরণ;</p> <p>৫। ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি মাস্টার প্লান ২০২১-২০৩০ বাস্তবায়ন;</p> <p>৬। উৎপাদনশীলতা গতি প্রকৃতি বিষয়ক প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;</p> <p>৭। উৎপাদনশীলতা বিষয়ক গবেষণা সম্পাদন;</p> <p>৮। এপিও কর্তৃক বাংলাদেশে আয়োজিত যাবতীয় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম সমন্বয়;</p> <p>৯। এনপিও'র নতুন পদ সৃজন সংক্রান্ত পত্রাদি নিষ্পন্ন;</p> <p>১০। এনপিও'র পদসংরক্ষণ সংক্রান্ত পত্রাদি নিষ্পন্ন;</p> <p>১১। ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি এন্ড কোয়ালিটি এক্সিলেন্স এওয়ার্ড প্রদান অনুষ্ঠান নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আয়োজন;</p> <p>১২। এনপিও কর্মকর্তাদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত সময়ে নিষ্পত্তি;</p> <p>১৩। এনপিও কর্মকর্তাদের পিআরএল ছুটির আবেদন নিষ্পত্তিকরণ</p> <p>১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

			<p>সি:স:স:/স:স: (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ ও এনপিও):</p> <p>০১। শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণের বহুমুখী দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বিষয়ক যোগাযোগ;</p> <p>০২। মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সকল সংস্থা/দপ্তরের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সিম্পোজিয়ামে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত প্রার্থী মনোনয়ন ও আনুষ্ঠানিক কার্যাবলী;</p> <p>০৩। উপর্যুক্ত বিষয়ে বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ জারি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০৪। প্রশিক্ষণ শেষে দেশে ফেরার পর কর্মকর্তাদের নিকট থেকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ;</p> <p>০৫। মাননীয় মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রীর বিদেশ সফর শেষে দাখিলকৃত প্রতিবেদন মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে উপস্থাপনের জন্য প্রেরণ;</p> <p>০৬। প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের মন্ত্রণালয়ে উপস্থাপনার ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>০৭। বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্মকর্তাদের তালিকা সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>০৮। শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন এর বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যাবলী;</p> <p>০৯। এপিও কর্তৃক বাংলাদেশে আয়োজিত যাবতীয় সেমিনার/সিম্পোজিয়াম সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১০। এপিও-এনপিও প্রণীত ইধহমমসখফবংঘ ঘধগরডুহধঘ চৎডুফঁপ-গরারু গধংবং চষধহ ঋণ ২০২১-২০৩০ বাস্তবায়ন সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;</p> <p>১১। ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি এন্ড কোয়ালিটি এক্সিলেন্স অ্যাওয়ার্ড প্রদান সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম;</p> <p>১২। এনপিও'র নীতিমালা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং</p> <p>১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
		<p>সি:স:স:/স:স: (স্থানীয় প্রশিক্ষণ)</p>	<p>সি:স:স:/স:স: (স্থানীয় প্রশিক্ষণ):</p> <p>০১। মন্ত্রণালয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের আয়োজন</p> <p>০২। বিভিন্ন ইসটিটিউট/একাডেমি হতে প্রেরিত প্রশিক্ষণে মনোনয়নের জন্য দপ্তর/সংস্থায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>০৩। মন্ত্রণালয়/সংস্থা/দপ্তরসমূহের কর্মকর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০৪। মন্ত্রণালয়/সংস্থা/দপ্তরসমূহের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের লিয়েন মঞ্জুরী প্রদান বিষয়ক কার্যাদি;</p> <p>০৫। মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণের ইন-হাউজ প্রশিক্ষণের আয়োজন;</p> <p>০৬। মন্ত্রণালয়ের ২য়, ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সঞ্জীবনী প্রশিক্ষণ আয়োজন এবং</p> <p>০৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
	<p>উপসচিব (শৃঙ্খলা)</p>	<p>সি:স: সচিব (শৃঙ্খলা)</p>	<p>উপসচিব (শৃঙ্খলা):</p> <p>০১। শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তি;</p> <p>০২। শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার তদন্ত কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>০৩। দায়েরকৃত বিভাগীয় মামলার ব্যক্তিগত গুনানি গ্রহণ;</p>	

			<p>০৪। বিভাগীয় মামলায় শান্তি প্রাপ্ত শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক নিয়োগকৃত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আপিল নিষ্পত্তি;</p> <p>০৫। শিল্প মন্ত্রণালয়সহ এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থায় কর্মরত বিসিএস ক্যাডার সার্ভিস কর্মকর্তাদের বিষয়ে শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা ২০১৮ অনুযায়ী বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যক্রম/পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>০৬। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের আপিল নিষ্পত্তি;</p> <p>০৭। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তাদের আপিল শুনানি গ্রহণ এবং</p> <p>০৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
যুগ্ম সচিব (অডিট)	উপসচিব (অডিট)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (অডিট)	<p>যুগ্মসচিব (অডিট):</p> <p>১। নতুন ফরমেট অনুযায়ী ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাত্তিক পেন্ডিং অডিট আপত্তির বছর ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন;</p> <p>২। ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন;</p> <p>৩। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মোট অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন;</p> <p>৪। অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;</p> <p>৫। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি রোধকল্পে উদ্ভাবনী ধারণা প্রবর্তন;</p> <p>৬। অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>৭। দপ্তর/সংস্থার সাথে অডিট সংক্রান্ত সভা আয়োজনের প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন;</p> <p>৮। দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং সচিব মহোদয়ের সাথে সভা আয়োজন;</p> <p>৯। দীর্ঘদিন পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>১০। স্বল্প মেয়াদে পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ এবং</p> <p>১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
			<p>উপসচিব (অডিট):</p> <p>১। নতুন ফরমেট অনুযায়ী ত্রিপক্ষীয় সভায় নিষ্পত্তির জন্য মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাত্তিক পেন্ডিং অডিট আপত্তির বছর ভিত্তিক তালিকা প্রণয়ন;</p> <p>২। ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন;</p> <p>৩। মাসিক পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>৪। মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মোট অডিট আপত্তির তালিকা প্রণয়ন;</p> <p>৫। অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান;</p> <p>৬। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি রোধকল্পে উদ্ভাবনী ধারণা প্রবর্তন;</p> <p>৭। অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা অনুষ্ঠান এবং সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>৮। দপ্তর/সংস্থার সাথে অডিট সংক্রান্ত সভা আয়োজনের প্রস্তুতিমূলক সভা আয়োজন;</p>

				<p>৯। দ্রুত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের মহাপরিচালক এবং সচিব মহোদয়ের সাথে সভা আয়োজন;</p> <p>১০। দীর্ঘদিন পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে কৌশল নির্ধারণসহ ব্রডশীট জবাব পর্যালোচনা এবং পরামর্শ প্রদান;</p> <p>১১। স্বল্প মেয়াদে পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>১২। AMS ব্যবহারে সংশ্লিষ্ট সকলকে প্রশিক্ষণ প্রদান এবং AMS এর কার্যক্রম পরিবীক্ষণ ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (অডিট):</p> <p>০১। বিসিআইসি, বিএসইসি, বিএসএফআইসি, বিসিক, প্রধান বয়লার কার্যালয়, এনপিও, বিটাক, বিআইএম, ডিপিডিটি, বিএস-টিআই, বিএবি সমন্বয় ও সংকলনসহ যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন করা হয়ে থাকে;</p> <p>০২। ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের আয়োজন করা;</p> <p>০৩। ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের জন্য প্রস্তুতিমূলক সভার আয়োজন করা;</p> <p>০৪। ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির সুপারিশ করা;</p> <p>০৫। ত্রি-পক্ষীয় অডিট সভায় সুপারিশকৃত অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরে সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখা;</p> <p>০৬। অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের কার্যক্রম মনিটরিং;</p> <p>০৭। অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা আয়োজন;</p> <p>০৮। শাখা পরিদর্শন;</p> <p>০৯। দপ্তর/সংস্থার ব্রডশীট জবাবের আলোকে মন্ত্রণালয়ের মন্তব্য প্রস্তুতকরণ;</p> <p>১০। সরকারি হিসাব সংক্রান্ত সংসদীয় কমিটির সিদ্ধান্ত/সুপারিশ বাস্তবায়ন;</p> <p>১১। দপ্তর/সংস্থার সাথে অডিট সংক্রান্ত সভা আয়োজন;</p> <p>১২। ত্রি-পক্ষীয় সভার কার্যবিবরণী যথাযথ প্রমাণকসহ শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরে সময়মত প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১৩। শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত জারীপত্র সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থায় প্রেরণ করে যথাযথ প্রমাণকসহ জবাব সংগ্রহপূর্বক শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ;</p> <p>১৪। অডিট আপত্তি নিষ্পত্তির লক্ষ্যে অডিট কাজে নিয়োজিত দপ্তর/সংস্থার কর্মকর্তা, কর্মচারীদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা;</p> <p>১৫। স্বল্প মেয়াদে পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণে শিল্প, বাণিজ্য ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান অডিট অধিদপ্তরে যোগাযোগ অব্যাহত রাখা;</p> <p>১৬। দীর্ঘদিন পেন্ডিং অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে ক্রাশ প্রোগ্রামের আয়োজন করা;</p> <p>১৭। দপ্তর/সংস্থা হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করে প্রতিমাসে সমন্বয় শাখা এবং প্রণয় শাখায় প্রতিবেদন দাখিল করা হয়;</p> <p>১৮। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তাৎক্ষণিক আদেশ/ নির্দেশ যথাযথ বাস্তবায়ন করা।</p>	



রাষ্ট্রীয় কৰ্পোরেশন অনুবিভাগ

রাষ্ট্রীয়ত্ত কর্পোরেশন অনুবিভাগ

ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
৩.	রাষ্ট্রীয়ত্ত কর্পোরেশন	যুগ্ম-সচিব (বি.স.আইসি ও বিএসআইসি)		সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (বিসিআইসি)	<p>অতিরিক্ত সচিব (রাষ্ট্রীয়ত্ত কর্পোরেশন):</p> <p>১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং "দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পন" অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২। সার উৎপাদন, বিপণন ও ব্যবস্থাপনা বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলীর নথি নিষ্পত্তি;</p> <p>৩। সার আমদানি, মজুদ ও মূল্য নির্ধারণ বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলীর নথি নিষ্পত্তি;</p> <p>৪। কৃষি ও খাদ্য নিরাপত্তা নিশ্চিতকল্পে সার উৎপাদন এবং ক্রয় সংক্রান্ত;</p> <p>৫। কাউন্টার গ্যারান্টি ও ট্রেডগ্যাপ বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলীর নথি নিষ্পত্তি;</p> <p>৬। প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলীর নথি নিষ্পত্তি;</p> <p>৭। বিসিআইসি'র কলকারখানার বিএসআরইকরণ/স্থাপনা সংক্রান্ত প্রকল্প পরিদর্শন;</p> <p>৮। চিনি উৎপাদন সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিবীক্ষণ;</p> <p>৯। বিএসএফআইসি'র চিনিকলের বিএমআরআইকরণ/স্থাপন সংক্রান্ত প্রকল্প পরিদর্শন</p> <p>১০। বিএসএফআইসি'র আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলীর নথি নিষ্পত্তি</p> <p>১১। বিএসএফআইসি'র চিনি উৎপাদন, বিপণন, মূল্য নির্ধারণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর নথি নিষ্পত্তি</p> <p>১২। বিএসআইসি'র আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলীর নথি নিষ্পত্তি</p> <p>১৩। বিএসআইসি'র শিল্প কারখানা বিএমআরইকরণ/স্থাপন সংক্রান্ত প্রকল্প পরিদর্শন</p> <p>১৪। অধিশাখা/শাখা পরিদর্শনসংখ্যা</p> <p>১৫। ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকরণ</p>	
		উপসচিব (বিএসআইসি)		সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (বিএসআইসি)	<p>যুগ্মসচিব (বিসিআইসি ও বিএসআইসি):</p> <p>বিসিআইসি: ১। বিসিআইসি'র আওতাধীন উৎপাদিত শিল্প পণ্যের রপ্তানী ও সংশ্লিষ্ট পণ্যের আমদানি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২। কাফকো হতে ইউরিয়া সার আমদানির প্রস্তাব অনুমোদন।</p> <p>৩। সৌদি আরব, কাতার ও সংযুক্ত আরব আমিরাত হতে ইউরিয়া সার আমদানির প্রস্তাব</p> <p>৪। বিসিআইসি সংক্রান্ত বিভিন্ন অভিযোগ।</p> <p>৫। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা এবং অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটিতে সারসংক্ষেপ প্রেরণ।</p> <p>৬। শিল্প মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য সভা/সেমিনারে যোগদান।</p> <p>উপসচিব (বিসিআইসি):</p> <p>১। বিএসআইসি'র চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৮৯ সংশোধন;</p> <p>২। সিআইপি (শিল্প) পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে নির্বাচিত ব্যক্তিগণের নামের গেজেট প্রকাশ;</p> <p>৩। সিআইপি (শিল্প) পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে প্রাপ্ত আবেদন সমূহ বাছাই;</p>	

				<p>৪। সিআইপি (শিল্প) পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে বাছাইকৃত আবেদন-কারীদের তালিকার উপর সরকারের বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রতিবেদন সংগ্রহ;</p> <p>৫। দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তি;</p> <p>৬। বিএসইসি'র শিল্প প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন;</p> <p>৭। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশনা প্রতিপালন।</p>
				<p>উপসচিব (বিসিআইসি):</p> <p>০১। বিসিআইসি'র অধীনস্থ কারখানা/প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন , বিপণন , ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণী বিষয়ক কার্যাবলী;</p> <p>০২। বিসিআইসি'র অধীনস্থ কারখানাসমূহের সারের উৎপাদন , বিপণন ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংরক্ষণ , পর্যালোচনা ও মনিটরিং বিষয়ক কার্যাবলী;</p> <p>০৩। সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৪। জি টু জি ভিত্তিতে ইউরিয়া সার আমদানি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৫। কাফকো এবং একই শ্রেণিভুক্ত কারখানা হতে ইউরিয়া সার আমদানি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;</p> <p>০৬। বিসিআইসি'র আওতাধীন বিদেশি বিনিয়োগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৭। বিসিআইসি'র আওতাধীন কারখানাসমূহের কাঁচামাল সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>০৮। বিসিআইসি'র আওতাধীন কারখানাসমূহের ক্রয় ও সরবরাহকারী নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>০৯। বিসিআইসি'র অধ্যাদেশ ও চাকরি বিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১০। বিসিআইসি'র কারখানাসমূহে সরকারি ভর্তুকি প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১১। বিসিআইসি'র আওতাধীন উৎপাদিত শিল্প পণ্যের রপ্তানী ও সংশ্লিষ্ট পণ্যের আমদানি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১২। বিসিআইসি'র অধীনস্থ কারখানাসমূহের ইকুয়িটি/শেয়ার সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১৩। বিসিআইসি'র অধীনস্থ শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন গঠন ও পুনঃগঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১৪। বিসিআইসি'র আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন চাহিদা পূরণের লক্ষ্যে সরকারি ঋণের ব্যবস্থাকরণ ও মঞ্জুরী প্রদান;</p> <p>১৫। বিসিআইসি'র আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য আমদানিকৃত মালামাল/যন্ত্রপাতির কর মওকুফ প্রত্যয়নপত্র জারি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৬। বিসিআইসি'র কারখানাসমূহে ডিএসএল সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১৭। বিসিআইসি'র কারখানাসমূহের বিদ্যুৎ, গ্যাস, ফার্নেস অয়েল ইত্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৮। বিসিআইসি'র আওতাধীন কারখানাসমূহে উৎপাদিত পণ্যসমূহের মূল্য নির্ধারণ;</p> <p>১৯। বিসিআইসি'র জনবল সুশমকরণ ও পে-অফকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২০। বিসিআইসি'র অডিটর নিয়োগের অনুমোদন সংক্রান্ত কাজ;</p>

				<p>২১। বিসিআইসির আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি এবং সংস্থাসমূহের জন্য অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত জমি জমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>২২। বিসিআইসির আওতাধীন কারিগরী সহযোগিতা ও বিভিন্ন চুক্তি অনুযায়ী নিয়োজিত বিশেষজ্ঞ নিয়োগ;</p> <p>২৩। বিভিন্ন সরকারি সংস্থার নিকট বিসিআইসির আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাপ্ত বকেয়া আদায় এবং</p> <p>২৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>উপসচিব (বিএসইসি):</p> <p>১। বিএসইসি'র চাকুরী প্রবিধানমালা, ১৯৮৯ সংশোধন;</p> <p>২। সিআইপি (শিল্প) পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে নির্বাচিত ব্যক্তিগণের নামের গেজেট প্রকাশ;</p> <p>৩। সিআইপি (শিল্প) পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে প্রাপ্ত আবেদন সমূহ বাছাই;</p> <p>৪। সিআইপি (শিল্প) পুরস্কার প্রদানের লক্ষ্যে বাছাইকৃত আবেদন-কারীদের তালিকার উপর সরকারের বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রতিবেদন সংগ্রহ;</p> <p>৫। দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্রাদি নিষ্পত্তি;</p> <p>৬। বিএসইসি'র শিল্প প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিদর্শন;</p> <p>৭। প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়/মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ হতে প্রাপ্ত নির্দেশনা হতে প্রাপ্ত বিভিন্ন নির্দেশনা প্রতিপালন এবং</p> <p>৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিএসইসি):</p> <p>০১। সিআইপি (শিল্প) পুরস্কার প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>২। সৌদি বিনিয়োগ সংক্রান্ত;</p> <p>৩। সৌদি বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান SGEMCO-কে প্রণোদনা (Incentives) প্রদান সংক্রান্ত;</p> <p>৪। সৌদি বিনিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান SGEMCO-কে কর অব্যাহতি (Tax exemption) সংক্রান্ত;</p> <p>৫। বিএসইসি'র প্রণোদনা প্যাকেজ সংক্রান্ত;</p> <p>৬। প্রগতি'র সিকেডি সংক্রান্ত;</p> <p>৭। প্রগতি ও ইসিএল এর পণ্য ডিপিএম পদ্ধতিতে ক্রয় সংক্রান্ত;</p> <p>৮। প্রগতি কর্তৃক বিআরটিসি'র নিকট পাওনা আদায় সংক্রান্ত;</p> <p>৯। অকেজো গাড়ির নিলাম সংক্রান্ত;</p> <p>১০। বিএসইসি'র প্রবিধানমালা সংক্রান্ত;</p> <p>১১। বিএসইসি'র অধীন বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান পরিদর্শন সংক্রান্ত;</p> <p>১২। বিএসইসি'র বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত।</p> <p>১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
যুগ্মসচিব (বিএসএ- ফআইসি)	উপসচিব (বিএসএ- ফআইসি)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (বিএসএফআই- সি)		<p>যুগ্মসচিব (বিএসএফআইসি):</p> <p>০১। বিএসএফআইসির আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী</p> <p>০২। চিনিকলসমূহ পরিদর্শন।</p> <p>০৩। বৈদেশিক সংস্থার সাথে MoU স্বাক্ষর (প্রস্তাব প্রাপ্তি সাপেক্ষে)</p> <p>০৪। বিএসএফআইসি'র চিনিকলের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিয়ে সভা আয়োজন।</p>	

				<p>০৫। প্রকল্প পরিদর্শন।</p> <p>০৬। বৈদেশিক সভা/সেমিনার ও কনফারেন্স এ যোগদান।</p> <p>০৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিএসএফআইসি):</p> <p>০১। শিল্প প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন, বিপণন, ব্যবস্থাপনা ও রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারক বিষয়ক কার্যাবলী;</p> <p>০২। সংস্থার আওতাধীন উৎপাদিত শিল্প পণ্যের রপ্তানী ও সংশ্লিষ্ট পণ্যের আমদানি সংক্রান্ত কার্যাবলী</p> <p>০৩। উৎপাদিত পণ্য সমূহের মূল্য নির্ধারণ;</p> <p>০৪। সংস্থার আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের কাঁচামাল সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>০৫। শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্রয় ও সরবরাহকারী নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>০৬। শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন গঠন ও পূর্ণগঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>০৭। শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সরকারী ভর্তুকি প্রদানের বিষয়াদি;</p> <p>০৮। শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন চাহিদা পূরণ, সরকারের ঋণ ব্যবস্থা ও মঞ্জুরী প্রদান;</p> <p>০৯। বিভিন্ন সরকারী সংস্থার নিকট শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাপ্ত বকেয়া আদায়;</p> <p>১০। কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান ও পরিচালক ব্যতীত অন্যদের ব্যক্তি প্রশাসন;</p> <p>১১। সংস্থার অধ্যাদেশ ও চাকুরী বিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১২। সংস্থার আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি এবং সংস্থাসমূহের জন্য অধিগ্রহণকৃত অব্যহত জমি জমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১৩। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিকট কর ফেরত আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১৪। মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি;</p> <p>১৫। সংস্থার ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির কাজ;</p> <p>১৬। সংস্থার জনবল সুশ্রমকরণ ও পে-অফকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;</p> <p>১৭। কর্তৃপক্ষের পদ ও অন্যান্য দায়িত্ব।</p>	

বিসিক, এসএমই ও বিটাক অনুবিভাগ

বিসিক, এসএমই ও বিটাক অনুবিভাগ

ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
8.	বিসিক, এসএমই ও বিটাক	যুগ্মসচিব (বিসিক, এসএমই ও বিটাক)	উপসচিব (বিসিক)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (বিসিক)	<p>অতিরিক্ত সচিব (বিসিক, এসএমই ও বিটাক):</p> <p>১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং "দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পন" অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার প্রদান;</p> <p>৩। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯ সংশোধন;</p> <p>৪। জাতীয় লবণনীতি প্রণয়ন।;</p> <p>৫। বিদ্যমান লবণনীতি ২০১৬ এর আলোকে লবণের চাহিদা নিরূপন, লবণনীতি বাস্তবায়ন ও মনিটরিং কমিটির সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>৬। বিসিক এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগে ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>৭। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন;</p> <p>৮। চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কম্পরিকল্পনা প্রণয়ন টাঙ্কফোর্সের এর আহবায়ক মাননীয় শিল্পমন্ত্রীর সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>৯। চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কম্পরিকল্পনা প্রণয়ন টাঙ্কফোর্সের কর্মপরিধি বাস্তবায়নে সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে গঠিত সাব-কমিটি-১ এর সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>১০। চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা সমন্বয় পরিষদ এর সভাপতি মাননীয় শিল্পমন্ত্রীর সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>১১। চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা বাস্তবায়ন পরিষদ এর সভাপতি সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা অনুষ্ঠান;</p> <p>১২। বিটাকের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ;</p> <p>১৩। বিটাকের চাকুরী প্রবিধানমালা প্রণয়ন;</p> <p>১৪। জাতীয় এসএমই উন্নয়ন পরিষদের সভা আয়োজন;</p> <p>১৫। এসএমই টাঙ্কফোর্সের কমিটির সভা আয়োজন;</p> <p>১৬। জাতীয় এসএমই মেলা আয়োজন এবং</p> <p>১৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
			উপসচিব (এসএমই ও বিটাক)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (এসএমই ও বিটাক)	<p>যুগ্মসচিব (বিসিক, এসএমই ও বিটাক):</p> <p>১। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯ সংশোধন;</p> <p>২। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার প্রদান;</p> <p>৩। লবণ নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>৪। বিসিক কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সমাপ্ত প্রকল্পের রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত অস্থায়ী পদসমূহ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ;</p> <p>৫। বিসিক এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগে ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>৬। চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কর্মপরিচালনা প্রণয়ন টাঙ্কফোর্সের সভা আহবান;</p> <p>৭। চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা সমন্বয় পরিষদ এর সভা আহবান;</p> <p>৮। চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা বাস্তবায়ন পরিষদ এর সভা আহবান;</p> <p>৯। হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা, ২০২১ প্রণয়ন।</p>	

				<p>১০। বিটাকের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ (বিটাকের পদ সৃজনের সম্মতি গ্রহণ ও নতুন পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রস্তাব প্রেরণ ইত্যাদি);</p> <p>১১। বিটাকের চাকুরী প্রবিধানমালা প্রণয়ন;</p> <p>১২। বিটাকের রাজস্বখাতে সৃজনকৃত পদ সংরক্ষণ;</p> <p>১৩। মুজিব বর্ষ উপলক্ষ্যে বিটাক কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম তদারকিকরণ;</p> <p>১৪। বিটাকের শূন্যপদ পূরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১৫। বিটাকের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১৬। বিটাকের আর্থিক বিষয় অনুমোদন;</p> <p>১৭। বিটাকের পেনশন চালুকরণ;</p> <p>১৮। জাতীয় এসএমই উন্নয়ন পরিষদের সভা আয়োজন;</p> <p>১৯। এমএমই টাঙ্কফোর্সের সভা আয়োজন;</p> <p>২০। এসএমই মেলা আয়োজন নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২১। এসএমই উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ এবং</p> <p>২২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>উপসচিব (বিসিক):</p> <p>১। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার নীতিমালা, ২০১৯ সংশোধন;</p> <p>২। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার প্রদান;</p> <p>৩। জাতীয় লবন নীতি প্রণয়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>৪। বিসিক কর্তৃক বাস্তবায়িত বিভিন্ন সমাপ্ত প্রকল্পের রাজস্বখাতে স্থানান্তরিত অস্থায়ী পদসমূহ সংরক্ষণ/স্থায়ীকরণ;</p> <p>৫। বিসিক এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগে ছাড়পত্র প্রদানের প্রস্তাব নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>৬। চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন টাঙ্কফোর্সের সভা আহবান;</p> <p>৭। চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা সমন্বয় পরিষদ এর সভা আহবান;</p> <p>৮। চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা বাস্তবায়ন পরিষদ এর সভাপতি সচিব, শিল্প মন্ত্রণালয় মহোদয়ের সভাপতিত্বে সভা আহবান;</p> <p>৯। হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা, ২০২১ প্রণয়ন।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিসিক):</p> <p>১। শিল্প প্রতিষ্ঠানের পণ্যের উৎপাদন, বিপণন, ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণ বিষয়ক কার্যাবলী;</p> <p>২। সংস্থার আওতাধীন উৎপাদিত শিল্প পণ্যের রপ্তানী ও সংশ্লিষ্ট পণ্যের আমদানি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>৩। উৎপাদিত পণ্যসমূহের মূল্য নির্ধারণ;</p> <p>৪। সংস্থার আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের কাঁচামাল সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>৫। শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্রয় ও সরবরাহকারী নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>৬। শিল্প প্রতিষ্ঠানের সরকারী ভর্তুকী প্রদানের বিষয়াদি;</p> <p>৭। শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের মূলধনের চাহিদা পূরণ, সরকারের ঋণ ব্যবস্থা ও মঞ্জুরী প্রদান;</p> <p>৮। বিভিন্ন সরকারি সংস্থার নিকট শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাপ্ত বকেয়া আদায়;</p>	

				<p>৯। করপোরেশনের চেয়ারম্যান ও পরিচালক ব্যতীত অন্যদের ব্যক্তি প্রশাসন;</p> <p>১০। সংস্থার চাকুরী বিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১১। সংস্থার স্থাবর সম্পত্তি তথা জমিজমা দালান কোঠা, হুকুম দখল, হস্তান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১২। সংস্থার আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি এবং সংস্থার জন্য অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত জমি জমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১৩। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিকট কর ফেরত/আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১৪। করপোরেশনের অডিটর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১৫। অনুন্নত এলাকায় অবস্থিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য আমদানিকৃত মালামাল/যন্ত্রপাতির কর মওকুফ প্রত্যয়ন পত্র জারি সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১৬। সংস্থার ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির কাজ;</p> <p>১৭। সংস্থার জনবল সুশমকরণ ও পে-অফকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী;</p> <p>১৮। দেশে ও বিদেশে শিল্প মেলা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৯। বিসিক এর সমাপ্ত প্রকল্পসমূহের পদ রাজস্বখাতে স্থানান্তরের প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>২০। বিসিক শিল্পনগরীতে পুট বরাদ্দের নীতিমালা এবং জাতীয় লবণনীতিমালা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২১। বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব শিল্প পুরস্কার প্রদান সম্পর্কিত কার্যক্রম;</p> <p>২২। হস্ত ও কারু শিল্প নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২৩। চামড়া ও চামড়াজাত পণ্য উন্নয়ন নীতিমালা বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২৪। চামড়া শিল্পখাতের উন্নয়নে সুপারিশ প্রদান ও কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন টাঙ্কফোর্স সম্পর্কিত কার্যাবলী;</p> <p>২৫। বিসিক এর সমাপ্ত চারটি দারিদ্র্য বিমোচন প্রকল্প সমন্বয়ে গঠিত “ক্ষুদ্র, মাইক্রো ও কুটির শিল্প ফাউন্ডেশন (এসএমসিআইএ-ফ)” এর কার্যক্রম;</p> <p>২৬। কারিগরি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পাঠ্যক্রমে খবধঃযবৎ এঃবপয-হডঃডমু সংক্রান্ত বিষয় অন্তর্ভুক্তির জন্য ঈডঃহঃবঃঃ/বিষয়বস্তু তৈরি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২৭। বিসিক ও এর আওতাধীনশিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের ডিএসএল সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>২৮। বিসিকের বিভিন্ন বিষয়ে অভিযোগ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
				<p>উপসচিব (এসএমই ও বিটাক):</p> <p>১। বিটাকের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ (বিটাকের পদ সৃজনের সম্মতি গ্রহণ ও নতুন পদ সৃজনে প্রশাসনিক উন্নয়ন সংক্রান্ত সচিব কমিটিতে প্রস্তাব প্রেরণ ইত্যাদি);</p> <p>২। বিটাকের চাকুরী প্রবিধানমালা প্রণয়ন;</p> <p>৩। বিটাকের রাজস্বখাতে সৃজনকৃত পদ সংরক্ষণ;</p> <p>৪। মুজিব বর্ষ উপলক্ষ্যে বিটাক কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রম তদারকিকরণ;</p>	

				<p>৫। বিটাকের শূন্যপদ পূরণ নিশ্চিতকরণ; ৬। বিটাকের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ৭। বিটাকের আর্থিক বিষয় অনুমোদন; ৮। বিটাকের পেনশন চালুকরণ; ৯। জাতীয় এসএমই উন্নয়ন পরিষদের সভা আয়োজন; ১০। এমএমই টাঙ্কফোর্সের কমিটির সভা আয়োজন; ১১। এসএমই মেলা আয়োজন নিশ্চিতকরণ; ১২। এসএমই উদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ নিশ্চিতকরণ; ১৩। শাখা পরিদর্শন এবং ১৪। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অন্যান্য কার্যাবলী প্রতিপালন।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (এসএমই ও বিটাক):</p> <p>১। এসএমই নীতিমালা ২০১৯ এর সময়বদ্ধতা কম'পরিকল্পনা (ডিসেম্বর ২০১৯ হতে জুন ২০২৪ পর্যন্ত) বাস্তবায়ন; ২। জাতীয় এসএমই উন্নয়ন পরিষদ (এনএসডিসি) কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন কার্যক্রম। (মাননীয় শিল্প মন্ত্রী মহোদয়ের সভাপতিত্বে এনএসডিসির সভা বছরে ২ (দুই) টি সভা আহবান; ৩। মাননীয় সচিব মহোদয়ের সভাপতিত্বে এসএমই টাঙ্কফোর্সের প্রতি বছর ৪ (চার) টি সভা আহবান; ৪। এসএমই টাঙ্কফোর্স' কমিটির সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন করা। ৫। এসএমই ৭ (সাত) টি ওয়াকিং কমিটির কার্যক্রম বাস্তবায়ন। ৬। এসএমই নীতিমালা বাস্তবায়নে এসএমই ফাউন্ডেশন এবং বিসিক এর কার্যাবলী সমন্বয় সাধন ও যোগাযোগ স্থাপন; ৭। এমএমই নীতিমালা বাস্তবায়নের প্রধান বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ এবং সহযোগী বাস্তবায়নকারী কর্তৃপক্ষ সাথে সমন্বয় এবং বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ, সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট কম'কতার যোগাযোগ করা; ৮। এসএমই সংক্রান্ত তথ্য ভান্ডার স্থাপন করা; ৯। প্রতি বছর জাতীয় এমএমই পণ্য মেলা অনুষ্ঠানের কার্যক্রম বাস্তবায়ন এবং আঞ্চলিক মেলাসমূহের মনিটরিং করা; ১০। এসএমই ব্যাংক স্থাপন করার কার্যক্রম গ্রহণ; ১১। এসএমই প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্যালোচনা ও তদারকি করা; ১২। এসএমই ফাউন্ডেশনের এপিএ কার্যক্রম বাস্তবায়নের তদারকি এবং মনিটরিং করা; ১৩। শাখায় ই-ফাইলিং কার্যক্রম ১০০% নিশ্চিত করা; ১৪। শাখার অচঅ এবং ওঅচ কার্যক্রম বাস্তবায়ন করা; ১৫। বিটাকের মহাপরিচালকের ব্যক্তি প্রশাসন ব্যতীত সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী; ১৬। বিটাক আইন ২০২০ এর বাস্তবায়ন কার্যক্রম; ১৭। বিটাকের পদ সংরক্ষণ, পদ সৃজন এবং পদ স্থায়ীকরণ কার্যক্রমসহ বিটাকের সাংগঠনিক কাঠামো হালনাগাদকরণ কার্যক্রম ১৮। বিটাকের প্রবিধানমালা প্রনয়ন এবং নিয়োগবিধিমালা প্রনয়ন কার্যক্রম; ১৯। বিটাকের নতুন কেন্দ্র (সিলেট, ময়মনসিংহ এবং বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, মীরেসরাই, চট্টগ্রাম) স্থাপনের কার্যক্রম; ২০। বিটাকের এপিএ কার্যক্রম তদারকি এবং মনিটরিং করা; ২১। বিটাকের প্রশিক্ষণ কার্যক্রম মনিটরিং করা এবং ২২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	

নীতি, আইন ও আস অনুবিভাগ

নীতি, আইন ও আস অনুবিভাগ

ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
৫.	নীতি, আইন ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা	যুগ্মসচিব (নীতি, আইন ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা)	উপসচিব (আইন)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (আইন)	<p>অতিরিক্ত সচিব (নীতি, আইন ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা):</p> <p>১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং "দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পন" অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২। শিল্পনীতিসহ মন্ত্রণালয় ও আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার আইন, নীতি, বিধি প্রণয়ন ও তদারকি;</p> <p>৩। অনুবিভাগে মাসিক সভার আয়োজন;</p> <p>৪। বিএসটিআই'র আর্থিক ও প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলীর নথি নিষ্পত্তি;</p> <p>৫। আস অধিশাখার উপস্থাপিত নথি নিষ্পত্তি;</p> <p>৬। অধিশাখা/শাখা পরিদর্শন;</p> <p>৭। ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তিকরণ এবং</p> <p>৮। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	
			উপসচিব (আস)	সি: সহ: সচিব (আস)	<p>যুগ্মসচিব (নীতি, আইন ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা):</p> <p>১। শিল্প মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার মামলার ডাটাবেইজ প্রণয়ন;</p> <p>২। আইন শাখার কাজের নমুনা সম্বলিত টেমপ্লেট এর সংকলন প্রকাশ;</p> <p>৩। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আইন শাখার কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সাথে যোগাযোগের ঠিকানা ও মোবাইল নং সম্বলিত ডাইরেক্টরী;</p> <p>৪। WTO এবং WIPO এর সাথে মেধাস্বত্ব সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ করা;</p> <p>৫। TRIPS চুক্তি ও মেধাস্বত্ব বিষয়ক অন্যান্য চুক্তি/Convention এর শর্ত পালন বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>৬। মেধাস্বত্ব বিষয়ক নতুন চুক্তি/Convention এ অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ গ্রহণ ও যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>০৭। মেধাস্বত্ব বিষয়ে অভিন্ন স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য অন্যান্য স্বল্পোন্নত দেশের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;</p> <p>০৮। দ্বিপাক্ষিক ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন চুক্তি প্রণয়ন ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>০৯। যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>১০। বৈদেশিক সহযোগিতা/যৌথ উদ্যোগে দেশের উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও পণ্য প্রতীক সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p> <p>১১। শিল্পনীতি প্রণয়ন/সংশোধন;</p> <p>১২। শিল্পনীতি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;</p> <p>১৩। বিভিন্ন শিল্প খাতের স্বার্থ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে পৃথক নীতিমালা প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>১৪। কোন শিল্প খাতকে “রপ্তানিমুখী শিল্প” হিসাবে সরকারী স্বীকৃতি/অনুমোদন প্রদান;</p> <p>১৫। ইপিবি, বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থ লগ্নি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক রিপোর্ট এর ভিত্তিতে রপ্তানি বিনিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>১৬। এমআইএস শাখা ও অন্যান্য শাখার সহযোগিতায় দেশের শিল্প তালিকা প্রনয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ;</p>	

				<p>উপসচিব (আইন):</p> <p>১। শিল্প মন্ত্রণালয়সহ সকল দপ্তর/সংস্থার মামলার ডাটাবেইজ প্রণয়ন;</p> <p>২। আইন শাখার কাজের নমুনা সম্বলিত টেমপ্লেট এর সংকলন প্রকাশ;</p> <p>৩। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আইন শাখার কার্যক্রমের সাথে সংশ্লিষ্ট সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীর সাথে যোগাযোগের ঠিকানা ও মোবাইল নং সম্বলিত ডাইরেক্টরী;</p> <p>৪। আইন শাখার জন্য একটি পাঠাগার স্থাপন;</p> <p>৫। আইন শাখা কর্তৃক প্রণীত সকল আইন ও সংশ্লিষ্ট বিধি, প্রবিধি ও প্রজ্ঞাপনসমূহের সমন্বয়ে একটি সংকলন প্রকাশ;</p> <p>৬। আইন শাখার সামগ্রিক পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা ও সামগ্রিক শাখা পরিদর্শন এবং</p> <p>৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>
	উপসচিব (নীতি)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (নীতি)		<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (আইন):</p> <p>১। বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক তৈরীকৃত খসড়া আইনের উপর শিল্প মন্ত্রণালয়ের মতামত তৈরি ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা;</p> <p>২। আইন প্রণয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে আছত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় মন্ত্রণালয়ের আইন কর্মকর্তা হিসেবে যোগাদান করা;</p> <p>৩। মামলাসহ অন্যান্য আইন সংক্রান্ত বিষয়ে শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন;</p> <p>৪। মামলা পরিচালনাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারি আইনজীবী এবং দপ্তর/সংস্থার মধ্যে সমন্বয় সাধন;</p> <p>৫। মামলা পরিচালনার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে বিজ্ঞ আইনজীবীগণের সাথে যোগাযোগ স্থাপন;</p> <p>৬। শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মামলা এবং আইনগত বিষয়ে আইন সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান করা।</p>
				<p>উপসচিব (আস):</p> <p>০১। WTO এবং WIPO এর সাথে মেধাস্বত্ব সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ করা;</p> <p>০২। এজিওচবা চুক্তি ও মেধাস্বত্ব বিষয়ক অন্যান্য চুক্তি/Convention এর শর্ত পালন বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>০৩। মেধাস্বত্ব বিষয়ক নতুন চুক্তি/Convention এ অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ গ্রহণ ও যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>০৪। মেধাস্বত্ব বিষয়ে অভিন্ন স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য অন্যান্য স্বল্পোন্নত দেশের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;</p> <p>০৫। WTO, UNIDO, SAPTA, IMF, ICPE, BIMSTEC সহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৬। দ্বিপাক্ষিক ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন চুক্তি প্রণয়ন ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>০৭। যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p>

				<p>০৮। শিল্প মন্ত্রণালয় অধীনস্থ সরকারী মালিকানাধীন সংস্থা/শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে স্থানীয় অথবা বিদেশী উদ্যোক্তা কর্তৃক যৌথ উদ্যোগের (Joint-venture) মাধ্যমে শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৯। বৈদেশিক সহযোগিতা/যৌথ উদ্যোগে দেশের উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও পণ্য প্রতীক সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম এবং</p> <p>১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	
				<p>সি:স:সচিব/স:সচিব (আস):</p> <p>০১। WTO এবং WIPO এর সাথে মেধাস্বত্ব সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ করা;</p> <p>০২। TRIPS চুক্তি ও মেধাস্বত্ব বিষয়ক অন্যান্য চুক্তি/Convention এর শর্ত পালন বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন;</p> <p>০৩। মেধাস্বত্ব বিষয়ক নতুন চুক্তি/Convention এ অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ গ্রহণ ও যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>০৪। মেধাস্বত্ব বিষয়ে অভিন্ন স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য অন্যান্য স্বল্পোন্নত দেশের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;</p> <p>০৫। WTO, UNIDO, SAPTA, IMF, ICPE, BIMSTEC সহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৬। দ্বিপাক্ষিক ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন চুক্তি প্রণয়ন ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>০৭। যৌথ অর্থনৈতিক কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৮। শিল্প মন্ত্রণালয় অধীনস্থ সরকারী মালিকানাধীন সংস্থা/শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে স্থানীয় অথবা বিদেশী উদ্যোক্তা কর্তৃক যৌথ উদ্যোগের (Joint-venture) মাধ্যমে শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৯। বৈদেশিক সহযোগিতা/যৌথ উদ্যোগে দেশের উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও পণ্য প্রতীক সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (নীতি):</p> <p>০১। শিল্পনীতি প্রণয়ন/সংশোধন;</p> <p>০২। শিল্পনীতি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্যালোচনা;</p> <p>০৩। জাতীয় শিল্প উন্নয়ন পরিষদের (এনসিআইডি) সভা অনুষ্ঠান, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>০৪। জাতীয় শিল্প উন্নয়ন পরিষদের নির্বাহী কমিটির সভা অনুষ্ঠান, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>০৫। শিল্পায়নের জন্য বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ব্যবহার এবং প্রাসংগিক বিষয়াদি;</p> <p>০৬। শাখার কার্যের সহিত সংশ্লিষ্ট বিবিধ বিষয়;</p> <p>০৭। বেসরকারী ইপিজেড ও বেপজা সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>০৮। পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কাজ, শিল্প দূষণ রোধ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৯। শিল্প পরিবেশ সংরক্ষণার্থে ইটিটি ও সিইটিপি নির্মাণ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও পরিকল্পনা কোর্সের সংঙ্গে যোগাযোগ করা;</p> <p>১০। নতুন শিল্প স্থাপন/বিনিয়োগ/নিবন্ধনের ক্ষেত্রে বিনিয়োগ বোর্ড ও পোষাক সংস্থার চাহিদা সম্পর্কে মতামত প্রদান;</p>	

				<p>১১। শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য জমি অধিগ্রহণ সংক্রান্ত;</p> <p>১২। শিল্প ঋণ সংক্রান্ত কাজে সহযোগিতা প্রদান;</p> <p>১৩। শিল্পের প্রকৃতি/শ্রেণীর বিষয়ে সনদ প্রদান সংক্রান্ত বিতর্ক নিরসনে কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>১৪। অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের ও সংস্থার নীতি সংক্রান্ত বিষয়;</p> <p>১৫। স্থানীয় শিল্পের স্বার্থ সংরক্ষণ ও বিকাশ সাধনের উদ্দেশ্যে যথাযথ আমদানি ও রপ্তানি নীতি প্রণয়নে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>১৬। সংবাদপত্র/অন্যান্য প্রকাশনার কাজে নিইজপ্রিন্ট সরবরাহ এবং এ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ;</p> <p>১৭। রাইট অফ রিফিউজার (ROR) সংক্রান্ত বিষয়াদি;</p> <p>১৮। স্থানীয় শিল্পের কাঁচামাল এবং যন্ত্রাংশের চাহিদা নিরসন ও আমদানি অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৯। শিল্পোন্নয়নে/শিল্প বিকাশ এবং স্থানীয় শিল্পজাত পণ্যের বিপণনের স্বার্থে আমদানি ও রপ্তানি সংক্রান্ত আয়কর রেয়াত এবং পুনর্বিদ্যাসের উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>২০। চোরাচালান প্রতিরোধ সম্পর্কিত প্রাসংগিক কার্যাবলী;</p> <p>২১। ইলেকট্রনিক্স শিল্প, চামড়া শিল্প, ঔষধ শিল্প ও অন্যান্য সুনির্দিষ্ট শিল্প খাতের উন্নয়ন ও বিকাশের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>২২। উল্লিখিত শিল্প খাতের স্বার্থ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে পৃথক নীতিমালা প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>২৩। চামড়া শিল্পের আধুনিকীকরণ পূর্নবাসন ও সমগ্রসারণ ও সম্প্রসারণের (বিএমআর) লক্ষ্যে স্থানীয় ও বিদেশী সূত্র থেকে অর্থ সংস্থান এবং প্রাসংগিক কার্যাবলী সমন্বয়সাধন;</p> <p>২৪। কোন শিল্প খাতকে “রপ্তানিমুখী শিল্প” হিসাবে সরকারী স্বীকৃতি/অনুমোদন প্রদান;</p> <p>২৫। ইপিবি, বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থ লগ্নি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক রিপোর্ট এর ভিত্তিতে রপ্তানি বিনিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>২৬। এমআইএস শাখা ও অন্যান্য শাখার সহযোগিতায় দেশের শিল্প তালিকা প্রনয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ;</p> <p>২৭। ASSET Projects সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>২৮। Food Value Chain Improvement Project সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>২৯। জাহাজ শিল্প নির্মাণ বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>৩০। Japan Bangladesh Working group on Diversified Industrialization বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>৩১। UNIDO এর পলিসি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৩২। বিভিন্ন নীতিমালার আওতায় ওখসি এবং ডডৎসফ ইধহশ সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৩৩। Project for Promoting Investment and Enhancing Industrial Competitiveness in Bangladesh এর Component-৩ প্রকল্প বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>৩৪। জাতীয় শিল্প তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন;</p> <p>৩৫। শাখার সহিত সংশ্লিষ্ট বিবিধ বিষয়;</p> <p>৩৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্য যে কোন বিষয়।</p>
--	--	--	--	---

				<p>২৩। চামড়া শিল্পের আধুনিকীকরণ পুনর্বাসন ও সমগ্রসারণ ও সম্প্রসারণের (বিএমআর) লক্ষ্যে স্থানীয় ও বিদেশী সূত্র থেকে অর্থ সংস্থান এবং প্রাসংগিক কার্যাবলী সমন্বয়সাধন;</p> <p>২৪। কোন শিল্প খাতকে “রপ্তানিমুখী শিল্প” হিসাবে সরকারী স্বীকৃতি/অনুমোদন প্রদান;</p> <p>২৫। ইপিবি, বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থ লগ্নি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক রিপোর্ট এর ভিত্তিতে রপ্তানি বিনিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ;</p> <p>২৬। এমআইএস শাখা ও অন্যান্য শাখার সহযোগিতায় দেশের শিল্প তালিকা প্রনয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ;</p> <p>২৭। ASSET Projects সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>২৮। Food Value Chain Improvement Project সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>২৯। জাহাজ শিল্প নির্মাণ বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>৩০। Japan Bangladesh Working group on Diversified Industrialization বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>৩১। UNIDO এর পলিসি বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৩২। বিভিন্ন নীতিমালার আওতায় IFC এবং World Bank সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>৩৩। Project for Promoting Investment and Enhancing Industrial Competitiveness in Bangladesh এর Component-3 প্রকল্প বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>৩৪। জাতীয় শিল্প তথ্য ভান্ডার প্রণয়ন;</p> <p>৩৫। শাখার সহিত সংশ্লিষ্ট বিবিধ বিষয়;</p> <p>৩৬। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্য যে কোন বিষয়।</p>	
--	--	--	--	---	--



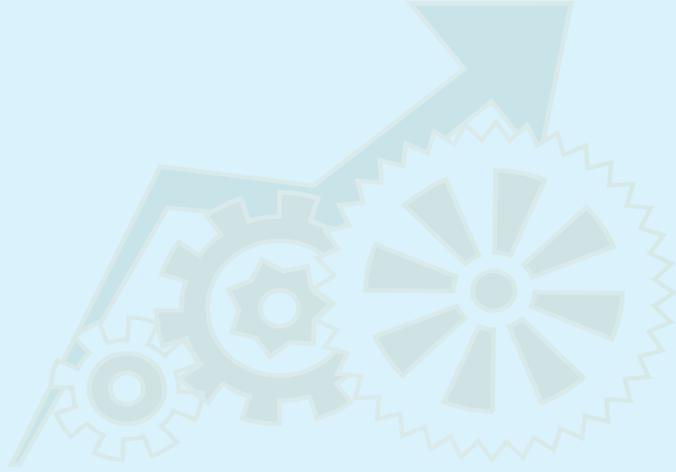
মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা অনুবিভাগ

মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা অনুবিভাগ

ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
৬.	মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা	যুগ্মসচিব (মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা)	-	-	<p>অতিরিক্ত সচিব (মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা):</p> <p>১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং "দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পন" অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;</p> <p>২। অনুবিভাগ ও আওতাধীন দপ্তর/ অধিদপ্তর/সংস্থার আইন, নীতি ও বিধি প্রণয়ন;</p> <p>৪। Profiency Testing (PT) ফি অনুমোদন;</p> <p>৫। বাংলাদেশ মান সংক্রান্ত নতুন এসআরও জারী ও পুরাতন এসআরও সংশোধন/ভেটিং সম্পন্নকরণ;</p> <p>৬। বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>৭। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের কর্মচারী প্রবিধানমালা প্রণয়নে যাবতীয় কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>৮। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের শূন্য পদের জনবল নিয়োগের ক্ষেত্রে প্রার্থী বাছাই চূড়ান্তকরণ;</p>	
					<p>যুগ্মসচিব (মান নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা সহায়তা):</p> <p>১। বিএসটিআই এর শূন্য পদে জনবল নিয়োগের ছাড়পত্রের প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি।</p> <p>২। বিএসটিআই এর পদ সৃজন ও অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ সংক্রান্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাইপূর্বক নিষ্পত্তি।</p> <p>৩। বিএসটিআইএর নিয়োগ বিধি সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।</p> <p>৪। ডিপিডিটির প্রবিধানমালা প্রণয়ন/সংশোধন ও অর্গানোগ্রাম হালনাগাদকরণ</p> <p>৫। ডিপিডিটি কর্তৃক পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস আবেদন নিষ্পত্তির প্রতিবেদন পরিবীক্ষণ।</p> <p>৬। ডিপিডিটির জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রমের সভায় অংশগ্রহণ।</p> <p>৭। ডিপিডিটির অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব উপস্থাপন।</p> <p>৮। ডিপিডিটির চাকুরি স্থায়ীকরণ সংক্রান্ত প্রস্তাব উপস্থাপন।</p> <p>৯। ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি</p> <p>১০। আকস্মিক শাখা পরিদর্শন</p> <p>১১। মাসিক সভার প্রতিবেদন প্রেরণ এবং</p> <p>১২। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	
					<p>উপসচিব (ডিপিডিটি):</p> <p>০১। ডিপিডিটির পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০২। ডিপিডিটির শূন্য পদের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০৩। ডিপিডিটির সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০৪। ডিপিডিটির পেটেন্ট সংক্রান্ত আপিল শুনানীর কার্যাবলী;</p> <p>০৫। ডিপিডিটির জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৬। ডিপিডিটির অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব প্রেরণ ও জি.ও জারিকরণ;</p> <p>০৭। ডিপিডিটির ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ;</p> <p>০৮। ডিপিডিটির ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রীম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p>	

				<p>০৯। ডিপিডিটির নাম এবং কর্মকর্তাদের পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১০। জাতীয় উদ্ভাবন ও মেধাসম্পদ নীতিমালা-২০১৮ এর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১১। জাতীয় উদ্ভাবন ও মেধাসম্পদ নীতিমালা-২০১৮ এর আলোকে বছরে কমপক্ষে ২টি সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>১১। শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর এবং কপিরাইট অফিস একত্রিত করা সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>১২। ডিপিডিটির বিবিধ বিষয় সংক্রান্ত এবং</p> <p>১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (ডিপিডিটি):</p> <p>০১। ডিপিডিটির পদ সৃজন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০২। ডিপিডিটির শূন্য পদের ছাড়পত্র প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০৩। ডিপিডিটির সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০৪। ডিপিডিটির পেটেন্ট সংক্রান্ত আপিল শুনানীর কার্যাবলী;</p> <p>০৫। ডিপিডিটির জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৬। ডিপিডিটির অস্থায়ী পদ সংরক্ষণের প্রস্তাব প্রেরণ ও জি.ও জারিকরণ;</p> <p>০৭। ডিপিডিটির ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের চাকুরি স্থায়ীকরণ;</p> <p>০৮। ডিপিডিটির ১ম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ভবিষ্য তহবিল অগ্রীম প্রদান সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০৯। ডিপিডিটির নাম এবং কর্মকর্তাদের পদবি পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১০। জাতীয় উদ্ভাবন ও মেধাসম্পদ নীতিমালা-২০১৮ এর বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১১। জাতীয় উদ্ভাবন ও মেধাসম্পদ নীতিমালা-২০১৮ এর আলোকে বছরে কমপক্ষে ২টি সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থাকরণ;</p> <p>১১। শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনে পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তর এবং কপিরাইট অফিস একত্রিত করা সম্পর্কিত কার্যাদি;</p> <p>১২। ডিপিডিটির বিবিধ বিষয় সংক্রান্ত এবং</p> <p>১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	
		উপসচিব (বিএস- টিআই)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (বিএসটিআই)	<p>উপসচিব (বিএসটিআই):</p> <p>০১। বিএসটিআই'র বিভিন্ন পণ্যের এস.আর.ও. জারি/সংশোধন সংক্রান্ত;</p> <p>০২। বিএসটিআই'র গাড়ি টিওএন্ডই (TO&E) ভুক্তকরণ/গাড়ি ক্রয়ের অনুমোদন সংক্রান্ত;</p> <p>০৩। বিএসটিআই'র পদ সৃজন সংক্রান্ত;</p> <p>০৪। বিএসটিআই'র বিভিন্ন পদের আপহেডেশন সংক্রান্ত;</p> <p>০৫। বিএসটিআই'র জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত;</p> <p>০৬। বিএসটিআই'র কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত;</p> <p>০৭। বিএসটিআই'র কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত;</p> <p>০৮। বিএসটিআই'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত;</p> <p>০৯। বিএসটিআই'র বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/অনুমোদন সংক্রান্ত;</p> <p>১০। বিএসটিআই'র বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত;</p>	

				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিএসটিআই):</p> <p>০১। বিএসটিআই'র বিভিন্ন পণ্যের এস.আর.ও. জারি/সংশোধন সংক্রান্ত;</p> <p>০২। বিএসটিআই'র গাড়ি টিওএন্ডই (TO&E) ভুক্তকরণ/গাড়ি ক্রয়ের অনুমোদন সংক্রান্ত;</p> <p>০৩। বিএসটিআই'র পদ সৃজন সংক্রান্ত;</p> <p>০৪। বিএসটিআই'র বিভিন্ন পদের আপগ্রেডেশন সংক্রান্ত;</p> <p>০৫। বিএসটিআই'র জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত;</p> <p>০৬। বিএসটিআই'র কর্মকর্তাদের জ্যেষ্ঠতা সংক্রান্ত;</p> <p>০৭। বিএসটিআই'র কর্মকর্তাদের পদোন্নতি সংক্রান্ত;</p> <p>০৮। বিএসটিআই'র কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন সংক্রান্ত;</p> <p>০৯। বিএসটিআই'র বিধিমালা, নীতিমালা প্রণয়ন/সংশোধন/অনুমোদন সংক্রান্ত;</p> <p>১০। বিএসটিআই'র বিভিন্ন প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত;</p>	
		<p>উপসচিব (বিএবি ও বয়লার)</p>	<p>সি:স:সচিব/স: সচিব (বিএবি ও বয়লার)</p>	<p>উপসচিব (বিএবি ও বয়লার):</p> <p>বিএবি: ০১। বিএবি'র সাংগঠনিক কাঠামো অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০২। বিএবি'র কর্মকর্তাগণের চাকরি স্থায়ীকরণ;</p> <p>০৩। বিএবি'র অস্থায়ী পদ সংরক্ষণ ও প্রস্তাব প্রেরণ এবং জি.ও জারিকরণ;</p> <p>০৪। বিএবি'র পদ সৃজন ও শূন্য পদে ছাড়পত্র প্রদান;</p> <p>০৫। বিএবি'র বিবিধ বিষয় সংক্রান্ত;</p> <p>০৬। বিএবি'র শূন্যপদে নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>০৭। বিএবি'র আইন ও প্রবিধান সংশোধন/পরিবর্তন/হালনাগাদকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৮। বিএবি'র আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সদস্যপদ গ্রহণ, চাঁদা প্রদান ইত্যাদি সংক্রান্ত;</p> <p>০৯। বিএবি'কে রাজস্ব খাতে স্থানান্তর সংক্রান্ত কার্যাদি এবং</p> <p>১০। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p> <p>বয়লার:</p> <p>১১। প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাবলী;</p>	



আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ
এও গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট

আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ এণ্ড গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট

ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
৭.	আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ এণ্ড গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট	যুগ্মসচিব (আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ এণ্ড গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট)	-	-	<p>অতিরিক্ত সচিব (আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ এণ্ড গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট):</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং "দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পন" অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ; ২। নূন্যতম একটি সেবা সহজিকরণ ও একটি সেবা ডিজিটাইজেশনের বিষয়ে তদারকিকরণ; ৩। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ; ৪। ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধিতে তদারকিকরণ; ৫। MIS রিপোর্ট তৈরিতে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান; ৬। অধিনস্থদের বিভিন্ন ত্রৈমাসিক (এপিএ, এনআইএসসহ অন্যান্য) প্রতিবেদন যথাযময়ে প্রস্তুতকরে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণের নির্দেশনা প্রদান; ৭। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়ের করণীয় কর্মপরিকল্পনাসমূহের গৃহীত কার্যক্রম এবং কার্যক্রমের বিষয়ে হালনাগাদ অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ; ৮। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির বাস্তবায়ন অগ্রগতির চূড়ান্ত মূল্যায়ন প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ে এপিএএমএস সফটওয়্যারে প্রমাণকসহ দাখিল নিশ্চিতকরণ; ৯। এসডিজি ৯ এর হালনাগাদ অগ্রগতি ও এ সংক্রান্ত পরবর্তী করণীয় নির্ধারণের লক্ষ্যে শিল্প মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার ফোকাল পয়েন্ট ও বিকল্প ফোকাল পয়েন্টদের অংশগ্রহণে কর্মশালা আয়োজন; ১০। অনুবিভাগের মাসিক সভা আয়োজন; ১১। আকস্মিক শাখা পরিদর্শন; ১২। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নৈতিকতা কমিটি ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুতের লক্ষ্যে অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট তথ্য প্রেরণ ও ওয়েবসাইটে প্রতিবেদন প্রকাশের নির্দেশনা প্রদান এবং ১৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম। 	
					<p>যুগ্মসচিব (আইসিটি, ইনোভেশন ও পলিসি রিসার্চ এণ্ড গ্লোবাল ইস্যুজ ম্যানেজমেন্ট):</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। নূন্যতম একটি সেবা সহজিকরণ ও একটি সেবা ডিজিটাইজেশনের বিষয়ে তদারকিকরণ; ২। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ; ৩। ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধিতে তদারকিকরণ; ৪। MIS রিপোর্ট তৈরিতে প্রয়োজনীয় পরামর্শ ও নির্দেশনা প্রদান; ৫। ৪র্থ শিল্প বিপ্লবের চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় করণীয় বিষয়ে অবহিতকরণ সভা/কর্মশালা আয়োজন। ৬। বিভিন্ন প্রকাশনা ও তথ্যাদি তথ্য বাতায়নে প্রকাশ এবং ৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম। 	
			উপসচিব (ই-গভর্নেন্স)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (ই-গভর্নেন্স):	<p>উপসচিব (ই-গভর্নেন্স):</p> <ol style="list-style-type: none"> ০১। জাতীয় তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮-এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়ের করণীয় কর্ম-পরিকল্পনাসমূহের গৃহীত কার্যক্রম/পদক্ষেপের বিষয়ে হালনাগাদ অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ; 	

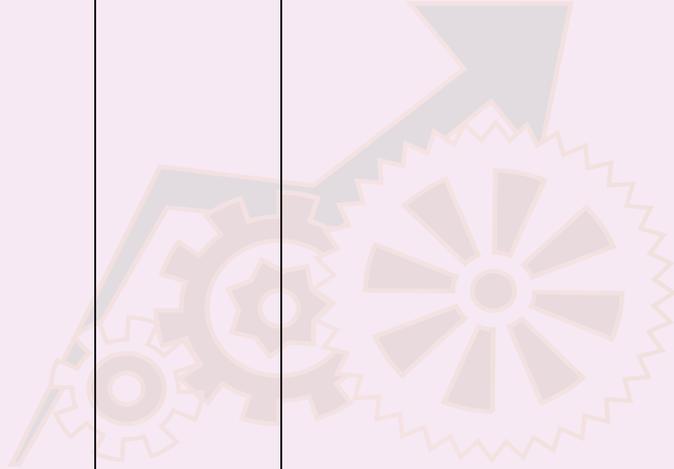
				<p>০২। ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি এবং</p> <p>০৩। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>	
				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (ই-গভর্নেন্স):</p> <p>০১। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার সাথে ই-গভর্নেন্স সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী</p> <p>০২। উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন;</p> <p>০৩। বার্ষিক উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>০৪। 'এসপায়ার টু ইনোভেট (এটুআই) প্রোগ্রাম' শীর্ষক প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভায় সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতির প্রতিবেদন প্রেরণ</p> <p>০৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;</p>	
	উপসচিব (এমআই-এস)	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (এমআইএস)		<p>উপসচিব (এমআইএস):</p> <p>০১। বিভিন্ন অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ;</p> <p>০২। ই-নথির ব্যবহার বৃদ্ধি;</p> <p>০৩। MIS প্রতিবেদন তৈরি করা;</p> <p>০৪। MIS প্রতিবেদন কপি সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও অনুবিভাগ প্রধানগণকে প্রেরণ এবং</p> <p>০৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p> <p>সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এমআইএস):</p> <p>০১। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার এমআইএস প্রতিবেদন এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন;</p> <p>০২। মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক উৎপাদন প্রতিবেদন পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন করা;</p> <p>০৩। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা;</p> <p>০৪। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন ও রিপোর্ট প্রণয়ন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>০৫। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়ের করণীয় কর্মপরিকল্পনাসমূহের গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ে হালনাগাদ অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>০৬। মন্ত্রণালয়াদিীন করপোরেশনগুলির উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রশাসনিক ব্যয় সংকোচন ও কাঁচামালের অপচয় রোধ;</p> <p>০৭। বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রকাশ করা;</p> <p>০৮। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ;</p> <p>০৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>১১। সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার;</p> <p>১২। ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করা ;</p> <p>১৩। ১২টি দপ্তর/সংস্থার গওবা রিপোর্ট তৈরি করা;</p> <p>১৪। ১২টি দপ্তর/সংস্থার গওবা প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও অনুবিভাগ প্রধানগণকে প্রেরণ করা এবং</p> <p>১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	

				<p>সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব (এমআইএস):</p> <p>০১। মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/ সংস্থার এমআইএস প্রতিবেদন এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন;</p> <p>০২। মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক উৎপাদন প্রতিবেদন পর্যালোচনা, বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন করা;</p> <p>০৩। বার্ষিক প্রতিবেদন প্রকাশ করা;</p> <p>০৪। মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক প্রতিবেদন ও রিপোর্ট প্রণয়ন এবং মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে প্রেরণ;</p> <p>০৫। তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি নীতিমালা ২০১৮ এ বর্ণিত মন্ত্রণালয়ের করণীয় কর্মপরিকল্পনাসমূহের গৃহীত কার্যক্রম বিষয়ে হালনাগাদ অগ্রগতির ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন প্রেরণ;</p> <p>০৬। মন্ত্রণালয়াদীন করপোরেশনগুলির উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রশাসনিক ব্যয় সংকোচন ও কাঁচামালের অপচয় রোধ;</p> <p>০৭। বার্ষিক প্রতিবেদন তৈরি ও প্রকাশ করা;</p> <p>০৮। জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল বাস্তবায়নে ত্রৈমাসিক অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরি ও প্রেরণ;</p> <p>০৯। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির অগ্রগতি প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ;</p> <p>১১। সকল শাখায় ই-নথি ব্যবহার;</p> <p>১২। ই-ফাইলে নথি নিষ্পত্তি করা ;</p> <p>১৩। ১২টি দপ্তর/সংস্থার গওঝা রিপোর্ট তৈরি করা;</p> <p>১৪। ১২টি দপ্তর/সংস্থার গওঝা প্রতিবেদনের কপি সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও অনুবিভাগ প্রধানগণকে প্রেরণ করা এবং</p> <p>১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
উপসচিব (PRGIM ও ইনোভেশন)	সি:সহ:সচিব/স:সচিব (PRGIM ও ইনোভেশন)		<p>উপসচিব (PRGIM ও ইনোভেশন):</p> <p>০১। শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থার গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>০২। শিল্প উন্নয়ন ও গবেষণা সমন্বয় কমিটির সভা পরিচালনা;</p> <p>০৩। শিল্প গবেষণার ক্ষেত্রে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ;</p> <p>০৪। শিল্প গবেষণার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ শাখা/ অধিশাখার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>০৫। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, লক্ষ্যমাত্রা ও সূচকসমূহের বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>০৬। এসডিজি বিষয়ে যাবতীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজন ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>০৭। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, লক্ষ্যমাত্রা ও সূচকসমূহের বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ;</p> <p>০৮। এসডিজি সংক্রান্ত প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন;</p> <p>০৯। এসডিজি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন (SIR, VNR ইত্যাদি) প্রস্তুতকরণ; এবং</p> <p>১০। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;</p>		
			<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (PRGIM ও ইনোভেশন):</p> <p>০১। শিল্প মন্ত্রণালয় এবং এর অধীন দপ্তর/সংস্থার গবেষণা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>০২। শিল্প উন্নয়ন ও গবেষণা সমন্বয় কমিটির সভা পরিচালনা;</p>		

			<p>০৩। শিল্প গবেষণার ক্ষেত্রে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ;</p> <p>০৪। শিল্প গবেষণার ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ শাখা/ অধিশাখার সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>০৫। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, লক্ষ্যমাত্রা ও সূচকসমূহের বিষয়ে যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ;</p> <p>০৬। এসডিজি বিষয়ে যাবতীয় সভা, সেমিনার ও কর্মশালা আয়োজন ও সমন্বয় সাধন;</p> <p>০৭। টেকসই উন্নয়ন অভীষ্ট, লক্ষ্যমাত্রা ও সূচকসমূহের বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থার সাথে যোগাযোগ;</p> <p>০৮। এসডিজি সংক্রান্ত প্রকল্প/কর্মসূচি বাস্তবায়নে সমন্বয় সাধন;</p> <p>০৯। এসডিজি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন (SIR, VNR ইত্যাদি) প্রস্তুতকরণ; এবং</p> <p>১০। কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি;</p>
সিস্টেম এনালিস্ট	প্রোগ্রামার (আইসিটি) সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি)	<p>সিস্টেম এনালিস্ট:</p> <p>০১) তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক সেবা সমূহ ই-সেবা আকারে জনগনের কাছে প্রেরণ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>০২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, এটুআই হতে প্রাপ্ত সফটওয়্যার/ এপ্লিকেশনসমূহ কার্যকর রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;</p> <p>০৩) সিস্টেম এডমিন হিসাবে আইসিটি সার্ভিস (যেমনঃ APA, GRS, E-GP, Webmail, Antivirus ইত্যাদি) সংক্রান্ত সার্ভিসসমূহ নিশ্চিতকরণ;</p> <p>০৪) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, নিয়মিত আপডেট, মেইটেন্যান্স ও কনটেন্ট ডেভলপমেন্ট করা;</p> <p>০৫) আইসিটি নির্ভর হার্ডওয়্যার, সফটওয়্যার ও নেটওয়ার্ক রক্ষণাবেক্ষণসহ সকল কারিগরি কাজের ব্যবস্থা গ্রহণ, তদারকি ও উন্নয়নে কার্যকর ভূমিকা পালন।;</p> <p>০৬) মন্ত্রণালয়ের সকল অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখায় ই-নথি বাস্তবায়নে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা করা;</p> <p>০৭) মন্ত্রণালয় ডিজিটাইজড করার জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারে সহায়তা প্রদান;</p> <p>০৮) আইসিটি সংক্রান্ত বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবহিতকরণ এবং প্রশিক্ষণ প্রদানের উদ্যোগ গ্রহণ;</p> <p>৯) আইসিটি বিষয়ক কার্যক্রমে প্রয়োজন নির্ভর চাহিদা নিরূপন, বাজেট প্রণয়ন, সংগ্রহ ও বিতরণের দায়িত্ব পালন;</p> <p>১০) জরুরি পরিস্থিতিতে ভিডিও কনফারেন্স এর মাধ্যমে সভা আহবানে সহযোগিতা করা এবং সভা সুষ্ঠুভাবে পরিচালনের জন্য প্রয়োজনীয় প্রশিক্ষণ প্রদান করা;</p> <p>১১) কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে সিস্টেম ডিজাইন, কোডিং, টেস্টিং এবং মেইনটেনেন্সের তদারকিকরণ;</p> <p>১২) কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটার বিষয়ক বিভিন্ন সমস্যা সমাধানে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা;</p> <p>১৩) আইসিটি এক্সপার্ট হিসেবে ডিপিসি-কে সার্বিক সহযোগিতা করা;</p> <p>১৪) মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার আইসিটি কার্যক্রম মনিটরিং করা;</p>	

				<p>১৫) অধীনস্থ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কর্মবন্টন ও সময় সাধন;</p> <p>১৬) আইসিটি অধিশাখার প্রধান হিসাবে যাবতীয় কার্যক্রমের তত্ত্বাবধান ও পরিচালনা এবং</p> <p>১৭) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	
				<p>প্রোগ্রামার (আইসিটি):</p> <p>০১) সিস্টেম এনালিস্টের সরাসরি তত্ত্বাবধানে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক সেবাসমূহ ই-সেবা আকারে জনগনের কাছে পৌঁছানোর ক্ষেত্রে সার্বিক ভূমিকা পালন।</p> <p>০২) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ, এটুআই হতে প্রাপ্ত সফটওয়্যার/এপ্লিকেশনসমূহ কার্যকর রাখার জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা।</p> <p>০৩) মন্ত্রণালয়ে ব্যবহৃত সফটওয়্যারগুলোর মূল তত্ত্বাবধায়ক হিসাবে দায়িত্ব পালন।</p> <p>০৪) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, নিয়মিত আপডেট, মেইটেন্যান্স ও কনটেন্ট ডেভলপমেন্ট করা।</p> <p>০৫) মন্ত্রণালয় ডিজিটাইজড করার জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০৬) মন্ত্রণালয়ের ক্রয় প্রক্রিয়ায় সফটওয়্যার সংক্রান্ত স্পেসিফিকেশন তৈরি করা।</p> <p>০৭) আইসিটি বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিচালনা সহায়তা করা।</p> <p>০৮) কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে সিস্টেম ডিজাইন, কোডিং, টেস্টিং এবং মেইনটেনেন্সের ক্ষেত্রে সিস্টেম এনালিস্টকে সহায়তা প্রদান।</p> <p>০৯) মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান।</p> <p>১০) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	
				<p>সহকারী প্রোগ্রামার (আইসিটি):</p> <p>১) প্রোগ্রামারের সরাসরি তত্ত্বাবধানে তথ্য প্রযুক্তির ব্যবহার বৃদ্ধির মাধ্যমে নাগরিক সেবাসমূহ ই-সেবা আকারে জনগনের কাছে পৌঁছানোর ক্ষেত্রে সার্বিক ভূমিকা পালন।</p> <p>২) মন্ত্রণালয়ের ওয়েবসাইট উন্নয়ন, নিয়মিত আপডেট, মেইটেন্যান্স ও কনটেন্ট ডেভলপমেন্ট করা।</p> <p>৩) মন্ত্রণালয় ডিজিটাইজড করার জন্য প্রয়োজনীয় সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৪) আইসিটি বিষয়ক নতুন নতুন প্রযুক্তির ব্যবহারে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৫) আইসিটি বিষয়ক অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ পরিচালনায় সহায়তা করা।</p> <p>৬) কাস্টমাইজড সফটওয়্যার উন্নয়ন ও ব্যবহারের ক্ষেত্রে সিস্টেম ডিজাইন, কোডিং, টেস্টিং এবং মেইনটেনেন্সের ক্ষেত্রে প্রোগ্রামারকে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৭) মন্ত্রণালয়ের চাহিদা অনুযায়ী আইসিটি সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রতিবেদন প্রস্তুতে সহায়তা প্রদান।</p> <p>৮) মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাদের সরকারি ই-মেইল সরবরাহ এবং প্রয়োজনে পাসওয়ার্ড রিসেট করা।</p>	

					<p>৯) ফিংগার প্রিন্ট সিস্টেম (ডাটা সংরক্ষণ, সচিব মহোদয় এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের চাহিদার প্রেক্ষিতে উপস্থিতির রিপোর্ট প্রস্তুত- করণ, কর্মকর্তা/কর্মচারীর তথ্য সংযোজন ও বিয়োজন ইত্যাদি)</p> <p>১০) বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগ/কার্যালয়/দপ্তর/সংস্থা হতে প্রাপ্ত আইসিটি অধিশাখা সংক্রান্ত পত্র, কার্যবিবরণী, নির্দেশনাসমূহ ই-নথির এর মাধ্যমে উপস্থাপন ও নিষ্পত্তি এবং</p> <p>১১) উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলি।</p>	
--	--	--	--	--	--	--



জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া, বিরা, বেখা
ও বিআইএম অনুবিভাগ

জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম অনুবিভাগ

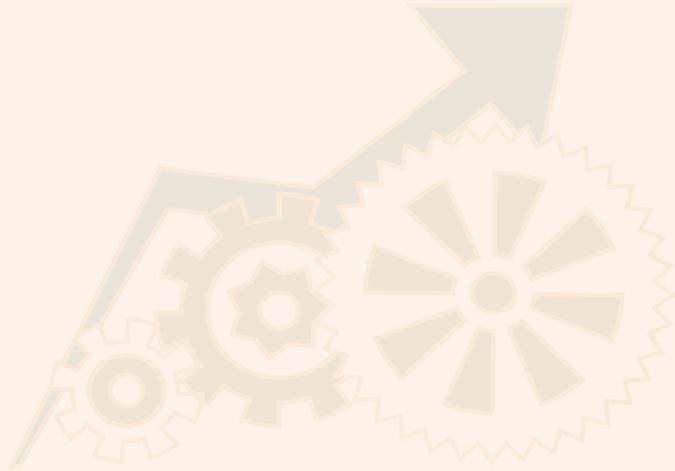
ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
৮.	জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম	যুগ্মসচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম)	-	-	<p>অতিরিক্ত সচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম):</p> <p>০১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং "দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পন" অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;</p> <p>০২। বেসরকারি খাতের প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>০৩। বিআইএম এর প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৪। লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের সম্প্রসারণে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী একশন প্ল্যানের অগ্রগতি মনিটরিং;</p> <p>০৫। রপ্তা শিল্প সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্রম সুপারভিশন;</p> <p>০৬। শাখা পরিদর্শন;</p> <p>০৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব প্রতিপালন;</p> <p>০৮। পুঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি-করণ;</p> <p>০৯। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আংশিক মালিকানাধীন কোম্পানীসমূহ হতে যথাযময়ে ও যথাযথ লভ্যাংশ প্রাপ্তি এবং কোম্পানীসমূহের প্রতিনিধি ও শিল্প মন্ত্রণালয় মনোনীত কোম্পানীর পরিচালকগণের সাথে সভা আয়োজন;</p> <p>১০। ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>১১। শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;</p> <p>১২। এগেব বায়রুট ইৎবশরহম জবপুপসরহম জঁষবং (বাইজজ) ২০১১ সংশোধন করে খসড়া বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বিধিমালার খসড়া প্রণয়ন;</p> <p>১৩। বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের খসড়া প্রবিধানমালা প্রণয়ন;</p> <p>১৪। বাইজজ-২০১১ অনুযায়ী জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের জন্য আমদানীকৃত জাহাজের অনুকূলে অনাপত্তি সনদ, পরিদর্শন, সৈকতায়ন ও বিভাজন অনুমতি প্রদান নিশ্চিতকরণ;</p> <p>১৫। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ড এর কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>১৬। বায়রুট জবপুপসরহম ঋধপরসরু চষধহ (বাজখাচ) প্রাথমিক অনুমোদন/নিষ্পত্তি এবং</p> <p>১৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
			-	-	<p>যুগ্মসচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া, বিরা, বেখা ও বিআইএম):</p> <p>০১। বেসরকারি খাতের প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>০২। বিআইএম এর প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৩। লাইট ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের সম্প্রসারণে স্বল্প, মধ্য ও দীর্ঘ মেয়াদী একশন প্ল্যানের অগ্রগতি মনিটরিং;</p> <p>০৪। রপ্তা শিল্প সংক্রান্ত গবেষণা কার্যক্রম সুপারভিশন;</p> <p>০৫। শাখা পরিদর্শন;</p> <p>০৬। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব প্রতিপালন;</p> <p>০৭। পুঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানের বিবিধ আবেদন নিষ্পত্তি-করণ;</p>	

				<p>০৮। শিল্প মন্ত্রণালয়ের আংশিক মালিকানাধীন কোম্পানীসমূহ হতে যথাযথময়ে ও যথাযথ লভ্যাংশ প্রাপ্তি এবং কোম্পানীসমূহের প্রতিনিধি ও শিল্প মন্ত্রণালয় মনোনীত কোম্পানীর পরিচালকগণের সাথে সভা করা;</p> <p>০৯। ই-নথিতে প্রাপ্ত পত্র ও নথি নিষ্পত্তিকরণ;</p> <p>১০। শাখা পরিদর্শনপূর্বক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও যথাযথ কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল;</p> <p>১১। The Ship Breaking Recycling Rules (SBRR) 2011 সংশোধন করে খসড়া বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বিধিমালার খসড়া প্রণয়ন;</p> <p>১২। বাংলাদেশ জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের খসড়া প্রবিধানমালা প্রণয়ন;</p> <p>১৩। ঝইঝাজজ-২০১১ অনুযায়ী জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের জন্য আমদানীকৃত জাহাজের অনুকূলে অনাপত্তি সনদ, পরিদর্শন, সৈকতায়ন ও বিভাজন অনুমতি প্রদান;</p> <p>১৪। ঝয়রঢ় জবপুপষরহম ঝধপরষরধু চষধহ (ঝজঝচ) প্রাথমিক অনুমোদন/নিষ্পত্তি এবং</p> <p>১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
উপসচিব (জাহাজ পুনঃ প্রক্রিয়া)	সি:স:স:/স:স: (জাহাজ পুনঃ প্রক্রিয়া)			<p>উপসচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া):</p> <p>০১। জাহাজ নির্মাণ ও পুনঃ প্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের সমৃদ্ধি ও বিকাশের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>০২। জাহাজ নির্মাণ ও পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>০৩। জাহাজ নির্মাণ ও পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>০৪। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের ইয়ার্ডের অনুমোদন প্রদান;</p> <p>০৫। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ পরিকল্পনা বা Ship Recycling Facility Plan (SRFP) অনুমোদন;</p> <p>০৬। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের জন্য জোন ঘোষণা;</p> <p>০৭। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের ইয়ার্ড পরিদর্শন;</p> <p>০৮। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের বোর্ডের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ;</p> <p>০৯। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের পরিবেশ সুরক্ষা এবং শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত করে ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০। বোর্ডের পক্ষে পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ এর উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের অনুকূলে বিধি অনুযায়ী এনওসি, পরিদর্শন, বিচিং ও কাটিং অনুমতি প্রদানসহ এ শিল্পের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>১১। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের পক্ষে বোর্ডের অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>১২। বাৎসরিক আইন, বিধি সংরক্ষণ ও আপডেটকরণ;</p> <p>১৩। গার্ডফাইল সংরক্ষণ;</p> <p>১৪। শাখার সহিত সংশ্লিষ্ট বিবিধ বিষয়;</p> <p>১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্য যে কোন বিষয়।</p>

			<p>সিনি: সহকারী সচিব (জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়া):</p> <p>০১। জাহাজ নির্মাণ ও পুনঃ প্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের সমৃদ্ধি ও বিকাশের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ;</p> <p>০২। জাহাজ নির্মাণ ও পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ সংক্রান্ত বিধিমালা প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>০৩। জাহাজ নির্মাণ ও পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ সংক্রান্ত আইন প্রণয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;</p> <p>০৪। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের ইয়ার্ডের অনুমোদন প্রদান;</p> <p>০৫। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ পরিকল্পনা বা Ship Recycling Facility Plan (SRFP) অনুমোদন;</p> <p>০৬। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের জন্য জোন ঘোষণা;</p> <p>০৭। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের ইয়ার্ড পরিদর্শন;</p> <p>০৮। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের বোর্ডের প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা ও নিয়ন্ত্রণ;</p> <p>০৯। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ শিল্পের পরিবেশ সুরক্ষা এবং শ্রমিকদের স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপত্তা নিশ্চিত ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>১০। বোর্ডের পক্ষে পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ এর উদ্দেশ্যে আমদানীতব্য জাহাজের অনুকূলে বিধি অনুযায়ী এনওসি, পরিদর্শন, বিচিং ও কাটিং অনুমতি প্রদানসহ এ শিল্পের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণ;</p> <p>১১। জাহাজ পুনঃপ্রক্রিয়াজাতকরণ বোর্ডের পক্ষে বোর্ডের অন্যান্য কার্যক্রম সম্পাদন;</p> <p>১২। বাৎসরিক আইন, বিধি সংরক্ষণ ও আপডেটকরণ;</p> <p>১৩। গার্ডফাইল সংরক্ষণ;</p> <p>১৪। শাখার সহিত সংশ্লিষ্ট বিবিধ বিষয়;</p> <p>১৫। উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্য যে কোন বিষয়।</p>
উপসচিব (বির)	সি:স:স:/স:স: (বির)	<p>উপসচিব (বির):</p> <p>০১। সম্পূর্ণ পরিত্যক্ত/অর্পিত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের পুঁজি প্রত্যাহার ও বিক্রয়/হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০২। পুঁজি প্রত্যাহারকৃত/পরিত্যক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন দায়-দেনা আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৩। পুঁজি প্রত্যাহার সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অনুসরণ;</p> <p>০৪। পুঁজি প্রত্যাহার বিষয়ে বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের (বিডা) সাথে যোগাযোগ সম্পর্কিত সকল কার্যাবলী;</p> <p>০৫। আংশিক পরিত্যক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের পুঁজি প্রত্যাহার ও বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৬। পুঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের দখল/হস্তান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৭। বহুজাতিক কোম্পানীসমূহে সরকারি মালিকানাধীন শেয়ার ব্যবস্থাপনা ও বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৮। কোম্পানি আইনের অধীনে করণীয় শেয়ার সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৯। সরকারী/বেসরকারি মালিকানাধীন কোম্পানী ঢাকা ম্যাচ ইন্ডাস্ট্রিজ কোং লিঃ এর শেয়ার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১০। বির অধিশাখার নথিসমূহ স্ক্যান করে সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং</p> <p>১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	

				<p>সি:সহ:সচিব/স:সচিব (বিরা):</p> <p>০১। সম্পূর্ণ পরিত্যক্ত/অর্পিত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের পুঁজি প্রত্যাহার ও বিক্রয়/হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০২। পুঁজি প্রত্যাহারকৃত/পরিত্যক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন দায়-দেনা আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৩। পুঁজি প্রত্যাহার সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অনুসরণ;</p> <p>০৪। পুঁজি প্রত্যাহার বিষয়ে বাংলাদেশ বিনিয়োগ উন্নয়ন কর্তৃপক্ষের (বিডা) সাথে যোগাযোগ সম্পর্কিত সকল কার্যাবলী;</p> <p>০৫। আংশিক পরিত্যক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের পুঁজি প্রত্যাহার ও বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৬। পুঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের দখল/হস্তান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৭। বহুজাতিক কোম্পানীসমূহে সরকারি মালিকানাধীন শেয়ার ব্যবস্থাপনা ও বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৮। কোম্পানি আইনের অধীনে করণীয় শেয়ার সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০৯। সরকারী/বেসরকারি মালিকানাধীন কোম্পানী ঢাকা ম্যাচ ইন্ডাস্ট্রিজ কোং লিঃ এর শেয়ার ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১০। বিরা অধিশাখার নথিসমূহ স্ক্যান করে সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী এবং</p> <p>১১। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>
	উপসচিব (বেখা ও বিআইএম)	সি:স:স:/স:স: (বেখা ও বিআইএম)		<p>উপসচিব (বেখা ও বিআইএম):</p> <p>০১। বিআইএম এর মহাপরিচালকের ব্যক্তিপ্রশাসন ব্যতীত সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০২। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ অন্যান্য সরকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়;</p> <p>০৩। বেসরকারি খাতের প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>০৩। বেসরকারি শিল্প খাত উন্নয়নে সহায়তামূলক কার্যাবলি;</p> <p>০৪। সরকারি শিল্প মালিকের আবেদন মোতাবেক বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>০৫। লাইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন;</p> <p>০৬। লাইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ;</p> <p>০৭। নিয়মিত শাখা পরিদর্শন;</p> <p>০৮। অনুবিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন এবং</p> <p>০৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>

				<p>সিনি: সহকারী সচিব/সহ: সচিব (বেখা ও বিআইএম) :</p> <p>০১। বিআইএম এর মহাপরিচালকের ব্যক্তিপ্রশাসন ব্যতীত সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী;</p> <p>০২। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডসহ অন্যান্য সরকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়;</p> <p>০৩। বেসরকারি খাতের প্রশাসনিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;</p> <p>০৩। বেসরকারি শিল্প খাত উন্নয়নে সহায়তামূলক কার্যাবলি;</p> <p>০৪। সরকারি শিল্প মালিকের আবেদন মোতাবেক বিভিন্ন ব্যবস্থা গ্রহণ;</p> <p>০৫। লাইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভা আয়োজন;</p> <p>০৬। লাইন ইঞ্জিনিয়ারিং শিল্প খাতের উন্নয়নে গৃহীত কার্যক্রম বাস্তবায়ন অগ্রগতি মনিটরিং সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ;</p> <p>০৭। নিয়মিত শাখা পরিদর্শন;</p> <p>০৮। অনুবিভাগের মাসিক সমন্বয় সভা আয়োজন এবং</p> <p>০৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী।</p>	
--	--	--	--	--	--



পরিকল্পনা অনুবিভাগ

পরিকল্পনা অনুবিভাগ

ক্র.	অনুবিভাগ	দপ্তর	অধিশাখা	শাখা	কার্যক্রম	মন্তব্য
৯.	পরিকল্পনা	যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)	উপসচিব (পরিকল্পনা -০১)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (পরিকল্পনা-০৪)	<p>অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা):</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। অনুবিভাগের সকল কার্যক্রম তদারকি/মনিটরিং এবং "দায়িত্ব ও ক্ষমতা অর্পন" অনুসারে কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ; ২। সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত অননুমোদিত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহবান; ৩। প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী সংস্থা হতে প্রাপ্ত পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ; ৪। এমটিবিএফের আওতায় এডিপি ও আরডিপি'র জন্য উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন; ৫। শিল্প মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান; ৬। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে চলমান এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত অর্থ বরাদ্দের বিভাজন আনুমোদন; ৭। উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন অনুযায়ী কিস্তি ভিত্তিক (১ম ও ২য় কিস্তি) অর্থ ছাড় ৮। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন অনুযায়ী কিস্তিভিত্তিক অর্থ ছাড়; ৯। সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃজন ও সংরক্ষণ; ১০। উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরিজমিনে পরিবীক্ষণ; ১১। অধীন কর্মকর্তাদের কর্মকালীন এপিএ অনুযায়ী প্রশিক্ষণ প্রদান; ১২। অধিশাখাসমূহের কর্ম সম্পাদন ও কর্ম পরিবেশ পরিবীক্ষণ; ১৩। উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের সদ্যবহার নিশ্চিতকরণ; ১৪। ভোজ্য তেলে ভিটামিন এ সমৃদ্ধকরণ; ১৫। ভোজ্য লবণে আয়োডিন সমৃদ্ধকরণ; ১৭। ই নথিতে ডাক-নিষ্পত্তি; ১৮। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সমন্বয় সভা আয়োজন এবং ১৯। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম। 	
			উপসচিব (পরিকল্পনা -০২)	সি:সহ:সচিব/ স:সচিব (পরিকল্পনা-০৫)	<p>যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা):</p> <ol style="list-style-type: none"> ১। সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী এডিপিতে অন্তর্ভুক্ত অননুমোদিত প্রকল্প অনুমোদন ও প্রক্রিয়াকরণের লক্ষ্যে উন্নয়ন প্রকল্প যাচাই কমিটির সভা আহবান; ২। প্রকল্প যাচাই কমিটির অনুমোদন অনুযায়ী সংস্থা হতে প্রাপ্ত পুনর্গঠিত ডিপিপি পরিকল্পনা কমিশনে প্রেরণ; ৩। এমটিবিএফের আওতায় এডিপি ও আরডিপি'র জন্য উন্নয়ন বাজেট প্রণয়ন; ৪। শিল্প মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা সভা অনুষ্ঠান; ৫। উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অনুকূলে চলমান এডিপি/আরএডিপিতে প্রাপ্ত অর্থ বরাদ্দের বিভাজন আনুমোদন; ৬। উন্নয়ন প্রকল্প সমূহের অনুকূলে প্রাপ্ত বরাদ্দের বিভাজন অনুযায়ী কিস্তি ভিত্তিক অর্থ ছাড়; 	

				<p>৭। সংস্থাসমূহ হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব অনুযায়ী উন্নয়ন প্রকল্পের পদ সৃজন ও সংরক্ষণ;</p> <p>৮। ডিপিপি/আরডিপিপির সংস্থান অনুযায়ী চলমান প্রকল্পের স্টিয়ারিং কমিটির সভা আয়োজন;</p> <p>৯। উন্নয়ন প্রকল্পের অনুকূলে এডিপিতে প্রাপ্ত বরাদ্দের সদ্যবহার নিশ্চিতকরন;</p> <p>১০। উন্নয়ন প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরির্জমিনে পরিবীক্ষণ;</p> <p>১১। এডিপি/আরডিপিতে নতুন প্রকল্প গ্রহণ সম্পর্কিত সংস্থাসমূহের প্রস্তাব যাচাইকরন;</p> <p>১২। ই-নথিতে ডাক নিষ্পত্তি;</p> <p>১৩। অনুবিভাগ সংশ্লিষ্ট সময়সভা আয়োজন;</p> <p>১৪। অধিশাখার আওতাধীন শাখাসমূহ পরিদর্শন এবং</p> <p>১৫। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>
				<p>উপসচিব (পরিকল্পনা-০১):</p> <p>০১। বিসিআইসির উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কীয় যাবতীয় কাজ যথাঃ (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিডিপিপি, ডিপিপি, টিএপিপি ইত্যাদি মূল্যায়ন ও প্রক্রিয়াকরণ; (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন; (চ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা; এবং (ছ) নতুন প্রকল্প যাচাই কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>০২। প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৩। প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য ও প্রকল্পভুক্ত সকল ধরনের প্রশিক্ষণ (বৈদেশিক প্রশিক্ষণসহ) /সভা/শিক্ষাসফর/ফেলোশিপ প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>০৪। প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৫। প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত যানবাহন, মালামাল, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>০৬। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরির্জমিনে পরিদর্শন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ও আইএমইডি'তে প্রেরণ;</p> <p>০৭। প্রকল্পের DPEC ও স্টিয়ারিং কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৮। প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ সম্পর্কীয়;</p> <p>০৯। সমাপ্ত প্রকল্প রাজস্ব খাতে স্থানান্তর, জনবল এবং যানবাহন সম্পর্কীয় বিষয়;</p> <p>১০। সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১১। পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, বৈঠক আহবান, বৈঠকে যোগদান ইত্যাদি;</p> <p>১২। এসডিজি সম্পর্কিত বিষয়াবলী;</p> <p>১৩। পরিকল্পনা অনুবিভাগের সময়সভা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>১৪। কার্য-সম্পাদন নিরীক্ষা (চবৎভড়ৎসহপব অঁফরঃ) সংক্রান্ত কার্যক্রম;</p> <p>১৫। সারকারখানার উৎপাদন এবং সার পরিস্থিতি অবলোকন;</p> <p>১৬। কৃষি সেক্টর সম্পর্কীয় যাবতীয় বিষয় এবং</p> <p>১৭। কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যক্রম।</p>

				<p>উপসচিব (পরিকল্পনা-০২):</p> <p>০১। বিসিক (আংশিক), বিএসএফআইসি, বিআইএম এবং প্রধান বয়লার পরিদর্শক-এর উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কীয় যাবতীয় কাজ যথাঃ (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিডিপিপি, ডিপিপি, টিএপিপি ইত্যাদি মূল্যায়ন ও প্রক্রিয়াকরণ; (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন; (চ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা; এবং (ছ) নতুন প্রকল্প যাচাই কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০২। প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৩। প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য ও প্রকল্পভুক্ত সকল ধরনের প্রশিক্ষণ (বৈদেশিক প্রশিক্ষণসহ)/সভা/শিক্ষাসফর/ফেলোশিপ প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>০৪। প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৫। প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত যানবাহন, মালামাল, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>০৬। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ও আইএমইডি-তে প্রেরণ;</p> <p>০৭। প্রকল্পের উচউৎস ও স্টিয়ারিং কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৮। প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ সম্পর্কীয়;</p> <p>০৯। সমাপ্তকৃত প্রকল্প রাজস্ব খাতে স্থানান্তর, জনবল এবং যানবাহন সম্পর্কীয় বিষয়;</p> <p>১০। সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১১। পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, বৈঠক আহবান, বৈঠকে যোগদান ইত্যাদি;</p> <p>১২। স্বল্প মেয়াদী, মধ্য মেয়াদী (পঞ্চবার্ষিক পরিকল্পনা) এবং শ্রেণিত পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী; পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, বৈঠক আহবান, বৈঠকে যোগদান ইত্যাদি;</p> <p>১৩। জাতীয় পরিসংখ্যান পরিষদ বিষয়ক কার্যাবলী;</p> <p>১৪। পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে মন্ত্রিসভা/ এনইসি/ একনেক এবং অনুরূপ উচ্চ পর্যায়ে উপস্থাপিতব্য কার্যাবলী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন;</p> <p>১৫। পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন ইত্যাদির জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ;</p> <p>১৬। সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রতিবেদন, ব্রীফ ইত্যাদি প্রণয়ন;</p> <p>১৭। অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী;</p> <p>১৮। বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী পর্যালোচনা সভা সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>১৯। মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি প্রতিবেদন (মাসিক ও ত্রৈমাসিক) আইএমইডি-তে প্রেরণ;</p> <p>২০। জাতীয় সংসদের প্রশ্নোত্তর সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>২১। এমটিবিএফ এবং বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচী প্রণয়ন সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>২২। অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী;</p> <p>২৩। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।</p>
--	--	--	--	--

				<p>উপসচিব (পরিকল্পনা-০৩):</p> <p>০১। বিসিক এর উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কীয় যাবতীয় কাজ যথাঃ (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিডিপিপি, ডিপিপি, টিএপিপি ইত্যাদি মূল্যায়ন ও প্রক্রিয়াকরণ; (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন; (চ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা; এবং (ছ) নতুন প্রকল্প যাচাই কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০২। প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৩। প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য ও প্রকল্পভুক্ত সকল ধরনের প্রশিক্ষণ (বৈদেশিক প্রশিক্ষণসহ)/সভা/শিক্ষাসফর/ ফেলোশিপ প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>০৪। প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৫। প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত যানবাহন, মালামাল, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>০৬। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ও আইএমইডি'তে প্রেরণ;</p> <p>০৮। প্রকল্পের উচউঙ্গ ও স্টিয়ারিং কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী</p> <p>০৯। প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ সম্পর্কীয়;</p> <p>১০। সমাপ্তকৃত প্রকল্প রাজস্ব খাতে স্থানান্তর, জনবল এবং যানবাহন সম্পর্কীয় বিষয়;</p> <p>১১। সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১২। পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, বৈঠক আহবান, বৈঠকে যোগদান ইত্যাদি;</p> <p>১৩। বগউ বিষয়ক উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি অনুসরণ;</p> <p>১৪। পরিবেশ ও ইটিপি সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>১৫। অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী;</p> <p>১৬। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।</p>	
				<p>সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-০৪):</p> <p>০১। বিসিক (আংশিক), এনপিও, এবং শিল্প মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কীয় যাবতীয় কাজ যথাঃ (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিডিপিপি, ডিপিপি, টিএপিপি ইত্যাদি মূল্যায়ন ও প্রক্রিয়াকরণ; (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন; (চ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা; এবং (ছ) নতুন প্রকল্প যাচাই কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>০২। প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৩। প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য ও প্রকল্পভুক্ত সকল ধরনের প্রশিক্ষণ (বৈদেশিক প্রশিক্ষণসহ) /সভা/শিক্ষাসফর/ফেলোশিপ প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>০৪। প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কাজ;</p>	

				<p>০৫। প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত যানবাহন, মালামাল, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>০৬। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ও আইএমইডি'তে প্রেরণ;</p> <p>০৭। প্রকল্পের DPEC ও স্টিয়ারিং কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৮। প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ সম্পর্কীয়;</p> <p>০৯। সমাপ্তকৃত প্রকল্প রাজস্ব খাতে স্থানান্তর, জনবল এবং যানবাহন সম্পর্কীয় বিষয়;</p> <p>১০। সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১১। পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, বৈঠক আহবান, বৈঠকে যোগদান ইত্যাদি;</p> <p>১২। পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন সম্পর্কীয় বিষয়াবলী;</p> <p>১৩। অর্থ মন্ত্রণালয়, অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ সম্পর্কিত বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও যোগাযোগ সংক্রান্ত;</p> <p>১৪। জেডার, পপুলেশন ও জলবায়ু পরিবর্তন সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১৫। এনজিও বিষয়ক কার্যক্রম;</p> <p>১৬। অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী;</p> <p>১৭। উৎসর্গন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।</p>	
				<p>সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-০৫):</p> <p>০১। বিএসটিআই, বিটাক এবং বিএসইসি এর উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কীয় যাবতীয় কাজ যথাঃ (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিডিপিপি, ডিপিপি, টিএপিপি ইত্যাদি মূল্যায়ন ও প্রক্রিয়াকরণ; (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন; (চ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা; এবং (ছ) নতুন প্রকল্প যাচাই কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>০২। প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৩। প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য ও প্রকল্পভুক্ত সকল ধরনের প্রশিক্ষণ (বৈদেশিক প্রশিক্ষণসহ) /সভা/শিক্ষাসফর/ফেলোশিপ প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>০৪। প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৫। প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত যানবাহন, মালামাল, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>০৬। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ও আইএমইডি'তে প্রেরণ;</p> <p>০৭। প্রকল্পের DPEC ও স্টিয়ারিং কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী</p> <p>০৮। প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ সম্পর্কীয়;</p> <p>০৯। সমাপ্তকৃত প্রকল্প রাজস্ব খাতে স্থানান্তর, জনবল এবং যানবাহন সম্পর্কীয় বিষয়;</p> <p>১০। সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী</p> <p>১১। পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, বৈঠক আহবান, বৈঠকে যোগদান ইত্যাদি;</p>	

				<p>১২। বিজ্ঞান ও তথ্য যোগাযোগ মন্ত্রণালয় সম্পর্কিত বিষয়াবলী;</p> <p>১৩। সাহায্যদাতা কনসোর্টিয়াম, অর্থনৈতিক সমীক্ষা ইত্যাদির জন্য প্রতিবেদন তৈরী ;</p> <p>১৪। মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় ইত্যাদির জন্য প্রতিবেদন তৈরী ;</p> <p>১৫। প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্প এবং প্রতিশ্রুতির উন্নয়ন সংশ্লিষ্ট অংশের অগ্রগতি পর্যালোচনা;</p> <p>১৬। অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী ;</p> <p>১৭। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।</p>	
				<p>সিনিয়র সহঃ সচিব/ সহকারী সচিব (পরিকল্পনা-০৬):</p> <p>০১। বিএবি ও পেটেন্ট, ডিজাইন এবং ট্রেড মার্ক অধিদপ্তর এর উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কীয় যাবতীয় কাজ যথাঃ (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিডিপিপি, ডিপিপি, টিএপিপি ইত্যাদি মূল্যায়ন ও প্রক্রিয়াকরণ; (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ ও পরিদর্শন; (চ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা; এবং (ছ) নতুন প্রকল্প যাচাই কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০২। প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন, জনবল কাঠামো নির্ধারণ, প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষণ, নিয়োগ এবং বাস্তবায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;</p> <p>০৩। প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য ও প্রকল্পভুক্ত সকল ধরনের প্রশিক্ষণ (বৈদেশিক প্রশিক্ষণসহ)/সভা/শিক্ষাসফর/ ফেলোশিপ প্রক্রিয়াকরণ ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত;</p> <p>০৪। প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>০৫। প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত যানবাহন, মালামাল, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ;</p> <p>০৬। প্রকল্পের বাস্তবায়ন অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন, মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ও আইএমইডি'তে প্রেরণ;</p> <p>০৭। প্রকল্পের উচউদৈ ও স্টিয়ারিং কমিটি সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>০৮। প্রকল্পের পরামর্শক নিয়োগ সম্পর্কীয়;</p> <p>০৯। সমাপ্তকৃত প্রকল্প রাজস্ব খাতে স্থানান্তর, জনবল এবং যানবাহন সম্পর্কীয় বিষয়;</p> <p>১০। সংস্থার নিজস্ব অর্থায়নে বাস্তবায়নের জন্য প্রস্তাবিত প্রকল্প সংক্রান্ত কার্যাবলী;</p> <p>১১। পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, বৈঠক আহ্বান, বৈঠকে যোগদান ইত্যাদি;</p> <p>১২। আন্তঃমন্ত্রণালয় সংক্রান্ত বিষয়াবলী;</p> <p>১৩। অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী ;</p> <p>১৪। উর্ধ্বতন কর্মকর্তা কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।</p>	

