

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

শিল্প মন্ত্রণালয়

কার্য বন্টন

অনুবিভাগঃ প্রশাসন ও সমন্বয় (প্রওস)

শাখা -১ (সংস্থাপন)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব /সিনিয়র সহকারী সচিব- প্রশাসন (সংস্থাপন-১)	১) শিল্প মন্ত্রণালয়ের সাংগঠনিক কাঠামো পুনর্বি ন্যাং, গেজেটেড পদসমূহ সৃজন ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ২) গেজেটেড কর্ম কর্তাদের ব্যক্তি প্রশাসন অভ্যন্তরীণ বদলী এবং কর্ম কর্তাদের মধ্যকর্ম বন্টন আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ ৩) কর্ম কর্তাদের শৃংখলাজনিত প্রসিডিং ৪) শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থায় প্রেষণে নিয়োজিত সরকারী কর্ম কতাদের বিষয়াদি ৫) শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ কর্পে আরেশন দপ্তরসমূহের চেয়ারম্যান, মহাপরিচালক/ সদস্যগণের নিয়োগ ও ব্যক্তি প্রশাসন এবং সংশ্লিষ্টদের শৃংখলা সংক্রান্ত কার্যাবলী ৬) শিল্প মন্ত্রণালয় এবং অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ প্রতিষ্ঠান/ বহুজাতিক কোম্পানীর পরিচালনা পর্ষদে প্রতিনিধিত্ব মনোনয়ন সংক্রান্ত বিষয়াদি, ৭) শিল্প মন্ত্রণালয় থেকে অবসর গ্রহন করেছেন এ ধরনের গেজেটেড কর্ম কর্তাদের পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ৮) শিল্প মন্ত্রণালয়ধীন স্বশাসিত সংস্থা/দপ্তরপ্রধান/পরিচালনা পর্ষদের সদস্য/পরিচালক পদে পদোন্নতির বিষয়াদি, ৯) বিসিআইসি,বিএসএফআইসি,বিএসইসি এবং বিসিকের কর্ম কর্তাগণের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত কমিটিতে মন্ত্রণালয়ের প্রতিনিধিত্বকরণ সংক্রান্ত বিষয়াদি, ১০) যে সমস্ত কমিটিতে শিল্প সচিব চেয়ারম্যান/সদস্য অথচ যে বিষয়ে অন্যান্য কোন শাখাকে দায়িত্ব অর্পন করা হয়নি সে সকল কমিটির সার্বিক সহায়তামূলক দায়িত্ব সংক্রান্ত বিষয়াদি, ১১) মন্ত্রণালয়ের যে কোন অনুবিভাগের কাজ নয় এক্ত্রপ কার্যাদি নির্দিষ্টকরণ ও আন্তঃ মন্ত্রণালয় কমিটি/ বোর্ড /সভা ইত্যাদিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন দান সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১২) সকল ধরনের কল্যাণ তহবিল হতে আর্থিক অনুদানের আবেদন প্রেরণ ও প্রাপ্ত অনুদান বিতরণ। ১৩) বিভিন্ন কমিটিতে সদস্য মনোনয়ন দেয়া।
(সংস্থাপন-২)	১) শিল্প মন্ত্রণালয়ের দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্ম কর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্ম চারীদের ব্যক্তিপ্রশাসন, পদ সৃজন/বিলোপ ও সংরক্ষণ সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ২) শিল্প মন্ত্রণালয়ের ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্ম চারীদের নিয়োগ ও পদোন্নতি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ৩) শিল্প মন্ত্রণালয়ের দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্ম কর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্ম চারীদের পেনশন, ঋণ, অগ্রিম প্রদান ইত্যাদি সংক্রান্ত, ৪) শিল্প মন্ত্রণালয়ের দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্ম কর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্ম চারীদের গোপনীয় প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত কার্যাবলী ৫) শিল্প মন্ত্রণালয়ের দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্ম কর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্ম চারীদের শৃংখলাজনিত প্রসিডিং সংক্রান্ত কার্যাবলী ৬) শিল্প মন্ত্রণালয়ের দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড কর্ম কর্তা এবং নন-গেজেটেড কর্ম চারীদের অবসর প্রস্তুতি ছুটি মঞ্জুর, পেনশন প্রদান এবং অন্যান্য কল্যাণমূলক বিষয়াদি ৭) শিল্প মন্ত্রী/প্রতিমন্ত্রী/উপমন্ত্রী মহোদয়ের স্বেচ্ছাধীন তহবিল ও অন্যান্য মঞ্জুরী সংক্রান্ত কার্যাবলী।
শাখা-২ (সাধারণ সেবা)	দায়িত্ব
সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব	১) প্রটোকল সংক্রান্ত কার্যাদি, ২) সাধারণ সেবা, ৩) অফিসের ব্যবহারের জন্য সকল ধরনের সাজ-সরঞ্জাম, আসবাবপত্র, স্টেশনারী ইত্যাদি সংগ্রহ, সংরক্ষণ, বিতরণ বিষয়ক কার্যাদি ৪) নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাদি ৫) টেলিফোন ও যানবাহন সংক্রান্ত কার্যাদি ৬) অফিস স্থান, বাসা বরাদ্দ সংক্রান্ত বিষয়াদি, ৭) অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি ও অপরাপর সরঞ্জামাদি অচল ঘোষনা সংক্রান্ত কার্যাদি ৮) চিঠিপত্র গ্রহণ ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ৯) মনোহরি দ্রব্যাদি ও অফিস সরঞ্জামাদি (কম্পিউটার, টাইপরাইটার, ফ্যাক্স, ফটোকপি মেশিন ইত্যাদি) ও আসবাবপত্র ক্রয়, সরবরাহ, রক্ষণাবেক্ষণ ও মেরামত সংক্রান্ত কার্যাবলী ১০) মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ দপ্তর/সংস্থাসমূহের কর্ম রত কর্ম কর্তাকর্ম চারীদের পরিচয়পত্র সংগ্রহ/প্রদান সংক্রান্ত বিষয়াদি, ১১) মন্ত্রণালয়ের লাইব্রেরী তত্ত্বাবধান, ১২) মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন অনুষ্ঠানের স্থান নির্ধারণ আয়োজন, দাওয়াতপত্র বিতরণ ও আনুষ্ঠানিক বিষয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।

শাখা-৩ (প্রধানমন্ত্রী ও মন্ত্রিপরিষদ)	দায়িত্ব
	<p>০১. মন্ত্রিপরিষদ সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি।</p> <p>০২. মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের মাসিক কার্য বালীর প্রতিবেদন।</p> <p>০৩. মন্ত্রণালয়/দপ্তরসমূহের বার্ষিক কার্য বালীর প্রতিবেদন।</p> <p>০৪. মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থার অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তি।</p> <p>০৫. জেলা প্রশাসক সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।</p> <p>০৬. মন্ত্রণালয়/দপ্তরের পেনশন সংক্রান্ত অগ্রগতি।</p> <p>০৭. অনিষ্পন্ন বিষয়াদি নিষ্পত্তিকরণ প্রসঙ্গে।</p> <p>০৮. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর দিকনির্দেশনা।</p> <p>০৯. অনিষ্পন্ন বিষয়ের তথ্যাদি টপসিটে প্রধানমন্ত্রীর কার্য লয়ে প্রেরণ।</p> <p>১০. মন্ত্রিসভা কমিটির সরকারি ক্রয় সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন অগ্রগতি।</p> <p>১১. মন্ত্রণালয়/দপ্তর সংস্থার মাসিক কর্ম পরিকল্পনা।</p> <p>১২. রাষ্ট্রপতির ভাষণ।</p> <p>১৩. সচিব কমিটি সংক্রান্ত কার্যাদি।</p> <p>১৪. এছাড়া মন্ত্রিপরিষদ/প্রধানমন্ত্রীর কার্য লয়ের বিভিন্ন কার্যাদি।</p>
শাখা-৪(সমন্বয়)	দায়িত্ব
সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব	<p>০১. মন্ত্রণালয়ের অভ্যন্তরীণ সমন্বয় সভা আহ্বান, অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, কার্য পত্র এবং কার্য বিবরণী তৈরি ও প্রেরণ।</p> <p>০২. মন্ত্রণালয়ের দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে মাসিক সমন্বয় সভা আহ্বান, অগ্রগতি প্রতিবেদন সংগ্রহ, কার্য পত্র তৈরিকার্য বিবরণী 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 প্রতিবেদন তথ্য</p> <p>০৬. বেসামরিক কর্ম কর্তৃক/কর্মচারীদের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয় পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;</p> <p>০৭. বেসামরিক কর্ম কর্তৃক/কর্মচারীদের পরিসংখ্যান সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংস্থাপন মন্ত্রণালয়/পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;</p> <p>০৮. বৃক্ষরোপণ অভিযান কর্ম সূচি বাস্তবায়ন অগ্রগতির মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর কার্য লয়ে প্রেরণ।</p> <p>০৯. কর্ম রত নারী পুস্তকের পরিসংখ্যান প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</p> <p>১০. জাতীয় বেতন কমিশনের সুপারিশের উপর মতামত প্রেরণ;</p> <p>১১. স্বাধীনতা ও জাতীয় দিবস/আন্তর্জাতিক দিবস উৎযাপন সংক্রান্ত কার্যাদি;</p> <p>১২. ভূমিকম্প, বন্যা ও জটিল দুর্যে াগমোকাবেলার লক্ষ্যে শিল্প মন্ত্রণালয়ের মতামত প্রেরণ;</p> <p>১৩. মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের প্রেস কনফারেন্স (এ কাজটি বর্তমানে প্রশাসন(সাধারণ সেবা) শাখা কর্তৃক সম্পন্ন করা হয়);</p> <p>১৪. জাতীয় ও আন্তর্জাতিক পুরস্কার সম্পর্কে মনোনয়ন দান সংক্রান্ত কার্য ক্রম;</p> <p>১৫. মন্ত্রণালয়ের উন্নয়ন কর্ম কান্ডের বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়;</p> <p>১৬. যৌতুকের বিরুদ্ধে সামাজিক আন্দোলন বাস্তবায়ন সংক্রান্ত মাসিক প্রতিবেদন সংগ্রহ ও মহিলা ও শিশু বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ;</p> <p>১৭. মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের শূন্য পদ পূরণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন/ তথ্যাদি সংস্থাপন</p> <p>১৮. মাননীয় প্রধানমন্ত্রীর সভাপতিত্বে অনুষ্ঠিত বিভিন্ন মন্ত্রণালয়/বিভাগের কর্ম কান্ডের উপর পর্য লোচনা সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।</p> <p>১৯. রাজস্ব ও উন্নয়ন খাতে জনবল নিয়োগ সংক্রান্ত ত্রৈমাসিক/বার্ষিক প্রতিবেদন পরিসংখ্যান ব্যুরোতে প্রেরণ;</p> <p>২০. এ ছাড়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের আদেশে অন্য যে কোন কার্যাদি সম্পাদ;</p>

শাখা-৫ (জাতীয় সংসদ)	দায়িত্ব
সহকারী/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১. সংসদীয় স্থায়ী কমিটি কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্ত/বাস্তবায়ন; ২. সংসদীয় স্থায়ী কমিটি কর্তৃক গঠিত সাব কমিটির বিভিন্ন সিদ্ধান্ত/বাস্তবায়ন; ৩. জাতীয় সংসদের সরকারি প্রতিশ্রুতি কমিটির অগ্রগতি; ৪. জাতীয় সংসদের অধিবেশনে বিভিন্ন প্রশ্নোত্তর; ৫. বাংলাদেশ জাতীয় সংসদের কার্য প্রণালী বিধির বিভিন্ন বিধি/উপ-বিধি অনুযায়ী মাননীয় সদস্যগণ কর্তৃক ২ মিনিট করে পঠিত নোটিশসমূহের উপর সংশ্লিষ্ট মাননীয় মন্ত্রীর উত্তরমূলক বিবৃতি; ৬. বাজেট মঞ্জুরী দাবি; ৭. বাজেট বক্তৃতা; ৮. এছাড়া জাতীয় সংসদ সচিবালয়ের বিভিন্ন কার্যাদি।
শাখা-৬ (বৈদেশিক প্রশিক্ষণ)	দায়িত্ব
সহকারী /সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১) শিল্প মন্ত্রণালয়ের কর্ম কর্তাগণের বহুমুখী দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য বৈদেশিক প্রশিক্ষণ বিষয়ক সুযোগ অনুসন্ধান ও তৎসম্পর্কিত যোগাযোগ, ২) মন্ত্রণালয় এবং অধীনস্থ সকল সংস্থা/দপ্তরের কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের বৈদেশিক প্রশিক্ষণ/সেমিনার/ওয়ার্কশপ/সিমেণ্ডাজিয়ামে অংশগ্রহণ সংক্রান্ত প্রার্থী মনোনয়ন ও আনুসাংগিক কার্যাবলী ৩) উপরোক্ত বিষয়ে বৈদেশিক ভ্রমণ সংক্রান্ত প্রশাসনিক আদেশ জারী সংক্রান্ত কার্যাদি ৪) প্রশিক্ষণ শেষে দেশে ফেরার পর কর্ম কর্তাদের নিকট থেকে প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত প্রতিবেদন সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ৫) প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্ম কর্তাদের দ্বারা মন্ত্রণালয়ে আলোচনা সভা অনুষ্ঠানের ব্যবস্থা গ্রহণ ৬) বিদেশে প্রশিক্ষণ গ্রহণকারী কর্ম কর্তাদের তালিকা সংরক্ষণ ৭) শিল্প মন্ত্রণালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন ন্যাশনাল প্রোডাকটিভিটি অর্গানাইজেশন এর যাবতীয় কার্যাবলী ৮) এপিও কর্তৃক বাংলাদেশে আয়োজিত যাবতীয় সেমিনার/সিমেণ্ডাজিয়াম সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যাবলী।
শাখা-৭ (স্থানীয় প্রশিক্ষণ)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১) মন্ত্রণালয়/সংস্থা/দপ্তরসমূহের কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণ; ২) মন্ত্রণালয়/সংস্থা/দপ্তরসমূহের কর্ম কর্তাদের বহিঃবাংলাদেশ ছুটি সংক্রান্ত কার্যাদি ৩) মন্ত্রণালয়/সংস্থা/দপ্তরসমূহের কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের চাকুরীতে লিয়েন রেখে বহিঃবাংলাদেশ নিয়োগ সংক্রান্ত মঞ্জুরী প্রদান বিষয়ক কার্যাদি ৪) স্থানীয় প্রশিক্ষণ/সেমিনার/কর্মশালায় প্রতিনিধি মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যাদি ৫) প্রশিক্ষণ নীতিমালা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন সংক্রান্ত কার্যাদি ৬) মন্ত্রণালয়ের কর্মচারীগণের পেশাগত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ সংক্রান্ত কার্যাদি

শাখা-৮ (বাজেট)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুতকরণ; ২) মন্ত্রণালয়ের ম্যানেজমেন্ট রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ এবং সচিব মহোদয়ের নিকট উপস্থাপন; ৩) বাজেটে অন্তর্ভুক্তির জন্য মন্ত্রণালয়/দপ্তর/সংস্থায় পরামর্শ প্রদান; ৪) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার কর ব্যতীত রাজস্ব/রাজস্ব বোর্ড বহি বৃত্ত কর প্রাপ্তি; ৫) আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের চাঁদা প্রদান সংক্রান্ত; ৬) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থার মধ্যমেয়াদী বাজেট প্রণয়ন; ৭) মাসিক সমন্বয় সভার বাজেট সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন; ৮) কর্ম কর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ ব্যয় মঞ্জুরী/অগ্রিম প্রদান; ৯) মন্ত্রণালয় ও দপ্তর/সংস্থাসমূহের বাজেট সংক্রান্ত বিষয়ে অর্থ মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বয় সাধন।
শাখা-৯ (হিসাব)	দায়িত্ব
হিসাব রক্ষণ কর্ম কর্তা	১) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্ম কর্তার সহিত মন্ত্রণালয়ের হিসাবের সংগতি সাধন; ২) মন্ত্রণালয়ের কর্ম কর্তা/কর্মচারীগণের ভ্রমন ভাতা বিল অগ্রায়ণ এবং আর্থিক ডি,ও জারীকরণ; ৩) হিসাব শাখার সার্বিক কার্যক্রম সুপারভাইজ

অনুবিভাগঃ বিআস (বিরাস্ত্রীকরণ আইন ও আন্তর্জাতিক সহযোগিতা)

শাখা-১০ বিআ-১	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব	১) সম্পূর্ণ পরিত্যক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের পুঁজি প্রত্যাহার ও বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী ২) পুঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন দায়-দেনা আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী ৩) পুঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্ম কান্ড মূল্যায়ন ৪) পুঁজি প্রত্যাহার সংক্রান্ত মন্ত্রিপরিষদ সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন ও অনুসরণ, ৫) পুঁজি প্রত্যাহার বিষয়ে প্রাইভেটাইজেশন বোর্ডের সহিত যোগাযোগ সম্পর্কিত সকল কার্যাদি ৬) এশীয় উন্নয়ন ব্যাংকের দ্বিতীয় শিল্পঋণ কর্মসূচীর অধীন শিল্পখাত সংস্কার ও জনবল সুশ্রমকরণ সংক্রান্ত কার্যাদি ৭) মুক্তিযোদ্ধা কল্যাণ ট্রাস্ট বিষয়ক কার্যাবলী ৮) আংশিক পরিত্যক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের পুঁজি প্রত্যাহার ও বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ৯) পুঁজি প্রত্যাহারকৃত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহে বিভিন্ন দায়-দেনা আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী ১০) আংশিক পরিত্যক্ত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের দখল/শেয়ার সাবেক মালিকগণের অনুকূলে বিক্রয়/হস্তান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ১১) রুগ্নশিল্প সম্পর্কিত কার্যাবলী ১২) বিআ অনুবিভাগের সমন্বয়সাধন।
শাখা-১১ (বিআ-২)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১) পরিত্যক্ত ও অর্পিত শিল্প প্রতিষ্ঠান বিক্রয়/হস্তান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ২) পরিত্যক্ত ও অর্পিত শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন দায়-দেনা আদায় সংক্রান্ত কার্যাবলী ৩) বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠান রক্ষণাবেক্ষণ ও প্রহরার কাজে সাময়িকভাবে নিয়োজিত

	<p>ব্যক্তিদের বেতন ও ভাতা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী, ৪) বহুজাতিক কোম্পানীসমূহে সরকারী মালিকানাধীন শেয়ার ব্যবস্থাপনা ও বিক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ৫) কোম্পানী আইনের অধীনে করণীয় শেয়ার সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী ৬) কোম্পানী গঠন ও অবলোপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম, ৭) ট্রাস্টি বোর্ডের যাবতীয় সাচিবিক কার্যাবলী ৮) বহুজাতিক কোম্পানীসমূহের মূলধন গঠন/পুনর্গঠন সংক্রান্ত কার্যাবলী ৯) জাতীয়করণকৃত কোম্পানী/প্রতিষ্ঠানের শেয়ারসমূহের ক্ষতিপূরণ প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

শাখা-১২ (আইন-১)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১) মহামান্য সুপ্রীম কোর্ট কর্তৃক প্রেরিত রীট পিটিশনের উপর মন্ত্রণালয়ের পক্ষে ওকালতনামা দাখিল করা। ২) অন্যান্য আদালতের রায় আদেশের বিজ্ঞপ্তি সুপ্রীম কোর্ট-এ দায়েরকৃত আপীল, রিভিশন ইত্যাদি মামলায় প্রেরিত সমন/জ্বল/নোটিশের বিপরীতে শিল্প মন্ত্রণালয়ের পক্ষে ওকালতনামা দাখিল করা। ৩) মহামান্য সুপ্রীম কোর্টে র কাছ থেকে প্রাপ্ত জ্বলের নোটিশ আরজির কপি সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন/দপ্তরে প্রেরণ করা। ৪) সরকারের পক্ষে আদালতে দাখিলের উদ্দেশ্যে রীট পিটিশনসহ অন্যান্য মামলায় সংস্থা হতে জবাব (Statement of fact) সংগ্রহ করা। ৫) রীট পিটিশনসহ অন্যান্য মামলায় সরকারের পক্ষে বিভিন্ন দপ্তর/সংস্থা হতে সংগ্রহীত জবাব (Statement of fact) মহামান্য সুপ্রীমকোর্টে দাখিল করা। ৬) রীট মামলাসহ সুপ্রীমকোর্টে চলমান ও অন্যান্য আইন সংক্রান্ত বিষয়ে শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন করা। ৭) মামলা পরিচালনাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারী আইনজীবী এবং দপ্তর/সংস্থার মধ্যে সমন্বয় সাধন। ৮) মহামান্য সুপ্রীম কোর্টে র রেজিস্ট্রার কার্য লায়ে শিল্প মন্ত্রণালয়ের পক্ষে ব্যক্তিগত ভাবে উপস্থিত হয়ে এফিডেভিট সম্পাদন করা। ৯) মামলা পরিচালনার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে এটর্নী জেনারেল মহোদয়ের কার্য লায়ে গমন এবং ব্যক্তিগত ভাবে ডেপুটি এটর্নী জেনারেল/বিজ্ঞ আইনজীবীগণের সাথে যোগাযোগ স্থাপন। ১০) সরকারের পক্ষে মামলা পরিচালনার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে ব্যক্তিগতভাবে আইন মন্ত্রণালয়ের সলিসিটর উইংয়ে গমন এবং উপ-সলিসিটরগণের সাথে যোগাযোগ স্থাপন। ১১) শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মামলা এবং আইনগত বিষয়ে আইন সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান।
শাখা-১৩ (আইন-২)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১) সুপ্রীম কোর্ট ব্যতীত অন্যান্য আদালত কর্তৃক প্রেরিত সমন/নোটিশের বিপরীতে শিল্প মন্ত্রণালয়ের পক্ষে ওকালতনামা দাখিল করা। ২) অধঃস্তন আদালতের কাছ থেকে প্রাপ্ত মামলার নোটিশ, আরজির কপি সংশ্লিষ্ট কর্পোরেশন/দপ্তরে প্রেরণ করা। ৩) সরকারের পক্ষে বিভিন্ন মামলায় সংস্থা হতে জবাব (Statement of Fact) সংগ্রহ করা এবং সংগ্রহীত জবাব বিজ্ঞ আইনজীবীর মাধ্যমে আদালতে দাখিল করা। ৪) বিভিন্ন মন্ত্রণালয় কর্তৃক তৈরীকৃত খসড়া আইনের উপর শিল্প মন্ত্রণালয়ের মতামত তৈরী ও সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করা। ৫) আইন প্রনয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে বিভিন্ন মন্ত্রণালয় হতে আহত আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় মন্ত্রণালয়ের আইন কর্ম কর্তা হিসেবে যোগদান করা। ৬) মামলাসহ অন্যান্য আইন সংক্রান্ত বিষয়ে শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা ও সংশ্লিষ্ট অনুবিভাগ/অধিশাখা/শাখার মধ্যে সমন্বয় সাধন। ৭) মামলা পরিচালনাকারী সংশ্লিষ্ট সরকারী আইনজীবী এবং দপ্তর/সংস্থার মধ্যে সমন্বয় সাধন। ৮) মামলার পরিচালনার বিষয়ে মন্ত্রণালয়ের পক্ষে সহায়তা প্রদানের উদ্দেশ্যে বিজ্ঞ আইনজীবীগণের সাথে যোগাযোগ স্থাপন। ৯) শিল্প মন্ত্রণালয় ও এর আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার মামলা এবং আইনগত বিষয়ে আইন সমন্বয় সভা অনুষ্ঠান করা।
শাখা-১৪ (ই-গভর্নেন্স ও আইসিটি)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১) ই-গভর্নেন্স ও আইসিটি ২) অন্যান্য সংস্থার সাথে ই-গভর্নেন্স ও আইসিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী

শাখা-১৫ (আন্তর্জাতিক সহযোগিতা)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> 1) WTO এবং WIPO এর সাথে মেধাস্বত্ব সংক্রান্ত যাবতীয় যোগাযোগ করা। 2) TRIPS চুক্তি ও মেধাস্বত্ব বিষয়ক অন্যান্য চুক্তি/Convention এর শর্ত পালন বিষয়ক কর্ম পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়ন। 3) মেধাস্বত্ব বিষয়ক নতুন চুক্তি/Convention এ অন্তর্ভুক্তির উদ্যোগ গ্রহণ ও যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদনা। 4) মেধাস্বত্ব বিষয়ে অভিন্ন স্বার্থ সংরক্ষণের জন্য অন্যান্য স্বল্পোন্নত দেশের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা। 5) WTO, UNIDO, SAPTA, IMF, ICPE, BIMSTEC সহ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য আন্তর্জাতিক সংস্থা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। 6) দ্বিপাক্ষিক ও আন্তর্জাতিক বিভিন্ন চুক্তি প্রণয়ন ও স্বাক্ষর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। 7) যৌথ অর্থ নৈতিক কমিশন সংক্রান্ত যাবতীয় কর্মাবলী। 8) শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সরকারী মালিকানাধীন সংস্থা/শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সাথে স্থানীয় অথবা বিদেশী উদ্যোক্তা কর্তৃক যৌথ উদ্যোগের (Joint-venture) মাধ্যমে শিল্প প্রতিষ্ঠান স্থাপন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। 9) বৈদেশিক সহযোগিতা/যৌথ উদ্যোগে দেশে উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন, বাজারজাতকরণ ও পণ্য প্রতীক সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।

অনুবিভাগঃ স্বশাসিত সংস্থা (স্বস)

শাখা-১৬ (বিসিআইসি-১)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১. শিল্প প্রতিষ্ঠানের পণ্যের উৎপাদন, বিপণন, ব্যবসাহাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রামত নীতি নির্ধারক বিষয়ক কার্যাবলী। ২. সংসহার আওতাধীন উৎপাদিত শিল্প পণ্যের রপ্তানী ও সংশ্লিষ্ট পণ্যের আমদানি সংক্রামত কার্যাবলী। ৩. উৎপাদিত পণ্য সমূহের মূল্য নির্ধারণ। ৪. বিসিআইসির আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের কাঁচামাল সংগ্রহ সংক্রামত বিষয়াদি। ৫. শিল্প প্রতিষ্ঠানের ত্রুয় ও সরবরাহকারী নির্বাচন সংক্রামত বিষয়াদি। ৬. শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহে সরকারী ভর্তুকি প্রদানের বিষয়াদি। ৭. শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহের ইকুয়িটি/শেয়ার মূলধন খাতে সরাসরি নগদ অর্থ প্রদান ও সরকারী ঋণ মূলধন রদপামতর সংক্রামত বিষয়াদি। ৮. শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন চাহিদা পূরণ সরকারের ঋণ ব্যবসহা ও মঞ্জুরী প্রদান। ৯. বিভিন্ন সরকারী সংসহার নিকট শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাপ্ত বকেয়া আদায়। ১০. সংসহার অধ্যাদেশ ও চাকরি বিধি সংক্রামত কার্যাবলী। ১১. সংসহা কর্তৃক বাটার/এসটিআই ইত্যাদি পণ্য বিনিময় চুক্তির আওতায় আমদানি সংক্রামত বিষয়াদি। ১২. অনুন্নত এলাকায় অবসিহত শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য আমদানিকৃত মালামাল/যমএপাতির কর মওকুফ প্রত্যায়নপত্র জারী সংক্রামত বিষয়াদি। ১৩. সরকারি ত্রুয় সংক্রামত মমিএসভা কমিটি ও অর্থ নৈতিক বিষয় সংক্রামত মমিএসভা কমিটির কাজ। ১৪. বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের সারের উৎপাদন, বিপণন ব্যবসাহাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রামত প্রতিবেদন সংরক্ষন, পর্যালোচনা ও মনিটরিং বিষয়ক কার্যাবলী। ১৫. অন্যান্য কাজ, যখন যা ন্যস্ত করা হয়।

শাখা-১৭ (বিসিআইসি-২)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১. কাফকোর উপর অনুষ্ঠিত মমিএপরিষদ বৈঠক ও আমতঃমমএণালয় সভা সংক্রামত কাজ ২. কাফকো প্রকল্পে গ্যাস সরবরাহ চুক্তি সংক্রামত কাজ ৩. কাফকোর সরবরাহকারী ঋণের জন্য বাংলাদেশ সরকারের গ্যারান্টি ৪. কাফকোর সার রপ্তানী ও বিদ্রুয় সংক্রামত কাজ। ৫. কাফকোর মাসিক বাসতবায়ন অগ্রগতি। ৬. কাফকো হতে ইউরিয়া সার আমদানি এবং কাফকোর এলসি সংক্রামত যাবতীয় কাজ। ৭. বাংলাদেশ সরকার ও কাফকোর অপরাপর অংশীদার প্রতিষ্ঠানের মধ্যে চুক্তি (এসএলএ চুক্তি, ডিড অন গ্যারান্টি) ৮. কাফকোর ইকুইটি, ঋণের অর্থ জমাকরণ এবং ঠিকাদার ও অন্যান্যদের পাওনা পরিশোধের জন্য ব্রসনো একাউন্ট (সিংগাপুর) সংক্রামত বিষয়। ৯. কাফকোর জন্য ভূমি অধিগ্রহণ। ১০. কাফকোর আমদানিতব্য মালামালের শুল্ক কর ও ভ্যাট ১১. কাফকোর পরিচালনা পর্যদে বাংলাদেশ সরকারে পক্ষ হতে পরিচালক মনোনয়ন। ১২. কাফকো সংক্রামত অন্যান্য কাজ। ১৩. বিসিআইসি শিল্প প্রতিষ্ঠানে বিদ্যুৎ, গ্যাস, ফার্নে স অয়েল ইত্যাদি সরবরাহ সংক্রামত। ১৪. কারিগরী সহযোগিতা ও বিভিন্ন চুক্তি অনুযায়ী নিয়োজিত বিশেষজ্ঞ নিয়োগ পরবর্তী বিষয়াদি। ১৫. বিসিআইসির শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন গঠন ও পুনঃগঠন সংক্রামত বিষয়াদি। ১৭. বিসিআইসির শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহের রাজস্ব ও বৈদেশিক মুদ্রার বাজেট সংক্রামত বিষয়াদি। ১৬. বিসিআইসির শিল্প প্রতিষ্ঠানের ডিএসএল সংক্রামত বিষয়াদি। ১৭. বিসিআইসির বাজেট মনিটরিং এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক হিসাব মূল্যায়ন ও পর্যদালোচনা। ১৮. বিসিআইসির সহাবর সম্পত্তি তথা জমিজমা দালান কোঠা, হকুম দখল, হসতামতর সংক্রামত যাবতীয় কার্যাবলী। ১৯. জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিকট কর ফেরত/আদায় সংক্রামত বিষয়াদি। ২০. সংসহার জনবল সুষমকরণ ও পে-অফকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী। ২১. করপোরেশনের চেয়ারম্যান ও পরিচালক ব্যতীত অন্যদের ব্যক্তি প্রশাসন। ২২. সংসহার আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তিপরিত্যন্ত সম্পত্তি এবং সংসহাসমূহের জন্য অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত জমি জমা সংক্রামত যাবতীয় কার্যাবলী ২৩. অন্যান্য কাজ যখন যা ন্যসত করা হয়। ২৪. বিসিআইসি'র অডিটর নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ।

শাখা -১৮ (বিএসএফআইসি)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১) শিল্প প্রতিষ্ঠানের উৎপাদিত পণ্যের উৎপাদন, বিপণন, ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণক বিষয়ক কার্যাবলী। ২) সংস্থার আওতাধীন উৎপাদিত শিল্প পণ্যের রপ্তানী ও সংশ্লিষ্ট পণ্যের আমদানি সংক্রান্ত কার্যাবলী। ৩) উৎপাদিত পণ্য সমূহের মূল্য নির্ধারণ। ৪) সংস্থার আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের কাঁচামাল সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৫) শিল্প প্রতিষ্ঠানে বিদ্যুৎ, গ্যাস, ফার্নেস স অয়েল ইত্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত। ৬) কারিগরী সহযোগিতা ও বিভিন্ন চুক্তি অনুযায়ী নিয়োজিত বিশেষজ্ঞ নিয়োগ পরবর্তী বিষয়াদি। ৭) শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্রয় ও সরবরাহকারী নির্বাচন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৮) শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন গঠন ও পূর্ণগঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৯) শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহের রাজস্ব ও বৈদেশিক মুদ্রার বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১০) শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহে সরকারী ভূত্বকী প্রদানের বিষয়াদি। ১১) শিল্প প্রতিষ্ঠান সমূহের ইকুয়িটি/শেয়ার মূলধন খাতে সরাসরি নগদ অর্থ প্রদান ও সরকারী ঋণ মূলধনে ত্তপান্তর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১২) শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন চাহিদা পূরণসরকারের ঋণ ব্যবস্থা ও মঞ্জুরী প্রদান। ১৩) বিভিন্ন সরকারী সংস্থার নিকট শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাপ্ত বকেয়া আদায়। ১৪) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের ডিএসএল সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১৫) কর্পোরেশনের বাজেট মনিটরিং এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক হিসাব মূল্যায়ন ও পর্য্যালোচনা। ১৬) কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান ও পরিচালক ব্যতীত অন্যদের ব্যক্তি প্রশাসন। ১৭) সংস্থার অধ্যাদেশ ও চাকুরী বিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী। ১৮) সংস্থার স্থাবর সম্পত্তি তথা জমিজমা দালান কোঠা, হুকুম দখল, হস্তান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। ১৯) সংস্থা কর্তৃক বাটার/এসটিআই ইত্যাদি পণ্য বিনিময় চুক্তির আওতায় আমদানি সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২০) সংস্থার আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি এবং সংস্থাসমূহের জন্য অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত জমি জমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী। ২১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিকট কর ফেরত আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২২) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়াদি। ২৩) কর্পোরেশনসমূহের অডিটর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২৪) অনুন্নত এলাকায় অবস্থিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য আমদানিকৃত মালামাল/যন্ত্রপাতির কর মওকুফ প্রত্যয়নপত্র জারী সংক্রান্ত বিষয়াদি। ২৫) সংস্থার ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থনৈতিক বিষয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির কাজ। ২৬) সংস্থার জনবল সুষমকরণ ও পে-অফকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী। ২৭) কর্তৃপক্ষের পদ ও অন্যান্য দায়িত্ব।
শাখা-১৯ (বিসিক)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<ol style="list-style-type: none"> ১) শিল্প প্রতিষ্ঠানের পণ্যের উৎপাদন, বিপণন, ব্যবস্থাপনা ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নীতি নির্ধারণক বিষয়ক কার্যাবলী। ২) সংস্থার আওতাধীন উৎপাদিত শিল্প পণ্যের রপ্তানী ও সংশ্লিষ্ট পণ্যের আমদানি সংক্রান্ত কার্যাবলী। ৩) উৎপাদিত পণ্যসমূহের মূল্য নির্ধারণ। ৪) সংস্থার আওতাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের কাঁচামাল সংগ্রহ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৫) শিল্প প্রতিষ্ঠানে বিদ্যুৎ, গ্যাস, ফার্নেস স অয়েল ইত্যাদি সরবরাহ সংক্রান্ত। ৬) কারিগরী সহযোগিতা ও বিভিন্ন চুক্তি অনুযায়ী নিয়োজিত বিশেষজ্ঞ নিয়োগ পরবর্তী বিষয়াদি। ৭) শিল্প প্রতিষ্ঠানের ক্রয় ও সরবরাহকারী নির্ধারণ সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৮) শিল্প প্রতিষ্ঠানের মূলধন, গঠন ও পূর্ণগঠন সংক্রান্ত বিষয়াদি। ৯) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের রাজস্ব ও বৈদেশিক মুদ্রার বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১০) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের সরকারী ভূত্বকী প্রদানের বিষয়াদি। ১১) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের ইকুয়িটি/শেয়ার মূলধন খাতে সরাসরি নগদ অর্থ প্রদান ও সরকারী ঋণ মূলধনে ত্তপান্তর সংক্রান্ত বিষয়াদি। ১২) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের মূলধন চাহিদা পূরণ, সরকারের ঋণ ব্যবস্থা ও মঞ্জুরী প্রদান। ১৩) বিভিন্ন সরকারী সংস্থার নিকট শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রাপ্ত বকেয়া আদায়। ১৪) শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের ডিএসএল সংক্রান্ত বিষয়াদি।

	<p>১৫) কর্পোরেশনের বাজেট মনিটরিং এবং শিল্প প্রতিষ্ঠানের বার্ষিক হিসাবমূল্যায়ন ও পর্য্যালোচনা।</p> <p>১৬) কর্পোরেশনের চেয়ারম্যান ও পরিচালক ব্যতীত অন্যদের ব্যক্তি প্রশাসন।</p> <p>১৭) সংস্থার আইন/অধ্যাদেশ ও চাকুরী বিধি সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>১৮) সংস্থার স্থাবর সম্পত্তি তথা জমিজমা দালান কোঠো, হুকুম দখল, হস্তান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>১৯) সংস্থা কর্তৃক বাটার/এসটিআই ইত্যাদি পণ্য বিনিময় চুক্তির আওতায় আমদানী সংক্রান্ত বিষয়াদি,</p> <p>২০) সংস্থার আওতাধীন অর্পিত সম্পত্তি/পরিত্যক্ত সম্পত্তি এবং সংস্থাসমূহের জন্য অধিগ্রহণকৃত অব্যবহৃত জমি জমা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী।</p> <p>২১) জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের নিকট কর ফেরৎ আদায় সংক্রান্ত বিষয়াদি,</p> <p>২২) মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ সংস্থাসমূহের জবপড়াবু চষধ সংক্রান্ত সার্বিক বিষয়।</p> <p>২৩) করপোরেশনসমূহের অডিটর নিয়োগ সংক্রান্ত বিষয়াদি,</p> <p>২৪) অনুন্নত এলাকায় অবস্থিত শিল্প প্রতিষ্ঠানের জন্য আমদানিকৃত মালামাল/যন্ত্রপাতির কর মওকুফ প্রত্যয়ন পত্র জারী সংক্রান্ত বিষয়াদি,</p> <p>২৫) সংস্থার ক্রয় সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটি ও অর্থ নৈতিক বিষয়ক সংক্রান্ত মন্ত্রিসভা কমিটির কাজ,</p> <p>২৬) সংস্থার জনবল সুযমকরণ ও পে-অফকরণ সম্পর্কিত কার্যাবলী।</p> <p>২৭) কর্তৃপক্ষের প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব।</p> <p>২৮) দেশে ও বিদেশে শিল্প মেলা অনুষ্ঠান সংক্রান্ত কার্যাবলী।</p> <p>২৮) সমাপ্ত প্রকল্পের পদ রাজস্বখাতে সংরক্ষণ ও স্থায়ীকরণ;</p> <p>২৯) বিসিকের বাজেট মনিটরিং ও বরাদ্দকৃত বাজেটের কিস্তি ছাড়করণ;</p> <p>৩০) সার্টিফিকেট মামলা পরিচালনা।</p> <p>৩১) প্লট বরাদ্দ নীতিমালা ও লবন নীতি;</p> <p>৩২) বিসিকের বিভিন্ন অভিযোগ।</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

অনুবিভাগঃ অধিদপ্তর ও অডিট (অঅধি)

শাখা-২০ (বিএসটিআই ও বিএসইসি)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১) বিএসইসি এর চেয়ারম্যান ও পরিচালকদের ব্যক্তি প্রশাসন ব্যতীত সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী ২) বিএসটিআই এর মহাপরিচালকের ব্যক্তিপ্রশাসন ব্যতীত সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী ৩) সিআইপি নির্বাচন সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম
শাখা-২১ (বিটাক, বিআইএম ও বয়লার)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১) বিটাক এর মহাপরিচালকের ব্যক্তিপ্রশাসন ব্যতীত সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী ২) বিআইএম এর মহাপরিচালকের ব্যক্তিপ্রশাসন ব্যতীত সংস্থার যাবতীয় কার্যাবলী ৩) প্রধান বয়লার পরিদর্শকের কার্যালয়ের যাবতীয় কার্যাবলী ৪) সংশ্লিষ্ট বিষয়ে জাতীয় রাজস্ব বোর্ড সহ অন্যান্য সরকারী সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সাথে সমন্বয়।
শাখা-২২ (বিসিআইসি ও বিএসইসি)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১) শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিসিআইসি এবং বিএসইসি এর নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ২) শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিসিআইসি এবং বিএসইসি এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি এবং বহিঃনিরীক্ষক কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদনে প্রণীত মন্তব্যের উপর কার্যক্রম গ্রহণ ৩) অর্থ মন্ত্রণালয় হতে সরকারী অর্থ/সম্পদ অপচয় সংক্রান্ত বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সমন্বয় ৪) বিএসইসি এবং বিসিআইসি এর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি নিসঙ্কটিকল্পে প্রয়োজন অনুযায়ী ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থাকরণ ও সভার সিদ্ধান্তে উপর অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
শাখা-২৩ (বিএসএফআইসি ও বিসিক)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১) শিল্প মন্ত্রণালয়ের অধীনস্থ বিএসএফআইসি ও বিসিক এর নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ২) বিএসএফআইসি ও বিসিক এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা আপত্তি ও বহিঃনিরীক্ষকের প্রতিবেদনে বর্ণিত মন্তব্যের উপর কার্যক্রম গ্রহণ ৩) বিএসএফআইসি ও বিসিক এর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা আপত্তি সংক্রান্ত সকল বিষয়াদি নিসঙ্কটিকল্পে প্রয়োজন অনুযায়ী ত্রিপক্ষীয় সভার ব্যবস্থাকরণ ও সভার সিদ্ধান্তের উপর পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ।
শাখা-২৪ (সমন্বয়, খসড়া সংকলন ও বৈদেশিক সাহায্যপুঁজ প্রকল্পসমূহ)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১) বিএসটিআই/বিটাক/বিআইএম/বয়লার/এনপিও/ট্রেডমার্কস রেজিস্ট্রেশন অফিস সংক্রান্ত নিরীক্ষা আপত্তির যাবতীয় কার্যাবলী ২) পাবলিক একাউন্টস কমিটি/পাবলিক আন্ডারটেকিং কমিটি/অনুমিত হিসাব সম্পর্কিত কমিটি সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ৩) সমন্বয়, খসড়া সংকলন ও বিদেশী সাহায্যপ্রাপ্ত প্রকল্পসমূহের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী ৪) অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলীর সমন্বয় সাধন।

অনুবিভাগঃ গবেষণা ও উন্নয়ন (গ ও উ)

শাখা-২৫ (শিল্প গবেষণা)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	১. শিল্পখাত উন্নয়ন গবেষণা মূলক কার্যাবলী ২. শিল্পখাতের নিরাপত্তা সংক্রান্ত কার্যাবলী ৩. শিল্প খাতের টেরিফ ও নন-টেরিফ পলিসি সংক্রান্ত কার্যাবলী ৪. শিল্প অঞ্চল উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম ৫. সরকারী সংস্থা কর্তৃক উৎপাদিত পণ্য জিটুজি ক্রয় সংক্রান্ত ৬. নতুন নতুন শিল্পের সম্ভাবনা সমীক্ষা ও সহযোগিতা প্রদান; ৭. এলাকা ভিত্তিক শিল্প প্রতিষ্ঠান গড়ে তোলার উদ্যোগ গ্রহণ; ৮. পরিবেশের ক্ষতিকর শিল্প প্রতিষ্ঠান জরিপ সংক্রান্ত কাজ;

	<p>৯. উন্নয়ন প্রকল্প ও কর্ম সূচীর বাস্তবায়ন পর্য্যালোচনা এবং বাস্তবায়িত প্রক/কর্ম সূচীর মূল্যায়ণ;</p> <p>১০. অবাস্তবায়িত/অকৃতকার্য প্রকল্পকর্ম সূচীর কারণ ও দায় দায়িত্ব নির্ধারণ সংক্রান্ত কাজ;</p> <p>১১. সরকারী শিল্প প্রতিষ্ঠানের লোকসানের কারণ অনুসন্ধান এবং প্রতিকারের সুপারিশ প্রদান;</p> <p>১২. উন্নয়ন প্রকল্পের জনবল সুশমকরণ ও রাজস্ব খাতে স্থানান্তর;</p> <p>১২. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্য বলী</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

শাখা-২৬ (এমআইএস)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব	<p>১) মন্ত্রণালয়ের চারটি প্রধান করপোরেশন বিসিআইসি, বিএসইসি, বিএসএফআইসি ও বিসিক প্রদত্ত মাসিক এমআইএস প্রতিবেদন এবং ত্রৈমাসিক প্রতিবেদনের পর্য্যালোচনা বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন এবং প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট মন্ত্রণালয়ের মন্তব্যসহ প্রতিবেদন প্রেরণ ও প্রকাশ করা,</p> <p>২) দৈনিক, মাসিক, ত্রৈমাসিক ও বাৎসরিক উৎপাদন প্রতিবেদন পর্য্যালোচনা বিশ্লেষণ মূল্যায়ন ও প্রকাশ করা,</p> <p>৩) মন্ত্রণালয়ের বার্ষিক এমআইএস প্রতিবেদন ও রিপোর্ট প্রণয়ন এবং স্মিপরিসদ বিভাগে প্রেরণ,</p> <p>৪) মন্ত্রণালয়ের ব্যবস্থাপনার সিদ্ধান্ত গ্রহণে বিভিন্ন স্বায়তশাসিত সংস্থার প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত সরবরাহকরণ,</p> <p>৫) মন্ত্রণালয়স্বাধীন করপোরেশনগুলির উৎপাদন ব্যয় নিয়ন্ত্রণের জন্য প্রশাসনিক ব্যয় সংকোচন ও কাঁচামালের অপচয় রোধ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য উপাত্ত ও প্রতিবেদন সংগ্রহ এবং উহার বিশ্লেষণ পর্য্যালোচনা ও স্মণালয়ের বিশ্লেষণ মন্তব্য মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য সংশ্লিষ্ট সংস্থার নিকট প্রেরণ,</p> <p>৬) বিভিন্ন সংস্থার বাজেট ও ব্যয়ের তুলনামূলক প্রতিবেদন পর্য্যালোচনা ও মূল্যায়ন,</p> <p>৭) কমিউটার ব্যবস্থার মাধ্যমে মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন বিভাগ অনুবিভাগের বিভিন্ন তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং সরবরাহ করা,</p> <p>৮) বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দিষ্ট ছকে ত্রৈমাসিক তথ্য প্রেরণ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ে অত্র মন্ত্রণালয় হতে প্রকাশিত সকল প্রতিবেদন, অধ্যাদেশ/আইন, শিল্পনীতি এবং রিপোর্টে রকপি প্রেরণ ইত্যাদি বিষয়ক কার্যাবলী</p> <p>৯) বৈদেশিক সংস্থা এবং অর্থনৈতিক প্রতিনিধির সংগে স্মণালয়ের সচিব পর্যায়ের আলোচনার জন্য মন্ত্রণালয়স্বাধীন করপোরেশনসমূহের বিভিন্ন তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও সরবরাহকরণ,</p> <p>১০) অন্যান্য করপোরেশন(বিজেএমসি, বিটিএমসি, বিএফআইডিসি ইত্যাদি) হতে তথ্য সংগ্রহ ও উপস্থাপন,</p> <p>১১) সংস্থাস্বাধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানসমূহের মাসিক কর্মকান্ডের সংক্ষিপ্ত বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতি ও কার্যকরী ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রদান করা।</p> <p>১২) সংস্থাস্বাধীন বিভিন্ন শিল্প প্রতিষ্ঠানের সংগে সমঝাদিত কার্য সমঝাদিত ক্ষুণ্ণ সম্পর্কিত বিষয়ে পর্য্যালোচনা মূল্যায়ন করা এবং উক্ত বিষয় আন্তঃমন্ত্রণালয় সভায় যোগদান এবং উক্ত বিষয় সম্পর্কে অবহিতকরণ।</p> <p>১৩) ফরমে কর্পোরেশন হতে ত্রৈমাসিক তথ্য সংগ্রহ এবং এর পর্য্যালোচনা এবং বিশ্লেষণ ও মূল্যায়ন।</p> <p>১৪) বাংলাদেশ অর্থনৈতিক জরীপপরিবর্তন মন্ত্রণালয়ের জন্য ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন, তথ্য উপাত্ত তৈরী করা ও প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ।</p> <p>১৫) অর্থ স্মণালয়ের জন্য কর্পোরেশনসমূহের আর্থিক কার্যাবলীর ত্রৈমাসিক অগ্রগতি জিডিপিতে অবদান ইত্যাদি বিষয়ে প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ।</p> <p>১৬) মন্ত্রী মহোদয়ের নিকট বিভিন্ন সংবাদপত্রের উত্থাপিত প্রশ্নোত্তরের জবাব সংগ্রহ ও প্রস্তুতকরণ ও উপস্থাপন করা।</p> <p>১৭) মন্ত্রী মহোদয়ের নির্দেশক্রমে স্মণালয়স্বাধীন সংস্থাসমূহ হতে তাদের অধীন শিল্প প্রতিষ্ঠানের দৈনিক উৎপাদন, বিক্রয়, মওজুদ পণ্য ও ব্যাংক পণ্যের বিবরণী সংগ্রহ করা এবং উহা কমিউটারে সংরক্ষণ করা ও মন্ত্রী মহোদয়ের চাহিদা অনুসারে উপস্থাপন করা,</p> <p>১৮) অত্র মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত বর্তমান সরকারের বিভিন্ন কার্যাবলীর তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রস্তুত এবং প্রধান মন্ত্রীর কার্যালয়ে প্রেরণ</p> <p>১৯) বহির্বিশ্বে বাংলাদেশ দ্বাবাসসমূহের মাধ্যমে বিতরণের জন্য দেশের পরিস্থিতিমূলক ডায়রী প্রকাশের প্রয়োজনীয় তথ্য ও উপাত্ত এবং প্রতিবেদন (বাংলা ও ইংরেজীতে) প্রণয়ন এবং তথ্য মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ (মন্ত্রণালয়স্বাধীন করপোরেশন সমূহের),</p> <p>২০) তথ্য অধিকার সংক্রান্ত দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদায়িত্ব পালন।</p> <p>২১) অন্যান্য কাজ যখন যাহা ন্যস্ত করা হয়।</p>

শাখা -২৭ (এসএমই)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব - স্বস (এসএমই)	<p>১) এস এমই উন্নয়ন সংক্রান্ত জাতীয় টাঙ্কফোর্সের সুপারিশ ও এস এম ই নীতিকৌশল বাস্তবায়ন</p> <p>২) এস এমই এসডিপি কর্মসূচী এবং এর বিভিন্ন অংশসমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যবেক্ষণ</p> <p>৩) এস এমই এর উপর পরিচালিত প্রশিক্ষণ কার্যক্রম পর্য্যালোচনা ও তদারক এবং তাদের সফলতা সম্পর্কে ফিডব্যাক প্রদান</p> <p>৪) এস এমই বিষয়ে ক্ষুদ্র উদ্যোক্তা তহবিল (এসইএফ) ফান্ড এর আওতায় প্রদত্ত ঋণের সুফল পর্যবেক্ষণ</p> <p>৫) এস এমই কর্মসূচী বাস্তবায়নের লক্ষ্যে অর্থ বিভাগ শিল্প মন্ত্রণালয়, সংশ্লিষ্ট ইউনিট/সংস্থা, সরকারী ও বেসরকারী সেক্টরের ষ্টেক হোল্ডার এবং এশীয় উন্নয়ন ব্যাংকের কার্যাবলীর মধ্যে সমন্বয় সাধন ও যোগাযোগ স্থাপন করা</p> <p>৬) বাংলাদেশ ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প করপোরেশন (বিসিক), বাংলাদেশ স্ট্যান্ডার্ড এন্ড টেস্টিং ইনস্টিটিউট (বিএসটিআই) এবং এসএমই সেলের কর্মকান্ডের সক্ষমতা উন্নয়ন (Capacity Building) এবং প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবস্থাকে শক্তিশালীকরণ</p> <p>৭) এনসিআইডি, এসএমই টাঙ্কফোর্স, এডভাইজারী প্যানেল এবং এসএমই ফাউন্ডেশন সংক্রান্ত কাজ</p> <p>৮) এস এমই সংক্রান্ত সমন্বিত তথ্য ভান্ডার প্রতিষ্ঠা এবং এ লক্ষ্যে এসএমই এর উপর দেশব্যাপী জরীপ কার্যক্রম পরিচালনা</p> <p>৯) ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্প প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট (স্কীটি) ও এসএমই'র সাথে সম্পৃক্ত অন্যান্য প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট এর দক্ষতা উন্নয়ন</p> <p>১০) ডিসপ্লিজড গার্মেন্টস শ্রমিকদের চাকুরীর সুবিধার ক্ষেত্রে দক্ষতা উন্নয়ন</p> <p>১১) মহিলা শিল্পোদ্যোক্তাদের প্রশিক্ষণ প্রদান</p> <p>১২) অন্যান্য কাজ যখন যাহা ন্যস্ত করা হয়।</p>
শাখা -২৮ (শিল্প নীতি)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব - নীতি (শিল্প নীতি)	<p>১) শিল্পনীতি প্রণয়ন/সংশোধন,</p> <p>২) শিল্পনীতি বাস্তবায়নের অগ্রগতি পর্য্যালোচনা</p> <p>৩) জাতীয় শিল্প উন্নয়ন পরিষদের (এনসিআইডি) সভা অনুষ্ঠান, সিদ্ধান্ত, বাস্তবায়ন এবং অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ</p> <p>৪) জাতীয় শিল্প উন্নয়ন পরিষদের নির্বাহী কমিটির সভা অনুষ্ঠান, সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং অনুবর্তী কার্যক্রম গ্রহণ</p> <p>৫) শিল্পায়নের জন্য বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি ব্যবহার এবং প্রাসংগিক বিষয়াদি,</p> <p>৬) শাখার কার্যের সহিত সংশ্লিষ্ট বিবিধ বিষয়</p> <p>৭) বেসরকারী ইপিজেড ও বেপজা সংক্রান্ত বিষয়াদি,</p> <p>৮) পরিবেশ ও বন মন্ত্রণালয় সংক্রান্ত কাজ, শিল্প দূষণ রোধ সংক্রান্ত কাজ।</p> <p>৯) শিল্প পরিবেশ সংরক্ষণার্থে ইটিপি ও সিইটিপি নির্মাণ সংক্রান্ত বিষয়ে সংশ্লিষ্ট সংস্থা ও পরিকল্পনা কোম্পানির সঙ্গে যোগাযোগ করা</p> <p>১০) নতুন শিল্প স্থাপন/বিনিয়োগ/নিবন্ধনের ক্ষেত্রে বিনিয়োগ বোর্ড ও পোষক সংস্থার চাহিদা সন্নিবেশিত 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>
সাময়িক বিকল্পঃ সহকারী সচিব/ সিনিয়র সহকারী সচিব - নীতি (অন্যান্য সংস্থার নীতি)	

শাখা-২৯ (অন্যান্য সংস্থার নীতি)	দায়িত্ব
সহকারী সচিব/সিনিয়র সহকারী	<ol style="list-style-type: none"> ১) অন্যান্য মন্ত্রণালয়ের ও সংস্থার নীতি সংক্রান্ত বিষয়। ২) স্থানীয় শিল্পের স্বার্থ সংরক্ষণ ও বিকাশ সাধনের উদ্দেশ্যে যথাযথ আমদানি ও রফতানিনিতি প্রণয়নে বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের সাথে সমন্বিত কার্যক্রম গ্রহণ ৩) সংবাদপত্র/অন্যান্য প্রকাশনার কাজে নিউজপ্রিন্ট সরবরাহ এবং এ সম্পর্কিত যাবতীয় কাজ, ৪) রাইট অফ রিফিউজার (ROR) সংক্রান্ত বিষয়াদি, ৫) স্থানীয় শিল্পের কাঁচামালা এবং যন্ত্রাংশের চাহিদা নিরসন ও আমদানি অনুমোদন প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী ৬) শিল্পোন্নয়নে/শিল্প বিকাশ এবং স্থানীয় শিল্পজাত পণ্যের বিপণনের স্বার্থে আমদানি ও রফতানি সংক্রান্ত আয়কর রেয়াত এবং পুনর্বি ন্যাসের উদ্যোগ গ্রহণ ৭) চোরাচালান প্রতিরোধ সম্পর্কিত প্রাসংগিক কার্যাবলী ৮) ইলেকট্রনিক্স শিল্প, চামড়া শিল্প, ঔষধ শিল্প ও অন্যান্য সুনির্দিষ্ট শিল্প খাতের উন্নয়ন ও বিকাশের লক্ষ্যে পদক্ষেপ গ্রহণ, ৯) উল্লিখিত শিল্প খাতের স্বার্থ সংরক্ষণের উদ্দেশ্যে পৃথক নীতিমালা প্রণয়ন সম্পর্কিত কার্যাদি ১০) চামড়া শিল্পের আধুনিকীকরণ পুনর্বাসন ও সমন্বিত সারণ ও সপ্রসারণের (বিএমআরই) লক্ষ্যে স্থানীয় ও বিদেশী সূত্র থেকে অর্থ সংস্থান এবং প্রাসংগিক কার্যাবলী সমন্বয়সাধন ১১) কোন শিল্প খাতকে "রফতানিমুখী শিল্প" হিসাবে সরকারী স্বীকৃতি/অনুমোদন প্রদান; ১২) বাৎসরিক আইন, বিধি সংরক্ষণ ও আপডেটকরণ; ১৩) গার্ড ফাইল সংরক্ষণ ১৪) শাখার সহিত সংশ্লিষ্ট বিবিধ বিষয়; ১৫) উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশ মোতাবেক অন্য যে কোন বিষয়। ১৬) ইপিবি, বাংলাদেশ ব্যাংক ও অন্যান্য অর্থ লগ্নি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত মাসিক/ত্রৈমাসিক/বার্ষিক রিপোর্ট এর ভিত্তিতে রপ্তাঙ্কি বিনিয়োগ সংক্রান্ত তথ্য সংরক্ষণ। ১৭) এমআইএস শাখা ও অন্যান্য শাখার সহযোগিতায় দেশের শিল্প তালিকা প্রনয়ন, সংরক্ষণ ও হালনাগাদ করণ;
শাখা-৩০ (পেটেন্ট, ডিজাইন, ট্রেডমার্কস ও বিএবি)	<p style="text-align: center;">দায়িত্ব</p>
	<ol style="list-style-type: none"> ১) মেধা সম্পদ নীতিমালা {Intellectual Property (IP) Policy} প্রণয়ন। ২) মেধা সম্পদ নীতিমালা বাস্তবায়ন কৌশল নির্ধারণ। ৩) মেধাস্বত্ব (Intellectual Property) সংক্রান্ত সকল আইন ও বিধি-বিধান প্রণয়ন, সংরক্ষণ, পরিবর্তন, পরিবর্ধন ও পরিমার্জন। ৪) পেটেন্ট/ডিজাইন/ট্রেডমার্ক সংক্রান্ত আপীল শুনানী গ্রহণ। ৫) দেশের শ্রেষ্ঠ আবিষ্কার/উদ্ভাবককে প্রতি বছর স্বীকৃতি ও সম্মাননা প্রদান। ৬) মেধাস্বত্ব সংক্রান্ত আন্তঃমন্ত্রণালয় যোগাযোগ ও পরামর্শ গ্রহণ। ৭) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের প্রশাসনিক কার্যক্রম তত্ত্বাবধান। ৮) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের বাজেট অনুমোদন। ৯) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প গ্রহণ ও অনুমোদন। ১০) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের উন্নয়ন প্রকল্প পর্য্যালোচনা। ১১) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের নিয়োগবিধি, জনবল নিয়োগ ও পদোন্নতি বিষয়ক যাবতীয় কার্যক্রম। ১২) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের ভিশন/মিশন বিষয়ে দিক নির্দেশনা প্রদান। ১৩) পেটেন্ট, ডিজাইন ও ট্রেডমার্কস অধিদপ্তরের ডিজিটাইজেশন করার বিষয়ে দিক-নির্দেশনা প্রদান। ১৪) WIPO এর আদলে ওয়ান স্পপ সার্ভিস নিশ্চিতকল্পে বাংলাদেশ বেটার বিজনেস ফোরামের প্রস্তাবিত BIPO বাস্তবায়ন সংক্রান্ত। ১৫) বিএবি সংক্রান্ত বিষয়াদি।

পরিকল্পনা অনুবিভাগের কর্ম কর্তাদের কর্মবণ্টন

যুগ্ম-প্রধানঃ		পরিকল্পনা অনুবিভাগের সার্বিক কাজের তত্ত্বাবধান
		যুগ্ম-প্রধানের অনুপস্থিতিতে উপ-প্রধান প্রয়োজনীয় সমন্বয় সাধন করবেন।
উপ-প্রধানঃ		পরিকল্পনা প্রণয়ন বিষয়ে সকল কাজ; পরিবেশ সংক্রান্ত বিষয়াদি, এডিপি/আরএডিপি প্রণয়ন, প্রকল্পের অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি এবং অনুবিভাগের কর্ম কর্তাদের প্রশিক্ষণ ও প্রশাসন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ।
পরিকল্পনা -১ শাখাঃ		দায়িত্ব
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান সাময়িক বিকল্পঃ পরিকল্পনা-৫	১.	বিসিআইসির উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কীয় কাজ যথাঃ-(ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিসিপি, পিপি, টিএপিপি ইত্যাদি মূল্যায়ন ও প্রক্রিয়াকরণ; (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন মূল্যায়ন ইত্যাদি (চ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়নে সহায়তা করা ;
	২.	সমাপ্তকৃত প্রকল্পের যানবাহন সম্পর্কীয় বিষয়;
	৩.	সারকারখানার উৎপাদন এবং সার পরিসিহতি অবলোকন;
	৪.	কৃষি সেক্টর সম্পর্কীয় যাবতীয় বিষয়;
	৫.	প্রকল্পের জনবল কাঠামো নির্ধার;
	৬.	প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষন এবং নিয়োগসহ যাবতীয় কর্ম কান্দ;
	৭.	প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত;
	৮.	অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সংক্রান্ত কাজ;
	৯.	প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ/ফেলোশীপ প্রক্রিয়াকরণ;
	১০.	প্রকল্পে অন্তর্ভুক্ত মালামাল, যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ;
	১১.	প্রকল্পের DPEC বিষয়াদি;
	১২.	প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন;
	১৩.	ADP পর্য লোচনা সভা সম্পর্কীয়
	১৪.	প্রকল্পভুক্ত পরামর্শ দাতা নিয়োগ সম্পর্কীয়;
	১৫.	পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, বৈঠক আহবান, বৈঠকে যোগদান ইত্যাদি;
	১৬.	অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী;
	১৭.	যুগ্ম-প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত হয়েও পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।
পরিকল্পনা-২ শাখাঃ		দায়িত্ব
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান সাময়িক বিকল্পঃ পরিকল্পনা-৪	১.	স্বল্প মেয়াদী, মধ্য মেয়াদী এবং প্রেক্ষিত পরিকল্পনা প্রণয়ন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
	২.	পরিকল্পনা ও উন্নয়ন সংক্রান্ত বিষয়ে মমিএসভা/এনইসি/ইসিএনইসি এবং অনুরূপ উচ্চ পর্যায় উপসহাপিতব্য কার্যাবলী ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন
	৩.	এডিপি পর্য লোচনা বৈঠকসমূহ অনুষ্ঠানের উদ্যোগগ্রহণ, কার্যপত্র তৈরী এবং কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং ফলোআপ;
	৪.	সাহায্যদাতা কনসোর্টিয়া, অর্থনৈতিক সমীক্ষা ইত্যাদির জন্য প্রতিবেদন তৈরী;
	৫.	পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, রাইট-আপ তৈরী, বৈঠক অনুষ্ঠান;
	৬.	পরিকল্পনা বিভাগ, পরিকল্পনা কমিশন, অর্থ মন্ত্রণালয় অর্থনৈতিক সম্পর্ক বিভাগ, মমিএসভা বিভাগ ইত্যাদির জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ;
	৭.	সংশ্লিষ্ট বিষয়ে প্রতিবেদন, ব্রীফ ইত্যাদি প্রণয়ন;
	৮.	অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী;
	৯.	যুগ্ম-প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ;

পরিকল্পনা-৩ শাখাঃ		দায়িত্ব
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান সাময়িক বিকল্পঃ যে কোন কর্ম কর্তা	১.	ক্ষুদ্র ও কুটির শিল্পের উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কীয় এবং শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক বাস্তবায়নযোগ্য সকল প্রকল্পের কাজ;
	২.	শিল্প মন্ত্রণালয় এবং বিসিক-এর উন্নয়ন প্রকল্প সম্পর্কীয় কাজ। যথাঃ- (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিসিপি, পিপি, টিএপিপি ইত্যাদি অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণসহ প্রকল্প সাইকেলের সমুদয় কার্যাবলী (ঙ) প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ইত্যাদি।
	৩.	পল্লী উন্নয়ন ও দারিদ্র বিমোচন সম্পর্কীয় বিষয়াবলী;
	৪.	প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত;
	৫.	প্রকল্পের জনবল কাঠামো নির্ধারণ;
	৬.	প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষন এবং নিয়োগ বিষয় যাবতীয় কার্যক্রম;
	৭.	প্রকল্পের কনসালটেন্ট নিয়োগ সংক্রান্ত;
	৮.	প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ/ফেলোশীপ কর্মসূচী বাস্তবায়ন বিষয়ে মতামত প্রদান;
	৯.	প্রকল্পভুক্ত মালামাল যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ/প্রক্রিয়াকরণের মতামত প্রদান;
	১০.	ADP পর্য্যালোচনা সভার বিসিক ও মন্ত্রণালয়ের প্রকল্প সম্পর্কীয় সকলকাজ;
	১১.	শিল্প মন্ত্রণালয় কর্তৃক সরাসরি বাস্তবায়নাধীন সকল প্রকল্প প্রক্রিয়াকরণ;
	১২.	প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন;
	১৩.	SME বিষয়ক উন্নয়ন কার্যক্রমের অগ্রগতি অনুসরণ
	১৪.	মন্ত্রণালয় এবং বিসিক সম্পর্কীয় প্রকল্পের উচউৎস বিষয়াদি;
	১৫.	অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সম্পর্কীয়;
	১৬.	পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, রাইট-আপ তৈরী, ইত্যাদি;
	১৭.	অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী;
	১৮.	যুগ্ম-প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।
পরিকল্পনা-৪ শাখাঃ		দায়িত্ব
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান সাময়িক বিকল্পঃ পরিকল্পনা-৩	১.	বিএসটিআই, বিআইএম, ট্রেডমার্ক, ডিজাইন ও পেটেন্ট, বয়লার পরিদপ্তর এবং এনপিও এর উন্নয়ন প্রকল্প যথা- (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিসিপি, পিপি, টিএপিপি ইত্যাদি অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণসহ প্রকল্প সাইকেলের সমুদয় কার্যাবলী;
	২.	প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত
	৩.	প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষন এবং নিয়োগ বিষয় যাবতীয় কার্যক্রম;
	৭.	প্রকল্পের কনসালটেন্ট নিয়োগ সম্পর্কীয়;
	৮.	প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ/ফেলোশীপ কর্মসূচী বাস্তবায়ন বিষয়;
	৯.	প্রকল্পভুক্ত মালামাল যন্ত্রপাতি সংগ্রহ প্রক্রিয়াকরণ/প্রক্রিয়াকরণের মতামত প্রদান;
	১০.	ADP পর্য্যালোচনা সভা সম্পর্কীয়
	১১.	প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন;
	১২.	প্রকল্প বাস্তবায়ন পরিবীক্ষণ, পরিদর্শন ইত্যাদি
	১৩.	প্রকল্পের মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রণয়ন;
	১৪.	বিসিক সম্পর্কীয় প্রকল্পের DPEC বিষয়াদি;
	১৫.	অনুবিভাগের সাধারণ/অভিন্ন কার্যাবলী;
	১৬.	যুগ্ম-প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।

পরিকল্পনা-৫ শাখাঃ		দায়িত্ব
সিনিয়র সহকারী প্রধান/ সহকারী প্রধান সাময়িক বিকল্পঃ পরিকল্পনা-১	১.	বিএসএফআইসি, বিটাক, এবং বিএসইসি যথা- (ক) প্রকল্প সনাক্তকরণ, (খ) প্রকল্পের প্রাক বিনিয়োগ মূল্যায়ন, (গ) প্রকল্প ব্রীফ তৈরী, (ঘ) পিসিপি, পিপি, টিএপিপি ইত্যাদি অনুমোদন প্রক্রিয়াকরণসহ প্রকল্প সাইকেলের সমুদয় কার্যাবলী
	২.	প্রকল্পের বৈদেশিক সাহায্য সংক্রান্ত
	৩.	প্রকল্পের জনবল কাঠামো নির্ধারণ
	৪.	প্রকল্পের পদ সৃজন, সংরক্ষন এবং নিয়োগ সম্পর্কীয় যাবতীয় কর্ম কান্ড;
	৫.	প্রকল্পের কনসালটেন্ট নিয়োগ বিষয়াদি;
	৬.	প্রকল্পভুক্ত প্রশিক্ষণ/ফেলোশীপ কর্ম সূচী বাস্তবায়ন বিষয়;
	৭.	বিজ্ঞান ও তথ্য যোগাযোগ মন্ত্রণালয় সম্পর্কীয়;
	৮.	মহিলা বিষয়ক মন্ত্রণালয় সম্পর্কীয় এবং জেন্ডার বিষয়াবলী;
	৯.	আইএমইডি-র জন্য প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রেরণ এবং প্রকল্প পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন বিষয় তথ্য সংগ্রহ এবং যথাসহানে প্রেরণ।
	১০.	প্রকল্পের প্রশাসনিক অনুমোদন;
	১১.	অউচ পর্য্য লোচনা সভার সম্পর্কীয় সকল কাজ;
	১২.	প্রকল্পের DPEC বিষয়াদি;
	১৩.	অর্থ বরাদ্দ ও অবমুক্তি সম্পর্কীয়;
	১৪.	পরিকল্পনা সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ব্রীফ প্রণয়ন, রাইট-আপ তৈরী, বৈঠক অনুষ্ঠান এবং ফলো-আপ;
	১৫.	প্রধানমন্ত্রীর অগ্রাধিকার প্রকল্পসমূহের অগ্রগতি পর্য্য লোচন;
	১৬.	প্রকল্পের অগ্রগতি সরেজমিনে পরিদর্শন;
	১৭.	মূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরী ও আইএমইডি'তে প্রেরণ।
	১৮.	জাতীয় পরিসংখ্যান পরিষদ বিষয়ক কার্যাবলী
	১৯.	যুগ্ম-প্রধান কর্তৃক নির্দেশিত হয়ে পরিকল্পনা অনুবিভাগ বা মন্ত্রণালয় সংশ্লিষ্ট যে কোন কাজ।