



## SOP (Standard Operating Procedure)

SOP'র নাম

নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ গ্রহণ,  
জমাকরন ও প্রদান সংক্রান্ত SOP

পৃষ্ঠা	৭	SOP নং	
SOP অনুমোদনকারী	নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা	অনুমোদনের তারিখ	
SOP ব্যবহারকারী	সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম	বাস্তবায়নের তারিখ	

### ১. উদ্দেশ্য:

SOP তৈরীর মূল উদ্দেশ্য হচ্ছে সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিসের নাগরিক সনদ বা সিটিজেন চার্টার মোতাবেক দেশী-বিদেশী জাহাজ মালিক কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রদত্ত নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ সংগ্রহ ও জমা প্রদান এবং স্বেচ্ছায় অবসরপ্রাপ্ত নাবিক অথবা মৃত নাবিকের পরিবারের আবেদন মোতাবেক সংশ্লিষ্ট নাবিকের জমাকৃত ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের প্রক্রিয়াকে একটি সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থাপনার অধীনে পরিচালনা করা এবং সেবার উৎকর্ষতাসাধন ও সহজীকরন করা।

### ২. লক্ষ্য:

SOP তৈরীর লক্ষ্য হচ্ছে দেশী-বিদেশী জাহাজ মালিক কর্তৃক নির্ধারিত হারে প্রদত্ত নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ গ্রহণ ও জমাকরন এবং স্বেচ্ছায় অবসরপ্রাপ্ত নাবিক অথবা মৃত নাবিকের পরিবারকে তার জমাকৃত উক্ত অর্থ প্রদানের দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষ হিসেবে শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস ও তাঁর অধীন কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্দিষ্টকরনের মাধ্যমে সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটিতে ধারাবাহিকতা, গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

যোগাযোগের ঠিকানা:

শিপিং মাস্টার

সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

সরকারি কার্যভবন-১, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম।

ফোন: ৮৮০-৩১-৭২৩৭৫৪

ইমেইল: [gso@gso.gov.bd](mailto:gso@gso.gov.bd)

ওয়েবসাইট: [www.gso.gov.bd](http://www.gso.gov.bd)

### ৩. বাংলাদেশী আইন ও বিধি মোতাবেক ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্র্যাচুইটি স্কীম কী?

শিপিং মাস্টার, চট্টগ্রাম এর একক প্রচেষ্টায় এবং দেশী-বিদেশী জাহাজ মালিকদের সহযোগীতায় ১৯৬৫ সালে তৎকালীন সরকারের যোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের 9-7/64-Sh.III, তারিখ: ০৮-০৬-১৯৬৫ খ্রি: এর নির্দেশনা অনুসারে চট্টগ্রাম বন্দর হতে দেশী-বিদেশী জাহাজ সমূহে কর্মরত নাবিকদের বৃদ্ধাবস্থায় অবসরকালীন সুবিধা প্রদানের জন্য ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্র্যাচুইটি স্কীম চালু করা হয়।

ডেফার্ড ক্রেডিট ও গ্র্যাচুইটি স্কীম সংক্রান্ত শিপিং অফিসের ১৯৬৫ ইং সালের অফিস অর্ডার নং ৯ এর ৬ ধারা (যা হা যোগাযোগ মন্ত্রণালয় কর্তৃক পরীক্ষিত ও অনুমোদিত) মোতাবেক তৎকালীন কেন্দ্রীয় ব্যাংক (বর্তমান বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম) শাখায় শিপিং মাস্টারের নামে ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্র্যাচুইটি স্কীম অর্থ জমাকরনের জন্য পিএল একাউন্ট খোলা হয়।

সেসময় নাবিকদের চাকুরি শেষে জাহাজ মালিক হতে প্রাপ্ত স্কীমের জমাকৃত অর্থ তৎকালীন অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-F-53-6/58, তারিখ: ১২-০৯-১৯৫৯ খ্রি: অনুসারে নিজ নিজ হিসাবে পোস্ট অফিস সেভিংস ব্যাংকে রাখা হতো। পরবর্তীতে নিম্ন সুদহার ও অর্থ উত্তোলনে জটিলতার কারণে যোগাযোগ মন্ত্রণালয়ের ০৫-০৩-১৯৬৬ এর পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক সরকারি পত্র নং-GA-1(D)/64, তারিখ: ২৭-১২-১৯৬৮ খ্রি: তৎকালীন স্ট্যান্ডার্ড ব্যাংকে (বর্তমান রূপালী ব্যাংক লি:) হিসাব সমূহ স্থানান্তর করা হয়।

বাংলাদেশী নাবিকগণের সফর শেষে জাহাজ মালিকগণ থেকে প্রাপ্ত নাবিকদের ডেফার্ড ক্রেডিট ও গ্র্যাচুইটি বাবদ অর্থের চেক বাংলাদেশ ব্যাংকে রক্ষিত শিপিং মাস্টারের পি.এল এ হিসাবে জমা করা হয়। পরে ব্যাংক হতে উত্তোলিত অর্থ নাবিকদের নামে রূপালী ব্যাংক লি: এ রক্ষিত নিজ নামীয় হিসাবে জমা করা হয়। প্রত্যেক নাবিকের নিকট ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত তাহাদের হিসাবের পাশ বহি থাকে এবং নাবিকগণ তাদের হিসাবে জমাকৃত অর্থের স্থিতি ও প্রাপ্ত সুদ অবহিত থাকেন।

**MINISTRY OF DEFENCE** আদেশ নং- 9-7/64-SH.III, তারিখঃ ০২-০১-১৯৬৯খ্রিঃ এ বলা হয়েছে- ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্র্যাচুইটি স্কীমের জমাকৃত অর্থ নাবিকদের ব্যক্তিগত জমা যা শিপিং মাস্টারের মাধ্যমে বিদেশী জাহাজ মালিক হতে জমা করা হয়। এই জমাকৃত অর্থ কোন অবস্থাতেই সরকারি অর্থ হিসেবে পরিগণিত হবেনা। শিপিং মাস্টারের সম্মতি/ আলোচনা ব্যতিত ফান্ডের ধরন পরিবর্তনীয় নহে। কারণ এই অর্থ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের রেজিষ্টার্ড নাবিকদের অত্র অফিসের রেকর্ডকৃত আর্টিকলে নিয়োগ ও নিষ্কৃতির সাথে সম্পৃক্ত।

নাবিক সংগঠন ও বিদেশী মালিকদের মধ্যে সম্পাদিত চুক্তি মোতাবেক ০১-০৩-১৯৯২ হতে মোট বেতনের উপর ৪% ডেফার্ড ক্রেডিট ও ১.৭৫% হারে গ্র্যাচুইটি প্রদান করা হয়। বাংলাদেশ শিপিং কর্পোরেশন ১৯৭৬ সাল হতে বেতনের ৬% কর্তন করে ডেফার্ড ক্রেডিট ও গ্র্যাচুইটি হিসাবে প্রদান করে।

বর্তমানে শিপিং মাস্টার, চট্টগ্রাম কর্তৃক বিভিন্ন দেশী ও বিদেশী জাহাজ মালিকগণের নিকট হতে সংগৃহীত ডেফার্ড ক্রেডিট ও গ্র্যাচুইটি ফান্ডের কার্যক্রম অর্থ মন্ত্রণালয়ের আদেশ নং-অম/অবি/সঞ্চাব্যশা-১/বিবিধ-৫/২০০৫/২৩৩, তারিখঃ ১৪-০৮-২০০৭ খ্রি: এবং বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক কার্যালয়, চট্টগ্রামের স্মারক নং-ডিসিএ/চট্ট/ব্যাংক হিসাব শাখা/১৭৯০, তারিখ: ২৬-০৮-২০১২ খ্রি: মোতাবেক বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রক, চট্টগ্রামের তত্ত্বাবধানে হিসাব চালান ও বিলের মাধ্যমে নাবিকের হিসাবে উক্ত ফান্ড স্থানান্তরের ব্যবস্থা বলবৎ আছে।

**৪. নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ চালান মাধ্যমে গ্রহনের প্রক্রিয়া, সময় ও বাস্তবায়নকারীঃ**

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১	জাহাজ মালিক বা তার প্রতিনিধি বা ম্যানিং এজেন্ট প্রদত্ত নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থের মূল চালান ও অর্থ জমার স্টেটমেন্ট এর ৩ কপি গ্রহণ	সরকার নির্ধারিত অফিস সময়ের মধ্যে গ্রহন করা হয়	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০২	গৃহীত ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থের মূল চালান ও স্টেটমেন্ট কপির ভিত্তিতে মাস শেষে সমন্বিত চালানের তালিকা প্রস্তুত করন।	০২ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩	গৃহীত ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থের মূল চালান ও স্টেটমেন্ট কপিসহ সমন্বিত বিল বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য নথি উপস্থাপন	০১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	গৃহীত ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থের মূল চালান ও স্টেটমেন্ট কপিসহ সমন্বিত বিল বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরনের ব্যবস্থা গ্রহনের জন্য নথি অনুমোদন	রিয়েল টাইম	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫	গৃহীত ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থের মূল চালান ও স্টেটমেন্ট কপিসহ সমন্বিত বিল নথি অনুমোদন স্বাপেক্ষে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে প্রেরণ।	০১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬	গৃহীত ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থের মূল চালান ও স্টেটমেন্ট কপিসহ সমন্বিত বিল বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে অনুমোদন গ্রহন।	৩-৭ দিন	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম।
০৭	অনুমোদিত বিলের বিপরীতে বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় থেকে শিপিং মাস্টারের পক্ষে চেক গ্রহন এবং রূপালী ব্যাংকে জমাকরন।	০১ দিন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৮	বিভাগীয় হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে থেকে গৃহীত চেক রূপালি ব্যাংকে জমাকরন ও নাবিকদের নিজস্ব হিসাবে স্থানান্তর।	০১-০৩ দিন	রূপালি ব্যাংক লিঃ, নিউমার্কেট শাখা, চট্টগ্রাম

## ৫. নাবিকের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের প্রক্রিয়া, সময় ও বাস্তবায়নকারীঃ

### ৫.১ স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণকারী নাবিকের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানঃ

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১	শিপিং অফিস নির্ধারিত ফরমেটে স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণকারী নাবিক তার জমাকৃত ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ উত্তোলনের জন্য শিপিং মাস্টার বরাবর আবেদন ও ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প অঙ্গীকারনামা জমা প্রদান।	সরকার নির্ধারিত অফিস সময়ের মধ্যে গ্রহন করা হয়	সংশ্লিষ্ট নাবিক
০২	নাবিকের অঙ্গীকারনামাসহ আবেদন শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষর সহ ডায়েরি নম্বরের জন্য প্রেরণ	রিয়েল টাইম	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩	আবেদনের কপিতে ডেসপাচ ডাইরি নাম্বার প্রদান করে হিসাব শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, ডেসপাচ ও ডায়েরী শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	নাবিকের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের আবেদন ও অঙ্গীকারনামা নথি/ই-নথি উপস্থাপন	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	নাবিকের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের আবেদনের নথি/ই-নথি অনুমোদন	৩০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫	নাবিকের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের আবেদনের নথি/ই-নথি অনুমোদন স্বাপেক্ষে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টার অর্ন্তভুক্তি ও নাবিকের স্বাক্ষর গ্রহণ	২০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬	স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণকারী নাবিকের সিডিসি বাতিল এর জন্য হিসাব শাখার রেজিস্টারের মাধ্যমে সিডিসি শাখায় ভলিউম থেকে নাবিকদের নাম ও সিডিসি বাতিল করন এবং অনলাইন ডাটাবেইজে সিডিসি অবসর তালিকায় স্থানান্তর	১ ঘন্টা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও অপারেটর, সিডিসি শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৭	নাবিকদের রোস্টার বই বাতিল এর জন্য হিসাব শাখার রেজিস্টারের মাধ্যমে রোস্টার শাখায় ভলিউম, রোস্টার বই ও রোস্টার কার্ড তালিকা থেকে নাবিকদের নাম বাতিল করন।	১ ঘন্টা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও অপারেটর, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৮	সিডিসি ও রোস্টার বই বাতিল সম্পন্ন করে রুপালী ব্যাংক লিঃ কর্তৃক নাবিকের ব্যাংক হিসাব প্রদান	১ ঘন্টা	রুপালী ব্যাংক কালেকশন বুথ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৯	ব্যাংক হিসাব যাচাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট নাবিকের নামে চেক ইস্যু ও রেজিস্টারে স্বাক্ষর প্রদান	২ ঘন্টা	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

## ৫.২ মৃত নাবিকের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানঃ

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১	মৃত নাবিকের পরিবার (স্ত্রী/সন্তান) কর্তৃক শিপিং অফিস নির্ধারিত ফরমেটে নাবিকের জমাকৃত ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ উত্তোলনের জন্য শিপিং মাস্টার বরাবর আবেদন ও মেডিকেল সার্টিফিকেট, সিডিসির কপি, রোস্টারের কপি জমা প্রদান।	সরকার নির্ধারিত অফিস সময়ের মধ্যে গ্রহন করা হয়	মৃত নাবিকের পরিবার (স্ত্রী/সন্তান)
০২	মৃত নাবিকের পরিবার (স্ত্রী/সন্তান) এর আবেদন শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষর সহ ডায়েরি নম্বরের জন্য প্রেরণ	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩	আবেদনের কপিতে ডেসপাচ ডাইরি নাম্বার প্রদান করে সিডিসি শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, ডেসপাচ ও ডায়েরী শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	সংশ্লিষ্ট নাবিকের তথ্যাদি যাচাই বাছাই করা এবং পলাতক বা স্বেচ্ছায় অবসরগ্রহণকারীর তালিকায় নাম আছে কিনা তা যাচাই করা।	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, সিডিসি শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫	যাচাই সম্পন্ন হলে সিডিসি ভলিউম ও অনলাইন হতে মৃত নাবিকের তালিকায় প্রেরণ	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও অপারেটর, সিডিসি শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬	সংশ্লিষ্ট মৃত নাবিকের স্থায়ী ঠিকানায় জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (সিটি কর্পোরেশন) বরাবর মৃতের ওয়ারিশি প্রতিবেদন সম্পন্ন করে প্রেরণের জন্য পত্র নথি সহ উপস্থাপন।	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, সিডিসি শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৭	নথি অনুমোদন ও পত্র স্থায়ী ঠিকানায় জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (সিটি কর্পোরেশন) বরাবর প্রেরণ	২০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৮	জেলা প্রশাসকের মাধ্যমে উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তা/মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (সিটি কর্পোরেশন) হতে মৃত নাবিকের ওয়ারিশি প্রতিবেদন গ্রহণ	ন্যূনতম ২ মাস	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসন/উপজেলা প্রশাসন/সিটি কর্পোরেশন প্রশাসন
০৯	প্রাপ্ত প্রতিবেদন সিডিসি শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১০	প্রতিবেদনে ডেসপাচ ডাইরি নাম্বার প্রদান	১০ মিনিট	ডেসপাচ ও ডাইরি শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১১	প্রাপ্ত ওয়ারিশি প্রতিবেদন যাচাই করে সিডিসি শাখা হতে উপস্থাপন	১ ঘন্টা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, সিডিসি শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১২	উপস্থাপিত প্রতিবেদনের নথি/ই-নথি অনুমোদন	৩০ মিনিট	শিপিং মাস্টার

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
	ও জমাকৃত ডেফার্ড ক্রেডিট ও গ্রেচুইটির অর্থ প্রদানের জন্য নথি হিসাব শাখায় প্রেরণ		সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১৩	হিসাব শাখা হতে মৃত নাবিকের হিসাবে জমাকৃত ডেফার্ড ক্রেডিট ও গ্রেচুইটির হিসাব প্রদানের জন্য রূপালী ব্যাংকে প্রেরণ	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১৪	মৃত নাবিকের হিসাবে জমাকৃত ডেফার্ড ক্রেডিট ও গ্রেচুইটির অর্থ প্রদানের জন্য রূপালী ব্যাংক কর্তৃক ব্যাংক হিসাব প্রদান	১ ঘন্টা	রূপালী ব্যাংক কালেকশন বুথ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১৫	ব্যাংক হিসাব যাচাই পূর্বক সংশ্লিষ্ট মৃত নাবিকের নামে চেক ইস্যু, রেজিস্টারে স্বাক্ষর প্রদান ও ইস্যুকৃত চেক এর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নামে P.O/D.D ইস্যুর জন্য হিসাব শাখায় প্রেরণ।	২ ঘন্টা	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১৬	ইস্যুকৃত চেক এর বিপরীতে সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নামে P.O/D.D ইস্যুর জন্য রূপালী ব্যাংকে পত্র প্রেরণের জন্য নথি ও পত্র উপস্থাপন।	১ ঘন্টা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১৭	শিপিং মাস্টার কর্তৃক নথি অনুমোদন ও পত্র প্রেরণ	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১৮	ইস্যুকৃত P.O/D.D রূপালী ব্যাংক হতে গ্রহণ ও সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নকিট প্রেরণের জন্য পত্র উপস্থাপন	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, হিসাব শাখা ও সিডিসি শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১৯	ইস্যুকৃত P.O/D.D সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট ওয়ারিশি প্রতিবেদন মোতাবেক বন্টনের জন্য প্রেরণ ও প্রাপ্তি স্বীকারের জন্য পত্র	৩০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
২০	ইস্যুকৃত P.O/D.D সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসকের নিকট ওয়ারিশি প্রতিবেদন মোতাবেক বন্টন করেন ও অত্র অফিসকে অবহিত করেন।	ন্যূনতম ০১ মাস	সংশ্লিষ্ট জেলা প্রশাসন

## ৬. নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের সংক্রান্তফাইল সংরক্ষণঃ

নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের চেক ইস্যু করার পূর্বে নির্ধারিত ফাইলের মাধ্যমে শিপিং মাস্টারের অনুমোদন গ্রহণ প্রয়োজন হয়। উক্ত অনুমোদন প্রক্রিয়াটি সংশ্লিষ্ট ফাইল বা ই-ফাইলিং প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করা হয়। সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস উক্ত ফাইল সমূহ অত্র অফিস কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ মোতাবেক সংরক্ষণ করে।

## ৭. রেফারেন্সঃ

ক. সিটিজেন চার্টার: সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগামের সিটিজেন চার্টার এ নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের জন্য প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সিটিজেন চার্টারটি অত্র অফিসের ওয়েবসাইট [www.gso.gov.bd](http://www.gso.gov.bd) এ আপলোড করা আছে এবং সকলের জন্য অফিস করিডরে দৃশ্যমান রাখা আছে।

খ. নাবিকদের ডেফার্ড-ক্রেডিট ও গ্রেচুইটি অর্থ প্রদানের আবেদনটি প্রক্রিয়াকরনের জন্য নাবিকদের নিকট হতে ৩০০ টাকার নন-জুডিশিয়াল স্টাম্প তিনজন নাবিকের স্বাক্ষর হিসাবে স্বাক্ষর প্রদানসহ অঞ্জীকারনামা ও আবেদন গ্রহণ করা হয়। আবেদন ও অঞ্জীকারনামার ফরমেট অত্র অফিসের ওয়েবসাইটে প্রদান করা হয়েছে।

## ৮. সংজ্ঞাঃ

- “সরকার” অর্থ নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
- “অধিদপ্তর” অর্থ Bangladesh Merchant Shipping Ordinance-1983 (Ordinance No. XXVI of 1983) এর অধীন স্থাপিত নৌপরিহন অধিদপ্তর;
- “সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস” অর্থ Bangladesh Merchant Shipping Ordinance-1983 (Ordinance No. XXVI of 1983) এর অধীন স্থাপিত সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস বা Government Shipping Office ;
- “মহাপরিচালক” অর্থ নৌপরিহন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক
- “শিপিং মাস্টার” অর্থ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিসের শিপিং মাস্টার
- “BMSO” অর্থ Bangladesh Merchant Shipping Ordinance-1983

তারিখঃ

মহাপরিচালক

নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা