



## SOP (Standard Operating Procedure)

SOP'র নাম

আগমনী এবং বহির্গমন ছাড়পত্র (I/C & O/C) ইস্যুকরণ সংক্রান্ত SOP

পৃষ্ঠা	৪	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 নাগরিক সনদ বা সিটিজেন চার্টার মোতাবেক চট্টগ্রাম বন্দরে আগত দেশী-বিদেশী সমুদ্রগামী বানিজ্যিক জাহাজের আগমনী এবং বহির্গমন (I/C & O/C) ছাড়পত্র ইস্যুর জন্য অনুমোদিত শিপিং এজেন্টের আবেদনের প্রেক্ষিতে সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম কর্তৃক আগমনী এবং বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যু প্রক্রিয়াকে একটি সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থাপনার অধীনে পরিচালনা করা এবং সেবার উৎকর্ষতাসাধন ও সহজীকরণ করা।

### ২. লক্ষ্য:

SOP তৈরীর লক্ষ্য হচ্ছে আগমনী এবং বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস ও তাঁর অধীন কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দায়িত্ব আগমনী এবং বহির্গমন ইস্যুর ধাপ মোতাবেক নির্দিষ্টকরণের মাধ্যমে ছাড়পত্র ইস্যুর সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটিতে ধারাবাহিকতা, গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

### ৩. বাংলাদেশী আইন ও বিধি মোতাবেক আগমনী এবং বহির্গমন ছাড়পত্র (I/C & O/C) কী?

দেশী বা বিদেশী সমুদ্রগামী বানিজ্যিক জাহাজ বাংলাদেশ জলসীমায় আসা এবং যাওয়ার জন্য বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ধারা ১২৩ অনুযায়ী নাবিক তালিকা যাচাই এবং ১১৯ মোতাবেক বাংলাদেশী শিপিং এজেন্টদের আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র বা Inward & Outward Clearance ইস্যু করা হয়।

দেশী-বিদেশী সমুদ্রগামী বানিজ্যিক জাহাজ বাংলাদেশ জলসীমায় প্রবেশ করলে অত্র অফিস হতে জাহাজ মাস্টার স্বাক্ষরিত নাবিক তালিকা যাচাই করে আগমনী ছাড়পত্র জারি করা হয় এবং বাংলাদেশ জলসীমা ত্যাগের পূর্বে পুনরায় জাহাজ মাস্টার স্বাক্ষরিত নাবিক তালিকা যাচাই করে বহির্গমন ছাড়পত্র জারি করা হয়।

### ৪. আগমনী এবং বহির্গমন ছাড়পত্র (I/C & O/C) ইস্যুকারী হিসেবে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ধারা ১২৩ অনুযায়ী নাবিক তালিকা যাচাই এবং ১১৯ মোতাবেক বাংলাদেশী শিপিং এজেন্টদের আগমনী এবং বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যুকারী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম অথবা মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ধারা ৮(৩) মোতাবেক শিপিং মাস্টারের অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-শিপিং মাস্টার ও সহকারি শিপিং মাস্টার।

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)

#### ৫. আগমনী ছাড়পত্র ইস্যুর প্রক্রিয়া, সময় ও বাস্তবায়নকারীঃ

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১	অনলাইনে আবেদনের জন্য অনুমোদিত শিপিং এজেন্টের নিকট হতে বাংলাদেশ জলসীমায় আগত বানিজ্যিক জাহাজের যাবতীয় তথ্য ও জাহাজ মাস্টার স্বাক্ষরিত ও এজেন্ট কর্তৃক প্রত্যায়িত আপ-টু-ডেট নাবিক তালিকা ইত্যাদি সহ অনলাইন পেমেন্ট সম্পন্ন করে আবেদন প্রেরণ।	রিয়েল টাইম	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট
০২	অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদনের যাবতীয় তথ্যাদি, আপলোডকৃত ডকুমেন্টস এবং বাংলাদেশী নাবিক থাকলে আর্টিকেলস অব এগ্রিমেন্টস যাচাইকরন।	৩০ মিনিট	অপারেটর, শিপিং শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩	যাচাইকৃত সঠিক অনলাইন আবেদন অনুমোদনের জন্য এডমিন (শিপিং মাস্টার/উপ-শিপিং মাস্টার/সহকারি শিপিং মাস্টার) এর নিকট প্রেরণ।	রিয়েল টাইম	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	এডমিন অনলাইনে আগত আবেদনের যাবতীয় তথ্য ও ডকুমেন্টস যাচাইকরন।	১৫ মিনিট	এডমিন (শিপিং মাস্টার/উপ-শিপিং মাস্টার/সহকারি শিপিং মাস্টার) সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫	প্রাপ্ত অনলাইন আবেদন সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদন প্রদান এবং অটোমেটেড ছাড়পত্র ইস্যু	রিয়েল টাইম	এডমিন (শিপিং মাস্টার/উপ-শিপিং মাস্টার/সহকারি শিপিং মাস্টার) সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

অপারেটর/এডমিন পর্যায়ে অনলাইন আবেদনে কোন তথ্য ও ডকুমেন্টস ভুল বা অসংগতি পাওয়া গেলে তা সংশোধনের জন্য আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা হয়। সংশোধিত আবেদনটি পুনরায় একই প্রক্রিয়ায় যাচাই সম্পন্ন করে ছাড়পত্র জারি করা হয়।

#### ৬. বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যুর প্রক্রিয়া, সময় ও বাস্তবায়নকারীঃ

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১	অনলাইনে আবেদনের জন্য অনুমোদিত শিপিং এজেন্টের নিকট হতে বাংলাদেশ জলসীমা ত্যাগের জন্য অপেক্ষমান বানিজ্যিক জাহাজের যাবতীয় তথ্য ও জাহাজ মাস্টার স্বাক্ষরিত ও এজেন্ট কর্তৃক প্রত্যায়িত আপ-টু-ডেট নাবিক তালিকা সহ অনলাইন পেমেন্ট সম্পন্ন করে আবেদন প্রেরণ।	রিয়েল টাইম	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০২	অনলাইনে প্রাপ্ত আবেদনের যাবতীয় তথ্যাদি, আপলোডকৃত ডকুমেন্টস এবং বাংলাদেশী নাবিক থাকলে আর্টিকেলস অব এগ্রিমেন্টস এন্ডারসমেন্ট সম্পন্ন করে যাচাইকরন।	৪০ মিনিট	অপারেটর, শিপিং শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩	যাচাইকৃত সঠিক অনলাইন আবেদন অনুমোদনের জন্য এডমিন (শিপিং মাস্টার/উপ-শিপিং মাস্টার/সহকারি শিপিং মাস্টার) এর নিকট প্রেরণ।	রিয়েল টাইম	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	এডমিন অনলাইনে আগত আবেদনের যাবতীয় তথ্য ও ডকুমেন্টস যাচাইকরন।	১৫ মিনিট	এডমিন (শিপিং মাস্টার/উপ-শিপিং মাস্টার/সহকারি শিপিং মাস্টার) সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫	প্রাপ্ত অনলাইন আবেদন সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদন প্রদান এবং অটোমেটেড ছাড়পত্র ইস্যু	রিয়েল টাইম	এডমিন (শিপিং মাস্টার/উপ-শিপিং মাস্টার/সহকারি শিপিং মাস্টার) সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

অপারেটর/এডমিন পর্যায়ে অনলাইন আবেদনে কোন তথ্য ও ডকুমেন্টস ভুল বা অসংগতি পাওয়া গেলে তা সংশোধনের জন্য আবেদনকারীর নিকট প্রেরণ করা হয়। সংশোধিত আবেদনটি পুনরায় একই প্রক্রিয়ায় যাচাই সম্পন্ন করে ছাড়পত্র জারি করা হয়।

## ৭. অনলাইনে আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যুর ফি সংগ্রহ পদ্ধতিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয় এর পত্র নং-০৭.০০.০০০০.১৪৪.০৫২.১১৮.২০১৩(অংশ)/০৩, তারিখ: ২৮-০১-১৫ খ্রি:, নৌ-পরিবহন মন্ত্রণালয় এর পত্র নং- ১৮.০১৯.০৭.০০.০০.০০১.২০১৩-৪৫৮ তারিখ ০৫-০৮-২০১৫ এবং অত্র অফিসের পত্র নং- ৪০৫.০০৫.০৪৪.০০.০০.০৪৪.২০১০/অংশ-১৩/৮৬৮ তারিখ ০২-০৯-২০১৫ মোতাবেক অনুমোদিত আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যু ফি নিম্নরূপ:-

ক্রমিক	সেবার ধরন	ইস্যু ফি
০১	অনলাইন আগমনী ছাড়পত্র ইস্যু	১০০০/-
০২	অনলাইন বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যু	১০০০/-

উক্ত ফি সমূহ অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে ব্যবহার করে পরিশোধযোগ্য। এছাড়া জরুরী প্রয়োজনে আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যু ফি সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের রূপালী ব্যাংক কালেকশন বুথ অথবা হিসাব শাখার সরকারি ফরম নং-১ এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।

অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে, রূপালী ব্যাংক কালেকশন বুথ অথবা হিসাব শাখার সরকারি ফরম নং-১ এর মাধ্যমে আদায়কৃত আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যু ফি নন ট্যাক্স রেভিনিউ হিসেবে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়।

## ৮. অনলাইন আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যুর তথ্যাদি অনলাইন ডাটাবেজে সংরক্ষণঃ

অনলাইন আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যুর আবেদনের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও ডকুমেন্টস বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিলের অধীন ন্যাশনাল ডাটা সেন্টারের ডাটাবেজে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। উক্ত ডাটাবেজের ডাটার নিরাপত্তা নিশ্চিতকরনের জন্য ডাটাবেজের যাবতীয় ক্রেডেনশিয়াল ও নিরাপত্তা পাসওয়ার্ড সমূহ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস কর্তৃক নিয়ন্ত্রিত।

## ৯. রেফারেন্সঃ

ক. সিটিজেন চার্টারঃ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগামের সিটিজেন চার্টার এ অনলাইন আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যু সংক্রান্ত 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. অনলাইনে আগমনী ও বহির্গমন ছাড়পত্র ইস্যুর আবেদন লিংক ওয়েবসাইট [www.gso.gov.bd](http://www.gso.gov.bd) এ প্রদান করা হয়েছে।

## ১০. 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
- “Operator” অর্থ Inward-Outward Software Online Operator
- “Admin” অর্থ Inward-Outward Software Online Admin

তারিখঃ

মহাপরিচালক

নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা