



## SOP (Standard Operating Procedure)

SOP'র নাম

সীফ্যারারের অনলাইনে সাইন অন ও সাইন অফকরন সংক্রান্ত SOP

পৃষ্ঠা	৫	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 অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফ এর জন্য নৌপরিবহন অধিদপ্তর অনুমোদিত ও অনলাইন ইউজার আইডি প্রাপ্ত ম্যানিং এজেন্টদের আবেদনের প্রেক্ষিতে অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফ প্রক্রিয়াকে আধুনিক Online Application System ব্যবহারের মাধ্যমে একটি সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থাপনার অধীনে পরিচালনা করা, সেবার উৎকর্ষতা সাধন ও সহজীকরণ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে বাংলাদেশী সীফ্যারারদের দেশ-বিদেশী সমুদ্রগামী জাহাজে চাকুরী করতে সহায়তা করা।

### ২. লক্ষ্য:

SOP তৈরীর লক্ষ্য হচ্ছে অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফ সম্পন্নকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস ও তাঁর অধীন কর্মরত কর্মচারীদের দায়িত্ব অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফ সম্পন্ন করার ধাপ মোতাবেক নির্দিষ্টকরণের মাধ্যমে সীফ্যারারের অনলাইনে সম্পূর্ণ সাইন-অন ও সাইন-অফ প্রক্রিয়াটিতে ধারাবাহিকতা, গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা এবং প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে সীফ্যারারদের TCV হ্রাস করা।

### ৩. বাংলাদেশী আইন ও বিধি মোতাবেক অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফ কী?

মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ধারা ১১২/১২৪/১৩০ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ধারা মোতাবেক বাংলাদেশী কোন সীফ্যারারকে সমুদ্রগামী দেশী-বিদেশী জাহাজে নির্দিষ্ট পদবীতে নিযুক্তির নিমিত্ত কিছু শর্তাদিসহ চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করতে হয় এবং শর্তানুযায়ী নির্ধারিত মেয়াদ শেষে চুক্তিপত্র হতে নিষ্কৃতি নিতে হয়। নিযুক্তি ও নিষ্কৃতির এই প্রক্রিয়াকে যথাক্রমে সাইন-অন ও সাইন-অফ বলে।

ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে সাইন অন প্রক্রিয়ায় সীফ্যারারের অত্র অফিসে শিপিং মাস্টারের নিকট উপস্থিত হয়ে আর্টিকেলস অব এগ্রিমেন্টস (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) তে সাইন-অন প্রক্রিয়া সম্পন্ন করতে হয়। বর্তমানে digitization এর মাধ্যমে সেবা সহজীকরণ ও সীফ্যারারদের TCV হ্রাসের লক্ষ্যে অধিদপ্তরের বিশেষ শর্ত পূরণ সাপেক্ষে অনুমোদন ও পাসওয়ার্ড প্রাপ্ত ম্যানিং এজেন্টগন অনলাইন প্রক্রিয়ায় সাইন অন ও সাইন অফ সম্পন্ন করতে পারেন। তাদের এজেন্সীভুক্ত জাহাজ সমূহে যোগদানের জন্য সীফ্যারারের শিপিং অফিসে সরাসরি উপস্থিত না হয়ে এজেন্ট অফিসে জাহাজের আর্টিকেলস অব এগ্রিমেন্টস (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) বা চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর করে নির্ধারিত ফি অনলাইন পেমেন্ট এর মাধ্যমে প্রদান পূর্বক online application system এর মাধ্যমে অন লাইনে সাইন-অন করানো হচ্ছে। একই ভাবে জাহাজ হতে অব্যাহতি প্রাপ্তির পর অনলাইনে সাইন অফ পেমেন্ট সম্পন্ন করে চাকুরীতে নিয়োজিত জাহাজের চুক্তিপত্র হতে অব্যাহতির জন্য শিপিং অফিসে সরাসরি এসে সিডিসি বইতে সমুদ্র যাত্রার বিবরণী প্রত্যয়ন (endorse) এবং চাকুরীকৃত জাহাজের সফর

বিবরণী (voyage) অত্র অফিসের নির্ধারিত বালাম বইতে লিপিবদ্ধ ও অন লাইন ডাটাবেজে সমুদ্র যাত্রার বিবরণী এন্ট্রি করা হয়।

#### ৪. অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফ সম্পন্ন করার প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সমূহ:

ক। Online application system লিংকে এজেন্টদের লগইন করে আবেদন করতে হয়। এর লিংক হচ্ছে:

<https://doserp.dos.gov.bd/backend/>

খ। Online application system এ যা আপলোড করতে হবে-

(১) স্থানীয় ম্যানিং এজেন্ট কর্তৃক সাইন-অন ও সাইন-অফ এর অনুরোধপত্র

(২) সিডিসি'র সর্বশেষ মেডিকেল এন্ডোর্স এর পৃষ্ঠা

(৩) নাবিকদের ক্ষেত্রে শিপিং অফিস ও এজেন্ট স্বাক্ষরিত সিলেকশনশিট (শিপিং অফিস ফরম নং-৩৭ ডি)

গ। অনলাইন সাইন-অনের ক্ষেত্রে সীফ্যারারকে মূল সিডিসি, সিওসি, সিওপি এবং সিওআরসহ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ম্যানিং এজেন্ট অফিসে উপস্থিত থাকতে হয়। ম্যানিং এজেন্ট নিজ দায়িত্বে সকল ডকুমেন্টস যাচাই করে আর্টিকেলস অব এগ্রিমেন্টস (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) বা চুক্তিপত্রে সীফ্যারারের স্বাক্ষর গ্রহণ এবং ই-পেমেন্ট করে অনলাইন আবেদন সম্পন্ন করেন।

ঘ। অন লাইন সাইন-অফ এর সময় সাইন-অফের অনুরোধ পত্র, মূল সিডিসি, পাসপোর্ট, জাহাজ মাস্টার কর্তৃক ইস্যুকৃত প্রশংসাপত্র সহ প্রার্থীকে শিপিং অফিসে উপস্থিত হতে হয় এবং আর্টিকেলস অব এগ্রিমেন্ট বা চুক্তিপত্রে স্বাক্ষরের পর সিডিসিতে ভয়েজ এন্ডোর্সমেন্ট করাতে হয়।

ঙ। সিডিসিতে প্রচলিত নিয়মে ভয়েজ এন্ডোর্সমেন্ট এবং আর্টিকেলস অব এগ্রিমেন্ট বা চুক্তিপত্রে স্বাক্ষরের পর অনলাইনে সাইন-অফ সম্পন্নের জন্য আবেদন করতে হয়।

চ। বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অর্ডিনেন্স-১৯৮৩ এর ধারা-১১২/ ১২৪/১৩০ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিধি-বিধান, পরিপত্র, নীতিমালা প্রজ্ঞাপন, অফিস আদেশ মোতাবেক স্থানীয় ম্যানিং এজেন্ট ও সংশ্লিষ্ট নাবিককে চুক্তিপত্রে সাইন অন ও সাইন অফ করতে হয়।

#### ৫. অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা:

বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ধারা ১১২/১২৪/১৩০ ও সংশ্লিষ্ট অন্যান্য ধারা মোতাবেক বাংলাদেশী সীফ্যারার অনলাইনে সাইন অন ও সাইন অফসম্পন্নকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস ও তাঁর অধীন অন্যান্য কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দায়িত্ব।

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)

## ৬. অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফ সম্পন্ন প্রক্রিয়া, সময় ও বাস্তবায়নকারী:

### ৬.১ অনলাইনে সাইন-অন সম্পাদন প্রক্রিয়া:

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১	অনলাইনে সাইন অনের অনুমোদন প্রাপ্ত ম্যানিং এজেন্ট নির্ধারিত লিংকে প্রবেশ করে সীফ্যারারের যাবতীয় তথ্য ও প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস আপলোড করে ব্যাংক অথবা অনলাইন পেমেন্ট সম্পন্ন করে অনলাইন আবেদন প্রেরণ করেন।	রিয়েল টাইম	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট ম্যানিং এজেন্ট
০২	অনলাইনে ম্যানিং এজেন্টের সাইন অন আবেদন, তথ্যাদি ও সংযুক্তি আকারে PDF ডকুমেন্টস যাচাই করা।	২০ মিনিট	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩	যাচাইকৃত সঠিক অনলাইন আবেদন অত্র অফিসের নির্ধারিত রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর প্রদান।	১০ মিনিট	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	অনলাইন আবেদনটি নির্ধারিত লিংকে <b>Verified</b> করে <b>Approve</b> এর জন্য এডমিনের নিকট রেজিস্টারসহ প্রেরণ।	রিয়েল টাইম	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫	অনলাইন আবেদনের নির্ধারিত লিংকে এডমিন লগইন করে <b>Verified</b> আবেদন যাচাই সম্পন্ন করে <b>Approve</b> প্রদান করেন এবং রেজিস্টারে এডমিনের স্বাক্ষর প্রদান করেন।	১০ মিনিট	এডমিন (শিপিং মাস্টার/উপ-শিপিং মাস্টার/সহকারি শিপিং মাস্টার), সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬	অনুমোদিত অনলাইন সাইন অনের আটিকেলস অব এগ্রিমেন্টস বা চুক্তিপত্র শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষরের জন্য ম্যানিং এজেন্ট কর্তৃক জমা প্রদান।	সর্বোচ্চ ১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট ম্যানিং এজেন্ট
০৭	আটিকেলস অব এগ্রিমেন্টস বা চুক্তিপত্র অনলাইন আবেদন ও রেজিস্টার যাচাই করে শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন	২০ মিনিট	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৮	আটিকেলস অব এগ্রিমেন্টস বা চুক্তিপত্রে শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষর প্রদান	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

### ৬.২ অনলাইনে সাইন-অফ সম্পাদন প্রক্রিয়া:

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১	জাহাজ মালিক বা লাইসেন্স প্রাপ্ত স্থানীয় ম্যানিং এজেন্ট হতে জাহাজ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি, জাহাজে যোগদান ও অব্যাহতির তারিখ এবং পোর্ট ইত্যাদি সহ শিপিং অফিস নির্ধারিত ফরমেটে সাইন অফের অনুরোধ পত্র প্রদান।	----	জাহাজ মালিক বা ম্যানিং এজেন্ট প্রতিনিধি
০২	শিপিং মাস্টার কর্তৃক সাইন অফের আবেদন পত্রে স্বাক্ষর করার পর ডায়েরী শাখায় প্রেরণ।	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩	সাইন অফের আবেদনে ডায়েরী নাম্বার প্রদান করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	১০ মিনিট	ডেসপাচ ও ডায়েরী শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	এজেন্টের আবেদনের সাথে প্রার্থীর মূল সিডিসির ভয়েজ এন্ডোর্সমেন্ট, পাসপোর্ট, টেস্টিমোনিয়াল ইত্যাদি যাচাই করণ	৩০ মিনিট	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫	চুক্তিপত্র এবং রেজিস্টারে সাইন অফের তথ্য লিপিবদ্ধ করণের পর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ তা অনুমোদন ও ভয়েজ এন্ডোর্সমেন্ট প্রদানের জন্য শিপিং মাস্টার কক্ষে প্রেরণ করা হয়।	২০ মিনিট	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬	বেতন ভাতা প্রাপ্তি স্বীকার ও কোন রকম অভিযোগ নাই সাপেক্ষে সীফ্যারার শিপিং মাস্টারের উপস্থিতিতে চুক্তিপত্রে সাইন অফ স্বাক্ষর প্রদান করেন এবং শিপিং মাস্টার রেজিস্টার ও চুক্তিপত্রে	৩০ মিনিট	সংশ্লিষ্ট সীফ্যারার এবং শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
	তার স্বাক্ষর প্রদান করেন।		
০৭	জাহাজ মালিক/ম্যানিং এজেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত আবেদনে সীফ্যারারের সফর বিবরণীর সত্যতা নিশ্চিত করলে সিডিসিতে জাহাজ মাস্টার কর্তৃক স্বাক্ষরিত সমুদ্র যাত্রার সফর বিবরণীতে শিপিং মাস্টার প্রতিস্বাক্ষর প্রদান করেন।	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৮	শিপিং মাস্টার স্বাক্ষর শেষে সিডিসির ভয়েজ এন্ডার্সমেন্ট মোতাবেক সফর বিবরণী বালাম বই এবং অনলাইনে এন্ট্রি করার জন্য সিডিসিসহ রেজিস্টার সিডিসি শাখায় প্রেরণ করা হয়	১০ মিনিট	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৯	সিডিসির ভয়েজ এন্ডার্সমেন্ট মোতাবেক সফর বিবরণী বালাম বই ও অনলাইনে এন্ট্রি সম্পাদন এবং সিডিসি বই সীফ্যারারের নিকট রেজিস্টারে স্বাক্ষর গ্রহণ করে ফেরত প্রদান।	২০ মিনিট	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী ও অনলাইন অপারেটর, সিডিসি শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১০	প্রচলিত পদ্ধতিতে আটিকেস অব এগ্রিমেন্ট এ স্বাক্ষর গ্রহণ ও ভয়েজ এন্ডার্সমেন্ট সম্পন্ন হলে ম্যানিং এজেন্ট নির্ধারিত অনলাইন লিংকে লগইন করে সীফ্যারারের সাইন অফ সংক্রান্ত তথ্য পূরণ ও সাইন অফ লেটার আপলোড করে ব্যাংক বা অনলাইন পেমেন্ট সম্পন্ন করে আবেদন প্রেরণ করেন।	রিয়েল টাইম	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট ম্যানিং এজেন্ট
১১	প্রাপ্ত অনলাইন সাইন অফ আবেদন রেজিস্টারে যাচাই করে সঠিক পাওয়া গেলে অপারেটর <b>Verified Approve</b> এর জন্য এডমিনের নিকট প্রেরণ করেন।	০৫ মিনিট	অপারেটর, সংশ্লিষ্ট শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
১২	অনলাইন আবেদনের নির্ধারিত লিংকে এডমিন লগইন করে <b>Verified Approve</b> আবেদন যাচাই সম্পন্ন করে প্রদান করেন।	০৫ মিনিট	এডমিন (শিপিং মাস্টার/উপ- শিপিং মাস্টার/সহকারি শিপিং মাস্টার), সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

## ৭. অনলাইনে সাইন-অন ও সাইন-অফ এর ফি সংগ্রহ পদ্ধতি:

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 অনলাইন সাইন অন/সাইন অফ ফি নিম্নরূপ:-

ক্রমিক	ধরন	ফি	ভ্যাট
০১	অন লাইন সাইন অন	১০০/-	১৫/-
০২	অন লাইন সাইন অফ	১০০/-	১৫/-

উক্ত ফি সমূহ অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে ব্যবহার বা সোশ্যাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেডে এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য। এছাড়া জরুরী প্রয়োজনে অনলাইন সাইন অন/সাইন অফ ফি সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের রূপালী ব্যাংক কালেকশন বুথ অথবা হিসাব শাখার সরকারি ফরম নং-১ এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।

অনলাইন পেমেন্ট গেটওয়ে বা সোশ্যাল ইসলামী ব্যাংক লিমিটেডে, রূপালী ব্যাংক কালেকশন বুথ অথবা হিসাব শাখার সরকারি ফরম নং-১ এর মাধ্যমে আদায়কৃত অনলাইন সাইন অন/সাইন অফ ফি নন ট্যাক্স রেভিনিউ হিসেবে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়।

## ৮. অনলাইন সাইন-অন ও সাইন-অফ ফাইল সংরক্ষণ:

অনলাইন সাইন-অন ও সাইন-অফের আবেদনপত্র, রেজিস্টার এবং চুক্তিপত্রসমূহ আলাদা আলাদা ভাবে কোম্পানি অনুযায়ী ফাইল বা ই-ফাইলিং প্রক্রিয়ায় সম্পন্ন করা হয়। সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস উক্ত ফাইল, রেজিস্টার এবং চুক্তিপত্রসমূহ অত্র অফিস কর্তৃক সময়ে সময়ে জারিকৃত আদেশ মোতাবেক সংরক্ষণ করা হয়।

### ৮.১ অনলাইন সাইন-অন ও সাইন-অফের তথ্যাদি অনলাইন ডাটাবেজে সংরক্ষণ:

অনলাইন সাইন-অন ও সাইন-অফের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি নৌপরিবহন অধিদপ্তরের নির্ধারিত ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ন্যাশনাল ডাটা সেন্টারের ডাটাবেজে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

### ৮.২ অনলাইন সাইন-অন ও সাইন-অফের তথ্যাদি বালাম বইয়ে সংরক্ষণ:

সীফ্যারারের অনলাইন সাইন-অন ও সাইন-অফের প্রয়োজনীয় তথ্যাদি ও ভয়েজ ইতিহাস সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিসের বালাম বই (শিপিং অফিস ফরম নং-২০ এ) তে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। উক্ত বালাম বই সমূহ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের সিডিসি শাখায় নিরাপত্তার সাথে সংরক্ষণ করা হচ্ছে।

## ৯. রেফারেন্স:

ক. সিটিজেন চার্টার: সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের সিটিজেন চার্টার এ অনলাইন সাইন-অন ও সাইন-অফ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দেয়া আছে। উক্ত 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. সাইন অন ও সাইন অফ আবেদন ফরমেট এবং অনলাইন লিংক অত্র অফিসের ওয়েবসাইট [www.gso.gov.bd](http://www.gso.gov.bd) এ আপলোড করা আছে।

## ১০. সংজ্ঞা:

- “সরকার” অর্থ নৌপরিবহন মন্ত্রণালয়
- “অধিদপ্তর” অর্থ Bangladesh Merchant Shipping Ordinance-1983 (Ordinance No. XXVI of 1983) এর অধীন স্থাপিত নৌপরিবহন 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 নৌপরিবহন অধিদপ্তরের মহাপরিচালক
- “শিপিং মাস্টার” অর্থ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিসের শিপিং মাস্টার
- “BMSO” অর্থ Bangladesh Merchant Shipping Ordinance-1983
- “CDC” অর্থ Continuous Discharge Certificate
- “COC” অর্থ Certificate of Competency
- “Operator” অর্থ Sign-On/Off website Online Operator
- “Admin” অর্থ Sign-On/Off website Online Admin

তারিখঃ

মহাপরিচালক

নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা