



SOP (Standard Operating Procedure)

SOP'র নাম

নাবিক (ক্রু) এর নিবন্ধন, রোস্টারকরণ, নির্বাচন ও পদোন্নতি 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 নাগরিক সনদ বা সিটিজেন চার্টার মোতাবেক নাবিকের (ক্রু) আবেদনের প্রেক্ষিতে নিবন্ধন, নাবিক ও ম্যানিং এজেন্টের আবেদনক্রমে রোস্টারকরণ, ম্যানিং এজেন্টের চাহিদার ভিত্তিতে নির্বাচন এবং নাবিকের (ক্রু) আবেদনের ভিত্তিতে নীতিমালা অনুসারে পদোন্নতি প্রদান প্রক্রিয়াকে সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম কর্তৃক একটি সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থাপনার অধীনে পরিচালনা করা, সেবার উৎকর্ষতাসাধন ও সহজীকরণের মাধ্যমে বাংলাদেশী নাবিকদের দেশ-বিদেশী সমুদ্রগামী জাহাজে চাকুরী করতে সহায়তা করা।

২. লক্ষ্য:

SOP তৈরীর লক্ষ্য হচ্ছে নাবিকের (ক্রু) নিবন্ধন প্রদান, রোস্টারকরণ, নাবিক নির্বাচন ও নাবিকদের পদোন্নতি প্রদান সম্পন্নকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস ও তাঁর অধীন কর্মরত কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্দিষ্টকরণের মাধ্যমে সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটিতে ধারাবাহিকতা, গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

৩. বাংলাদেশী আইন ও বিধি মোতাবেক নিবন্ধন/রোস্টার বই, রোস্টার করণ, নাবিক নির্বাচন ও নাবিক পদোন্নতি কী?

(ক) একজন নাবিক (ক্রু) সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস হতে ইস্যুকৃত সিডিসি (CDC) প্রাপ্তির পর বাংলাদেশ বাংলাদেশ সমুদ্র পরিবহন (নাবিক নিয়োগ) বিধিমালা, ২০০১ এর ৬ বিধি অনুযায়ী নবীন নাবিকদের নির্ধারিত ফরমে নিবন্ধন ও রোস্টার বই এর জন্য আবেদন করতে হয়। আবেদন প্রাপ্তিতে রোস্টার বইয়ে সিডিসির প্রয়োজনীয় তথ্যের সাথে মিল রেখে বিভিন্ন তথ্যাদি, তাঁর পদবী, কোন রোস্টার তা লিপিবদ্ধ করা হয়।

(খ) বাংলাদেশ সমুদ্র পরিবহন (নাবিক নিয়োগ) বিধিমালা, ২০০১ এর ১৫ বিধি অনুযায়ী নাবিকের আবেদন ও ম্যানিং এজেন্টের সম্মতিতে নাবিকের রোস্টার করণ সম্পন্ন হয়।

(গ) নিবন্ধন প্রাপ্ত একজন নাবিককে বাংলাদেশ সমুদ্র পরিবহন (নাবিক নিয়োগ) বিধিমালা, ২০০১ এর ১৭ বিধি অনুযায়ী জাহাজের চাকুরীর নিমিত্তে অত্র অফিসে নিবন্ধিত নাবিককে নিয়োগকারী জাহাজ মালিক/ম্যানিং এজেন্ট এর আবেদনকৃত চাহিদার প্রেক্ষিতে নির্বাচন করা হয়।

(ঘ) নিবন্ধন প্রাপ্ত একজন নাবিক (ক্রু) বাংলাদেশ সমুদ্র পরিবহন (নাবিক নিয়োগ) বিধিমালা, ২০০১ এর ২০ বিধি অনুযায়ী নাবিক নিয়োগ বোর্ড কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালার ভিত্তিতে পদোন্নতির জন্য আবেদন করলে পদোন্নতি প্রদান করা হয়।

৪. নিবন্ধন/রোস্টার বই ইস্যুকারী, রোস্টার করণ, নাবিক নির্বাচন ও নাবিকের পদোন্নতি বিষয়ে সিদ্ধান্ত প্রদানকারী হিসেবে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ-১৯৮৩ এর ধারা-১০৪ এবং বাংলাদেশ সমুদ্র পরিবহন (নাবিক নিয়োগ) বিধিমালা, ২০০১ এর সংশ্লিষ্ট বিধি অনুযায়ী বাংলাদেশী সীফ্যারারের নিবন্ধন/রোস্টার বই ইস্যুকারী, রোস্টার করণ ও নাবিক নির্বাচন বিষয়ে 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
ওয়েবসাইট: www.gso.gov.bd

৫. নাবিক নিবন্ধন/রোস্টার বই ইস্যুকরণ, রোস্টার করণ, নাবিক নির্বাচন ও নাবিকের পদোন্নতি প্রাদন এর প্রক্রিয়া, সময় ও বাস্তবায়নকারী:-

৫.১. নাবিক নিবন্ধন/রোস্টার বই ইস্যু প্রক্রিয়া:-

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১.	প্রশিক্ষনপ্রাপ্ত/এনওসি প্রাপ্ত নাবিক (ক্রু) সিডিসি প্রাপ্তির পর নিবন্ধন ও রোস্টার বই ইস্যুসহ রোস্টারভুক্তির জন্য শিপিং অফিস নির্ধারিত ফরম (ফরম নং-৩৩) এ আবেদন জমা প্রদান।	----	সংশ্লিষ্ট নাবিক
০২.	শিপিং মাস্টার কর্তৃক আবেদনে স্বাক্ষরের পর তা ডায়েরী শাখায় প্রেরণ।	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩.	আবেদনপত্রে ডায়েরী নং দেয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, ডায়েরী ও ডেসপাচ শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪.	আবেদন পত্র যাচাই, সিওপি সাটিফিকেট যাচাই, ২০০ টাকার	২০মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী,

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
	ফি জমার রশিদ যাচাইকরন।		রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫.	আবেদন পত্র সঠিক পাওয়া গেলে ই-নথিতে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন।	৩০মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬.	ই-নথিতে অনুমোদন প্রাপ্তি স্বাপেক্ষে শিপিং অফিস ফরম নং-৩৫ (রোস্টার বই) এবং শিপিং অফিস ফরম নং-৩৫-এ (বালাম বই) এ আবেদনকারীর বিভিন্ন তথ্য লিপিবদ্ধ করে শিপিং মাস্টারের নিকট স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ।	১ ঘন্টা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৭.	বালাম বই, আবেদন ও রোস্টার বইয়ে শিপিং মাস্টার কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান এবং রোস্টার বই ইস্যুকরন।	২০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৮.	রোস্টার বই ডেলিভারি রেজিস্টারে নাবিকের প্রাপ্তি স্বীকারের স্বাক্ষরের পর রোস্টার বই নাবিকের কাছে হস্তান্তর করা হয়।	১০মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

৫.২. সাধারণ/কোম্পানী রোস্টার হতে কর্তন/অন্তর্ভুক্তির প্রক্রিয়া:-

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১.	কোম্পানি রোস্টারে অন্তর্ভুক্ত করন অথবা কর্তন উভয়ক্ষেত্রেই সংশ্লিষ্ট কোম্পানি/ম্যানিং এজেন্ট (এনলিস্টমেন্ট/ক্যাপ্সেল) আবেদন এবং নাবিকের আবেদন গ্রহণ।	---	ম্যানিং এজেন্ট ও সংশ্লিষ্ট নাবিক
০২.	শিপিং মাস্টার কর্তৃক আবেদনে স্বাক্ষরের পর তা ডায়েরী শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩.	আবেদনপত্রে ডায়েরী নং দেয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, ডায়েরী ও ডেসপাচ শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪.	উক্ত নাবিক মূল সিডিসি ও রোস্টার বই নিয়ে উপস্থিত হলে ই-নথিতে আবেদন উপস্থাপন করা হয়।	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫.	নথিতে চূড়ান্ত অনুমোদনের পর রেজিস্টারে, রোস্টার বই ও ভলিয়মে লিপিবদ্ধ করে শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করা হয়।	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬.	বালাম বই, রেজিস্টার ও রোস্টার বইয়ে শিপিং মাস্টার কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান	২০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৭.	রোস্টার বই ডেলিভারি রেজিস্টারে নাবিকের প্রাপ্তি স্বীকারের স্বাক্ষরের পর রোস্টার বই নাবিকের কাছে হস্তান্তর করা হয়।	১০মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

৫.৩. সাধারণ রোস্টার হতে নাবিক নির্বাচন প্রক্রিয়া:-

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১.	ম্যানিং এজেন্ট জাহাজ ও জাহাজ ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সহ নাবিক চাহিদা ও নির্বাচনের তারিখ উল্লেখ্য করে শিপিং মাস্টার বরাবর আবেদন প্রদান।	---	ম্যানিং এজেন্ট

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০২.	শিপিং মাস্টার কর্তৃক আবেদনে স্বাক্ষরের পর তা ডায়েরী শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩.	আবেদনপত্রে ডায়েরী নং দেয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, ডায়েরী ও ডেসপাচ শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪.	ম্যানিং এজেন্ট এর চাহিদানুযায়ী সিলেকশান/নির্বাচনী নোটিশ প্রস্তুতকরন ও শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন	২০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫.	সিলেকশান/নির্বাচনী নোটিশে শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষর প্রদান	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬.	সিলেকশান/নির্বাচনী নোটিশ অফিসের ওয়েবসাইটে আপলোডকরন ও নোটিশ বোর্ডে প্রদান	২০ মিনিট	অপারেটর, ওয়েবসাইট এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৭.	নির্ধারিত তারিখে ম্যানিং এজেন্ট এর উপস্থিতিতে নাবিক নির্বাচনের জমায়েত দেওয়া হলে সকল সনদ যাচাই করে সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে জ্যেষ্ঠতানুযায়ী নাবিক নির্বাচন করা হয়।	৩০ মিনিট	জাহাজ মালিকের স্থানীয় প্রতিনিধি/জাহাজ মালিক এর প্রতিনিধি, শাখা ইনচার্জ/অফিস সহকারী, শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম।
০৮.	সিলেকশন ফরম (শিপিং অফিস ফরম নং-৩৭ডি) তে নির্বাচিত নাবিকের নাম সহ প্রয়োজনীয় তথ্য ও জাহাজের নাম লিপিবদ্ধ করে ম্যানিং এজেন্ট ও শিপিং মাস্টার স্বাক্ষর প্রদান করেন।	১০ মিনিট	জাহাজ মালিকের স্থানীয় প্রতিনিধি/জাহাজ মালিক এর প্রতিনিধি, শাখা ইনচার্জ/অফিস সহকারী, শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম।
০৯.	রোস্টার বই ডেলিভারি রেজিস্টারে নাবিকের প্রাপ্তি স্বীকারের স্বাক্ষরের পর রোস্টার বই নাবিকের কাছে হস্তান্তর করা হয়।	১০মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

৫.৪. কোম্পানী রোস্টার হতে নাবিক নির্বাচন প্রক্রিয়া:-

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১.	ম্যানিং এজেন্ট জাহাজ ও জাহাজ ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় তথ্য সহ নাবিক চাহিদা ও নির্বাচনের তারিখ উল্লেখ্য করে শিপিং মাস্টার বরাবর আবেদন প্রদান।	---	ম্যানিং এজেন্ট
০২.	শিপিং মাস্টার কর্তৃক আবেদনে স্বাক্ষরের পর তা ডায়েরী শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩.	আবেদনপত্রে ডায়েরী নং দেয়ার পর সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, ডায়েরী ও ডেসপাচ শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০৪.	নির্ধারিত তারিখে ম্যানিং এজেন্ট নিজ দায়িত্বে জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নাবিক নির্বাচনের জন্য তাদের রোস্টারভুক্ত নাবিকদের জন্মায়ত করে। উপস্থিত নাবিকের সকল সনদ যাচাই করে সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে কোম্পানী রোস্টারের জ্যেষ্ঠতানুযায়ী নাবিক নির্বাচন করা হয়।	৩০ মিনিট	জাহাজ মালিকের স্থানীয় প্রতিনিধি/জাহাজ মালিক এর প্রতিনিধি, শাখা ইনচার্জ/অফিস সহকারী, শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম।
০৫.	সিলেকশন ফরম (শিপিং অফিস ফরম নং-৩৭ডি) তে নির্বাচিত নাবিকের নাম সহ প্রয়োজনীয় তথ্য ও জাহাজের নাম লিপিবদ্ধ করে ম্যানিং এজেন্ট ও শিপিং মাস্টার স্বাক্ষর প্রদান করেন।	১০ মিনিট	জাহাজ মালিকের স্থানীয় প্রতিনিধি/জাহাজ মালিক এর প্রতিনিধি, শাখা ইনচার্জ/অফিস সহকারী, শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম।
০৬.	রোস্টার বই ডেলিভারি রেজিস্টারে নাবিকের প্রাপ্তি স্বীকারের স্বাক্ষরের পর রোস্টার বই নাবিকের কাছে হস্তান্তর করা হয়।	১০মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

৫.৫ নাবিক (ক্রু) এর পদোন্নতি প্রক্রিয়া:-

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১.	নাবিক নিয়োগ বোর্ডের নীতিমালা মোতাবেক পদোন্নতি ইচ্ছুক নাবিককে শিপিং অফিস নির্ধারিত ফরমেটে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, সমুদ্র যাত্রার সফর বিবরণী, মাস্টার/চিফ ইঞ্জিনিয়ার প্রদত্ত টেস্টিমোনিয়াল, কোম্পানির সুপারিশ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), সিডিসি ও রোস্টারের কপি সহ আবেদন জমা প্রদান।	রিয়েল টাইম	পদোন্নতি ইচ্ছুক নাবিক।
০২.	শিপিং মাস্টার কর্তৃক আবেদনে স্বাক্ষরের পর তা ডায়েরী শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩.	আবেদনপত্রে ডায়েরী নং দেয়ার পর রোস্টার শাখায় প্রেরণ	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, ডায়েরী ও ডেসপাচ শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪.	আবেদনের সাথে সংযোজিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র ও সী-টাইম যাচাইয়াত্তে ই-নথিতে/নথিতে উপস্থাপন।	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৫.	নথি/ই-নথিতে শিপিং মাস্টার কর্তৃক অনুমোদন প্রদান	৩০ মিনিট	শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৬.	নথিতে অনুমোদনের পর রেজিস্টার, রোস্টার বই ও ভলিয়মে লিপিবদ্ধ করে শিপিং মাস্টারের স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন।	৩০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, ডায়েরী ও ডেসপাচ শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৭.	রেজিস্টার, রোস্টার বই ও ভলিয়মে শিপিং মাস্টার কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান।	৩০ মিনিট	শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৮.	রোস্টার বই ডেলিভারি রেজিস্টারে নাবিকের প্রাপ্তি স্বীকারের স্বাক্ষরের পর রোস্টার বই নাবিকের কাছে হস্তান্তর করা হয়।	১০মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, রোস্টার শাখা, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

৬. রোস্টার বই 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 রোস্টার বইয়ের ইস্যু ফি নিম্নরূপ:-

ক্রমিক	রোস্টার বইয়ের ধরন	ইস্যু ফি
০১	নতুন রোস্টার বই ইস্যু	২০০/-
০২	ডুপ্লিকেট রোস্টার বই ইস্যু	২০০/-

উক্ত ফি সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের রূপালী ব্যাংক কালেকশন বুথ অথবা হিসাব শাখার সরকারি ফরম নং- ১ এর মাধ্যমে পরিশোধযোগ্য।

রূপালী ব্যাংক কালেকশন বুথ অথবা হিসাব শাখার সরকারি ফরম নং-১ এর মাধ্যমে আদায়কৃত রোস্টার বই ইস্যু ফি নন ট্যাক্স রেভিনিউ হিসেবে ড্রেজারি চালানোর মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়।

৭. রোস্টার বই সংরক্ষনঃ

নৌপরিবহন অধিদপ্তর অনুমোদিত ও সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস হতে ছাপানোর পর রোস্টার বই সমূহ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম এর অফিস তত্ত্বাবধায়কের নিকট সংরক্ষিত থাকে। শাখায় আবেদনের চাহিদানুযায়ী অফিস তত্ত্বাবধায়ক রোস্টার বই সরবরাহ করে এবং তা ফরম রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ রাখা হয়।

৮. রোস্টার বই এর তথ্যাদি বালাম বইয়ে সংরক্ষনঃ

ইস্যুকৃত রোস্টার বইয়ের (শিপিং অফিস ফরম নং-৩৫) নাম্বারের বিপরীতে সীফ্যারারের ছবিসহ প্রয়োজনীয় তথ্যাদি লিখে তা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিসের রোস্টার বালাম বই (শিপিং অফিস ফরম নং-৩৫-এ) তে সংরক্ষন করা হচ্ছে। উক্ত বালাম বই সমূহ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের রোস্টার শাখায় নিরাপত্তার সাথে সংরক্ষন করা হচ্ছে।

৯. নিবন্ধন/রোস্টার বই, রোস্টার করণ ও নাবিক নির্বাচন ইস্যু সংক্রান্ত ফাইল সংরক্ষনঃ

নিবন্ধন/রোস্টার বই, রোস্টার করণ ও নাবিক নির্বাচন নির্ধারিত ফাইলের মাধ্যমে শিপিং মাস্টারের প্রশাসনিক 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 সংরক্ষন করে।

১০. রেফারেন্সঃ

ক. সিটিজেন চার্টারঃ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের সিটিজেন চার্টার এ নিবন্ধন/রোস্টার বই, রোস্টার করণ ও নাবিক নির্বাচন বিষয়ে প্রয়োজনীয় তথ্যাদি দেয়া আছে। উক্ত সিটিজেন চার্টারটি অত্র অফিসের ওয়েবসাইট www.gso.gov.bd এ আপলোড করা আছে এবং সকলের জন্য অফিস করিডরে দৃশ্যমান রাখা আছে।

খ. নাবিক নিবন্ধন ও রোস্টার বই ইস্যু, রোস্টার পরিবর্তন এবং রোস্টার পদোন্নতি সংক্রান্ত ফরম সমূহ অত্র অফিসের ওয়েবসাইট www.gso.gov.bd এ আপলোড করা আছে।

গ. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক গৃহীত বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ, ১৯৮৩ ও এর অধীন নৌপরিবহন মন্ত্রণালয় হতে জারিকৃত পরিপত্র নং-৪(১৩)/৯৪-জা-৩/৮০২, তারিখ: ২১-১২-১৯৯৪ ইং এবং বাংলাদেশ বাংলাদেশ সমুদ্র পরিবহন (নাবিক নিয়োগ) বিধিমালা, ২০০১ মোতাবেক সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস কর্তৃক নিবন্ধন/রোস্টার বই, রোস্টার করণ, নাবিক নির্বাচন ও নাবিকের পদোন্নতি প্রদান করে থাকে।

১১. সংজ্ঞাঃ

- “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
- “বাংলাদেশ বাংলাদেশ সমুদ্র পরিবহন (নাবিক নিয়োগ) বিধিমালা, ২০০১” অর্থ Bangladesh Merchant Shipping Ordinance-1983 (Ordinance No. XXVI of 1983) এর অধীন প্রণীত বিধিমালা
- “CDC” অর্থ Continuous Discharge Certificate
- “COP” অর্থ Certificate of Proficiency

তারিখঃ

মহাপরিচালক

নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা