



SOP (Standard Operating Procedure)

SOP'র নাম

সীফ্যারারের ARTICLES OF AGREEMENT এ
সাইন অন ও সাইন অফ করন 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 বাংলাদেশী সীফ্যারারের সরকার নির্ধারিত ARTICLES OF AGREEMENT (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) এ সাইন অন ও সাইন অফ এর জন্য নৌপরিবহন অধিদপ্তর কর্তৃক ইস্যুকৃত ম্যানিং লাইসেন্স এর প্রেক্ষিতে জাহাজ মালিক/ম্যানিং অথবা রিক্রুটিং এজেন্ট কর্তৃক দাখিলকৃত পত্র প্রাপ্তিতে সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রাম কর্তৃক সংশ্লিষ্ট সীফ্যারারের সাইন অন ও সাইন অফ প্রক্রিয়াকে একটি সুনির্দিষ্ট ব্যবস্থাপনার অধীনে পরিচালনা করা এবং সেবার উৎকর্ষতাসাধন ও সহজীকরণ করার মাধ্যমে বাংলাদেশী সীফ্যারারদের দেশ-বিদেশী সমুদ্রগামী জাহাজে চাকুরী করতে সহায়তা করা।

২. লক্ষ্য:

SOP তৈরীর লক্ষ্য হচ্ছে সিডিসি প্রাপ্ত বাংলাদেশী সীফ্যারারের সমুদ্রগামী বানিজ্যিক জাহাজে যোগদানের লক্ষ্যে ARTICLES OF AGREEMENT (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) এ সাইন অন ও সাইন অফ সম্পাদনকারী কর্তৃপক্ষ হিসেবে শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস ও তাঁর অধীন কর্মরত কর্মচারীদের দায়িত্ব নির্দিষ্টকরণের মাধ্যমে সীফ্যারারের সাইন অন ও সাইন অফ সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটিতে ধারাবাহিকতা, গতিশীলতা, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করা।

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

সাইন অন(SIGN-ON) হচ্ছে জাহাজে যোগদানের পূর্বে সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিসে জাহাজ মালিক বা তাদের প্রতিনিধি হিসেবে জাহাজ মাস্টার বা লাইসেন্স প্রাপ্ত ম্যানিং এজেন্ট কর্তৃক চুক্তিপত্রে স্বাক্ষরের মাধ্যমে ARTICLES OF AGREEMENT (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) বা চুক্তিপত্র খোলা এবং তাতে শিপিং মাস্টারের উপস্থিতিতে সীফ্যারারের স্বাক্ষর প্রদান।

সাইন অফ (SIGN-OFF) হচ্ছে জাহাজ হতে অব্যাহতি প্রাপ্তির পর সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিসের সংশ্লিষ্ট জাহাজের **ARTICLES OF AGREEMENT** (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) বা চুক্তিপত্র হতে নিষ্কৃতি গ্রহণ করে শিপিং মাস্টারের উপস্থিতিতে সীফ্যারারের স্বাক্ষর প্রদান।

বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ধারা ১১২, ১২৪ ও ১৩০ এবং সংশ্লিষ্ট অন্যান্য বিধি বিধান, পরিপত্র ও প্রজ্ঞাপন অনুসারে বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক অনুমোদিত ফরমেটে মুদ্রিত **ARTICLES OF AGREEMENT** (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) মোতাবেক শিপিং মাস্টার, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস সিডিসি প্রাপ্ত সীফ্যারারের সাইন অন ও সাইন অফ কার্যক্রম সম্পন্ন করে।

৪. সাইন অন ও সাইন অফ কাজের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাঃ

বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ধারা ১১২, ১২৪ ও ১৩০ মোতাবেক বাংলাদেশী সীফ্যারারের **ARTICLES OF AGREEMENT** (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) এ সাইন অন ও সাইন অফ কার্যক্রম শিপিং মাস্টার অথবা বাংলাদেশ মার্চেন্ট শিপিং অধ্যাদেশ ১৯৮৩ এর ধারা ৮(৩) মোতাবেক শিপিং মাস্টারের অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত উপ-শিপিং মাস্টার ও সহকারি শিপিং মাস্টার এর উপস্থিতিতে উক্ত কার্যক্রম সম্পন্ন করা হয়।

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. সাইন অন ও সাইন অফ প্রক্রিয়া, সময় ও বাস্তবায়নকারীঃ

৫.১ সাইন অন প্রক্রিয়াঃ

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
০১	জাহাজ মালিক বা লাইসেন্স প্রাপ্ত স্থানীয় ম্যানিং এজেন্ট হতে জাহাজ সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি সহ সীফ্যারারের পাসপোর্ট, সিওসি, সিওআর সিওপি, এসআইডি ইত্যাদি সার্টিফিকেট যাচাই সম্পন্ন করে সকল ডকুমেন্টসের সত্যতা নিশ্চিত করে শিপিং অফিস নির্ধারিত ফরমেটে সাইন অনের অনুরোধ পত্র প্রদান করে।	---	জাহাজ মালিক বা ম্যানিং এজেন্ট প্রতিনিধি
০২	শিপিং মাস্টার কর্তৃক সাইন অন আবেদন পত্রে স্বাক্ষর করার পর ডায়েরী শাখায় প্রেরণ।	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৩	সাইন অনের আবেদনে ডায়েরী নম্বর প্রদান করে	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী,

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
	সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।		ডেসপাচ ও ডায়েরী শাখা সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৪	চুক্তিপত্রে ও সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে সীফ্যারার এবং তার নমিনীর তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণ।	৩০ মিনিট	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৭	চুক্তিপত্র এবং রেজিস্টারে সকল তথ্যাদি লিপিবদ্ধ করণের পর তা অনুমোদনের জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর সহ শিপিং মাস্টারের কক্ষে প্রেরণ করা হয়।	রিয়েল টাইম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী, সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৮	শিপিং মাস্টারের সম্মুখে সংশ্লিষ্ট জাহাজ মালিক বা মাস্টার বা ম্যানিং এজেন্ট প্রতিনিধি এবং জাহাজে সাইন অনকারী সীফ্যারার চুক্তিপত্রে স্বাক্ষর প্রদান করেন।	৩০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
০৯	শিপিং মাস্টার কর্তৃক অনুমোদনের পর ই-নথির মাধ্যমে ইমিগ্রেশন পত্র জারী করা হয়।	৩০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

৫.২ সাইন অফ প্রক্রিয়াঃ

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 নম্বার প্রদান করে সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	১০ মিনিট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী, 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 তার স্বাক্ষর প্রদান করেন।	৩০ মিনিট	সংশ্লিষ্ট সীফ্যারার এবং শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস
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	১০ মিনিট	শিপিং মাস্টার সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়	বাস্তবায়নকারী
	করেন।		
০৮	শিপিং মাস্টার স্বাক্ষর শেষে সিডিসির ভয়েজ এন্ডারসমেন্ট 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 এন্ডারসমেন্ট 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

৬. সাইন অন ও সাইন অফ ফি সংগ্রহ পদ্ধতিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের অর্থ মন্ত্রণালয় এর পত্র নং-০৭.০০.০০০০.১৪৪.০৫২.১১৮.২০১৩(অংশ)/০৩, তারিখ: ২৮-০১-১৫ খ্রিঃ, 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 সাইন অন ও সাইন অফ সেবার ইস্যু ফি নিম্নরূপ:-

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

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 সাইন অন ও সাইন অফ ফি ও ভ্যাট নন ট্যাক্স রেভিনিউ হিসেবে ট্রেজারি চালানের মাধ্যমে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদান করা হয়।

৭. সাইন অন ও সাইন অফ সংক্রান্ত ফাইল সংরক্ষনঃ

সাইন অন ও সাইন অফ আবেদনপত্র, চুক্তিপত্র ও রেজিস্টার সমূহ 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 সংরক্ষন করা হয়।

৮. রেফারেন্সঃ

ক. সিটিজেন চার্টারঃ সরকারি সমুদ্র পরিবহন অফিস, চট্টগ্রামের সিটিজেন চার্টার এ ARTICLES OF AGREEMENT (শিপিং অফিস ফরম নং-৮ ও ৮এ) এ সীফ্যারারের সাইন অন ও সাইন অফ 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. সাইন অন ও সাইন অফ আবেদন ফরমেট অত্র অফিসের ওয়েবসাইট www.gso.gov.bd এ আপলোড করা আছে

৯. 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
- “CDC” অর্থ Continuous Discharge Certificate
- “COC” অর্থ Certificate of Competency
- “SID” অর্থ Seafarers Identity Documents
- “COP” অর্থ Certificate of Proficiency
- “Operator” অর্থ CDC Database Online Operator

তারিখঃ

মহাপরিচালক

নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা