

নাবিকদের এনওসি প্রদান সংক্রান্ত এসওপি :

মেরিটাইম শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্যাডেট ও রেটিংদের সিডিসি প্রদানের এনওসি প্রদান :

ক্র: নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
১।	মেরিটাইম শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্যাডেট ও রেটিংদের কোর্স সমাপনী পরীক্ষা গ্রহণ	মেরিটাইম শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্যাডেট ও রেটিংদের কোর্স সমাপ্ত হলে	(i) কন্ট্রোলার অব মেরিটাইম এডুকেশন (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার (iii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	পরীক্ষা গ্রহণের জন্য নৌপরিবহন অধিদপ্তর হতে পরীক্ষক এবং সহকারী কর্মচারীদের সমন্বয়ে কমিটি গঠন।
২।	কোর্স সমাপনী পরীক্ষার ফলাফল প্রকাশ	পরীক্ষা গ্রহণ পরবর্তী ০৭ কর্মদিবস	(i) কন্ট্রোলার অব মেরিটাইম এডুকেশন (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার (iii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	ফলাফল প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণপূর্বক ওয়েবসাইটে প্রকাশ।
৩।	মেরিটাইম শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কোর্স সমাপনী পরীক্ষায় উত্তীর্ণ প্রশিক্ষণার্থীদের এনওসি প্রদানের জন্য আবেদন এবং সরকারি ফি প্রদান (প্রতিটি প্রশিক্ষণার্থীর অনুকূলে)	ফলাফল পরবর্তী সময়ে	(i) মেরিটাইম শিক্ষা প্রতিষ্ঠানসমূহ (ii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	আবেদনসমূহ গ্রহণ করা।
৪।	মেরিটাইম শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন যাচাই-বাছাই করণ	মেরিটাইম শিক্ষা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন পরবর্তী ০২ কর্মদিবস	(i) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার (ii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাই করণ।
৫।	পরীক্ষায় উত্তীর্ণদের সিডিসি প্রদানের জন্য এনওসি প্রস্তুতপূর্বক মহাপরিচালক, নৌপরিবহন অধিদপ্তর বরাবর অনুমোদনের জন্য প্রেরণ	পরবর্তী ০১ কর্মদিবস	(i) কন্ট্রোলার অব মেরিটাইম এডুকেশন (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড	আবেদনসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক এনওসি প্রস্তুতকরণ।

ক্র: নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
			এক্সামিনার (iii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	
৬।	শিপিং মাস্টার এবং মেরিটাইম শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিকট এনওসি প্রেরণ	পরবর্তী ০১ কর্মদিবস	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	এনওসি স্বাক্ষর পরবর্তী পত্র প্রেরণ

অফিসার ও নাবিকদের বয়স বৃদ্ধি সংক্রান্ত এনওসি :

ক্র: নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
০১।	<p>সেবাপ্রত্যাশিগণ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টস সংযুক্তপূর্বক আবেদন করবেন।</p> <p>(ক) প্রার্থীর অনুকূলে জাহাজে চাকুরীর নিয়োগ পত্র।</p> <p>(খ) মেডিকেল রিপোর্ট এর মূল কপি (ইটিটি, ইসিজি, বুকের এক্সরে, ব্লাড টেস্ট, আলট্রাসোনোগ্রাম এবং চুম্বু বিশেষজ্ঞ ডাঃ এর প্রেসক্রিপশন)।</p> <p>(গ) পোর্ট হেলথ সনদের কপি।</p> <p>(ঘ) পোর্ট হেলথ ডাক্তার দ্বারা প্রত্যায়ন পত্র।</p> <p>(ঙ) সিডিসি এর কপি।</p> <p>(চ) জাতীয় পরিচয় পত্র এর কপি।</p> <p>(ছ) পাসপোর্ট এর কপি।</p> <p>(জ) আইটেস্ট ফি অনলাইন ৫০০/-।</p> <p>(ঝ) এনওসি ফি অনলাইন ২০০০/-।</p>	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র জমা প্রদান।	-	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র অধিদপ্তরের পত্র গ্রহণ শাখায় জমা প্রদান।

ক্র: নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
০২।	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করণ	০১ কর্মদিবস	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শাখায় গ্রহন করার পর সকল ডকুমেন্টস যাচাই-বাছাই করা।
০৩।	অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নথি প্রেরণ।	০২ কর্মদিবস	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার; (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	আবেদনপত্রের ডকুমেন্টসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।
০৪।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।	শাখায় আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরবর্তী ০১ কর্মদিবস	(i) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (ii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে কারণসমূহ উল্লেখপূর্বক পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।
০৫।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর	নথি অনুমোদনের দিন /পরবর্তী ০১ দিন।	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র প্রস্তুতকরণ এবং মহাপরিচালক/ চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার কর্তৃক স্বাক্ষর করণ।
০৬।	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী প্রার্থীর নিকট প্রেরণ	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষরের দিন	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ; (ii) ডেসপাস শাখা	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী ডেসপাস শাখায় প্রেরণ যা তৎক্ষণাৎ প্রার্থীর নিকট প্রেরণ।

বিদেশী নাগরিকের বাংলাদেশী পতাকাবাহী জাহাজে চাকুরীর জন্য এনওসি :

ক্র: নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
০১।	সেবাপ্রত্যাশিগণ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টস সংযুক্তপূর্বক আবেদন করবেন। (ক) প্রার্থীর অনুকূলে জাহাজে চাকুরীর নিয়োগ পত্র। (খ) পদের অনুকূলে জাতীয় পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি। (গ) সিডিসি এর কপি। (ঘ) সিওসি / কোর্স সনদ এর কপি। (ঙ) পাসপোর্ট এর কপি। (চ) এনওসি ফি অনলাইন ২০০০/-।	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র জমা প্রদান।	-	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র অধিদপ্তরের পত্র গ্রহণ শাখায় জমা প্রদান।
০২।	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করণ	০১ কর্মদিবস	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শাখায় গ্রহণ করার পর সকল ডকুমেন্টস যাচাই-বাছাই করা।
০৩।	অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নথি প্রেরণ।	০২ কর্মদিবস	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার; (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	আবেদনপত্রের ডকুমেন্টসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।

ক্র: নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
০৪।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।	শাখায় আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরবর্তী ০১ কর্মদিবস	(i) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (ii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে কারণসমূহ উল্লেখপূর্বক পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।
০৫।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর	নথি অনুমোদনের দিন /পরবর্তী ০১ দিন।	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র প্রস্তুতকরণ এবং মহাপরিচালক/ চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার কর্তৃক স্বাক্ষর করণ।
০৬।	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী প্রার্থীর নিকট প্রেরণ	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষরের দিন	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ; (ii) ডেসপাস শাখা	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী ডেসপাস শাখায় প্রেরণ যা তৎক্ষণাৎ প্রার্থীর নিকট প্রেরণ।

সুপারনিউমারী হিসাবে জাহাজে চাকুরী/ভ্রমণ সংক্রান্ত এনওসি :

ক্র: নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
০১।	সেবাপ্রত্যাশিগণ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টস সংযুক্তপূর্বক আবেদন করবেন। (ক) প্রার্থীর অনুকূলে জাহাজে চাকুরীর নিয়োগ পত্র।	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র জমা প্রদান।	-	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র অধিদপ্তরের পত্র গ্রহণ শাখায় জমা প্রদান।

	(খ) সিডিসি এর কপি। (গ) সিওসি / কোর্স সনদ এর কপি। (ঘ) পাসপোর্ট এর কপি। (ঙ) এনওসি ফি অনলাইন ২০০০/-।			
০২।	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করণ	০১ কর্মদিবস	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শাখায় গ্রহন করার পর সকল ডকুমেন্টস যাচাই-বাছাই করা।
০৩।	অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নথি প্রেরণ।	০২ কর্মদিবস	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার; (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	আবেদনপত্রের ডকুমেন্টসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।
০৪।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।	শাখায় আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরবর্তী ০১ কর্মদিবস	(i) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (ii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে কারণসমূহ উল্লেখপূর্বক পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।
০৫।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর	নথি অনুমোদনের দিন /পরবর্তী ০১ দিন।	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র প্রস্তুতকরণ এবং মহাপরিচালক/ চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার কর্তৃক স্বাক্ষর করণ।
০৬।	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর	এনওসি'র শুদ্ধপত্র	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী

	পরবর্তী প্রার্থীর নিকট প্রেরণ	স্বাক্ষরের দিন	ও কর্মচারীগণ; (ii) ডেসপাস শাখা	ডেসপাস শাখায় প্রেরণ যা তৎক্ষণাৎ প্রার্থীর নিকট প্রেরণ।
--	-------------------------------	----------------	-----------------------------------	--

বিদেশী সিডিসি ধারীদের বাংলাদেশী সিডিসি প্রাপ্তিতে এনওসি :

(বিঃদ্রঃ STCW অনুযায়ী যে সকল দেশের সাথে বাংলাদেশের MOU আছে শুধুমাত্র সে সকল দেশের সিডিসি এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে।)

ক্রঃ নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
০১।	সেবাপ্রত্যাশিগণ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টস সংযুক্তপূর্বক আবেদন করবেন। (ক) সিডিসি এর কপি। (খ) সকল কোর্স সনদ এর কপি। (গ) সিওসি এর কপি। (ঘ) প্রয়োজনে বাংলাদেশী সিওসি কপি (ঙ) পাসপোর্ট এর কপি। (চ) এনওসি ফি অনলাইন ২০০০/-।	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র জমা প্রদান।	-	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র অধিদপ্তরের পত্র গ্রহণ শাখায় জমা প্রদান।
০২।	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করণ	০১ কর্মদিবস	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শাখায় গ্রহণ করার পর সকল ডকুমেন্টস যাচাই-বাছাই করা।
০৩।	অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নথি প্রেরণ।	০২ কর্মদিবস	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার; (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল	আবেদনপত্রের ডকুমেন্টসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে

			সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।
০৪।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।	শাখায় আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরবর্তী ০১ কর্মদিবস	(i) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (ii) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে কারণসমূহ উল্লেখপূর্বক পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।
০৫।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর	নথি অনুমোদনের দিন /পরবর্তী ০১ দিন।	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র প্রস্তুতকরণ এবং মহাপরিচালক/ চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার কর্তৃক স্বাক্ষর করণ।
০৬।	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী প্রার্থীর নিকট প্রেরণ	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষরের দিন	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ; (ii) ডেসপাস শাখা	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী ডেসপাস শাখায় প্রেরণ যা তৎক্ষণাৎ প্রার্থীর নিকট প্রেরণ।
০২।	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করণ	০১ কর্মদিবস	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শাখায় গ্রহণ করার পর সকল ডকুমেন্টস যাচাই-বাছাই করা।

সিওসি খারীদের সিডিসি প্রাপ্তিতে এনওসি :

ক্র: নং	বিষয়	সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	কার্যাবলী
০১।	সেবাপ্রত্যাশিগণ মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নিম্নোক্ত ডকুমেন্টস সংযুক্তপূর্বক আবেদন করবেন। (ক) সিডিসি এর কপি (বিদেশী সিওসি হলে) (খ) সিওসি এর কপি ক্লাস- ১,২,৩,৪ ও ৫ (যেটি থাকে)। (গ) পাসপোর্ট এর কপি। (ঘ) এনআইডি এর কপি। (ঙ) এনওসি ফি অনলাইন ২০০০/-।	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র জমা প্রদান।	-	প্রার্থী কর্তৃক আবেদনপত্র অধিদপ্তরের পত্র গ্রহণ শাখায় জমা প্রদান।
০২।	আবেদনপত্র যাচাই-বাছাই করণ	০১ কর্মদিবস	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শাখায় গ্রহণ করার পর সকল ডকুমেন্টস যাচাই-বাছাই করা।
০৩।	অনুমোদনের জন্য মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে নথি প্রেরণ।	০২ কর্মদিবস	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার; (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	আবেদনপত্রের ডকুমেন্টসমূহ যাচাই-বাছাইপূর্বক সঠিক পাওয়া গেলে অনুমোদনের জন্য উর্দ্ধতন কর্মকর্তার মাধ্যমে মহাপরিচালক মহোদয় বরাবরে প্রেরণ।
০৪।	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।	শাখায় আবেদনপত্র প্রাপ্তির পরবর্তী ০১ কর্মদিবস	(i) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (ii) সংশ্লিষ্ট শাখা	আবেদনপত্রে ডকুমেন্টসমূহ সঠিক পাওয়া না গেলে কারণসমূহ উল্লেখপূর্বক পত্র গ্রহণ শাখায় প্রেরণ।

			কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ।	
০৫।	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর	নথি অনুমোদনের দিন /পরবর্তী ০১ দিন।	(i) মহাপরিচালক; (ii) চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার (ii) ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার/ নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার; (iv) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ	মহাপরিচালক মহোদয় কর্তৃক নথি অনুমোদনের পর এনওসি'র শুদ্ধপত্র প্রস্তুতকরণ এবং মহাপরিচালক/ চীফ ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার/চীফ নটিক্যাল সার্ভেয়ার কর্তৃক স্বাক্ষর করণ।
০৬।	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী প্রার্থীর নিকট প্রেরণ	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষরের দিন	(i) সংশ্লিষ্ট শাখা কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণ; (ii) ডেসপাস শাখা	এনওসি'র শুদ্ধপত্র স্বাক্ষর পরবর্তী ডেসপাস শাখায় প্রেরণ যা তৎক্ষণাৎ প্রার্থীর নিকট প্রেরণ।

(মিঠুন কুমার চাকী)
কো-অর্ডিনেটর
নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(রেজিনা বেগম)
উপ পরিচালক
নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা।

(ক্যাপ্টেন সাঈদ আহমেদ)
নটিক্যাল সার্ভেয়ার এন্ড এক্সামিনার
নৌপরিবহন অধিদপ্তর, ঢাকা।

নৌপরিবহন অধিদপ্তরের সেবা কার্যক্রম (নাবিকদের এনওসি প্রদান) সংক্রান্ত এসওপি'র ফ্লোচার্ট

