

নৌ-বাণিজ্য দপ্তরের দাপ্তরিক বাজেট সংক্রান্ত এসওপি

| নং | বিষয় | কার্যসমূহ | দায়িত্ব/বাস্তবায়ন | সময়সীমা |
|-----|--|--|---|--|
| ০১. | বাজেট সভা আহবান | ক) বাজেট পরিকল্পনা সভা খ) শাখা প্রধানদের সভায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করণ | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | অর্থ বছর শুরুর /পরিপত্র জারীর ৩০দিন পূর্বে |
| ০২. | সম্ভাব্য বাজেট তৈরী | ক)সিলিং অনুযায়ী প্রতি অর্থ বছরে কর্মকর্তা/কর্মচারী দের সম্ভাব্য বাজেট তৈরী খ)সিলিং অনুযায়ী প্রতি অর্থ বছরে অফিস পরিচালন ব্যয়ের সম্ভাব্য বাজেট তৈরী | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | পরিপত্র জারীর ১৫দিন পূর্বে |
| ০৩. | বাজেট যাচাই বাছাই ও চূড়ান্ত বাজেট প্রস্তুত করে অনুমোদনের জন্য পেশকরণ | ক)সম্ভাব্য বাজেট তৈরী করে বাজেট পরিকল্পনা সভায় উপস্থাপন ও যাচাই/বাছাই করে চূড়ান্ত বাজেট প্রস্তুত করণ খ)চূড়ান্ত বাজেট প্রস্তুত করে নৌ পরিবহন অধিদপ্তরে দাখিল | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | পরিপত্র জারীর ৫দিন পূর্বে |
| ০৪. | সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত করন | ক)প্রতি অর্থ বছরে ০৬ মাস পর সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত করন খ)সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত জন্য সভা আহবান গ)সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত করে সভায় উপস্থাপন ঘ)সভায় সংশোধিত বাজেট যাচাই/বাছাই করে চূড়ান্ত সংশোধিত বাজেট প্রস্তুত করে নৌ পরিবহন অধিদপ্তরে প্রেরণ। | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | পরিপত্র জারীর ১০দিন পূর্বে |

নৌ-বাণিজ্য দপ্তরের প্রকিউরমেন্ট (ক্রয়) সংক্রান্ত এসওপি

| নং | বিষয় | কার্যসমূহ | দায়িত্ব/বাস্তবায়ন | সময়সীমা |
|-----|--------------------------------------|---|---|-----------------------------|
| ০১. | ক্রয় পরিকল্পনার প্রকৃতি নির্ধারণ | ক) ক্রয় পরিকল্পনার সভা আহবান খ) শাখা প্রধানদের সভায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করণ | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | সভা আহবানের ১৫দিন পূর্বে |

| | | | | |
|-----|--------------------------------------|--|---|-----------------------------|
| ০২. | ক্রয় পরিকল্পনার কমিটি গঠন | ক) কমিটি গঠন খ) সদস্যদের দায়িত্ব বন্টন | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | সভা আহবানের দিন কমিটি গঠন |
| ০৩. | ক্রয় কমিটির অনুমোদনের মাধ্যমে ক্রয় | ক) ইনডেন্ট গ্রহন খ) ইনডেন্ট যাচাই গ) অনুমোদনের জন্য পেশকরণ ঘ) ক্রয় কমিটির মাধ্যমে বাজার দর যাচাই ঙ) চূড়ান্ত অনুমোদনের জন্য পেশকরণ চ) ক্রয় নিশ্চিত করণ | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | ইনডেন্ট প্রাপ্তি হতে ৩দিন |
| ০৪. | দরপত্র | ক) দরপত্রের প্রাক্কলন করণ খ) বিজ্ঞপ্তি/দরপত্র প্রকাশ গ) সিডিউল তৈরী করণ ঘ) দরপত্রের সভা আহবান ঙ) দরপত্রের যাচাই সহ অনুমোদন চ) কাযদেশ দেওয়া ছ) কাযদেশ মোতাবেক কাজ সমপূর্ণ শেষে বিল গ্রহন জ) বিল অনুমোদন করা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | দরপত্রের প্রাপ্তি হতে ৩০দিন |

নৌ-বাণিজ্য দপ্তরের অভ্যন্তরীণ অডিট সংক্রান্ত এসওপি

| নং | বিষয় | কার্যসমূহ | দায়িত্ব | সময়সীমা |
|-----|---|---|---|---|
| ০১. | অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা | ক) অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির সভা আহবান খ) শাখা প্রধানদের সভায় অংশগ্রহণ নিশ্চিত করণ | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | সভা আহবানের ১৫দিন পূর্বে |
| ০২. | অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি গঠন | ক) কমিটি গঠন খ) সদস্যদের দায়িত্ব বন্টন | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | সভা আহবানের দিন কমিটি গঠন |
| ০৩. | অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির মাধ্যমে নিরীক্ষণ | নিরীক্ষণ যেমন-ক) ক্যাশবুক খ) দৈনিক বহিঃ রেজিস্ট্রার গ) ট্রেজারী চালান ঘ) বেতন বিল /টিএ ডিএ | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | কমিটি গঠনের দিন হতে হিসাব নিরীক্ষা ১০ দিন |

| | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|-----------------------------------|
| | | ঙ) খরচের বিল যাচাই চ) ইত্যাদি | | |
| ০৪. | অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটির প্রতিবেদন | অভ্যন্তরীণ অডিট কমিটি নিরীক্ষা যাচাই/বাছাই করে প্রতিবেদন দাখিলঃ- ক) অফিস প্রধানের কাছে খ) নৌ-পরিবহন অধিদপ্তরে | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রিন্সিপাল অফিসার | হিসাব নিরীক্ষার শেষ কর্ম দিবসে |

নৌ-বাণিজ্য দপ্তরের বেতন ভাতাদি, টিএ/ডিএ ও মাসিক প্রতিবেদন সংক্রান্ত এসওপি

| নং | বিষয় | কার্যসমূহ | দায়িত্ব | সময়সীমা |
|-----|-------------|--|--|---------------------------------------|
| ০১. | বেতন ভাতাদি | কর্মকর্তারা নিজ নিজ বেতন ibas. ++ finance.gov.bd/ibas2/Security/Login করে বেতন বিল Submitt করেন। | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা /ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম। | রিয়েল টাইম/বিল জমাদানের ০৩ দিন পর |
| ০২. | | কর্মকর্তারা নিজ নিজ বেতন ibas. ++ finance.gov.bd/ibas2/Security/Login করে বেতন বিল Submitt করার পর এক সাথে সকল কর্মকর্তাদের বিল কতৃপক্ষের মাধ্যমে হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয় Forward করা। | | |
| ০৩. | | কর্মকর্তাদের বেতন বিল রিপোর্টের জন্য ibas. finance. gov .bd/ibas 2/Security /Login করে টোকেন নাম্বার দিয়ে বেতন বিল এর Forward কপি প্রিন্ট করা | | |
| ০৪. | | কর্মকর্তাদের বেতন বিল এর হার্ড কপি ও রেজিষ্টারে বিল নাম্বার তারিখসহ এন্ট্রি করা। | | |

| | | | | |
|-----|------------------------------|--|---|-------------------------------|
| ০৫. | | কর্মকর্তাদের স্ব স্ব বেতন বিল এর হার্ড কপিতে স্ব স্ব কতৃপক্ষের স্বাক্ষর প্রদান। | | |
| ০৭. | | কর্মকর্তাদের বেতন বিল এর হার্ড কপিতে কতৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ বিল প্রেরণ। | | |
| ০৮. | | কর্মচারীদের বেতন ibas.+++finance.gov.bd /ibas2/Security/Login করে বেতন বিল Submitt করা। | | |
| ০৯. | | কর্মচারীদের Submitt কৃত বেতন বিল রিপোর্টের জন্য টোকেন নাম্বার প্রদান পূর্বক বিল ফরওয়ার্ডিং ও বিল বিবরণী প্রস্তুত করা | | |
| ১০. | | কর্মচারীদের বেতন বিল ফরওয়ার্ডিং ও বেতন বিল বিবরণীসহ রেজিস্টারে বিল নাম্বার ও তারিখ এন্ট্রি করা। | | |
| ১১. | | কর্মচারীদের বেতন বিল ফরওয়ার্ডিং ও বেতন বিল বরণীসহ হার্ড কপিতে কতৃপক্ষের স্বাক্ষর প্রদান। | | |
| ১২. | | কর্মকর্তাদের বেতন বিল এর হার্ড কপিতে কতৃপক্ষের স্বাক্ষরসহ বিল প্রেরণ। | | |
| ১৩. | | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ই এফ টি গ্রহন। | | |
| নং | বিষয় | কার্যসমূহ | দায়িত্ব | সময়সীমা |
| ১৪. | টিএ/ডিএ | ক)টিএ/ডিএ এর আবেদন গ্রহন খ)টিএ/ডিএ ফরমে টিএ/ডিএ তৈরী করে কতৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টসে জমাদান গ)কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ইএফটি/চেক গ্রহণ | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা /ডিভিশনাল কন্ট্রোলার অব একাউন্টস নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম। | বিল জমাদানের ০৩ দিন পর |
| ১৫. | মাসিক প্রতিবেদন প্রস্তুত করণ | ক)প্রতি মাসের শেষে অত্র দপ্তরের মাসিক আয় প্রণয়ন করে নৌ পরিবহন অধিদপ্তরে প্রেরণ খ)তিন মাস অন্তর অন্তর বছরে চার টি আয় সংক্রান্ত কোয়ার্টার নৌ পরিবহন অধিদপ্তরে প্রেরণ গ) প্রতি মাসের শেষে অত্র দপ্তরের মাসিক ব্যয় প্রণয়ন করে নৌ পরিবহন অধিদপ্তরে প্রেরণ ঘ)তিন মাস অন্তর অন্তর বছরে চার টি ব্যয় সংক্রান্ত কোয়ার্টার নৌ পরিবহন অধিদপ্তরে প্রেরণ ঙ)প্রতি অর্থ বছরের শেষে ব্যয় সংক্রান্ত বাজেট সমর্পন বিবরণী তৈরী করে নৌ পরিবহন অধিদপ্তরে প্রেরণ | সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা | মাস শেষ হওয়ার ০৩ দিনের মধ্যে |

জনাব এস এম হাদী আলমগীর মামুন
হিসাব রক্ষক
ও
সদস্য সচিব
অভ্যন্তরীণ সেবা কার্যক্রমের বিন্যাস
সংক্রান্ত উপ-কমিটি
নৌ বানিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম

তাসলিমা আক্তার
অফিস সহকারী
ও
সদস্য
অভ্যন্তরীণ সেবা কার্যক্রমের বিন্যাস
সংক্রান্ত উপ-কমিটি
নৌ বানিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম

নুরুননেছা বেগম
অফিস সহকারী
ও
সদস্য
অভ্যন্তরীণ সেবা কার্যক্রমের বিন্যাস
সংক্রান্ত উপ-কমিটি
নৌ বানিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম

ক্যাপ্টেন গ.ম. মোস্তাফিজুর রহমান
নটিক্যাল সার্ভেয়ার
ও
আহ্বায়ক
অভ্যন্তরীণ সেবা কার্যক্রমের বিন্যাস
সংক্রান্ত উপ-কমিটি
নৌ বানিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম