

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম-এ নিবন্ধিত নৌযানসমূহের মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত এসওপি

নং	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব/বাস্তবায়নে	সময়সীমা
১.	আবেদন গ্রহণ	নৌযানের মালিকপক্ষ এবং ব্যাংক কর্তৃপক্ষ মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশনের জন্য দপ্তর প্রধান বরাবর নিম্নলিখিত ডকুমেন্টস সংযুক্ত করে আবেদন করবেন, ক. মালিকপক্ষের আবেদন খ. মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন ফরম-৩ কপি (সঠিক তথ্য দিয়ে পূরণকৃত) গ. বোর্ড রেজুলেশন (স্বাক্ষর ও তারিখ সহ)- লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে ঘ. অত্র দপ্তরে মর্টগেজ ফরমে স্বাক্ষরের জন্য মনোনীত ব্যক্তির মনোনয়ন পত্র, এন আই ডি, পাসপোর্ট সাইজ ছবি ঙ. ব্যাংক কর্তৃপক্ষের আবেদন চ. ঋণ মঞ্জুরীপত্র ছ. বোর্ড রেজুলেশন (স্বাক্ষর ও তারিখ সহ) জ. অত্র দপ্তরে মর্টগেজ ফরমে স্বাক্ষরের জন্য মনোনীত ব্যক্তির মনোনয়ন পত্র, এন আই ডি, পাসপোর্ট সাইজ ছবি, ব্যাংকের আইডি	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস দাখিল পরবর্তী ০২(দুই) কর্মদিবস
২.	বিতরণ	আবেদন পত্র দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই পরবর্তি সংশ্লিষ্ট সেকশনে বিতরণ	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩.	নিবন্ধনকরণ	নির্ধারিত নিবন্ধন পত্রে কাজের নাম, তারিখ সহ সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৪.	বালাম নিরীক্ষণ	আবেদন পত্র নথিবদ্ধ কালীন গুরুত্বপূর্ণ বিষয় হল নৌযানটি পূর্বে মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন করা হয়ে থাকলে রেজিস্ট্রেশন খালাস হয়েছে কি না- তা বালাম নিরীক্ষণ করে নিশ্চয়ন করা। যদি পূর্বে নিবন্ধিত মর্টগেজ খালাস না হয়ে থাকে তবে ঐ মর্টগেজ খালাস পরবর্তি নতুন মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন করা যাবে।	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস দাখিল পরবর্তী ০১(এক) কর্মদিবস
৫.	নথি উপস্থাপন	দপ্তরে মনোনীত কর্মচারী কর্তৃক নথি ক্রমানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিকট উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৬.	সরকারী ফি গ্রহণ	মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্টস যাচাই পরবর্তি সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে সরকারি ফি এর তালিকা মোতাবেক নির্ধারিত ফি সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম এ জমাদান করে রসিদের কপি অত্র দপ্তরে দাখিল করতে হবে	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৭.	স্বাক্ষর গ্রহণ	নৌযান মালিকপক্ষ এবং ব্যাংকের মনোনীত ব্যক্তি মর্টগেজ ফরম এবং বালামে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সম্মুখে স্বাক্ষর করবেন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৮.	মর্টগেজ পত্র প্রস্তুত	মর্টগেজ ফরম মোতাবেক বালাম এবং মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন ফরম ও পত্র প্রস্তুত করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৯.	মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন সম্পন্নকরণ এবং গ্রাহককে প্রদান	মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন ফরম ও পত্রে স্বাক্ষর পরবর্তি ডেসপাস নাম্বার ও নির্ধারিত সীল প্রদান করে কোম্পানির নির্ধারিত ব্যক্তিকে হস্তান্তর অথবা ডাকযোগে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	০১ (এক) কর্মদিবস

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম-এ নিবন্ধিত নৌযানসমূহের মর্টগেজ ডিসচার্জ সংক্রান্ত এসওপি

নং	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব/বাস্তবায়নে	সময়সীমা
১.	আবেদন গ্রহণ	নৌযানের মালিকপক্ষ এবং ব্যাংক কর্তৃপক্ষ মর্টগেজ ডিসচার্জের জন্য দপ্তর প্রধান বরাবর নিম্নলিখিত ডকুমেন্টস সংযুক্ত করে আবেদন করবেন, ক. মালিকপক্ষের আবেদন খ. মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন কালে অত্র দপ্তর হতে মালিকপক্ষকে প্রদানকৃত মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন ফরম ও পত্র গ. বোর্ড রেজুলেশন (স্বাক্ষর ও তারিখ সহ)- লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে ঘ. অত্র দপ্তরে মর্টগেজ ফরমে স্বাক্ষরের জন্য মনোনীত ব্যক্তির মনোনয়ন পত্র, এন আই ডি, পাসপোর্ট সাইজ ছবি ঙ. ব্যাংক কর্তৃপক্ষের আবেদন চ. মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন কালে অত্র দপ্তর হতে ব্যাংককে প্রদানকৃত	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস দাখিল পরবর্তী ০২(দুই) কর্মদিবস

		মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন ফরম ও পত্র ছ. অনাপত্তি সনদ জ. বোর্ড রেজুলেশন (স্বাক্ষর ও তারিখ সহ) ঝ. অত্র দপ্তরে মর্টগেজ ফরমে স্বাক্ষরের জন্য মনোনীত ব্যক্তির মনোনয়ন পত্র, এন আই ডি, পাসপোর্ট সাইজ ছবি, ব্যাংকের আইডি		
২.	বিতরণ	আবেদন পত্র দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই পরবর্তি সংশ্লিষ্ট সেকশনে বিতরণ	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩.	নিবন্ধনকরণ	নির্ধারিত নিবন্ধন পত্রে কাজের নাম, তারিখ সহ সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৪.	নথি উপস্থাপন	দপ্তরে মনোনীত কর্মচারী কর্তৃক নথি ক্রমানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিকট উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৫.	সরকারী ফি গ্রহণ	মর্টগেজ ডিসচার্জ সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্টস যাচাই পরবর্তি সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে সরকারি ফি এর তলিকা মোতাবেক নির্ধারিত ফি সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম এ জমাদান করে রসিদের কপি অত্র দপ্তরে দাখিল করতে হবে	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস দাখিল পরবর্তী ০১(এক) কর্মদিবস
৬.	স্বাক্ষর গ্রহণ	ঋণ প্রদানকারী ব্যাংকের মনোনীত ব্যক্তি মর্টগেজ রেজিস্ট্রেশন কালে অত্র দপ্তর হতে প্রদানকৃত ফরমে সমুদয় অর্থ বুঝে পেয়েছেন মর্মে জানিয়ে স্বাক্ষর করবেন এবং নৌযান মালিকপক্ষ ও ব্যাংকের মনোনীত ব্যক্তি মর্টগেজ ফরম এবং বালামে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার সম্মুখে স্বাক্ষর করবেন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৭.	মর্টগেজ পত্র প্রস্তুত	মর্টগেজ ফরম মোতাবেক বালাম এবং মর্টগেজ ডিসচার্জ পত্র প্রস্তুত করে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৮.	মর্টগেজ ডিসচার্জ সম্পন্নকরণ এবং গ্রাহককে প্রদান	মর্টগেজ ডিসচার্জ ফরম ও পত্রে স্বাক্ষর পরবর্তি ডেসপাস নাম্বার ও নির্ধারিত সীল প্রদান করে ডিসচার্জ পত্র কোম্পানির নির্ধারিত ব্যক্তিকে হস্তান্তর অথবা ডাকযোগে প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	০১(এক)কর্মদিবস

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম-এ নিবন্ধিত নৌযানসমূহের শর্ত বিলোপ সংক্রান্ত এসওপি

নং	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	আবেদন গ্রহণ	নৌযানের মালিকপক্ষ তাদের মালিকানাধীন নৌযানের বাৎসরিক সার্ভে সনদে প্রদত্ত শর্ত পূরণের যথাযথ প্রমাণ সংযুক্ত করে শর্ত বিলোপের আবেদন করবেন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস দাখিল পরবর্তী ০১(এক) কর্মদিবস
২.	বিতরণ	আবেদন পত্র দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই পরবর্তি সংশ্লিষ্ট সেকশনে বিতরণ		
৩.	নিবন্ধনকরণ	নির্ধারিত নিবন্ধন পত্রে কাজের নাম, তারিখ সহ সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিবন্ধন		
৪.	নথি উপস্থাপন	দপ্তরে মনোনীত কর্মচারী কর্তৃক নথি ক্রমানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিকট উপস্থাপন		
৫.	সরকারী ফি গ্রহণ	শর্ত বিলোপ সংক্রান্ত সকল ডকুমেন্টস যাচাই পরবর্তি সন্তোষজনক প্রতীয়মান হলে সরকারি ফি এর তলিকা মোতাবেক নির্ধারিত ফি সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম এ জমাদান করে রসিদের কপি অত্র দপ্তরে দাখিল করতে হবে		
৬.	শর্ত বিলোপকরণ	সার্ভে সনদে পূরণকৃত শর্ত বিলোপ করে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণের পরবর্তি নৌযানটির মালিক পক্ষকে সনদ হস্তান্তর করা হয়	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	০১(এক) কর্মদিবস

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম-এ পিএসসি এর কার্যক্রম সংক্রান্ত এসওপি

নং	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	আবেদন গ্রহণ	নৌ বাণিজ্য দপ্তরে নিবন্ধিত এজেন্ট/কোম্পানির মনোনীত ব্যক্তি আবেদিত নৌযানের পিএসসি রিপোর্ট সংযুক্ত করে আবেদন করবেন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস দাখিল পরবর্তী ০১(এক) কর্মদিবস
২.	বিতরণ	আবেদন পত্র দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই পরবর্তি সংশ্লিষ্ট সেকশনে বিতরণ	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩.	নিবন্ধনকরণ	নির্ধারিত নিবন্ধন পত্রে কাজের নাম, তারিখ সহ সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিবন্ধন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৪.	নথি উপস্থাপন	দপ্তরে মনোনীত কর্মচারী কর্তৃক নথি ক্রমানুসারে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাদের নিকট উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৫.	সার্ভে	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা পিএসসি এর রিপোর্ট যাচাই করে সার্ভের নির্দেশনা প্রদান করলে মনোনীত সার্ভেয়ার কর্তৃক সার্ভেকরণ	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	প্রয়োজনীয় সকল ডকুমেন্টস দাখিল পরবর্তী ০১(এক) কর্মদিবস
৬.	সরকারী ফি গ্রহণ	সার্ভে পরবর্তি সরকারি ফি এর তালিকা মোতাবেক নির্ধারিত ফি সোনালী ব্যাংক, কর্পোরেট শাখা, আগ্রাবাদ, চট্টগ্রাম এ জমা দান করে রসিদের কপি অত্র দপ্তরে দাখিল করতে হবে	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৭.	পিএসসি সনদ জারীকরণ	পিএসসি সনদ প্রস্তুত করে দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর গ্রহণের পরবর্তি এজেন্ট/কোম্পানির মনোনীত ব্যক্তিকে সনদ হস্তান্তর করা হয়	সংশ্লিষ্ট/দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	