

**নৌ বাণিজ্য দপ্তর-এর সংস্থাপন সংক্রান্ত দাপ্তরিক কার্যক্রম গ্রহন সংক্রান্ত এসওপিঃ**

ক্রমিক.	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	আবেদনপত্র গ্রহণ	সংস্থাপন শাখা দপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের নিম্নবর্ণিত কার্যক্রমগুলো সম্পাদন করে থাকে- ১)সকল ছুটি হিসাব নিকাশ করণ ২)পেনশন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ নিষপত্তিকরণ ৩)কল্যাণ তহবিল/দাফন কাফন/যৌথবীমা সংক্রান্ত কাজ নিষপত্তি ৪)সকল রকম ভাতা প্রাপ্তির মঞ্জুরীপত্র জারী ৫)সকল রকম টেন্ডার নিষপত্তিকরণ ৬)সকল রকম আসবাবপত্রের হিসাব সংরক্ষণ এবং রেজিস্ট্রিভুক্তকরণ ৭)মাস শেষে দপ্তরের কাজের মাসিক রিপোর্ট, প্রতি ৩ মাস অন্তর ত্রৈমাসিক রিপোর্ট, প্রতি ৬ মাস অন্তর ষান্মাসিক রিপোর্ট এবং বছর শেষে বার্ষিক রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ ৮)সকল রকম দাপ্তরিক আদেশ প্রস্তুত করণ ৯)স্টেশনারীর মনিহারী দ্রব্যাদি ক্রয় পরবর্তী রেজিস্ট্রারভুক্ত করণ, কর্মকর্তা কর্মচারীর চাহিদা মোতাবেক উক্ত দ্রব্যাদি বিতরণ এবং বিতরণ পরবর্তী রেজিস্ট্রারভুক্ত করণ, ইত্যাদি উপরিউক্ত কার্যক্রম গুলোর আবেদন গ্রহণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	কার্যভেদে ২-৭দিন
২)	আবেদন রেজিস্ট্রারভুক্ত করণ	আবেদন পত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই পরবর্তী দপ্তরের নির্ধারিত ডাইরি বই বা রেজিস্ট্রার বই এ তারিখ এবং কাজের নাম সহ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩)	বিতরণ	দপ্তরের নির্ধারিত ডাইরি বই বা রেজিস্ট্রার বই এ লিপিবদ্ধ করণ পরবর্তী সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৪)	নথি উপস্থাপন	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন অথবা দপ্তরের সংস্থাপন শাখার অন্যান্য নির্ধারিত কার্যক্রম গুলোর জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৫)	সনদ/রিপোর্ট তৈরী এবং জারীকরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা এবং প্রধান কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদন পরবর্তী সনদ/রিপোর্ট তৈরীকরণ/জারীকরণ অথবা সংস্থাপন শাখার অন্যান্য নির্ধারিত কার্যক্রম গুলো চূড়ান্ত নিষপত্তিকরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	

**নৌ বাণিজ্য দপ্তর-এরলাইফ র্যাফট সার্ভিসিং কার্যক্রম গ্রহন সংক্রান্ত এসওপিঃ**

ক্রমিক.	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	আবেদনপত্র গ্রহণ	আবেদনকারী হতে নিম্নলিখিত কাগজপত্র সমেত আবেদন পত্র গ্রহণ- ক)আবেদন পত্র খ)ইন্সপেকশন এর চেকলিষ্ট	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আবেদন প্রাপ্তির ১/২ দিনের মধ্যে
২)	আবেদন রেজিস্ট্রারভুক্ত করণ	আবেদন পত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই পরবর্তী দপ্তরের নির্ধারিত ডাইরি বই বা রেজিস্ট্রার বই এ তারিখ এবং কাজের নাম সহ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩)	বিতরণ	দপ্তরের নির্ধারিত ডাইরি বই বা রেজিস্ট্রার বই এ লিপিবদ্ধ করণ পরবর্তী সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৪)	নথি উপস্থাপন	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন যাচাই পরবর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথিতে উপস্থাপন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	

৫)	সার্ভেয়র মনোনয়ন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক লাইফর্যাফটগুলো ইমপেকশন করার জন্য একজন সার্ভেয়র মনোনয়ন করণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৬)	ইমপেকশন	ইমপেকশনের জন্য মনোনয়নকৃত ইমপেকটর কর্তৃক লাইফর্যাফট গুলো ইমপেকশন পরবর্তী চেকলিষ্ট সমেত সংশ্লিষ্ট শাখায় দাখিল করণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৭)	সরকারী ফি গ্রহণ	সরকারি ফি এর তালিকা অনুযায়ী নির্ধারিত ফি দপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত ব্যাংকে জমা প্রদান করণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
৫)	সনদ তৈরী এবং জারীকরণ	সরকারী ফি আদায় পরবর্তী চেকলিষ্ট যাচাই করে সনদ তৈরী এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক স্বাক্ষর পরবর্তী সনদ জারীকরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

**নৌ বাণিজ্য দপ্তর-এর কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ছুটি / বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত কার্যক্রম গ্রহন সংক্রান্ত এসওপিঃ**

ক্রমিক.	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	আবেদনপত্র গ্রহণ	আবেদনকারী হতে কাগজপত্র সমেত আবেদন পত্র গ্রহণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	আবেদন প্রাপ্তির ১/২ দিনের মধ্যে
২)	আবেদন রেজিষ্টারভুক্ত করণ	আবেদন পত্র দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক যাচাই পরবর্তী দপ্তরের নির্ধারিত ডাইরি বই বা রেজিষ্টার বই এ তারিখ এবং কাজের নাম সহ সংক্ষিপ্ত আকারে লিপিবদ্ধ করণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৩)	বিতরণ	দপ্তরের নির্ধারিত ডাইরি বই বা রেজিষ্টার বই এ লিপিবদ্ধ করণ পরবর্তী সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৪)	নথি উপস্থাপন	আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলকৃত আবেদন অনুযায়ী ছুটির রেজিষ্টার বই যাচাই পরবর্তী দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি উপস্থাপন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৫)	রেজিষ্টারভুক্ত করণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক ছুটি অনুমোদিত হলে ছুটির হিসাব রেজিষ্টারভুক্ত করণ এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট চূড়ান্ত স্বাক্ষরের জন্য প্রেরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৬)	চিঠি জারীকরণ	অর্জিত ছুটি, বিশ্রাম ও শ্রান্তি বিনোদন ছুটি, অবসরোত্তর ছুটি- এ জাতীয় ছুটির জন্য চিঠি জারীকরণ	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	
৭)	যোগদানপত্র গ্রহণ	নৈমিত্তিক ছুটি ব্যতীত অন্যান্য সকল ছুটির ক্ষেত্রে ছুটি ভোগ পরবর্তী যোগদান পত্র গ্রহণ সাপেক্ষে তা দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথিতে উপস্থাপন	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	



