

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম এর অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ নির্দেশাবলী তৈরী করার জন্য সাব কমিটি, ক্রমিক-১ এর কার্যক্রম গ্রহণ সংক্রান্ত এস,ও,পি।

ক্রমিক নং	অফিস কার্যক্রমের শিরোনাম	সেবার ধারাবাহিক বিবরণ	দায়িত্ব	সময়সীমা
০১।	নোটিশ টু মেরিনার্স	<p>১। বিভিন্ন দপ্তর হতে নোটিশ টু মেরিনার্স জারী করার জন্য অত্র দপ্তরে অনুরোধ পত্র প্রাপ্তি।</p> <p>২। প্রাপ্ত পত্র অত্র দপ্তরে গৃহীত হওয়ার পর পি,ও মহোদয় কর্তৃক নির্দেশনা প্রদান।</p> <p>৩। প্রাপ্ত পত্রটি ডায়েরীভুক্ত করণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে হস্তান্তর।</p> <p>৪। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী পত্রটি নথিতে উপস্থাপন সহ একটি খসড়া পত্র তৈরী করে দায়িত্ব প্রাপ্ত সার্ভেয়রের নিকট অনুমোদনের জন্য প্রেরণ।</p> <p>৫। দায়িত্বপ্রাপ্ত সার্ভেয়রের অনুমোদনের পর অনুমোদিত খসড়াটির স্বচ্ছ কপি তৈরী করে পি,ও মহোদয়ের চূড়ান্ত স্বাক্ষরের জন্য পেশ।</p> <p>৬। পি,ও মহোদয়ের স্বাক্ষরের পর নোটিশ টু মেরিনার্সটি জারীকরণ।</p>	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	নোটিশ টু মেরিনার্সটি কার্যকরের ০৫/০৭ দিন পূর্বে
০২।	নৌ দূর্ঘটনা ও অন্যান্য তদন্ত সংক্রান্ত ব্যবস্থা গ্রহণ	<p>১। নৌ দূর্ঘটনা/অন্যান্য তদন্ত বিষয়ে পি,ও মহোদয় গোচরীভূত হওয়ার পর একটি তদন্ত কমিটি গঠন করেন।</p> <p>২। তদন্ত কমিটি সংশ্লিষ্ট সকলকে ডেকে তাদের স্বাক্ষর গ্রহণ করা, লিখিত জবানবন্দী নেয়া, প্রমানক সংগ্রহ করা সহ যাবতীয় কাগজপত্র সংগ্রহ করেন।</p> <p>৩। তদন্ত প্রতিবেদন তৈরী করণ।</p> <p>৪। তদন্ত কমিটি নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে অথবা ক্ষেত্র বিশেষে অতিরিক্ত সময়ের আবেদন করে সে সময়ের মধ্যে তদন্ত প্রতিবেদন পি,ও মহোদয় বরাবরে পেশ করেন।</p>	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	তদন্ত কমিটি গঠনের ০৩/০৫/০৭/১০ দিনের মধ্যে

(রুমি আক্তার পাপড়ী)
উচ্চমান সহকারী
ও সদস্য

অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ নির্দেশাবলী
তৈরীর সাব কমিটি, ক্রমিক -১
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(পারভীন আক্তার)
সাঁটলিপিকার
ও সদস্য সচিব

অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ নির্দেশাবলী
তৈরীর সাব কমিটি, ক্রমিক -১
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(ক্যাপ্টেন শেখ মোঃ জালাল উদ্দীন গাজী)
নটিক্যাল সার্ভেয়র
ও আহ্বায়ক

অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ নির্দেশাবলী
তৈরীর সাব কমিটি, ক্রমিক -১
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

