

মেরিন ওয়ার্কশপ/ডকইয়ার্ড তালিকাভুক্তি এবং বাৎসরিক সার্ভে সংক্রান্ত SOP:

ক্রমিক নং	বিষয়	কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট শাখা /দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/	সময়সীমা
(ক) তালিকাভুক্তি ও বার্ষিক সার্ভে				
১.	আবেদন পত্র গ্রহণ	আবেদনের সাথে সংযুক্ত কাগজপত্র: ক) পূরণকৃত নির্ধারিত ফরম। খ) ট্রেড লাইসেন্স এর ফটোকপি। গ) টিন সার্টিফিকেটের ফটোকপি। ঘ) আর্থিক স্বচ্ছলতা সনদ পত্র। ঙ) ওয়ার্কশপের অনুমোদিত প্ল্যান। চ) ওয়ার্কশপে কর্মরত জনবলের শিক্ষাগত যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতার সনদ (নৌ বাণিজ্য এর সার্কুলার অনুযায়ী)।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
২.	আবেদন পত্র যাচাই এবং নথি উপস্থাপন	-নৌ বাণিজ্য দপ্তরের সার্কুলার অনুযায়ী আবেদনপত্র যাচাই এবং দাখিলকৃত কাগজপত্র সঠিক থাকা সাপেক্ষে নথি উপস্থাপন। -কাগজপত্র ঘাটতি থাকলে সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীকে জানিয়ে দেওয়া।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
৩.	সার্ভে	পিও এমএমও কর্তৃক সার্ভেয়ার মনোনয়ন। সার্ভের জন্য মনোনয়ন প্রাপ্ত সার্ভেয়ার কর্তৃক ওয়ার্কশপ সার্ভে (ওয়ার্কশপ সম্পূর্ণ প্রস্তুত থাকা সাপেক্ষে)।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১ দিন
৪.	রিপোর্ট প্রদান	সার্ভে সম্পন্ন হওয়ার পর সার্ভেয়ার কর্তৃক রিপোর্ট প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১ দিন
৫.	সরকারি ফি	সার্ভেয়ারের সন্তোষজনক রিপোর্টের আলোকে সেবা গ্রহীতা সরকারি ফি সমূহ ব্যাংকে সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করণ।	সেবা গ্রহীতা	-
৬.	অনাপত্তি সনদ (NOC)	সেবা গ্রহীতা সরকারি ফি জমা দানের প্রমানক ব্যাংকের চালান কপি দপ্তরে জমা দানের সাপেক্ষে অনাপত্তি সনদ(NOC) জারী।	প্রিন্সিপাল অফিসার	সার্ভেয়ারের রিপোর্ট প্রদানের সময় হতে ২ ঘন্টা।

(মো: মোস্তাফিজুর রহমান)

প্রধান বাতিরক্ষক (চ:দা:)

ও

সদস্য সচিব

অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মো: আমির আলী)

অফিস সহকারি কাম কম্পি: অপা:

ও

সদস্য অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মোহাম্মদ বাহাবুল ইসলাম)

ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার

ও

আহ্বায়ক অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

গাড়ি ব্যবস্থাপনা সংক্রান্ত SOP:

ক্রমিক নং	বিষয়	কার্যক্রম	বাস্তবায়নে	সময়সীমা
১.	লগবই ব্যবহার	গাড়ি সংশ্লিষ্ট লগবই ব্যবহার নিশ্চিতকরণ এবং হালনাগাদ করণ।	সংশ্লিষ্ট চালক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা, উর্ধ্বতন কর্মকর্তা।	প্রতিদিন
২.	জ্বালানী ব্যবহার	প্রাপ্যতা অনুসারে জ্বালানী ব্যবহার নিশ্চিত করণ।	সংশ্লিষ্ট চালক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।	নিয়মিত
৩.	গাড়ীর ব্যবহার	ব্যক্তিগতভাবে সরকারী গাড়ী ব্যবহার (অনুমতি বিহীন) নিষিদ্ধ।	সংশ্লিষ্ট চালক, কর্মকর্তা, কর্মচারী।	
৪.	গাড়ীর নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ	কর্তব্য পালনকারীন যানবাহনের নিরাপত্তা নিশ্চিত করণ।	সংশ্লিষ্ট চালক	
৫.	গাড়ীর কাগজপত্র হালনাগাদ করণ	গাড়ীর রেজিস্ট্রেশন, ট্যাক্স, টোকেন প্রভৃতি হালনাগাদ করণ।	সংশ্লিষ্ট চালক, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।	নিয়মিত
৬.	চালকের অধিকাল ভাতা	চালকদের অধিকাল ভাতা প্রদান সর্বোচ্চ ২৫০ ঘন্টা এবং আবশ্যিকভাবে লগ বইয়ে এন্ট্রি করণ।	সংশ্লিষ্ট চালক, ব্যবহারকারী কর্মকর্তা।	নিয়মিত
৭.	প্রকল্পের গাড়ী ফেরত প্রদান	প্রকল্পের গাড়ী কেন্দ্রীয় পরিবহণ পুলে জমা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।	
৮.	সার্বক্ষণিক গাড়ী ব্যবহারকারীর বেতন কর্তন	সার্বক্ষণিক গাড়ী ব্যবহারকারী প্রতিমাসে ৬০০/- (ছয়শত) টাকা প্রদান (বেতন বিল হইতে কর্তন)।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা।	
৯.	কমিটি গঠন	দূর্ঘটনা, চুরি প্রভৃতির ক্ষেত্রে তদন্ত কমিটি গঠন।	প্রিন্সিপাল অফিসার।	
১০.	পরিবহন (ব্যবহার নিয়ন্ত্রন) আইন ২০১৫ অনুসরণ	গাড়ি মেরামতসহ অন্যান্য সকল ইস্যুতে সরকারি যানবাহন(ব্যবহার নিয়ন্ত্রন) আইন, ২০১৫ অনুসরণ।	সংশ্লিষ্ট চালক, প্রধান বাতিরক্ষক, মেকানিক, প্রিন্সিপাল অফিসার।	

(মো: মোস্তাফিজুর রহমান)
প্রধান বাতিরক্ষক (চ:দা:)

ও

সদস্য সচিব
অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার
নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মো: আমির আলী)

অফিস সহকারি কাম কম্পি: অপা:

ও

সদস্য অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার
নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম)

ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার

ও

আহ্বায়ক অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার
নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

রাডার বীকন/EPIRB/AIS/SBM পরীক্ষা এবং সনদ জারী সংক্রান্ত SOP :

ক্রমিক নং	বিষয়	কার্যক্রম	সংশ্লিষ্ট শাখা /দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/	সময়সীমা
১.	আবেদন পত্র গ্রহণ	রাডার বীকন/ EPIRB/AIS/SBM সনদ জারীর আবেদন গ্রহণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
২.	নথি উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার নিকট নথি প্রেরণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
৩.	পরীক্ষা	সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে পরীক্ষা সম্পন্ন করণ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১ দিন
৪.	রিপোর্ট প্রদান	পরীক্ষার পর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্তৃক রিপোর্ট প্রদান।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা	১ দিন
৫.	সরকারি ফি	সন্তোষজনক রিপোর্ট এর আলোকে সরকারি ফি সমূহ ব্যাংকে সরকারি চালানের মাধ্যমে জমা প্রদান করণ।	সেবা গ্রহীতা	
৬.	সনদ জারী	সেবা গ্রহীতা সরকারী ফি জমা দানের প্রমানক ব্যাংকের চালান কপি দপ্তরে জমা দানের সাপেক্ষে সনদ জারী।		

(মো: মোস্তাফিজুর রহমান)

প্রধান বাতিরক্ষক (চ:দা:)

ও

সদস্য সচিব

অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মো: আমির আলী)

অফিস সহকারি কাম কম্পি: অপা:

ও

সদস্য অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম)

ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার

ও

আহ্বায়ক অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

লাইট হাউজ পর্যবেক্ষণ ও প্রতিবেদন প্রেরণ সংক্রান্ত SOP :

ক্রমিক নং	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	নিয়মিত পরিদর্শন	-দায়িত্ব প্রাপ্ত ইঞ্জিনিয়ার এন্ড শিপ সার্ভেয়ার প্রতি ৬ মাস অন্তর অন্তর বৎসরে ২(দুই) বার প্রত্যেক বাতিঘর পরিদর্শন করবেন। -ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার প্রতি ৪(চার) মাস অন্তর অন্তর বৎসরে ৩(তিন) বার উক্ত বাতিঘর পরিদর্শন করবেন। -প্রধান বাতিরক্ষক ৩ মাস অন্তর অন্তর বৎসরে ৪(চার) বার প্রত্যেক বাতিঘর পরিদর্শন করবেন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	৫ দিন
২.	প্রতিবেদন প্রেরণ	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ বাতিঘর পরিদর্শন করত প্রিন্সিপাল অফিসার বরাবরে রিপোর্ট প্রদান করবেন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	১ দিন
৩.	জরুরী পরিদর্শন	জরুরী প্রয়োজনে প্রিন্সিপাল অফিসারের নির্দেশক্রমে বছরের যে কোন সময় বাতিঘর পরিদর্শন করবেন এবং রিপোর্ট প্রদান করবেন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	১ দিন
৪.	নিয়মিত পর্যবেক্ষণ	সংশ্লিষ্ট বাতিঘরের দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারী প্রতি মাসে বাতিঘরের সংক্রান্ত সামগ্রিক বিষয়ে রিপোর্ট প্রদান করবেন।	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	১ দিন

(মো: মোস্তাফিজুর রহমান)

প্রধান বাতিরক্ষক (চ:দা:)

ও

সদস্য সচিব

অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মো: আমির আলী)

অফিস সহকারী কাম কম্পি: অপা:

ও

সদস্য অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম)

ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার

ও

আহ্বায়ক অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা ও বিভাগীয় ব্যবস্থা সংক্রান্ত SOP:

ক্রমিক নং	বিষয়	কার্যক্রম	বাস্তবায়নে	সময়সীমা
১.	সরকারী কর্মচারী আচরণ বিধিমালা অনুসরণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আফিসিয়াল শিষ্টাচার সঠিকভাবে মেনে চলতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রধান/প্রিন্সিপাল অফিসার।	
২.	সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা প্রয়োগ	সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুসরণ বাধ্যতামূলক।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/প্রিন্সিপাল অফিসার।	
৩.	অভিযোগ গঠন	শৃঙ্খলা ভঙ্গের দায়ে সরকারী কর্মচারী (শৃঙ্খলা ও আপিল) বিধিমালা, ২০১৮ অনুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/প্রিন্সিপাল অফিসার।	
৪.	তদন্ত কমিটি সংক্রান্ত কার্যক্রম	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিরুদ্ধে প্রাপ্ত অভিযোগের প্রাথমিক সত্যতা পাওয়া সাপেক্ষে পরবর্তী আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/প্রিন্সিপাল অফিসার।	
৫.	নথিপত্র সংরক্ষণ	বিভাগীয় মামলার ক্ষেত্রে তদন্ত কমিটি গঠন, তদন্ত কার্য পরিচালনা, তদন্ত প্রতিবেদন প্রদান, প্রভৃতি ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/প্রিন্সিপাল অফিসার।	
৬.	অব্যাহতি পত্র প্রদান।	অভিযোগ প্রমানিত না হলে কর্মকর্তা/কর্মচারীকে লিখিত অব্যাহতিপত্র প্রদান করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান।	
৭.	প্রশিক্ষণ প্রদান	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শৃঙ্খলা বিষয়ক প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে। নতুন যোগদানকৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের Orientation প্রোগ্রামের ব্যবস্থা করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান।	
৮.	পরিদর্শন	শাখাসমূহ নিয়মিত পরিদর্শন করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/বিভাগীয় প্রধান/প্রিন্সিপাল অফিসার।	

(মো: মোস্তাফিজুর রহমান)

প্রধান বাতিরক্ষক (চ:দা:)

ও

সদস্য সচিব

অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মো: আমির আলী)

অফিস সহকারি কাম কম্পি: অপা:

ও

সদস্য অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম)

ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার

ও

আহ্বায়ক অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

অফিস পরিষ্কার ও পরিচ্ছতা সংক্রান্ত SOP :

ক্রমিক নং	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা করণ।	-নিয়মিত পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা করণ। -প্রতিদিন অফিস রুম, বারান্দা, ঝাড়ু দেওয়া এবং জীবানু নামক দিয়ে ধোয়া মোছা করণ। -প্রতিদিন অফিসের টয়লেট, অজুখানা, প্রসাব খানা জীবানু নাশক দিয়ে পরিষ্কার করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	নিয়মিত
২.	অফিস আজিনা পরিষ্কার করণ।	-নিয়মিত অফিস আজিনা ঝাড়ু দেওয়া। -অফিস এলাকার ভিতরের আগাছা পরিষ্কার করণ। - ক্ষতিকারক পোকা, মাকড়, মশা দমনে নিয়মিত পেস্টিসাইড প্রয়োগ করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	-
৩.	যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র	নিয়মিত বিভিন্ন যন্ত্রপাতি ও আসবাবপত্র পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	-
৪.	জরুরী ভিত্তিতে পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণ।	-প্রাকৃতিক দুর্যোগে গাছপালা ভেঙ্গে এবং পাহাড় প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টি হলে তা অপসারণ করে পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা করণ। - উর্দ্ধতন কর্মকর্তার আগমন উপলক্ষ্যে অফিস আজিনা পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	-

(মো: মোস্তাফিজুর রহমান)

প্রধান বাতিরক্ষক (চ:দা:)

ও

সদস্য সচিব

অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মো: আমির আলী)

অফিস সহকারি কাম কম্পি: অপা:

ও

সদস্য অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম)

ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার

ও

আহ্বায়ক অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধারণ

নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি

নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

-ই- ফাইলিং, ওয়েব সাইট মাল্টিমিডিয়া ও সিসি ক্যামেরা ব্যবস্থা সংক্রান্ত SOP :

ক্রমিক নং	বিষয়	কার্যসমূহ	দায়িত্ব	সময়সীমা
১.	ওয়েবসাইট	প্রতিমাসে নিয়মিত হালনাগাত করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারী	২ দিন
		সার্কুলার, নোটিশ, বিজ্ঞপ্তি, ওয়েব সাইটে আপলোড করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
		নতুন নৌযান রেজিস্ট্রেশন এবং কোন নৌযানের রেজিস্ট্রেশন বাতিল সংক্রান্ত তথ্য হালনাগাত করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
		নতুন অনলাইন সংক্রান্ত সেবা ওয়েব সাইটে অন্তর্ভুক্ত করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
২.	মাল্টিমিডিয়া	অনলাইন সভা আয়োজন অথবা অংশ গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ প্রস্তুত করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	৩ দিন
		পাওয়ার পয়েন্ট প্রেজেন্টেশনের ব্যবস্থার আয়োজন।	সংশ্লিষ্ট শাখা	২ দিন
		ভিডিও কনফারেন্স এর ব্যবস্থা করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	২ দিন
৩.	সিসি ক্যামেরা	মাসিক নিয়মিত সিসি ক্যামেরা কার্যকারিতা পরীক্ষা করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
		নষ্ট হয়ে যাওয়া ক্যামেরা বা অন্য কোন যন্ত্রাংশ পরিবর্তনের ব্যবস্থা করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	৩ দিন
		গুরুত্বপূর্ণ রেকর্ডিং সংরক্ষণ করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	১ দিন
		প্রয়োজনে সিস্টেমের আপগ্রেড করণ।	সংশ্লিষ্ট শাখা	৪ দিন
৪.	ই-ফাইলিং	সরকারের A2I এর নির্দেশনা ও সহায়তায় অফিস কার্যক্রম বাস্তবায়ন ও ফাইল ব্যবস্থাপনা নিশ্চিত করা। দপ্তরের সকল স্থরের কর্মকর্তা/কর্মচারী নথি ব্যবস্থাপনায় ই- ফাইলিং এর ব্যবস্থা করণ।	সংশ্লিষ্ট অফিস	

(মো: মোস্তাফিজুর রহমান)
প্রধান বাতিরক্ষক (চ:দা:)

ও

সদস্য সচিব
অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার
নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মো: আমির আলী)

অফিস সহকারি কাম কম্পি: অপা:

ও

সদস্য অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার
নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।

(মোহাম্মদ বাহারুল ইসলাম)

ইলেকট্রনিক ইঞ্জিনিয়ার

ও

আহ্বায়ক অফিস কার্যক্রম/সেবার সাধার
নির্দেশনাবলী প্রণয়ন সংক্রান্ত সাব কমিটি
নৌ বাণিজ্য দপ্তর, চট্টগ্রাম।