

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
পাসপোর্ট অফিস, সচিবালয়
ঢাকা।

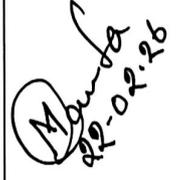
www.dip.gov.bd

স্মারক নং: ৫৮.০১.০০০০.৭৬২.০০০.০৫.০০০৫.২৬-

তারিখ: ২২/০২/২০২৬খ্রি.।

অফিস আদেশ

পাসপোর্ট অফিস, সচিবালয়, ঢাকা-এর কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের মধ্যে নিম্নরূপ কর্মবন্টন করা হইলঃ

| নাম ও পদবী | কর্মবন্টন অনুসারে নির্ধারিত দায়িত্ব | প্রতিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারী |
|---|---|---|
| ১। জনাব মো: আনিসুর রহমান (সহকারী পরিচালক) | <ul style="list-style-type: none">➤ অফিস প্রধান হিসাবে অফিসের সার্বিক দায়িত্ব পালন করা।➤ আবেদনকারীর সাক্ষাৎকার গ্রহণসহ সমস্যার সমাধান ও প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান এবং অফিসের সেবার মান উন্নয়নে সার্বিক ব্যবস্থা গ্রহণ করা।➤ অফিসের প্রশাসনিক যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা ও অফিসের নিরাপত্তার বিষয়টি তদারকি করা।➤ অফিসের আয়ন-ব্যয়ন কর্মকর্তার দায়িত্ব পালন করা।➤ স্থানীয় প্রশাসনের সহিত সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রাখা।➤ মহাপরিচালক মহোদয়ের আদেশ/নির্দেশ মোতাবেক অন্যান্য দায়িত্ব প্রতিপালন করা। |  22/02/2026 |
| ২। জনাব ফাতেমা আক্তার (উচ্চমান সহকারী) | <ul style="list-style-type: none">➤ প্রশাসন শাখার দায়িত্ব পালন করা।➤ চিঠিপত্র গ্রহণ, ডায়েরীসহ Put up এর প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ।➤ নথি ব্যবস্থাপনা (File Management) তদারকি করা।➤ তথ্য ও পরামর্শ কেন্দ্রের দায়িত্ব পালন করা।➤ এনআইডি অনলাইন কপি যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করা।➤ আবেদনকারীর GO/NOC/PRL/অবসর কপি অনলাইনে যাচাইপূর্বক স্বাক্ষর করা।➤ Local Manual Review, Sent from central Module, Waiting for completion নিয়মিত চেক করা এবং দ্রুত নিষ্পত্তির জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা। প্রয়োজনে আবেদনকারীর সাথে ফোনে যোগাযোগ করা।➤ রেকর্ড শাখার কাজ এবং হাজিরা বহি নিয়মিত তদারকি করা।➤ বায়ো এনরোলমেন্ট এর কাজ তদারকি করা।➤ প্রয়োজনে বায়ো এনরোলমেন্ট এর দায়িত্ব পালন করা।➤ জনাব মারুফা আক্তার এর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।➤ অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। |  22-02-26 |
| ৩। জনাব মারুফা আক্তার (অফিস সহকারী কাম-কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক) | <ul style="list-style-type: none">➤ পাসপোর্ট বিতরণ শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা।➤ রেকর্ড শাখার দায়িত্ব পালন করা ও সকল রেকর্ড যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা।➤ আবেদনকারীদের কল নোটিস প্রদান করা।➤ প্রয়োজনে বায়ো এনরোলমেন্ট এর দায়িত্ব পালন করা।➤ জনাব জনাব ফাতেমা আক্তার-এর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা।➤ অফিস প্রদানের অনুমোদনক্রমে লন্ট সার্কুলার জারী করা।➤ অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। |  22-02-26 |

| | | |
|---|--|--|
| <p>৪। জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম (সহকারী হিসাবরক্ষক)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ হিসাব শাখার যাবতীয় দায়িত্ব পালন করা। ➤ সকল বিল প্রস্তুতকরণ ও হিসাবরক্ষণ অফিসে দাখিল করা। ➤ হিসাবরক্ষণ অফিস এ সব ধরনের বিল দাখিল করা। ➤ ব্যাংক হইতে টাকা উত্তোলন করা। ➤ হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্ট্রার তৈরি ও আপডেট করা। ➤ আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতিসহ অফিস সরঞ্জামাদির তত্ত্বাবধান ও হিসাব রাখা এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় রেজিস্ট্রার তৈরি ও আপডেট করা। ➤ ডেসপাস শাখার কাজ তদারকি করা। ➤ জনাব মারুফা আব্দুল এর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা। ➤ দাপ্তরিক চিঠিপত্র টাইপ করা ও প্রতিদিন মেইল চেক ও অফিস প্রধানকে অবহিত করা। ➤ প্রতিদিন সার্ভার রুমের তদারকি করা। ➤ অফিস প্রাঙ্গণের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা তদারকি করা। ➤ প্রয়োজনে বায়ো এনরোলমেন্ট এর দায়িত্ব পালন করা। ➤ অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। | <p><i>[Signature]</i> 22-02-26</p> |
| <p>০৫। ইভান আহমেদ (কম্পিউটার অপারেটর- আউটসোর্সিং, ই-পাসপোর্ট ও স্বয়ংক্রিয় বর্ডার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা প্রকল্প)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ বায়ো এনরোলমেন্ট এর দায়িত্ব পালন করা। ➤ পাসপোর্ট সেবাপ্রার্থীদের পাসপোর্ট যথাসময়ে ডেলিভারি না হওয়ার যুক্তিসংগত কারণ উপস্থাপন করা এবং প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা। ➤ জনাব নাঈমা ফেরদৌস তানিয়া এর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা। ➤ আবেদনকারীদের কল নোটিস প্রদান করা। ➤ অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা | <p><i>[Signature]</i> Evan A. 22.02.26</p> |
| <p>০৬। নাঈমা ফেরদৌস তানিয়া (কম্পিউটার অপারেটর - আউটসোর্সিং, ই-পাসপোর্ট ও স্বয়ংক্রিয় বর্ডার নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থাপনা প্রকল্প)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ বায়ো এনরোলমেন্ট এর দায়িত্ব পালন করা। ➤ পাসপোর্ট সেবাপ্রার্থীদের পাসপোর্ট যথাসময়ে ডেলিভারি না হওয়ার যুক্তিসংগত কারণ উপস্থাপন করা এবং প্রয়োজনীয় তথ্যের জন্য সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ করা। ➤ জনাব ইভান আহমেদ-এর অনুপস্থিতিতে তার দায়িত্ব পালন করা। ➤ আবেদনকারীদের কল নোটিস প্রদান করা। ➤ অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। | <p><i>[Signature]</i> 22/02/26</p> |
| <p>০৭। মোঃ মেরাজুল ইসলাম ডেসপাস রাইডার/ম্যাসেঞ্জার (আউটসোর্সিং)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ ডেসপাস শাখার দায়িত্ব পালন করা ➤ চিঠিপত্র গ্রহণ, বন্টন ও ডায়েরি করা। ➤ বিভিন্ন দপ্তরে চিঠিপত্রের আদান-প্রদান করা। ➤ এনআইডি-এর অনলাইন কপি বের করা। ➤ এমআরপি/ই-পাসপোর্ট এর কুয়েরি চেক করা। ➤ জনাব মারুফা আব্দুল কে রেকর্ড শাখার কাজে সহযোগিতা করা। ➤ জনাব বাবুল বাসকর-এর অনুপস্থিতিতে কর্ম দিবসের শুরুর ও সমাপ্তিতে অফিস খোলা ও বন্ধ করার দায়িত্ব পালন করা। ➤ অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। | <p><i>[Signature]</i> মোঃ মেরাজুল ইসলাম 22/02/26</p> |
| <p>০৮। বাবুল বাসকর পরিচ্ছন্নতা কর্মী (আউটসোর্সিং)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ অফিস প্রাঙ্গণের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতার দায়িত্ব পালন করা। ➤ কর্ম দিবসের শুরুর ও সমাপ্তিতে অফিস খোলা ও বন্ধ করার দায়িত্ব পালন করা। ➤ জনাব মোঃ মেরাজুল ইসলাম-কে তার কাজে সহযোগিতা করা। ➤ অফিস প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা। | <p><i>[Signature]</i> বাবুল 22/02/26</p> |

বিঃ দ্রঃ ১। এ আদেশ ২২/০২/২০২৬ খ্রি. তারিখ অথবা সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর যোগদানের তারিখ (উক্ত তারিখের পরে যোগদানকৃত) হতে কার্যকর হবে।

২। সকল কর্মচারী বর্ণিত কর্মবন্টন অনুযায়ী নির্ধারিত দায়িত্ব পালন করবেন।

- ৩। বদলীজনিত প্রতিস্থাপক কর্মচারী পূর্ববর্তী কর্মচারীর স্থলাভিষিক্ত হলে তার নির্ধারিত দায়িত্ব পালন করবেন।
৪। এক্ষেত্রে, কর্মচারীগণ বর্ণিত দায়িত্বে অবহেলা করিলে প্রচলিত বিধি অনুযায়ী (শৃঙ্খলা ও আপিল বিধিমালা, ২০১৮) শাস্তি/দন্ডের আওতায় আসবেন।


22/02/2026

(মোঃ আনিসুর রহমান)

সহকারী পরিচালক

মোবাইলঃ ০১৫৩৮৮৫৫২৩৪

বিতরণ (সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে):

- ১। মহাপরিচালক, ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর, আগারগাঁও, ঢাকা-১২০৭।
২। সংশ্লিষ্ট কর্মচারী, জনাব.....।
৩। অফিস নথি।