

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর  
ই-৭, আগারগাঁও, ঢাকা  
[www.dip.gov.bd](http://www.dip.gov.bd)

## সিটিজেন চার্টার

### ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশনঃ** বাংলাদেশী নাগরিকদের বহির্বিশ্বে ভ্রমণ নিরাপদ করা এবং ইমিগ্রেশন প্রক্রিয়া সহজতর করা।

**মিশনঃ** বহির্বিশ্বে বাংলাদেশের ভাবমূর্তি সমুজ্জল করা এবং বাংলাদেশী নাগরিকদের বহির্বিশ্বে ভ্রমণ নিরাপদ করার লক্ষ্যে পাসপোর্ট প্রত্যাশী সকল বাংলাদেশী নাগরিককে সহজে ও দ্রুততম সময়ে আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন পাসপোর্ট প্রদান এবং বিদেশীদের বাংলাদেশে গমনাগমন/অবস্থানের জন্য আন্তর্জাতিক মানসম্পন্ন ভিসা প্রদান, ভিসা ইস্যু প্রক্রিয়া যুগোপযোগীকরণ এবং এয়ারপোর্ট সমূহে ই-গেট (e-Gate) প্রবর্তনের মাধ্যমে সহজে ও দ্রুততম সময়ে ইমিগ্রেশন সম্পন্নকরণ।

### ২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

#### ২.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তির স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১	পাসপোর্ট ইস্যু	নির্ধারিত ফরমে অথবা অনলাইনের মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনকারী যে জেলায় বসবাস করেন সেই জেলায় অবস্থিত বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস অথবা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস হতে এই সেবা প্রদান করা হয়।	১) অনলাইনে /হাতেপূরনকৃত পাসপোর্ট সাইজ রজিন ছবিসহ সত্যায়িত এমআরপি আবেদন ফর্ম - দুই সেট (ডি.আই.পি. ফরম -১); ২) সত্যায়িত জাতীয় পরিচয়পত্র অথবা ডিজিটাল জন্ম নিবন্ধন সনদ - দুই সেট; ৩) পাসপোর্ট ফিস জমাদানের মূল ব্যাংক রসিদ। ৪) মন্ত্রণালয়/বিভাগ/অধিদপ্তর/ পরিদপ্তর/ অধস্তন অফিস এবং স্বায়ত্বশাসিত সংস্থা/ কর্পোরেশনে কর্মরত কর্মকর্তা /কর্মচারীদের ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইস্যুকৃত মূল অনাপত্তি সনদ (NOC/GO) যা ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের	অধিদপ্তরের ওয়েব সাইট <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> / <a href="http://www.passport.gov.bd">www.passport.gov.bd</a> অথবা যেকোনো পাসপোর্ট অফিস থেকে ডিআইপি ফরম- ১ ও ২ বিনামূল্যে সংগ্রহ করা যাবে।	ক. জরুরি ভিত্তিতে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য ফিস ৬৯০০ টাকা (১৫% ভ্যাট সহ)। খ. সাধারণভাবে পাসপোর্ট প্রাপ্তির জন্য ফিস ৩৪৫০ টাকা (১৫% ভ্যাট সহ)। গ. সোনালী ব্যাংক এর নির্ধারিত শাখা ( <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> হতে জানা যাবে) এবং ঢাকা ব্যাংক, ওয়ান ব্যাংক, ট্রাষ্ট ব্যাংক, ব্যাংক এশিয়া এবং প্রিমিয়ার ব্যাংকের যেকোন শাখায় নগদ জমা করা যায়।	ক. সাধারণ ফিসে অনুকূল পুলিশ প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ১৫ কর্ম দিবস পর। খ. জরুরি ফিসে পুলিশ প্রতিবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ৭ কর্মদিবসের মধ্যে। গ. পুলিশ প্রতিবেদন যাদের জন্য প্রযোজ্য তা <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> থেকে জানা যাবে।	আবেদনকারী যে অধিক্ষেত্রে বসবাস করেন সেই অধিক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস অথবা আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের পরিচালক/ উপপরিচালক/ সহকারী পরিচালক/ উপসহকারী পরিচালক (অধিক্ষেত্রে <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> হতে জানা যাবে)।

			ওয়েব সাইটে প্রদর্শন করতে হবে, এবং এক সেট আবেদনফর্ম(ডি.আই.পি. ফরম - ১);ও এক সেট সত্যায়িতজাতীয় পরিচয়পত্র অথবা ডিজিটাল জন্মানিবন্ধন সনদ দাখিল করতে হবে। ৫) রি-ইস্যু আবেদনের ক্ষেত্রে কোনরূপ তথ্য পরিবর্তন না হলে ডিআইপি ফরম-২ পূরণ করতে হবে।				
২	ভিসা ইস্যু	নির্ধারিত ফরমে হেল্ল ডেস্কের মাধ্যমে অথবা অনলাইনের ( <a href="http://www.visa.gov.bd">www.visa.gov.bd</a> ) মাধ্যমে আবেদন করতে হবে। আবেদনকারী যে বিভাগে অবস্থান করবেন সেই বিভাগের পাসপোর্ট ও ভিসা অফিসে আবেদন করতে হবে। ঢাকা বিভাগের আবেদনকারীগণকে প্রধান কার্যালয় হতে এই সেবা প্রদান করা হয়।	ক. পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ আবেদন ফরম। খ. পাসপোর্ট, পাসপোর্ট ও ভিসার ফটোকপি, আবেদন ফরম, ছবি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ব্যাংক রশিদ, স্পন্সরশিপ লেটার, ওয়ার্ক পারমিট, নিরাপত্তা সনদ এবং গোয়েন্দা সংস্থার প্রতিবেদন। যে শ্রেণির ভিসার আবেদন করবেন সেই শ্রেণির ভিসা প্রাপ্তির জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।	শ্রেণি ভিত্তিক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তথ্য <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে জানা যাবে।	দেশ ভিত্তিক ফিসা ফিসের তালিকা অনুযায়ী সোনালী ব্যাংকের নির্ধারিত শাখায় জমা করতে হবে। ঢাকার ক্ষেত্রে অধিদপ্তরের প্রধান কার্যালয়ে অবস্থিত সোনালী ব্যাংকের বুথ এবং অন্যান্য বিভাগের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগের নির্ধারিত সোনালী ব্যাংকের শাখায় ফিস জমা করতে হবে। ভিসা ফিসের তালিকা <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> ওয়েবসাইট হতে জানা যাবে।	৩ কর্মদিবস থেকে ৪৫ কর্মদিবস(শ্রেণিভেদে এবং অনুকূল তদন্ত প্রতবিদেন সাপেক্ষে)।	সংশ্লিষ্ট অফিসের পরিচালক/ উপপরিচালক/সহকারী পরিচালক।
৩	সার্ক ভিসা এক্সম্পেশন স্টিকার ইস্যু	নির্ধারিত আবেদন ফরমে ২ কপি স্ট্যাম্প সাইজের ছবি সহ প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে।	ক. ২ কপি স্ট্যাম্প সাইজের ছবিসহ আবেদন ফরম। খ. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ের সুপারিশ।	-	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মোঃ শাহাদাৎ হোসেন সহকারী পরিচালক (পাসপোর্ট) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। কক্ষ নং:৪১১ ফোনঃ ৮১২৩৭৮৮ <a href="mailto:adpassport@passport.gov.bd">adpassport@passport.gov.bd</a>
৪	রুট চেঞ্জ পারমিট	নির্ধারিত আবেদন ফরমে প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে।	ক. আবেদনপত্র খ. একটি পাসপোর্ট সাইজ ছবি গ. পাসপোর্টের কটি	শ্রেণি ভিত্তিক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তথ্য <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে জানা যাবে।	বিনামূল্যে	০৩ কর্মদিবস	মোঃ ইসমাইল হোসেন সহকারী পরিচালক (ভিসা) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২-৯১২৯০১৩ <a href="mailto:advisa@passport.gov.bd">advisa@passport.gov.bd</a>
৫	বিদেশীদের পরিচিতি সনদ (Certificate of Identity)	নির্ধারিত আবেদন ফরমে প্রধান কার্যালয়ে আবেদন করতে হবে।	ক. আবেদনপত্র খ. একটি পাসপোর্ট সাইজ ছবি গ. পাসপোর্টের কটি	শ্রেণি ভিত্তিক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের তথ্য <a href="http://www.dip.gov.bd">www.dip.gov.bd</a> ওয়েবসাইট থেকে জানা যাবে।	ক. সাধারণ ফিঃ ৫০০/-টাকা+ ১৫% ভ্যাট খ. জরুরি ফিঃ ১০০০/- টাকা+ ১৫% ভ্যাট	০৩ কর্মদিবস	মোঃ ইসমাইল হোসেন সহকারী পরিচালক (ভিসা) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২-৯১২৯০১৩ <a href="mailto:advisa@passport.gov.bd">advisa@passport.gov.bd</a>

## ২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস ও আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিসের বাজেট।	নির্দিষ্ট কোডে বাজেট বরাদ্দের আবেদন জারি।	নির্দিষ্ট কোডে বাজেট বরাদ্দের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	০৭ কর্মদিবস	মোঃ মাসুদ রানা সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩২৬
২	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস/আঞ্চলিক পাসপোর্ট অফিস/পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে মুদ্রিত পাসপোর্ট সরবরাহ	ডাক বিভাগের মাধ্যমে	সিস্টেমে সংশ্লিষ্ট পাসপোর্ট অফিসিকর্তৃক এমআরপপ্রদানের অনুমোদনের ভিত্তিতে	-	পার্সোনালাইজেশন সেন্টারে প্রাপ্তির ০৩ কর্মদিবস এবং পাসপোর্ট প্রদানের বিধি মোতাবেক	রোজী খন্দকার উপপরিচালক পার্সোনালাইজেশন সেন্টার ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩০২ <a href="mailto:ddpesro@passport.gov.bd">ddpesro@passport.gov.bd</a>

## ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার মূল্যে এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবী, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তরে ৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির শূণ্য পদে নিয়োগ	প্রতিযোগিতামূলক পরীক্ষার মাধ্যমে যোগ্য প্রার্থী বাছাই করা হয়।	অধিদপ্তরের নিয়োগবিধি মোতাবেক বিভাগীয় নির্বাচন/বাছাই কমিটির সুপারিশ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	আবেদন প্রক্রিয়াকরণের জন্য নির্ধারিত অংকের পে-অর্ডার	৬০ দিন	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
২	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পদোন্নতি।	পদ শূণ্য থাকা সাপেক্ষে পদোন্নতি দেওয়া হয়।	ক. শূণ্য পদের তালিকা খ. জ্যেষ্ঠতা তালিকা। গ. সন্তোষজনক গোপনীয় প্রতিবেদন। ঘ. বিভাগীয় নির্বাচন/বাছাই কমিটির সুপারিশ।	বিনামূল্যে	১৫ দিন	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের অর্জিত ছুটি মঞ্জুর।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদনের ভিত্তিতে নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী সরকারি আদেশের মাধ্যমে	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন। খ. সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশ। গ. ছুটির প্রাপ্যতার সনদ *কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে হিসাবরক্ষণ অফিস থেকে। *কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট অফিস হতে এই সনদ গ্রহণ করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৭ দিন	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
৪	সহকারী পরিচালক ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদনের ভিত্তিতে আদেশ জারি।	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার আবেদন। খ. সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের ছুটি মঞ্জুরের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৩ দিন।	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>

৫	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ভ্রমণ ভাতাসহ অন্যান্য ভাতা মঞ্জুর।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে	ক. ভ্রমণসূচি। খ. বাজেট বরাদ্দ। গ. নির্ধারিত ফরমে বিল দাখিল।	বিনামূল্যে	০৫ দিন।	মোঃ মাসুদ রানা সহকারী হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩২৬।
৬	৩য় ও ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারীদের পিআরএল/ল্যাম্পগ্র্যান্ট ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে	ক) পূর্ণ গড়বেতনে ছুটির হিসাব। খ) অর্ধ গড় বেতনে ছুটির হিসাব গ) সার্ভিস বহির কপি।	বিনামূল্যে	০৭ দিন।	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
৭	কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে	ক। নির্ধারিত ফরমে পেনশন ও আনুতোষিকের আবেদনপত্র-২ প্রস্থ। খ। ছবি -১কপি। গ। এলপিআর মঞ্জুরীর আদেশের কপি -১ প্রস্থ। ঘ। নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ -১ প্রস্থ। ঙ। বৈধ উত্তরাধীকারীর ঘোষণাপত্র- ১ প্রস্থ। চ। পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ- ১ প্রস্থ। ছ। জাতীয়তা সনদের মূলকপি - ১ প্রস্থ। জ। প্রত্যাশিত শেষ বেতনের সনদপত্র (ইএলপিসি) - ১ প্রস্থ। ঝ। শেষ বেতন সনদপত্র (এলপিসি)- ১ প্রস্থ। ঞ। না-দাবী পত্র - ১ প্রস্থ। ট। মূল চাকুরী বহি -১ টি (২ খন্ড বিশিষ্ট)।	বিনামূল্যে	০৭ দিন।	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
৮	সাধারণ ভবিষ্য তহবিল হতে ঋণ মঞ্জুর	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে	ক) সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন। খ) হিসাব রক্ষণ কার্যালয়ে ভবিষ্য তহবিলের হিসাব বিবরণী।	বিনামূল্যে	০৭ দিন।	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
৮	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিভিন্ন প্রকার ঋণ মঞ্জুর।	নির্ধারিত ফরমে আবেদনের ভিত্তিতে।	ফরমে উল্লেখিত শর্তাবলী পূরণ এবং প্রয়োজনীয় কাগজপত্র দাখিল করতে হবে।	বিনামূল্যে	০৫ দিন।	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
৯	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উচ্চ শিক্ষা গ্রহণের অনুমতি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে।	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদন। খ. সংশ্লিষ্ট শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানে ভর্তির প্রমাণপত্র। গ. সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়/আঞ্চলিক অফিস প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৫ দিন।	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
১০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পাসপোর্ট গ্রহণের অনুমতি।	নির্ধারিত ফরমে অনাপত্তি দেয়া হয়।	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন। খ. সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৩ দিন।	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>
১১	দ্বিতীয় শ্রেণির কর্মকর্তা হতে ৪র্থ শ্রেণীর কর্মচারীর বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে।	ক. সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন। খ. ছুটির প্রাপ্যতার সনদ। গ. সংশ্লিষ্ট অফিস প্রধানের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	০৫ দিন।	বিপুল কুমার গোস্বামী সহকারী পরিচালক (প্রশাসন) ফোনঃ ০২৯১৬৯৭০ <a href="mailto:adadmin@passport.gov.bd">adadmin@passport.gov.bd</a>

২.৪) আওতাধীন দপ্তরসমূহের সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)
১	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, আগারগাঁও, ঢাকা	জনাব মোঃ আব্দুল্লাহ আল মামুন, পরিচালক ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩২৩ <a href="mailto:rpoagargaon@passport.gov.bd">rpoagargaon@passport.gov.bd</a>
২	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, সিলেট	জনাব এ কে এম মাজহারুল ইসলাম, পরিচালক ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩৬১ <a href="mailto:rposylhet@passport.gov.bd">rposylhet@passport.gov.bd</a>
৩	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, চট্টগ্রাম	জনাব আবু নোমান মোঃ জাকির হোসেন, উপ-পরিচালক ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩৪৯ <a href="mailto:rpomansurabad@passport.gov.bd">rpomansurabad@passport.gov.bd</a>
৪	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, খুলনা	জনাব মোঃ আবু সাইদ, পরিচালক ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩৪৯ <a href="mailto:rpokhulna@passport.gov.bd">rpokhulna@passport.gov.bd</a>
৫	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, রাজশাহী	জনাব মোঃ আবজাউল আলম, সহকারী পরিচালক ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩৮০ <a href="mailto:rporajshahi@passport.gov.bd">rporajshahi@passport.gov.bd</a>
৬	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, বরিশাল	জনাব মোঃ কামাল হোসেন খন্দকার, উপ-পরিচালক ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩৭৪ <a href="mailto:rpobarisal@passport.gov.bd">rpobarisal@passport.gov.bd</a>
৭	বিভাগীয় পাসপোর্ট ও ভিসা অফিস, রংপুর	জনাব শামীম আহমেদ, সহকারী পরিচালক ফোনঃ ০১৭৩৩৩৯৩৩৮৯ <a href="mailto:rporangpur@passport.gov.bd">rporangpur@passport.gov.bd</a>

### ৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রঃনং	কখন যোগাযোগ করবেন	কোথায় যোগাযোগ করবেন	নিষ্পত্তির সময়সীমা	যোগাযোগের ঠিকানা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিলে ব্যর্থ হলে	প্রতিষ্ঠানের GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা	০৭ (সাত) কর্মদিবস	শাহ মুহাম্মদ ওয়ালিউল্লাহ, উপপরিচালক (প্রশাসন ও সংস্থাপন) ddadmin@passport.gov.bd
২	Public Grievance ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা (GRS)		মহাপরিচালক ইমিগ্রেশন ও পাসপোর্ট অধিদপ্তর ফোন: +৮৮০২৯১২৬৭১৭ মোবাইল: +৮৮০১৭৩৩৩৯৩৩৩১ ফ্যাক্স: +৮৮০২৯১২৩৩৯৯ ই-মেইলঃ dg dip@passport.gov.bd

### ৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান।
২)	নির্ধারিত ব্যাংকে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
৩)	সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
৪)	আবেদন ফর্মের সাথে প্রয়োজনীয় দালিলিক প্রমাণাদি জমাকরণ।