

বংলাদেশ পুলিশ
বরিশাল মেট্রোপলিটন পুলিশ, বরিশাল।
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

২.১) নগরিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন- ২০০৯ অনুযায়ী তথ্য প্রদান	আইনে বর্ণিত পদ্ধতি অনুসরণে আবেদন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে অথবা তথ্য প্রদান আইন অনুযায়ী সর্বোচ্চ ২০ কার্যদিবসের মধ্যে	সহকারী পুলিশ কমিশনার (স্টাফ অফিসার) মোবঃ ০১৩২০০৬৪০৪৪ Emailঃ acsobmp@police.gov.bd
০২	জনসাধারণের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ	টহল ডিউটির মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	দিবা-রাত্রী ২৪ ঘন্টা	সংশ্লিষ্ট বাট অফিসার/অফিসার ইনচার্জ
০৩	সড়ক ও মহা-সড়ক নিরাপদ চলাচল নিশ্চিত করণ	ট্রাফিক ব্যবস্থাপনা ও টহল ডিউটির মাধ্যমে	প্রয়োজ্য নয়	বিনামূল্যে	দিবা-রাত্রী ২৪ ঘন্টা	ইনচার্জ (পুলিশ কন্ট্রোল রুম) মোবঃ ০১৩২০০৬৬৯৯৮ Emailঃ
০৪	থানার আগত নারী, শিশু ও বয়স্কদের সেবা প্রদান	নারী ও শিশু হেল্প ডেস্ক এর মাধ্যমে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	নারী ও শিশু হেল্প ডেস্ক কর্মকর্তা/সংশ্লিষ্ট অফিসার ইনচার্জ
০৫	ভিকটিমকে সেবা প্রদান	ভিকটিম সাপোর্ট সেন্টারের মাধ্যমে	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিকভাবে	ইনচার্জ, ভিকটিম সাপোর্ট সেন্টার মোবঃ ০১৩২০০৬৪১৯১ Emailঃ

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	জিডি এন্টি	জিডি ডায়েরীভুক্তকরণ	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) দিন	সংশ্লিষ্ট থানার ডিউটি অফিসার/অফিসার ইনচার্জ
০২	মামলার তদন্ত	অভিযোগের প্রেক্ষিতে	থানা	বিনামূল্যে	০৬ (ছয়) মাস	সংশ্লিষ্ট তদন্তকারী কর্মকর্তা
০৩	পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট	আবেদনের প্রেক্ষিতে	মেট্রোপলিটন সদর দপ্তর/ওয়েবসাইট	নির্ধারিত ফি	০৭ (সাত) দিন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/সিটিএসবি
০৪	পুলিশ ভেরিফিকেশন	প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ থেকে ১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/সিটিএসবি
০৫	পাসপোর্ট ভেরিফিকেশন	প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে	সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ থেকে ১৫ দিন	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/সিটিএসবি

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবী, ফোন ও ইমেইল)
০১	নৈমিত্তিক ছুটি/অর্জিত ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর নির্ধারিত ছুটি বিধিমালা অনুযায়ী	সাদা কাগজে/নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও দপ্তর প্রদানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	পুলিশ কমিশনার/অতিঃ পুলিশ কমিশনার/সংশ্লিষ্ট উপ পুলিশ কমিশনার
০২	শ্রান্তিবিনোদন ছুটি	আবেদন পাওয়ার পর শ্রান্তিবিনোদন ভাতা বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও দপ্তর প্রদানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কার্যদিবস	অতিরিক্ত পুলিশ কমিশনার মোবঃ ০১৩২০০৬৪০০৫ Email: addlpcbmp@police.gov.bd
০৩	সাধারণ ভবিষ্যৎ তহবিল হতে অগ্রিম মঞ্জুরি	আবেদন পাওয়ার পর ভবিষ্যৎ তহবিল বিধিমালা ১৯৭৯ অনুযায়ী	নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও দপ্তর প্রদানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্যদিবস	পুলিশ কমিশনার মোবঃ ০১৩২০০৬৪০০০ Email: pcbmp@police.gov.bd
০৪	সিলেকশন গ্রেড মঞ্জুরি	সন্তোষজনক চাকুরিকালের ভিত্তিতে	সাদা কাগজে আবেদন ও দপ্তর প্রদানের সুপারিশ	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	উপ পুলিশ কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) মোবঃ ০১৩২০০৬৪০২০ Email: dchqbmp@police.gov.bd
০৫	চাকুরি স্থায়ীকরণ	সন্তোষজনক চাকুরিকালের ভিত্তিতে	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট তারিখে	উপ পুলিশ কমিশনার (হেডকোয়ার্টার্স) মোবঃ ০১৩২০০৬৪০২০ Email: dchqbmp@police.gov.bd