

১.নাগরিক সেবাঃ

ক. কেএমপি'র সকল থানার সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	নারী ও শিশু, বয়স্ক এবং প্রতিবন্ধীদের সেবা প্রদান করা।	তাৎক্ষণিক	স্বাক্ষরিত আবেদন	সংশ্লিষ্ট থানা	বিনামূল্যে	থানার সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত নারী এসআই	(সংশ্লিষ্ট থানার অফিসার ইনচার্জ) ওসি, খুলনা থানা-০১৩২০-০৫৮৩৮২
০২	জিডি এন্ট্রি	তাৎক্ষণিক	স্বাক্ষরিত আবেদন/অনলাইনে আবেদন	সংশ্লিষ্ট থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট থানার ডিউটি অফিসার	ওসি, সোনাডাঙ্গা মডেল থানা-০১৩২০-০৫৮৪০৯
০৩	জিডি তদন্ত	বিজ্ঞ আদালতের আদেশ প্রাপ্তির তারিখ হতে ১৫ দিন	জিডি এর কপি	প্রযোজ্য নয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট জিডি'র তদন্তকারি অফিসার	ওসি, লবণচরা থানা-০১৩২০-০৫৮৪৩৬
০৪	মামলা রুজু	তাৎক্ষণিক	স্বাক্ষরিত আবেদন	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট থানার ওসি	ওসি, হরিণটানা থানা-০১৩২০-০৫৮৪৬৩
০৫	মামলা তদন্ত ও পুলিশ রিপোর্ট দাখিল	পরীক্ষার রিপোর্ট প্রাপ্তি ও আইনে উল্লেখিত সময়ানুযায়ি	প্রযোজ্য নয়	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট থানার মামলা তদন্তকারি অফিসার	ওসি, খালিশপুর থানা-০১৩২০-০৫৮৫১২
০৬	পুলিশ ক্লিয়ারেন্স সার্টিফিকেট	০৭ থেকে ১০ দিন	অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন পত্র	pcc.police.gov.bd তে লগইন করে পাওয়া যাবে	বিনামূল্যে	পুলিশ ক্লিয়ারেন্স এর তদন্তকারি অফিসার	ওসি, দৌলতপুর থানা-০১৩২০-০৫৮৫৩৯
০৭	ভিআর (চাকুরী)	০৭ থেকে ১০ দিন	এনআইডি/নাগরিক সনদ ও ঠিকানার প্রমাণপত্রসহ আনুষাঙ্গিক কাগজপত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্রানুযায়ি	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট থানার ওসি এবং উক্ত ভিআর এর তদন্তকারি অফিসার	ওসি,খানজাহান আলী থানা-০১৩২০-০৫৮৫৯৪

০৮	গুরুত্বপূর্ণ ব্যক্তিদের নিরাপত্তা প্রদান	তাৎক্ষণিক	স্বাক্ষরিত আবেদন বা সরকারি পত্র	থানা ও সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট নিরাপত্তা ডিউটি অফিসার
০৯	আইনি সহায়তা	তাৎক্ষণিক	মৌখিক বা স্বাক্ষরিত আবেদন	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট থানার ডিউটি অফিসার
১০	সমস্যাবলী শ্রবণ ও ব্যবস্থা গ্রহণ	সার্বক্ষণিক	মৌখিক বা স্বাক্ষরিত আবেদন	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট থানার ডিউটি অফিসার
১১	জনগণের জান মালের নিরাপত্তা প্রদান	সার্বক্ষণিক	মৌখিক বা স্বাক্ষরিত আবেদন	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিট অফিসার চেকপোস্ট ও মোবাইল প্রেট্রোল ডিউটি
১২	আইন শৃঙ্খলা নিয়ন্ত্রণ রাখা	সার্বক্ষণিক	স্বাক্ষরিত আবেদন বা সরকারি পত্র	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট বিট অফিসার চেকপোস্ট ও মোবাইল প্রেট্রোল ডিউটি
১৫	তথ্য প্রদান	সার্বক্ষণিক	মৌখিক বা স্বাক্ষরিত আবেদনের প্রেক্ষিতে	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট থানার ডিউটি অফিসার

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	বিভিন্ন সরকারী বে-সরকারী প্রতিষ্ঠানের নিরাপত্তা প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী সময় নির্ধারন করা হয়	স্বাক্ষরিত আবেদন	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দ্বায়িত্বে নিয়োজিত অফিসার	(সংশ্লিষ্ট থানার অফিসার ইন চার্জ) ১) ওসি, খুলনা থানা- ০১৩২০০৫৮৩৮২
০২	বিভিন্ন স্কুল কলেজের শিক্ষার্থীদের মধ্যে মাদক, জঙ্ঘিবাদ, ইভটিজিং ইত্যাদি সম্পর্কে সচেতনতা সৃষ্টি করা	চাহিদা অনুযায়ী সময় নির্ধারন করা হয়	স্বাক্ষরিত আবেদন	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দ্বায়িত্বে নিয়োজিত অফিসার	২) ওসি, সোনাডাঙ্গা মডেল থানা- ০১৩২০-০৫৮৪০৯ ৩) ওসি, লবণচরা থানা-০১৩২০- ০৫৮৪৩৬ ৪) ওসি, হরিণটানা থানা-০১৩২০- ০৫৮৪৬৩
০৩	শিল্প, কলকারখানার নিরাপত্তা সেবা	প্রতিষ্ঠানের চাহিদা মোতাবেক	স্বাক্ষরিত আবেদন	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দ্বায়িত্বে নিয়োজিত অফিসার	৫) ওসি, খালিশপুর থানা-০১৩২০- ০৫৮৫১২
০৪	মানি এ্যাক্সর্ট	সার্বক্ষণিক	প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দ্বায়িত্বে নিয়োজিত অফিসার	৬) ওসি, দৌলতপুর থানা-০১৩২০- ০৫৮৫৩৯ ৭) ওসি, আড়ংঘাটা থানা-০১৩২০- ০৫৮৫৬৬
০৫	কেপিআই এর নিরাপত্তা	সার্বক্ষণিক	সরকারি গেজেট মোতাবেক	থানা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দ্বায়িত্বে নিয়োজিত অফিসার	৮) ওসি, খানজাহান আলী থানা- ০১৩২০-০৫৮৫৯৪.

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)
০১	অনুসন্ধান প্রতিবেদন	০৭ থেকে ১০ দিন	সরকারি পত্র	সংশ্লিষ্ট দপ্তর হতে প্রাপ্ত পত্রানুযায়ী	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট দ্বায়িত্বপ্রাপ্ত অফিসার	সংশ্লিষ্ট থানার অফিসার ইনচার্জ
০২	কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে এবং সরকারি গেজেট অনুযায়ী।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট থানার অফিসার ইনচার্জ	উপ-পুলিশ কমিশনার (উত্তর/দক্ষিণ) কেএমপি, খুলনা মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৪৯০ (উত্তর) টেলিফোনঃ ০২৪৭৭৭০২৭৫৯ (উত্তর) মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৩৬০ (দক্ষিণ) টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭২২০০৮ (দক্ষিণ) ই-মেইলঃ dc.north.kmp@police.gov.bd kmp.dc.south@police.gov.bd

১. নাগরিক সেবাঃ

খ. সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্চ, কেএমপি এর সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/ আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)
০১	পুলিশ ক্রিয়ারেপ সার্টিফিকেট	৭ থেকে ১০ দিন ১. পেমেন্ট ডেরিফিকেশন পূর্বক থানায় প্রেরণঃ-আবেদন প্রাপ্তির দিন। ২. ওসি কর্তৃক তদন্তকারী কর্মকর্তা নিয়োগঃ-আবেদন প্রাপ্তির দিন। ৩. তদন্তকারী কর্মকর্তা কর্তৃক প্রতিবেদন প্রদানঃ-সর্বাধিক দুই কর্মদিবস। ৪. সার্টিফিকেট প্রিন্টঃ-প্রতিবেদন প্রাপ্তির দিন। ৫. ওসি'র স্বাক্ষর পূর্বক এসপি/ডিসি অফিসে প্রেরণঃ-প্রতিবেদন প্রাপ্তির এক কর্মদিবসের মধ্যে। ৬. এসপি/ডিবি'র স্বাক্ষর পূর্বক পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয়ে প্রেরণঃ-থানা থেকে সার্টিফিকেট প্রাপ্তির দুই কর্মদিবসের মধ্যে। ৭. পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় থেকে প্রতি স্বাক্ষরিত সার্টিফিকেট ফেরত আনয়ন সপ্তাহে কমপক্ষে দুই বার। ৮. ডেলিভারী প্রদানঃ-পররাষ্ট্র মন্ত্রণালয় থেকে সার্টিফিকেট প্রাপ্তির এক কর্মদিবসের মধ্যে।	১. অনলাইনে পূরণকৃত আবেদন পত্র ২. ১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা দ্বারা সত্যায়িত পাসপোর্টের তথ্য পাতায় স্ক্যানকপি অথবা বিদেশে অবস্থানকারী বাংলাদেশী নাগরিকগণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দেশে বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্টের তথ্য পাতার স্ক্যানকপি অথবা বিদেশী নাগরিকদের ক্ষেত্রে নিজ দেশের জাস্টিস অব পিস (Justice of Peace) কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্টের তথ্য পাতায় স্ক্যানকপি।	অনলাইন লগ ইন pcc.police.gov .bd	বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালি ব্যাংকের যে কোন শাখা থেকে (১- ৭৩০১-০০০১-২৬৮১) কোডে করা ৫০০/- (পাঁচশত) টাকা মূল্যমানের ড্রেজারী চালান অথবা অনলাইনে ফ্রেডিট/ডেবিট কার্ডের মাধ্যমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্ধারিত সার্ভিসচার্জ সহ ফি প্রদান।	সহকারী পুলিশ কমিশনার সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্চ খুলনা মেট্রোপলিটন পুলিশ খুলনা। (মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৬২৮) ই-মেইলঃ kmp.ac.csb@police.gov.bd	বিশেষ পুলিশ সুপার সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্চ কেএমপি, খুলনা। (মোবাঃ ০১৩২০- ০৫৮৬২০ টেলিফোন-০২ ৪৪১১০৭৬২) ই-মেইলঃ Kmp.sscsb@police.gov.bd

০২	ই-পাসপোর্ট	নিয়মিত-০৭ দিন জরুরী-০৩ দিন	১. অনলাইনে যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্র। ২. এনআইডি/জন্ম সনদের ফটোকপি (১ম শ্রেণীর গেজেটেড কর্মকর্তা দ্বারা সত্যায়িত) ৩. নাগরিক সনদপত্র	অনলাইন epassport.gov.bd	১) নিয়মিত ৫ বছরের জন্য ৪৮ পৃষ্ঠা ৪০২৫/=, ১০ বছরের জন্য ৫৭৫০/=, ৫ বছরের জন্য ৬৪ পৃষ্ঠা ৬৩২৫/=, ১০ বছরের জন্য ৮০৫০/=, ২) জরুরী ৫ বছরের জন্য ৪৮ পৃষ্ঠা ৬৩২৫/=, ১০ বছরের জন্য ৮০৫০/=, ৬৪ পৃষ্ঠা ৫ বছরের জন্য ৮৬২৫/=, ১০ বছরের জন্য ১০৩৫০/=, ৩) অতীব জরুরী ৫ বছরের জন্য ৪৮ পৃষ্ঠা ৮৬২৫/=, ১০ বছরের জন্য ১০৩৫০/=, ৬৪ পৃষ্ঠা ৫ বছরের জন্য ১২০২৫/=, ১০ বছরের জন্য ১৩৮০০/= অথবা অনলাইনে ডেভিড/ক্রেডিট কার্ডের মাধ্যমে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সার্ভিস চার্জসহ ফি প্রদান।		
০৩	ভিআর (চাকুরী)	প্রাপ্ত ভিআর/পার্ট ভিআর ৩/৫/৭/১০ দিন অথবা দ্রুততম সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি করে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে প্রেরণ করা হয়।	১. নাগরিকত্ব সনদ, ২. এনআইডি, ৩. স্থায়ী/অস্থায়ী ঠিকানার প্রমানপত্র ইত্যাদি	এসবি, বিভিন্ন পুলিশ ইউনিট, সরকারী/স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান।	প্রযোজ্য নয়	ঐ	ঐ
০৪	ভিআর (ডাইভিং লাইসেন্স তদন্ত)	১৪ দিন	১. নাগরিকত্ব সনদ, ২. এনআইডি, ৩. স্থায়ী/স্থায়ী ঠিকানার প্রমানপত্র ইত্যাদি	বিআরটিএ এর বিভিন্ন কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়		
০৫	ভিআর (আগ্নেয়াস্ত্র)	-	১. ব্যাংক স্টেম্যান্ট, ২. আয়কর প্রত্যয়ন পত্র, ৩. ট্রেড লাইসেন্স, ৪. অঙ্গীকার নামা, ৫. নাগরিকত্ব সনদ, ৬. এনআইডি ইত্যাদি	জেলা প্রশাসকের কার্যালয়	প্রযোজ্য নয়		
০৬	বিদেশীদের রেজিস্ট্রেশন	৩০ মিনিট	পাসপোর্টের ফটোকপি, ভিসার ফটোকপি, ০২ কপি পাসপোর্ট সাইজে ছবি	সিটিএসবি, কেএমপি, খুলনা	-		
০৭	মিডিয়ায় প্রচার ও প্রচারণা	তাৎক্ষণিক	উৎকৃষ্ট কতৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	অনলাইন প্রচার	বিনামূল্যে	মিডিয়া এ্যান্ড কমিউনিটি পুলিশিং শাখা	এডিসি, মিডিয়া এ্যান্ড কমিউনিটি পুলিশ মোবাইল: ০১৩২০-০৫৮৬২২
০৮	তথ্য প্রাপ্তি ও আপীল শুনানী	২০ কর্মদিবস	তথ্য প্রাপ্তির “ক” ফরমে আবেদন	অনলাইন ও সরাসরি অফিস	বিনামূল্যে		

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
-	-	-	-	-	-	-	-

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	ছুটি	আবেদনক্রমে	-	সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্জ কেএমপি, খুলনা।	প্রযোজ্য নয়	সিআইও-০১ সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্জ কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৬৪০	বিশেষ পুলিশ সুপার সিটি স্পেশাল ব্রাঞ্জ কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৬২০ টেলিফোন- ০২৪-৪১১০৭৬২

গ. উপ-পুলিশ কমিশনার (এফ এন্ড বি) কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
-	-	-	-	-	-	-	-

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	ওসিসি বিল, প্রচার ও বিজ্ঞাপন বিল, পরিবহন ব্যায় বিল, নিরাপত্তা সেবা সংগ্রহ বিল, উৎসব অনুষ্ঠানাদি বিল, যন্ত্রপাতি ও সরঞ্জাম মেরামত বিল, পূর্ত মেরামত বি/র, অফিস ভাড়া বিল, ভূমিকর বিল, পানির বিল, বিদ্যুৎ বিল, টেলিফোন বিল, ইন্টারনেট বিল, পেট্রোল ও লুব্রিক্যান্ট (জ্বলানী) বিল, বইপত্র সাময়িকি বিল, খেলার সামগ্রী বিল, ৪র্থ শ্রেণীর পোশাক সেলাই বিল, পুলিশ সদস্যদের পোশাক সেলাই বিল, মটরযান কাঁচামাল ও খুচরা যন্ত্রাংশ বিল, কম্পিউটার সামগ্রী বিল, মটরযান মেরামত ও সংরক্ষণ বিল, আসবাবপত্র মেরামত বিল, আসবাবপত্র মেরামত বিল, কম্পিউটার ও যন্ত্রাংশ বিল, আসবাবপত্র ক্রয় বিল, চিকিৎসা ও শৈল বিল, বিছানাপত্র বিল ও পথ্য বিল ইত্যাদি।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিল, ভাউচার ও কতৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনকৃত নোট শীটের কপি	সংশ্লিষ্ট অফিস ও নির্ধারিত ফরম	বিল মূল্যে, এজি অফিসের মাধ্যমে বিল পাশ করতঃ চেক প্রদান করেন। এরপর সংশ্লিষ্ট ঠিকাদারদের পিসি বইতে স্বাক্ষর পূর্বক চেক প্রদান করা হয়।	হিসাব রক্ষণ অফিসার	উপ-পুলিশ কমিশনার (এফ এন্ড বি), কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮০১২ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭২৯১২৪

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজ পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)
০১	যাবতীয় অর্থ বরাদ্দ সংক্রান্ত পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা পত্র যোগাযোগ করা।	প্রয়োজন অনুসারে	কম্পিউটারে টাইককৃত আবেদন ও নির্ধারিত ফরম	সংশ্লিষ্ট অফিসে	বিনামূল্যে	হিসাব রক্ষণ অফিসার	উপ-পুলিশ কশিশনার (এফ এন্ড বি), কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ- ০১৩২০- ০৫৮০১২ টেলিফোনঃ০২৪-৭৭৭২৯১২৪
০২	কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণের টিএ বিল প্রস্তুত করণ।	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে					
০৩	বেতন স্থগিত ফাইল সংরক্ষণ করা এবং সংক্রান্ত রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ	ঐ					
০৪	বিবিধ কর্তন রেজিস্টার লিপিবদ্ধ করণ ও সংরক্ষণ	ঐ					
০৫	বাৎসরিক বাজেট প্রাক্কলন ও সংরক্ষণ	ঐ					
০৬	কোড ভিত্তিক আয়ের হিসাব সংরক্ষণ	প্রতি মাসে					
০৭	পুলিশ রখালাসপত্র প্রদান সংরক্ষণ	ঐ					
০৮	নথিকরণ ফাইল সংরক্ষণ	ঐ					
০৯	পারিবার নিরাপত্তা প্রকল্পের চাঁদা কর্তন ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে					
১০	বেতন ভাতাসহ অন্যান্য বিল প্রস্তুত করণ	ঐ					
১১	বেতন ভাতাসহ অন্যান্য বিল প্রস্তুত করণ	ঐ					
১২	ক্যাশ বহি লিখন ও ভিডিও কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষর	ঐ					
১৩	এলপিসি বিল প্রস্তুতকরণ ও রেজিস্টার সংরক্ষণ	ঐ					
১৪	এলপিসি ইস্যু ফাইল সংরক্ষণ	ঐ					
১৫	গৃহ নির্মাণ+ মটর সাইকেল অগ্রমি কর্তন রেজিস্টার সংরক্ষণ	ঐ					
১৬	লামগ্রান্ড বিল প্রস্তুত করণ ও এজি অফিসে পেরণ	ঐ					
১৭	বাংলাদেশ পুলিশ কল্যাণ তহবির মাসিক চাঁদা কর্তন করতঃ পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা প্রেরণ।	ঐ					

১৮	বাংলাদেশ পুলিশ কল্যাণ তহবিল মাসিক ভাতা প্রাপকের নিকট বিতরণ	ঐ				
১৯	বাংলাদেশ পুলিশ উইমেন নেটওয়ার্ক চাঁদা কর্তন পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, প্রেরণ	ঐ				
২০	থানাভিত্তিক ব্যয়ের বি-স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করতঃ এজি অফিসের প্রতিস্বাক্ষর করে পুঃহেঃকোঃ, ঢাকা প্রেরণ।	প্রতি মাসে				
২১	কর্তব্যরত অবস্থায় মৃত্যুবরণকারী পুলিশ ওনন-পুলিশ কর্মকর্তা/ কর্মচারী পরিবার সহায়তা তহবিল সংক্রান্তনথি সংরক্ষণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে				
২২	বেতন সংক্রান্ত ফাইল সংরক্ষণ ও ফোর্সদের প্রাধিকার রেজিস্টার সংক্রান্ত	ঐ				
২৩	মাসিক বি-স্টেটমেন্ট প্রস্তুত করতঃ এজি অফিস হতে প্রতিস্বাক্ষর করে পুঃহেঃকোঃ, ঢাকায়, প্রেরণ।	প্রতি মাসে				
২৪	বিভিন্ন ধরনের এরিয়া বিব প্রস্তুত করতঃ এজি অফিসে প্রেরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে				
২৫	ডিডি ফাইল ও রেজিস্টার	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ	ঐ
২৬	সাময়িক বরখাস্ত ও পিআরএল বিল প্রস্তুত করণ	ঐ				
২৭	অডিট ফাইল সংরক্ষণ	ঐ				
২৮	সকল সিভিল স্টাফ/ এএসআই/নায়ক/কনস্টবলদের বাৎসরিক আয়কর দাখিলের জন্য বেতননের প্রতায়ণ প্রস্তুত করণ	ঐ				
২৯	নব নিয়োগকৃত ফোর্সদের নিয়োগ বিল প্রস্তুত করতঃ এজি অফিসে প্রেরণ	ঐ				
৩১	আরআরএল ফাইল এবং বিল প্রস্তুত করণ	ঐ				
৩২	ব্যাংকে লেনদেন ও এজি অফিসের সহিত সমন্বয় করা	ঐ				
৩৩	গেজেটেড এবং নন-গেজেটেডদের বেতন সংক্রান্ত কার্যক্রম এবং বাৎসরিক বাজেট প্রস্তুত করণ	ঐ				
৩৪	চিটিপত্র রিসিড ও ডেসপাস সংক্রান্ত রেজিস্টার সংরক্ষণ	ঐ				

ঘ. উপ পুলিশ কমিশনার (লজিস্টিকস্‌ এ্যান্ড সাপ্লাই) কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
-	-	-	-	-	-	-	-

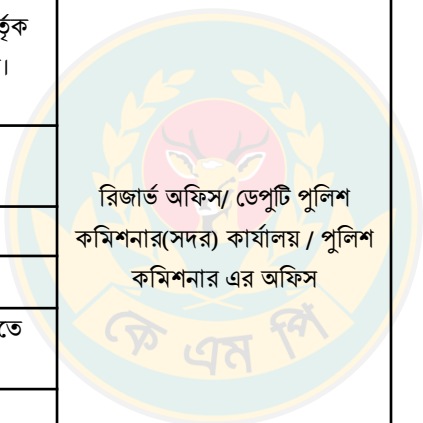
২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
-	-	-	-	-	-	-	-

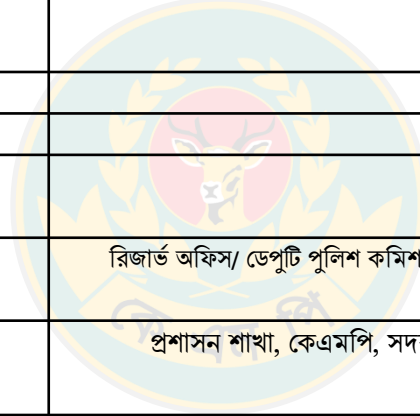
৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
১.	রেশন সামগ্রী ক্রয় এবং প্রদান	প্রতি মাসে	টেন্ডার ও সরাসরি	রেশন স্টোর	রেশন স্টোর কর্তৃক নির্ধারিত মূল্য	ওসি রেশন স্টোর কেএমপি, খুলনা	উপ পুলিশ কমিশনার (লজিস্টিকস্‌ এ্যান্ড সাপ্লাই), কেএমপি, খুলনা মোবাঃ ০১৩২০ ০৫৮০০৬ টেলিফোন-০২-৪৭৭৭২৭৫৬৯
২.	ব্যবহৃত যানবাহন রক্ষনাবেক্ষণ করা	সার্বক্ষণিক	প্রয়োজন সাপেক্ষে সার্ভিসিং করা	মোটরযান শাখা	ব্যবহৃত যানবাহন রক্ষনাবেক্ষণ করা	ওসি, এমটি কেএমপি, খুলনা মোবাঃ ০১৭৬৯-৬৯০৯২৪	
৩.	লজিস্টিক ক্রয় ও সরবরাহ	সার্বক্ষণিক	লজিস্টিকচাহিদা প্রেরণ ও প্রাপ্তি সাপেক্ষে বন্টন	সি-স্টোর/ ডি-স্টোর	লজিস্টিক ক্রয় ও সরবরাহ	ওসি সি-স্টোর/ ওসি ডি-স্টোর কেএমপি, খুলনা	

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	কর্মকর্তা/কর্মচারীর নৈমিত্তিক ছুটি, অর্জিত ছুটি, শ্রান্তি বিনোদন ছুটি মঞ্জুর	সার্বক্ষণিক	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে এবং সরকার কর্তৃক ঘোষিত গেজট অনুযায়ী।	 <p>রিজার্ভ অফিস/ ডেপুটি পুলিশ কমিশনার(সদর) কার্যালয় / পুলিশ কমিশনার এর অফিস</p>	বিনামূল্যে	রিজার্ভ অফিস, সদরদপ্তর প্রশাসন শাখা, গোপনীয় শাখা কেএমপি, খুলনা।	<p>ডেপুটি পুলিশ কমিশনার (সদর), কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮০১০ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭২১৫৮৩ ই-মেইলঃ dchqkmp@police.gov.bd</p>
০২	বেতন ভাতা প্রস্তুত পূর্বক দাখিল	সার্বক্ষণিক	ঐ				
০৩	পুরস্কার/ তিরস্কার	সার্বক্ষণিক	ঐ				
০৪	টিএ/ ডিএ	সার্বক্ষণিক	ঐ				
০৫	পদোন্নতি/ সিলেকশন গ্রেড/ টাইমস্কেল প্রদান	সার্বক্ষণিক	প্রার্থীর আবেদনের প্রেক্ষিতে ব্যবস্থা গ্রহণ।				
০৬	ইউনিট সমূহের বাজেট প্রস্তাব সংগ্রহ ও প্রাপ্ত বাজেট বন্টন	সার্বক্ষণিক	ঐ				
০৭	পোপনীয় প্রতিবেদন	সার্বক্ষণিক	প্রয়োজ্য নহে				

০৮	মানি এ্যাক্ট	সার্বক্ষণিক	কম্পিউটারে টাইপকৃত সাদা কাগজে আবেদন	ডেপুটি পুলিশ কমিশনার (সদর) কার্যালয় / পুলিশ কমিশনার এর অফিস/ পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স	৳	৳	৳
০৯	কেপিআই-এর নিরাপত্তা	সার্বক্ষণিক	কম্পিউটারে টাইপকৃত সাদা কাগজে আবেদন	ডেপুটি পুলিশ কমিশনার (সদর) কার্যালয় / পুলিশ কমিশনার এর অফিস/ পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স			
১০	অধঃস্তনদের বিভাগীয় পদোন্নতি	সার্বক্ষণিক	ঐ	রিজার্ভ অফিস/ ডেপুটি পুলিশ কমিশনার (সদর) কার্যালয় / পুলিশ কমিশনার এর অফিস/ পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স			
১১	জিপিএফ এর অগ্রিম মঞ্জুরী	সার্বক্ষণিক	ঐ	রিজার্ভ অফিস/ ডেপুটি পুলিশ কমিশনার (সদর) কার্যালয় / পুলিশ কমিশনার এর অফিস			
১২.	পিআরএল মঞ্জুরী	সার্বক্ষণিক	ঐ	রিজার্ভ অফিস/ ডেপুটি পুলিশ কমিশনার (সদর) কার্যালয় / পুলিশ কমিশনার এর অফিস/ পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স			
১৩	ঔষধ সামগ্রী ক্রয় ও প্রদান	সার্বক্ষণিক	টেন্ডার ও ঔষধ ব্যবস্থাপনা পত্র	বিভাগীয় পুলিশ হাসপাতাল, খুলনা			
১৪	পেনশন মঞ্জুরী	সার্বক্ষণিক	কম্পিউটারে টাইপকৃত সাদা কাগজে আবেদন/ নির্ধারিত ফরম	রিজার্ভ অফিস/ ডেপুটি পুলিশ কমিশনার (সদর) কার্যালয় / পুলিশ কমিশনার এর অফিস/ পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স			
১৫	কল্যান তহবিল হতে অর্থিক অনুদান	প্রতি মাসে	ঐ	রিজার্ভ অফিস			
১৬	শিক্ষা সহায়তা ভাতা মঞ্জুর	আবেদনের প্রেক্ষিতে	ঐ	রিজার্ভ অফিস			



১৭	প্রধান মন্ত্রীর মেধা তহবিল ও বাংলাদেশ পুলিশ কল্যান তহবিল থেকে বৃত্তি প্রদান				বিনামূল্যে		
১৮	দাপ্তরিক কর্মচারীদের বদলি				বিনামূল্যে		
১৯	অভিযোগ সংক্রান্ত				বিনামূল্যে		
২০	দাপ্তরিক কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ এর ব্যবস্থা করা				বিনামূল্যে		
২১	NOC	সার্বক্ষণিক	রিজার্ভ অফিস/ ডেপুটি পুলিশ কমিশনার (সদর)		বিনামূল্যে		
২২	অফিসে টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা		প্রশাসন শাখা, কেএমপি, সদরদপ্তর		বিনামূল্যে		

১. নাগরিক সেবাঃ

চ. উপ-পুলিশ কমিশনার (ডিবি) এর কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	সাধারণ জনগণের সমস্যা নিবারণ কল্পে আইনী সহায়তা প্রদান	তাৎক্ষণিক	জনগণের বিভিন্ন মৌখিক ও লিখিত অভিযোগের ভিত্তিতে (যদি থাকে)		বিনামূল্যে। খুলনা মহানগরী এলাকার জনসাধারণের বিভিন্ন অভিযোগ সংক্রান্তে আইনী সহায়তা প্রদান করা হয়।		
০২	হেল্প ডেস্ক (ডিউটি অফিসার) এর মাধ্যমে সেবা দান	তাৎক্ষণিক	ভুক্তভোগীদের কাছ থেকে লিখিত অভিযোগ সংগ্রহ করা হয় (যদি থাকে)	গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনা	বিনামূল্যে। খুলনা মহানগরী এলাকায় অসহায়, নারী, শিশু ও ভুক্তভোগীদের সমস্যা শ্রবণপূর্বক নিবারণকল্পে আইনগত ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনা কর্মরত সকল অফিসার-ফোর্সদেরকে নির্দেশনা প্রদান করা হয়।	ওসি, ডিবি কেএমপি, খুলনা মোবাঃ ০১৩২০-০৫৯১১৯	উপ-পুলিশ কমিশনার (ডিবি) কেএমপি, খুলনা। ফোনঃ ০১৩২০-০৫৯১০০ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭০৩৩৬০
০৩	করোনা ভাইরাস ও ডেঙ্গু জ্বর প্রতিরোধ ও বাজার মনিটরিং সংক্রান্ত সেবা দান	প্রতি মাসে			বিনামূল্যে। করোনা ভাইরাস ও ডেঙ্গু জ্বর প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে গোয়েন্দা বিভাগের টিমের সকল সদস্য তাদের নিজ নিজ স্বাস্থ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিত সহ সার্বক্ষণিক সদা সতর্ক থাকবেন এবং পরবর্তী সময়ে খুলনা মহানগরী এলাকার কীচা বাজার /মাছের আড়ৎ/ঔষধ ব্যবসায়ীরা যাতে কৃত্রিম সংকট তৈরী করে দ্রব্যমূল্য বৃদ্ধি করতে না পারে সে জন্য নিত্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যের বাজার নিয়ন্ত্রণ রাখতে ব্যবসায়ীদের পণ্যের দাম সহনশীল রাখা, অতিরিক্ত মজুদ না রাখা এবং এই ধরনের ব্যবস্থা সৃষ্টি হলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করে আইনানুগ ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।		
০৪	অভিযোগের অনুসন্ধান করা	পত্রের উল্লিখিত সময়ে	গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনায় প্রাপ্ত সকল প্রকার মৌখিক ও লিখিত অভিযোগ অনুসন্ধান পূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।		বিনামূল্যে। পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স, ঢাকা ও কেএমপি হেডকোয়ার্টার্স, খুলনা থেকে প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে।		

dcdbkmp@police.gov.bd

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	অভিযোগের অনুসন্ধান/তদন্ত করা	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনগণের নিকট হতে লিখিত অভিযোগের প্রেক্ষিতে।	গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনা	বিনা মূল্যে। জনসাধারণ কর্তৃক আনিত পুলিশ সদস্যদের বিরুদ্ধে বিভিন্ন লিখিত অভিযোগের অনুসন্ধান/তদন্ত করা হয়।	ওসি, ডিবি কেএমপি, খুলনা মোবাইলঃ ০১৩২০- ০৫৯১১৯	উপ-পুলিশ কমিশনার (ডিবি) কেএমপি, খুলনা। ফোনঃ ০১৩২০-০৫৯১০০ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭০৩৩৬০ dcdbkmp@police.gov .bd
০২	অপরাধ পর্যালোচনা সভা	প্রতি মাসে এক বার	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে।		বিনা মূল্যে। অপরাধ কার্যক্রম নিয়ন্ত্রণ ও গোয়েন্দা বিভাগের কার্যক্রমকে বেগবান করার জন্য অপরাধ পর্যালোচনা সভা আয়োজন করা হয়।		
০৩	খুলনা মহানগরী এলাকার অপরাধ কার্যক্রম তদারকি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	দায়েরকৃত মামলার এফ.আই.আর এর মাধ্যমে।		বিনা মূল্যে। গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনা কর্তৃক দায়েরকৃত সকল ধরনের মামলার তদন্ত তদারকি, ভিকটিমকে আইনী সহায়তা এবং খুলনা মহানগরী এলাকার আইন-শৃঙ্খলা পরিস্থিতি নিয়ন্ত্রণে অত্র বিভাগে কর্মরত সকল অফিসার-ফোর্সদেরকে দিক-নির্দেশনা প্রদান করা হয়।		
০৪	নারী বান্ধব কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স এর নির্দেশনা মোতাবেক।		বিনা মূল্যে। গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনায় কর্মরত সকল পুলিশ সদস্যদেরকে দিক-নির্দেশনা প্রদানের মাধ্যমে সুশৃঙ্খল নারী বান্ধব কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি করা হয়েছে।		
০৫	পেপার ক্লিপিংস এর উপর ব্যবস্থা গ্রহণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	বিভিন্ন সংস্থা হতে প্রাপ্ত পত্র।		বিনা মূল্যে। গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনায় প্রাপ্ত পেপার ক্লিপিংস এর বিষয়ে পর্যালোচনা সাপেক্ষে সুনির্দিষ্ট মতামত প্রদান করা হয়।		

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	ইমপেক্টরদের ছুটি প্রদান	আবেদনের উল্লেখিত তারিখে	লিখিত আবেদন এর ভিত্তিতে	গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনা	বিনা মূল্যে। গোয়েন্দা বিভাগে কর্মরত ইমপেক্টরদের কাছ থেকে প্রাপ্ত ছুটির আবেদন সুপারিশসহ অগ্রহামী করে কেএমপি, হেডকোয়ার্টার্স এ প্রেরণ করা হয়।	ওসি, ডিবি কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৯১১৯	উপ-পুলিশ কমিশনার (ডিবি) কেএমপি, খুলনা। ফোনঃ ০১৩২০-০৫৯১০০ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭০৩৩৬০ dcdbkmp@police.gov.bd
০২	এসআই, এএসআই, কনস্টেবল এবং সিভিল স্টাফদের ছুটি প্রদান	আবেদনের উল্লেখিত তারিখে	লিখিত আবেদন এর ভিত্তিতে		বিনা মূল্যে। নির্দিষ্ট আবেদনের মাধ্যমে।		
০৩	আভ্যন্তরীণ পুরস্কার প্রদান	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	সফলতার স্বীকৃতির প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ভিত্তিতে		বিনা মূল্যে। গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনায় কর্মরত অফিসার-ফোর্সদের ভাল কাজের স্বীকৃতি স্বরূপ কর্ম উদ্দীপনা বৃদ্ধির লক্ষ্যে পুরস্কার প্রদানের ব্যবস্থা করা হয়।		
০৪	গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর প্রতিস্বাক্ষর	প্রতি বছর	কর্মকর্তা কর্মচারীদের নিকট হতে প্রাপ্ত সাপেক্ষে		বিনা মূল্যে। এডিসি, এসি, পুলিশ পরিদর্শক, এসআই ও সিভিল স্টাফ পর্যন্ত সদস্যদের গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর করা হয় এবং এএসআই'গণের প্রতিবেদন প্রতিস্বাক্ষর করা হয়।		
০৫	আভ্যন্তরীণ শান্তি প্রদান	-	অভিযোগ প্রমাণ সাপেক্ষে		বিনা মূল্যে। গোয়েন্দা বিভাগ, কেএমপি, খুলনায় কর্মরত কনস্টেবল হতে এসআই'গণের বিরুদ্ধে বিভিন্ন অভিযোগের ভিত্তিতে শুনানি শেষে লঘুদণ্ড ো গুরুদণ্ড প্রদান করা হয়।		

ছ. উপ-পুলিশ কমিশনার (উত্তর/দক্ষিণ) কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	নারী শিশু, বয়স্ক ও প্রতিবন্ধী সেবা ডেস্ক এর মাধ্যমে সেবা দান	তৎক্ষণিক	ডিকিটিম দের লিখিত অভিযোগ	ডিকিটিমদের নিকট হতে লিখিত অভিযোগ সংগ্রহ করা হয়।	বিনা মূল্যে	সংশ্লিষ্ট নারী এসআই/এএসআই উপ-পুলিশ কমিশনার (উত্তর/দক্ষিণ) অফিস	উপ-পুলিশ কমিশনার (উত্তর) কেএপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৪৯০ টেলিফোনঃ ০২৪৭৭৭০২৭৫৯ ও উপ-পুলিশ কমিশনার (দক্ষিণ) কেএপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৩৬০ টেলিফোনঃ ০২৪৭৭৭২২০০৮
০২	সাধারণ জনগণের সমস্যা নিবারণ কল্পে আইনী সহায়তা প্রদান	তৎক্ষণিক	লিখিত অভিযোগ	জনগণের বিভিন্ন মৌখিক ও লিখিত অভিযোগ ভিত্তিতে	বিনা মূল্যে		
০৩	বিট পুলিশিং / কমিনিউটি পুলিশিং সেবা দান	চলমান	-	প্রতি মাসে প্রতিটি থানায় একটি করে কমিউনিটি পুলিশিং সভা অনুষ্ঠিত করা হয়।	বিনা মূল্যে		
০৪	জনসাধারণের বিরক্তিকর কার্যনিবারণ করা	চলমান	--	মৌখিক ও লিখিত অভিযোগের ভিত্তিতে	বিনা মূল্যে		

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	নারী বান্ধব কর্ম পরিবেশ সৃষ্টি		-	পুলিশ হেডকোয়ার্টার্স এর নির্দেশনা মেতাবেক।	বিনা মূল্যে		
০২	অভিযোগের অনুসন্ধান/ তদন্ত করা	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	লিখিত অভিযোগ	জনগণনের নিকট হতে লিখিত অভিযোগের প্রক্ষিপ্তে	বিনা মূল্যে		উপ-পুলিশ কমিশনার (উত্তর) কেএপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৪৯০ টেলিফোনঃ ০২৪৭৭৭০২৭৫৯ ও উপ-পুলিশ কমিশনার (দক্ষিণ) কেএপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৩৬০ টেলিফোনঃ ০২৪৭৭৭২২০০৮
০৩	অপরাধ পরাধ পর্যালোচনা সভা	প্রতি মাসে ১ বার	-	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষে নির্দেশ ক্রমে।	বিনা মূল্যে	-	
০৪	প্রতিষ্ঠানের নিয়ন্ত্রনাধীন থানাসমূহের তদারকি।	৪৮ ঘন্টা		মামলার এফ.আই.আর প্রাপ্তির সাপেক্ষে	বিনা মূল্যে		
০৫	বিভিন্ন প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত পত্রের জবাব প্রদান	পত্রের উল্লেখিত তারিখে	আগত পত্র	বিভিন্ন সংস্থা হতে	বিনা মূল্যে		

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	কনস্টেবলের, এএসআই, এসআই এবং সিভিল স্টাফদের ছুটি প্রদান।	আবেদনের উল্লেখিত তারিখে	লিখিত	লিখিত আবেদনে এর ভিত্তিতে	বিনা মূল্যে		
০২	গোপনীয় প্রতিবেদন অনুস্বাক্ষর ও প্রতিস্বাক্ষর	প্রতি বছর	লিখিত	কর্মকর্তা কর্মকর্তাদের নিকট হতে প্রাপ্তি সাপেক্ষে	বিনা মূল্যে		
০৩	আভ্যন্তরীণ পুরস্কার প্রদান	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	-	সফলতার স্বীকৃতির প্রয়োজনীয় কাগজপত্রের ভিত্তিতে	বিনা মূল্যে		উপ-পুলিশ কমিশনার (উত্তর) কেএপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৪৯০ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭০২৭৫৯ ও
০৪	আভ্যন্তরীণ শান্তি প্রদান		লিখিত অভিযোগ	অভিযোগ প্রমাণ সাপেক্ষে	বিনা মূল্যে	-	উপ-পুলিশ কমিশনার (দক্ষিণ) কেএপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৩৬০ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭২২০০৮
০৫	প্রতিষ্ঠানের অধীনে নিয়োজিত কর্মচারীদের পদোন্নতি সুপারিশ	প্রতি বছর	-	বার্ষিক গোপনীয় অনুবেদন পর্যালোচনায়	বিনামূল্যে		
০৬	প্রতিষ্ঠানিক যোগাযোগ রক্ষা	সার্বক্ষণিক	-	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক	বিনামূল্যে		
০৭	আভ্যন্তরীণ বদলী	নির্দিষ্ট সময় অন্তর	-	-	-		
০৮	আভ্যন্তরীণ প্রতিষ্ঠানে সমূহ পরিদর্শন	নির্দিষ্ট সময় অন্তর	-	-	-		

জ. উপ-পুলিশ কমিশনার (আরসিডি) এর কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	দাঙ্গা দমন বিভাগের পুলিশ কর্তৃক খুলনা মহানগরী এলাকার বিভিন্ন পোস্টে নিয়োজিত থেকে আইন শৃঙ্খলা রক্ষা এবং জনসাধারণের জানমালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	সার্বক্ষনিক	ডিউটি বন্টন আদেশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আরআই, আরসিডি কেএমপি, খুলনা	উপ-পুলিশ কমিশনার (আরসিডি) কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৩২০ টেলিফোনঃ ০৪১-৭৬১১৩৪
০২	বিভিন্ন প্রকার গার্ড, ক্যাম্প, ফাঁড়ি ও কেপিআই সংশ্লিষ্ট গার্ড ও গার্ডে সংরক্ষিত সরকারী মালামালের নিরাপত্তা নিশ্চিত করা।	গার্ডে দায়িত্ব পালনের মাধ্যমে নিরাপত্তা নিশ্চিত করা	ডিউটি বন্টন আদেশ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
০৩	অত্র কার্যালয়ে যে কোন বিষয়ে সাহায্যের জন্য কোন সাহায্য প্রার্থী আসলে তাকে দাঙ্গা দমন বিভাগের পক্ষ থেকে সার্বিকভাবে সাহায্য সহযোগিতা প্রদান করা।	সাহায্য প্রার্থীকে দাঙ্গা দমন বিভাগের পক্ষ থেকে সাহায্য প্রদান	-	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
-	-	-	-	-	-	-	-

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	কর্মরত অফিসার ও ফোর্সের কল্যাণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ	কল্যাণ সভা, রোলকল ও অফিসে উপস্থাপিত বিষয়ে কার্যক্রম গ্রহণ	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	আরআই, আরসিডি কেএমপি, খুলনা	উপ-পুলিশ কমিশনার (আরসিডি) কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৩২০ টেলিফোনঃ ০৪১৭৬১১৩৪
০২	কর্মরত অফিসার ও ফোর্সদের চাহিদা মোতাবেক ছুটি মঞ্জুর করা	কর্মরত অফিসার ও ফোর্সের চাহিদা মোতাবেক ছুটি মঞ্জুর	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
০৩	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের উপযুক্ত অফিসার ও ফোর্সের প্রস্তাব প্রেরণ।	পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্য প্রার্থীর মনোনয়ন প্রেরণ।	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		
০৪	অফিসার ও ফোর্সদের অসুস্থতাকালীন প্রয়োজনীয় চিকিৎসা ব্যবস্থা গ্রহণ করা।	বিভাগীয় পুলিশ হাসপাতাল, খুলনার মাধ্যমে চিকিৎসা ও ঔষধ প্রাপ্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়		

ব্য. উপ-পুলিশ কমিশনার (ট্রাফিক) কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, বুমা নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার(পদবী, বুমা নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	ট্রাফিক পুলিশ কর্তৃক খুলনা মহানগরী এলাকার বিভিন্ন ট্রাফিক পোস্টে নিয়োজিত থেকে যানবাহন নিয়ন্ত্রণ, নিরসন এবং জনসাধারণের চলাচল নির্বিঘ্ন করা।	চলমান	ডিউটি বন্টন আদেশ	অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০২	রাস্তায় চলাচলরত যানবাহনের চালকদের ট্রাফিক আইন মেনে সতর্কতার সাথে গাড়ি চালানোর জন্য পরামর্শ প্রদান করা।	চলমান	ডিউটি বন্টন আদেশ	অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০৩	মোটরযানের কাগজপত্র ও ডাইভিং লাইসেন্স হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হলে তার ডুপ্লিকেট কপি উত্তোলনের জন্য বিআরটিএ'র চাহিদা মোতাবেক ট্রাফিক ক্লিয়ারেন্স যথাশীঘ্র প্রদান করা।	চলমান	বিআরটিএ'র চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন প্রেরণ	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রশাসনিক শাখা, শহর ও যাবাহন পুলিশ পরিদর্শক মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৬৯৩	উপ-পুলিশ কমিশনার (ট্রাফিক) কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৬৬০ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭৩০৫৮৩
০৪	অত্র কার্যালয়ে যে কোন বিষয়ে সাহায্য প্রার্থী আসলে তাকে ট্রাফিক বিভাগের পক্ষ থেকে সাবিকভাবে সাহায্য সহযোগিতা প্রদান করা।	চলমান	--	-	প্রযোজ্য নয়		

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)
০১	E-Traffic Prosecution & Fine Payment System এর আওতায় POS Machine এ মামলা বুজু ও U-Cash এর মাধ্যমে জরিমানা আদায়	চলমান	কেস স্লীপ ও টাকা জমার চালান	অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০২	সড়ক পরিবহন আইনে ধারা অনুযায়ী জরিমানার চার্ট প্রস্তুত পূর্বক দৃশ্যমান স্থানে স্থাপন	চলমান	জরিমানার চার্ট স্থাপিত	অফিস	প্রযোজ্য নয়	প্রশাসনিক শাখা, পুলিশ পরিদর্শক (শহর ও যানবাহন) মোবাঃ ০১৩২০- ০৫৮৬৯৩	উপ-পুলিশ কমিশনার (ট্রাফিক) কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০- ০৫৮৬৬০ টেলিফোনঃ ০২৪- ৭৭৭৩০৫৮৩
০৩	মামলা নিষ্পত্তির জন্য আগে আসা ব্যক্তিকে আগে সেবা প্রদান এবং মহিলা সেবা গ্রহীতাদের অগ্রাধিকার প্রদান	চলমান	প্রযোজ্য নয়	অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০৪	মামলা নিষ্পত্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সহযোগিতার জন্য সেবা ডেস্ক স্থাপন পূর্বক এক জন ট্রাফিক ইন্সপেক্টর নিয়োজিত করা	চলমান	সেবা ডেস্ক স্থাপন পূর্বক পরামর্শ প্রদান	অফিস	প্রযোজ্য নয়		

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	কর্মরত অফিসার ও ফোর্সেদের চাহিদা মোতাবেক ছুটি মঞ্জুর করা	চলমান	অফিসার ও ফোর্সের ছুটির আবেদন পত্র	অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০২	অফিসার ও ফোর্সেদের অসুস্থকালীন প্রয়োজনীয় চিকিৎসা ব্যবস্থা গ্রহণ করা	চলমান	বিভাগীয় পুলিশ হাসপাতাল, খুলনার মাধ্যমে চিকিৎসা ও ঔষধ প্রাপ্তির ব্যবস্থা গ্রহণ	চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্র	প্রযোজ্য নয়	প্রশাসনিক শাখা, পুলিশ পরিদর্শক (শহর ও যানবাহন) মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৬৯৩	উপ-পুলিশ কমিশনার (ট্রাফিক) কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮৬৬০ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭৩০৫৮৩
০৩	শুদ্ধাচার পুরস্কার প্রদানের উপযুক্ত অফিসার ও ফোর্সের প্রস্তাব প্রেরণ	চলমান	পুরস্কার প্রাপ্তির যোগ্য প্রার্থীর মনোনয়ন প্রেরণ	অফিস	প্রযোজ্য নয়		
০৪	কর্মরত অফিসার ও ফোর্সের কল্যাণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম গ্রহণ	চলমান	কল্যাণ সভা, রোলকল ও অফিসে উপস্থাপিত বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	অফিস	প্রযোজ্য নয়		

এ. উপ-পুলিশ কমিশনার (প্রসিকিউশন) কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	-	-	-	-	-	-	-

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	রাষ্ট্রপক্ষে আদালতে মামলা (জিআর) পরিচালনা করা।	১০.০০ হতে ১২.৩০	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	বিজ্ঞ সিএমএম আদালত, নেজারত শাখা	সম্পূর্ণ ফ্রি	<ul style="list-style-type: none"> ➤ কোর্ট পুলিশ পরিঃ(নিঃ)-০১, প্রসিকিউশন বিভাগ, কেএমপি, খুলনা, মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮১১৭ ➤ কোর্ট পুলিশ পরিঃ(নিঃ)-০২, প্রসিকিউশন বিভাগ, কেএমপি, খুলনা, মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮১১৮ ➤ কোর্ট পুলিশ পরিঃ(নিঃ)-০৩, প্রসিকিউশন বিভাগ, কেএমপি, খুলনা, মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮১১৯ <p>ই-মেইল- kmpprosecution888@gmail.com</p>	<p>উপ-পুলিশ কমিশনার (প্রসিকিউশন), রুম নম্বর- চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত ভবনের ৬ষ্ঠ তলার পূর্ব পাশে, মোবাঃ-০১৩২০-০৫৮০১১,</p> <p>kmp.dc.prosecution@police.gov.bd</p>

আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আ বেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	কর্মকর্তা/কর্মচারীর ছুটি, বেতন, রেশন, চিকিৎসা ও অন্যান্য।	কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত	কর্মকর্তা/কর্মচারীর আবেদনের ভিত্তিতে এবং সরকার কর্তৃক ঘোষিত গেজেট অনুযায়ী	সংশ্লিষ্ট দপ্তর	বিনা মূল্যে	উপ-পুলিশ কমিশনার (প্রসিকিউশন), রুম নম্বর- চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত ভবনের ৬ষ্ঠ তলার পূর্ব পাশে, মোবাঃ-০১৩২০-০৫৮০১১, kmp.dc.prosecution@police.gov.bd	উপ-পুলিশ কমিশনার (প্রসিকিউশন), রুম নম্বর- চীফ জুডিসিয়াল ম্যাজিস্ট্রেট আদালত ভবনের ৬ষ্ঠ তলার পূর্ব পাশে, মোবাঃ-০১৩২০-০৫৮০১১, kmp.dc.prosecution@police.gov.bd

ট. উপ-পুলিশ কমিশনার (ইএন্ডডি), কেএমপি, খুলনা এর কার্যালয়ের সিটিজেন চার্টার

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
-	-	-	-	-	-	-	-

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	পুলিশ হেডকোয়ার্টার্সের চাহিত পত্রের জবাব/পূর্ত নির্মাণ/বিভিন্ন প্রস্তাব প্রেরণ/মেরামত প্রস্তাব/দরপত্র আহ্বান/নিলাম/কোটেশন/ভূমি উন্নয়ন কর/পৌর কর/পানির বিল ইত্যাদি সংক্রান্ত।	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	চিঠি-পত্র আদান প্রদান/বিল ভাউচার ইত্যাদি	এস্টেট এন্ড ডেভেলপমেন্ট শাখা, কেএমপি, খুলনা	বিনা মূল্যে	এস্টেট এন্ড ডেভেলপমেন্ট শাখা	উপ-পুলিশ কমিশনার (ইএন্ডডি), কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮০১৩ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭২৩০৩৫ kmp.dc.estate@police.gov.bd

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	এস্টেট এন্ড ডেভেলপমেন্ট শাখার চিঠি-পত্র আদান প্রদান/বিভিন্ন আবেদন অগ্রগামী করা ও অন্যান্য কাজ।	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে	সাদা কাগজে আবেদন	এস্টেট এন্ড ডেভেলপমেন্ট শাখা, কেএমপি, খুলনা	বিনা মূল্যে	এস্টেট এন্ড ডেভেলপমেন্ট শাখা	উপ-পুলিশ কমিশনার (ইএসডি), কেএমপি, খুলনা। মোবাঃ ০১৩২০-০৫৮০১৩ টেলিফোনঃ ০২৪-৭৭৭২৩০৩৫ kmp.dc.estate@police.gov.bd

ঠ. বিভাগীয় পুলিশ হাসপাতাল, খুলনা এর সিটিজেন চার্টার

১. নাগরিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)
-	-	-	-	-	-	-	-

২. প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদ ন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই- মেইল)
০১	চিকিৎসা সেবা (পুলিশ সদস্য ও তাদের পরিবার বর্গের চিকিৎসা সেবা)	তাৎক্ষনিক	সংশ্লিষ্ট ইউনিট কতৃক ইস্যুকৃত চিকিৎসা বই	নির্ধারিত কোন ফরম নাই	বিনা মূল্যে	আবাসিক মেডিকেল অফিসার টেলিফোন- ০২-৪৭৭৭২৩৫০৫ super.dphk@gmail.com	তত্ত্বাবধায়ক, বিভাগীয় পুলিশ হাসপাতাল, খুলনা টেলিফোন- ০২-৪৭৭৭২৩৫০৫ মোবা-০১৩২০-০৫৮০৭১ super.dphk@gmail.com

৩. আভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র/আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	শাখার নাম সহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার (পদবী, রুম নম্বর, অফিসিয়াল ফোন ও ই-মেইল)
০১	ছুটি	আবেদন প্রাপ্তির ৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	কম্পিউটার টাইপকৃত আবেদন	সংশ্লিষ্ট অফিস	বিনা মূল্যে	আবাসিক মেডিকেল অফিসার টেলিফোন- ০২-৪৭৭৭২৩৫০৫ super.dphk@gmail.com	তত্ত্বাবধায়ক, বিভাগীয় পুলিশ হাসপাতাল, খুলনা টেলিফোন- ০২-৪৭৭৭২৩৫০৫ super.dphk@gmail.com
০২	বেতন	প্রতি মাসের ০১ তারিখ	প্রযোজ্য নহে	নির্ধারিত কোন ফরম নাই			
০৩	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের বিরুদ্ধে অভিযোগ ও গৃহীত ব্যবস্থা	০৭ কার্য দিবসের মধ্যে					