



অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি.
ঘারুয়া . শাখা, ফরিদপুর . |

তারিখ: ২৮/১২/২০২৩

বিষয়ঃ সিটিজেনস চার্টার (সংশোধন/পরিবর্তনযোগ্য)

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি., ঘারুয়া.শাখার কার্যক্রম।

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি. বাংলাদেশের একটি ঐতিহ্যবাহী এবং অন্যতম বৃহৎ রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক। গ্রাহকদের বিভিন্ন প্রকার আর্থিক সেবা প্রদানের মাধ্যমে দেশের আর্থ সামাজিক উন্নয়ন, শিল্প-বাণিজ্যের প্রসার, আমদানি/রপ্তানিতে উৎসাহিত করা এবং উদ্ভাবিত নতুন নতুন প্রযুক্তি ব্যবহারের মাধ্যমে উন্নততর গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করে দেশে এবং বিদেশে একটি শীর্ষস্থানীয় ব্যাংকের মর্যাদা লাভ করাই অগ্রণী ব্যাংকের মূল লক্ষ্য। সেই লক্ষ্য কর্মসম্পাদনে অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

সময়সূচী	
অফিসের সময়সূচী	: রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ১০.০০ ঘটিকা হতে অপরাহ্ন ৫ ঘটিকা পর্যন্ত।
লেনদেনের সময়সূচী	: রবিবার থেকে বৃহস্পতিবার সকাল ১০.০০ ঘটিকা হতে অপরাহ্ন ৩.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত।
সাধ্য ব্যাংকিং	: বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী আপাতত বন্ধ।

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি,
বিষয়ঃ সিটিজেনস চার্চার

১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ আর্জেন্টিক মানের উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদান, দক্ষতা, গুণগতমান, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং স্থিতিশীল ভারত সংরক্ষণের মধ্য দিয়ে দেশের নেতৃত্বাধীন রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন ব্যাংক হিসেবে পরিপন্থিত হওয়া।

মিশনঃ সরকারের অর্থায়িকায়ন প্রায় খাত, সুপকল্প ২০৪১ এবং ৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অডিট (SDG), অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালায় আলোকে নৈতিকতা ও স্বচ্ছতার সাথে পেশাগত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সংমিশ্রণে সর্বোচ্চ দক্ষতা অর্জনপূর্বক ব্যবসায়িক নীতি ও পদ্ধতি উন্নয়নের মাধ্যমে গ্রাহক এবং কর্মকর্তা-কর্মচারী উভয়ের কল্যাণ সাধন করা।

২. প্রতিমুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা স্থান এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, আফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উন্নয়ন কর্মকর্তার পদবী, আফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২ আমানত হিসাব খোলা	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২	সঞ্চয়ী হিসাব	অপেক্ষাকৃত	গ্রাহকের ২কপি ছবি, নব্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম মাত্র লিখে)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	৩ সঞ্চয়ী আমানত	অপেক্ষাকৃত	গ্রাহকের ২কপি ছবি, নব্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম মাত্র লিখে)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৪	৪ মাসিক মুদালা সংগ্রহ প্রকল্প	অপেক্ষাকৃত	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নব্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম মাত্র লিখে)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৫	৫ অগ্রণী ব্যাংক পেনশন স্কিম (এপিএস)	অপেক্ষাকৃত	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নব্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম মাত্র লিখে)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত স্বাক্ষরকারী পদবী, অফিসিয়াল চিত্রায়োগ ও ই-মেইল	উৎসর্কন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল চিত্রায়োগ ও ই- মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৯	কৃত্তক সুপার সেন্টার স্কিম (S ^১)	অংশগতিক	<p>খোজার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড। ১৮ বছর ও তুলসী ব্যাপারের সুস্থ মহিলাদের যে কোন বাংলাদেশী নাগরিক এই হিসাব খুলতে পারবেন।</p> <p>বাংলাদেশের যেকোন শিকার প্রতিষ্ঠানে অধারনত শিক্ষার্থী নিখোনার/প্রতিভাবকরণ জীবের সন্ধান/সেবা/সেবার নামে হিসাব খুলতে পারবেন। হিসাবখারী ও নমিনার জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সত্যায়িত বৈধ পরিচয়পত্র/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র, হিসাবখারীর সন্মতভাৱে ২ কপি ও নমিনার ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। হিসাব খোজার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।</p> <p>একজন প্রাপ্তবয়স্ক সুস্থ মহিলাদের বিদেশে কর্মরত অনিবার্য বাংলাদেশী বিনেশ থেকে অত্রনী কাংকের যেকোন শাখায় হিসাব খুলতে পারবেন। বৈদেশিক বৈশিষ্ট্যক এর মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে। হিসাবখারীর বৈশিষ্ট্যক/ওয়ার্ড পারমিট/আকামা এবং ভিসায়ুক্ত বৈধ পাসপোর্ট/বহিঃ-গমন সীলনুক্ত পঠার ফটোকপি অথবা বিদেশী পাসপোর্টের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পঠার ফটোকপি, হিসাবখারীর ২ কপি ও নমিনার ১ কপি ছবি।</p> <p>ক) হিসাব খোজার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড যথাযথভাবে পূরণ করে হিসাব খুলতে হবে। ৬-১৮ বছর বয়সের সুপলম্বী ছাত্র-ছাত্রীকে কিংবা ৩য় শ্রেণি থেকে ১০ম শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীকে সুপ কাংকিং কাংকের অওতাধি হিসাব খুলতে পারেন।</p> <p>খ) একবই সরবরাহ করা হয় না। উৎখোজাল চিত্রের মাধ্যমে যে কোন সময় জমা টাকা উঠানো যায়।</p> <p>গ) হিসাব খোজার সময় শ্রেণি শিক্ষক/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে হিসাবখারী ছাত্র-ছাত্রীর জন্ম তারিখসহ অধ্যয়নের সনদপত্র/পরিচয়পত্র এবং ৩ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি এবং নমিনার ১ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি প্রদান করতে হবে। সুদের প্রধান শিক্ষক বা শ্রেণি শিক্ষকের পরিচয়পত্রে হিসাব খোলা যাবে।</p> <p>ঘ) ছাত্র-ছাত্রীদের পক্ষে তাদের আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক হিসাবটি পরিচালিত হবে। সুপে অ্যাপ করলে বা সুপে পড়াশুনা চালিয়ে যাওয়া সম্ভব না হলে ছাত্র-ছাত্রীর অধ্যয়ন অর্ধ বন্ধের পাওনা যায়।</p> <p>ঙ) ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যাবে। যেকোন পরিমাণ টাকা হিসাবখারী ছাত্র-ছাত্রীকে জীবনের হিসাবে জমা করতে পারবেন।</p> <p>চ) হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত কোন সার্ভিস চার্জ/ফি কাটা হয় না।</p> <p>ছ) হিসাবখারীর জন্মকৃত অর্ধের উপর সঞ্চয়ী হারের ১% বেশি সুপ প্রদান করা হয়।</p>	অত্রনী কাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম সহ লিফে)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোজার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২০	অত্রনী এনআরসি ডিপোজিট স্কিম	অংশগতিক		অত্রনী কাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম সহ লিফে)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোজার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২১	সুপ কাংকিং	অংশগতিক		অত্রনী কাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম সহ লিফে)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোজার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাশুনা এবং পরিশোধ পক্ষটি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ স্বাক্ষরিত অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপস্থিত কর্মকর্তার নামসহ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২১	স্বল্প জীবনবীমা হিসাব খোলা	আঞ্চলিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড, মূলতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম সহ লিফট)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৩	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় সুবিধাজোগীনের হিসাব খোলা	আঞ্চলিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও স্বাক্ষরকার্ড, মূলতম ১০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম সহ লিফট)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৪	পথ শিশু ও কর্মজীবী শিশু কিশোরদের জন্য ব্যাংকিং সেবা	আঞ্চলিক	পথ শিশু ও পুত্র কর্মজীবী শিশু/কিশোরদের ভবিষ্যতে উন্নত কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও ব্যক্তিগত সেবার আওতায় আনয়নের লক্ষ্যে তাদের নামে ১০/- টাকার বিনিময়ে সঞ্চয়ী হিসাব খোলা যাবে। যে পথ কেসরকারি সংস্থা (কেন্দ্রিক) পথ শিশু/ কর্মজীবী শিশু/কিশোরদের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে অগ্রাধী আবেদন প্রার্থী হলে সঙ্গোপসঙ্গো উক্ত হিসাব পরিচালনা করতে হবে। গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড, মূলতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম সহ লিফট)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৬	স্বাধিকার হিসাব	আঞ্চলিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম সহ লিফট)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৭	লকার হিসাব	আঞ্চলিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরম সহ লিফট)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানের সর্বোচ্চ সময়	প্রদানকারী কার্যালয়	অধিবাসন স্থান প্রতিষ্ঠান	অধিবাসন স্থান প্রতিষ্ঠান	সেবার সংক্রান্ত বিবরণ	সেবার সংক্রান্ত কর্মকর্তা	সেবার সংক্রান্ত যোগাযোগ
১	এগ্রামি এর মাধ্যমে সেবাশুধুর	৩	৪	৫	৬	৭	৮	
১	Agrami e-Account	অন্যক্রমিক				সংক্রান্ত সেবার সংক্রান্ত কর্মকর্তা	উপ-মহানগরকার্যপত্র, আইটি এড এমআইএন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২- ৯৬২২০০ dgmmit@agranban k.org	
২	Agrami Smart App	অন্যক্রমিক				সংক্রান্ত সেবার সংক্রান্ত কর্মকর্তা	উপ-মহানগরকার্যপত্র, আইটি এড এমআইএন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২- ৯৬২২০০ dgmmit@agranban k.org	
	(এ.এ.সি.সি.সি.)							
২	এ.এ.সি.সি.সি. এর মাধ্যমে সেবাশুধুর	অন্যক্রমিক				সংক্রান্ত সেবার সংক্রান্ত কর্মকর্তা	উপ-মহানগরকার্যপত্র, আইটি এড এমআইএন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২- ৯৬২২০০ dgmmit@agranban k.org	
২	অগ্রামী স্মার্ট অ্যাপ	অন্যক্রমিক				সংক্রান্ত সেবার সংক্রান্ত কর্মকর্তা	উপ-মহানগরকার্যপত্র, আইটি এড এমআইএন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২- ৯৬২২০০ dgmmit@agranban k.org	
২	এ.এ.সি.সি.সি. এর মাধ্যমে সেবাশুধুর	অন্যক্রমিক				সংক্রান্ত সেবার সংক্রান্ত কর্মকর্তা	উপ-মহানগরকার্যপত্র, আইটি এড এমআইএন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২- ৯৬২২০০ dgmmit@agranban k.org	
২	স্মার্ট অ্যাপ/স্মার্ট অ্যাপ সেবাশুধুর	১ কার্যক্রম				সংক্রান্ত সেবার সংক্রান্ত কর্মকর্তা	উপ-মহানগরকার্যপত্র, আইটি এড এমআইএন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২- ৯৬২২০০ dgmmit@agranban k.org	
২	স্মার্ট অ্যাপ	৩০ কার্যক্রম				সংক্রান্ত সেবার সংক্রান্ত কর্মকর্তা	উপ-মহানগরকার্যপত্র, আইটি এড এমআইএন ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২- ৯৬২২০০ dgmmit@agranban k.org	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তি সর্বোচ্চ সময়	কমিউনিটি কাংশিপার	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাশুনা এবং পরিচোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ পরিচোধ কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উদ্দেশ্য কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	পাট খণ্ড	৩ ৩০	৪	৫	৬	৭	৮
৩	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৪	৩০	৩০	৪	৫	৬	৭	৮
৫	৩০	৩০	৪	৫	৬	৭	৮
৬	৩০	৩০	৪	৫	৬	৭	৮
৭	৩০	৩০	৪	৫	৬	৭	৮
৮	৩০	৩০	৪	৫	৬	৭	৮
৯	৩০	৩০	৪	৫	৬	৭	৮
১০	৩০	৩০	৪	৫	৬	৭	৮

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে শ্রেণীভিত্তিক সনদ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাগ্রহণের একচেটিয়া পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ পরিচালিত কর্মকর্তার পদবী, বৈশিষ্ট্যগণ টেলিফোন ও ই-মেইল	উৎসর্গ কর্মকর্তার পদবী, বৈশিষ্ট্যগণ টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৯	আবদানি বাবিনা ফল	৭ কার্যনির্বাহন	৪	অনুমোদিত এডি শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২০	চলতি মূলধন ফল	৭ কার্যনির্বাহন	৪	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২১	বিশ্ববিশ্বাস্যের অনুমতি প্রাপ্তি	৩০ কার্যনির্বাহন	৪	ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২২	সরকারি কর্মচারীদের অনুমতি প্রাপ্তি	৩০ কার্যনির্বাহন	৪	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৩	পলী গৃহ নির্মাণ ফল 'অগ্রাধী আবাস'	৩০ কার্যনির্বাহন	৪	ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৪	ওলার ড্রাফট (Pay order limit under e-GP) ই. বিপিএতে কার্যকরতা পে.অর্ডার ইস্যুর নির্ধারিত ফল	২৫ কার্যনির্বাহন	৪	ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৫	পারিষ্কার বিশ্ববিশ্বাস্য ও বিশ্ববিশ্বাস্য মঞ্জুরি কার্যনির্বাহনের শিক্ষক/কর্মচারীদের জন্য গৃহ নির্মাণ ফল	৩০ কার্যনির্বাহন	৪	ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৬	ক্রয়ক্রয় বিক্রেতা অগ্রাধী	২০ কার্যনির্বাহন	৪	ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৭	অগ্রাধী বিক্রেতা লোন ফর্ম	২০ কার্যনির্বাহন	৪	ব্যাংকের সকল শাখা	নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের অনুরোধ করা হয়। নিউজিল্যান্ড এবং চার্জের একচেটিয়া পদ্ধতি	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উৎসর্গ কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৬	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ও বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান পরিবহন কর্তৃপক্ষ এর কর্মসূচী/কর্মসূচীসমূহের জন্য বাংলাদেশ কার্ফোর্স প্রদান	৩০ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধিকৃত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অস্ট্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকোর সকল শাখা	নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। নিউজিল অর চার্জেন এর বিকে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ই-মেইল	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৯	পর্যটন খাতে প্রোটেক/মোটর/বিম পার্ক এর কর্মসূচীসমূহের বেতন ভাতা পরিশোধের লক্ষ্যে ওয়াকি কার্পিনটাল ঋণ/বিনিয়োগ সুবিধা	৩০ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধিকৃত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অস্ট্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকোর সকল শাখা	নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। নিউজিল অর চার্জেন এর বিকে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২০	প্রবাসীর ঘরে ফেরা ঋণ	২৫ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধিকৃত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অস্ট্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকোর সকল শাখা	নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। নিউজিল অর চার্জেন এর বিকে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২১	চাকুরীজীবী/ব্যবসায়ীদের জন্য আনবাবন ক্রয় ঋণ	২৫ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধিকৃত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অস্ট্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকোর সকল শাখা	নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। নিউজিল অর চার্জেন এর বিকে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২২	ডিজিটাল ডিভাইস সহায়তা ঋণ	২০ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধিকৃত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অস্ট্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকোর সকল শাখা	নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। নিউজিল অর চার্জেন এর বিকে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৩	চাকুরীজীবী পুরিষ/মহিলাদের জন্য মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণ	২৫ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। কমেডিট শাখার ক্ষেত্রে শাখা প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা মঞ্জুরি করবেন	বাংকোর সকল শাখা	নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। নিউজিল অর চার্জেন এর বিকে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৪	আর্থিক অন্তর্ভুক্তির আওতায় ২০/- টাকার হিসাবখারীসহ পুনঃঅর্থায়ন ক্রম	২৫ কার্যদিবস	এই ক্রমের আওতায় ঋণ সুবিধা গ্রহণের জন্য আবেদনকারীর আনুগত্যভাবে ন্যূনতম ২০/- টাকার হিসাব থাকতে হবে। প্রয়োজন্যাদি : (ক) আর্টস পরিচয় পত্র (খ) জন্ম নিবন্ধন (গ) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ও অন্যান্য কাগজপত্র এই ক্রমের আওতায় মুদ্রা/আইসি/ক্রিমেটিন ক্রয়, প্রাকৃতিক সুর্য্যোপে ক্ষতিগ্রস্ত নিম্ন আয়ের পেশাজীবী এবং আর্থিক/সুস্থ ব্যবসায়ীদের আর উৎসর্গী কর্মকর্তা যেনমর- সুবিধা লোকসানী, বইয়ের লোকসান, বা-পান বিক্রয়, সুন বিক্রয়, আচার পিঠা প্রভৃৎ, খান-মুঠনী পান, সনজী চাষ, কাঠ বিক্রি, রং বিক্রি, রঙ	অস্ট্রীম বাংকোর সকল শাখা	অঞ্চল এর বিকে শাখার পরিচয় আবক প্রুতি সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা। ১ (এক) বছরে পরিশোধ করতে হবে।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উৎসর্জন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	১	৩	মি.মি. রাস্তা মি.মি. ইলেকট্রিসিয়ান, যল সবজী বিক্রয়, পত্রিকা বিক্রয়, মাংস চাচ্, বৃক্ষ রোপন, পবাদি পলু পালন ইত্যাদি কর্কাতে খপ প্রদান করা হয়।	৫	৬	৭	৮
২৫	পরিবেশ বান্ধব পণ্য উৎপাদন/প্রতিষ্ঠা খাতে পুনঃঅর্থায়ন ঙ্গাম	১৫	আপ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যাবতীয় কাগজপত্রাদি। বিভিন্ন ধরনের ৫২টি পরিবেশ বান্ধব পণ্য উৎপাদন/প্রতিষ্ঠা/সেবা প্রদানের লক্ষ্যে খপ কার্যক্রমের আওতায় পুনঃঅর্থায়ন সুবিধা প্রদান করা হয়।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	দ্রোমাসিক ক্ষিত্তিতে পরিষেবাধেয়াবা।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
	রোমিটাপ						
১	ভিডি, টিটি, এসটি, অনলাইন ইত্যাদির মাধ্যমে	২০ মির	অবেদন ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র, যোগাপত্র। বেশের অভাভেরে সুত অর্থ স্থানভর ও বেনিফিচিয়ারীদের হিসাবে জ্ঞনা করা হয়।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	কমিশন ভিত্তির ক্ষেত্রে ০.২০% (মূলমত ৩০%) ও টিটি/অনলাইনের ক্ষেত্রে ১০-২০% টকা	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	ফরেন আউটওয়র্ড রোমিটাপ	আঞ্চলিক	জাতীয় পরিচয়পত্র, যোগাপত্র ও প্রয়োজা অন্যান্য কাগজপত্র।	অনুনোদিত এডি শাখা	নিতিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। নিতিউল অব চার্জের এর বিংক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	ফরেন ইনওয়র্ড রোমিটাপ	বাংক হিসাবে ২৪ ঘণ্টা এবং একটি কাগজ আঞ্চলিক	জাতীয় পরিচয়পত্র, যোগাপত্র (যেহেতু ক্ষেত্রে)। ১. বিদেশ হতে ভিডি, টিটি, অনলাইনের মাধ্যমে বেরিত বৈদেশিক মুদ্রা টিকার সুপারের করে মুতভন সময় সংশ্লিষ্ট হিসাবধারীর হিসাবে জমা করার ব্যবস্থা গ্রহণ। ২. ৮৪টি বৈদেশিক এজেন্টে হাউসের মাধ্যমে সরাসরি ইলেকট্রনিক মত ট্রান্সফারের আওতায় টিটির মাধ্যমে গ্রাহকের হিসাবে টকা জমাকরণ এবং এ কাংকের হিসাবধারী না হওয়া সত্ত্বেও স্মট কাগজ এর মাধ্যমে রোমিটাপের অর্থ পরিষেবা করা হতে থাকে।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
	বেতন ভাতাদি প্রদান						
১	বেসরকারি শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা/অনুদান প্রদান	আঞ্চলিক	শাখা পন্থায়ে হিসাব খেলার মাধ্যমে ও এমপিও মোতাবেক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দায়িত্বগুত বিল অনুসারে নিষকক/কর্মচারীদের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন স্বর.খর বিংক)	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	শিক্ষা উপবৃত্তি ও শিক্ষকদের টিউশন ফি প্রদান	আঞ্চলিক	শাখা পন্থায়ে হিসাব খেলার মাধ্যমে ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দায়িত্বগুত বিল অনুসারে।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন স্বর.খর বিংক)	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরভাতা প্রদান	আঞ্চলিক	ভাতা গ্রহীতার ছবি, আদায় টিপসই সংবলিত আবেদনামার বই ও সুবিধাভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব। অয়নাগয়ের সাথে সরযোজা আরক মোতাবেক পেনশন গ্রহীতার প্রাপ্য পেনশন অগ্রীম প্রদানপূর্বক পুনর্ভরণ আদায়	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা/শাখা/	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন করার প্রাতিস্থান	সেবাশুর্য এবং পারিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপকেন্দ্র কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১		০	৪	৫	৬	৭	৮
৪	অর্ধ শেনশন সংক্রান্ত কর্মসূচী	অধিকৃতিক	শেনশন প্রস্তুতির নামে শেনশন প্রাপ্তির বিবরণ সংশ্লিষ্ট সরকারী আদেশনামা (পিপিড) এবং শেনশন প্রস্তুতির নামে যাংক হিসাব।	অগ্রণী যাংকের সকল শাখা/	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৫	বয়স ভাতা প্রদান	অধিকৃতিক	ভাতা প্রস্তুতির ছবি, স্বাক্ষর /টিপসই সংশ্লিষ্ট আদেশনামার বই ও সুবিধাজোড়ীর নামে যাংক হিসাব। শাখা পর্যায়ে। সরকারি আদেশ মোতাবেক তালিকা অনুযায়ী।	অগ্রণী যাংকের সকল শাখা/	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৬	বিধবা ,স্বামী পরিত্যক্তা, দুঃস্থ মহিলাদের ভাতা প্রদান	অধিকৃতিক	ভাতা প্রস্তুতির ছবি, স্বাক্ষর/টিপসই সংশ্লিষ্ট আদেশনামার বই ও সুবিধাজোড়ীর নামে যাংক হিসাব। সরকারি আদেশ মোতাবেক তালিকা অনুযায়ী।	অগ্রণী যাংকের সকল শাখা/	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
	ইউটিলিটি বিল ও অন্যান্য সেবা						
১	পিভিবি, ডেনা, ডেনকে, ডিপোডিবি এবং পট্টা বিদ্যুৎ সার্ভিসের বিদ্যুৎ বিল প্রদান	শেনশনে কাজীন সময়	ইস্যুকৃত বিল মোতাবেক প্রদান।	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	ওষাভার পানির বিল প্রদান	শেনশনে কাজীন সময়	-ই-	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	ভিত্তাস, আলোকবান, বায়ুপ্রবাহ, কলমুস্কী ও স্প্রকরেন গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানীর গ্যাস বিল প্রদান	শেনশনে কাজীন সময়	-ই-	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৪	টিএকটি বোর্ড এর টেলিফোন বিল প্রদান	শেনশনে কাজীন সময়	-ই-	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৫	ডেবিট কার্ড ইস্যু	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	প্রদকের ২ কপি ছবি, নার্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। কার্ড প্রদানের আবেদন ফরম।	অগ্রণী যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিডে)	ইস্যু/নেবারন চার্জ ২৫০/- টাকা। অন্য যাংকের বুরে প্রস্তুতি প্রদানেরশেন ১০-১৫/- টাকা + ১৫% ভ্যাট	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উপ-মহানিবাহক/শাখা প্রধান বিভাগীয় প্রধান কার্ড ডিস্ট্রিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫৬২২৪৯, dgmcard@agrانب ank.org

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বেক সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন করার প্রাপ্তি স্থান	সেবাসুচনা এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ মাঠিয়োগ্য অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উৎকর্ষন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	মানি লজারিং প্রতিক্রিয়া CTR ও STR বিবরণী বাংলাদেশ ব্যাংক জেরন	পারবতী মাসের ২১ তারিখের মধ্যে	নির্ধারিত নতুন ধরনের অনুযায়ী GOAML সফটওয়্যার এর মাধ্যমে।	মানি লজারিং ও সন্ধ্যাবে অর্ধরাত্ত্রি পর্যন্ত ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান মানি লজারিং ও সন্ধ্যাবে অর্ধরাত্ত্রি পর্যন্ত ডিভিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ৪৭২২৬৬৫৬, dgmaml@agrani bank.org	মহাব্যবস্থাপক (CAMICO) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৩৮৭২৩ gmcamlco@agrani bank.org
২	২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ						
১	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পরিনির্ধারণ, বেতনমত ঋণ।	৩০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ধরনে আবেদন, প্রমাণক কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও সার্কেলের সুপারিশ পত্র।	সিপিএসআরএমটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান সিপিএসআরএমটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ২২৩৩৮৭৪৭৬, dgmcpormd@agrani bank.org	মহাব্যবস্থাপক (ক্রেডিট) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৩৪২২০৮ gmcredit@agrani bank.org
২	পঞ্জি/নোটিফাইকেশন/কম্পিউটার/বাইহ সাইকেল ক্রয় ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি।	৩০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ধরনে আবেদন, প্রমাণক কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও সার্কেলের সুপারিশ পত্র।	সিপিএসআরএমটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান সিপিএসআরএমটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ২২৩৩৮৭৪৭৬, dgmcpormd@agrani bank.org	মহাব্যবস্থাপক (ক্রেডিট) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৩৪২২০৮ gmadmin@agrani bank.org
৩	সকল প্রকার টুটি/ভাতা মঞ্জুরি	নির্ধারিত	নির্ধারিত ধরনে আবেদন ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক কাগজপত্র।	এইচআরপিউওটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান এইচআরপিউওটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ২২৩৩৮৭৬২১, dgmppd@agrani bank.org	মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৩৪২২০৮ gmadmin@agrani bank.org

২.৪) আভ্যন্তরীণ অধিবহন/নগর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবাঃ (শাখা, অঞ্চল, সার্কেল)
 ৩) অভিযোগ ব্যবস্থা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সহ 3/4 যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তার তথ্য (অনিক)	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	নারিগ্রাহ্য কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<p>অনার মোঃ জাহিদুল ইসলাম সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার ডিজিটেল ডিভিশন (এমডি'স কোমড)</p> <p>ফোনঃ ২২২৩০০৪২২৩ ই-মেইলঃ dgmmdsquad@agranbank.org</p> <p>অনার মোঃ নজরুল ইসলাম সর্কারী মহাব্যবস্থাপক ডিজিটেল ডিভিশন (এমডি'স কোমড) ফোনঃ ২২২৩০০৪২২৩ ই-মেইলঃ dgmmdsquad@agranbank.org</p> <p>জুবনা পারভীন মহাব্যবস্থাপক GRS অর্ধীন কর্মকর্তা ফোনঃ ০২২২৩০৩৮০২২ ই-মেইলঃ gmaudit@agranbank.org</p> <p>অনার মোঃ মুরশেদুল করীম ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিইও ফোনঃ ০২২২৩০০৪২৪৪ ই-মেইলঃ mdagrani@agranbank.org ওয়েবঃ www.agranbank.org</p>	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে		২০ কার্যদিবস
৩.	GRS অর্ধীন কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সমস্যা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে		৬০ কার্যদিবস

(সোহাব্দ বদরুল আলম)
 প্রিন্সিপাল অফিসার