



অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি,
নিশিন্দারা শাখা, বগুড়া।

তারিখ: ২৮/১২/২০২৩

বিষয়ঃ সিটিজেনস চার্টার (সংশোধন/পরিবর্তনযোগ্য)

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি, নিশিন্দারা 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, আবাদানি/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 লক্ষ্যে কর্মসম্পাদনে অগ্রণী ব্যাংক লিহিটেড 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।
সাক্ষ্য ব্যাংকিং	:	বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী আপাতত বন্ধ।

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি
এসপিও / ব্যবস্থাপক
অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি
নিশিন্দারা শাখা, বগুড়া।

অগ্রণী বাংক প্রিভেট লিমি.
বিষয়ঃ সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ অগ্রণী বাংক মার্কেটের উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদান, পক্ষতা, যুগপতমান, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং স্থিতিশীল তারফা সংরক্ষণের মাধ্যমে দেশের লোকজনকে আর্থিক স্বাধীনতা ও আর্থিক উন্নয়নে সহায়তা প্রদান এবং দেশের আর্থিক উন্নয়নে অগ্রণী বাংক কর্তৃক নির্ধারিত মাত্রাভিত্তিক আয়োগকে স্বেচ্ছায় অর্জন করার উদ্দেশ্যে গ্রাহক সেবা প্রদান এবং পক্ষতা, কক্ষতা, উন্নয়ন কল্যাণ সাধন করা।

মিশনঃ সরকারের অর্থায়ন প্রদান, গ্রাহক সেবা ২০২২ এবং ২০২৩-২৪ পর্যন্ত পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অর্থাৎ (SDG), অন্যান্য কৌশলগত নীতি, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী পক্ষসেবা কর্তৃক নির্ধারিত মাত্রাভিত্তিক আয়োগকে স্বেচ্ছায় অর্জন করার উদ্দেশ্যে গ্রাহক সেবা প্রদান এবং পক্ষতা, কক্ষতা, উন্নয়ন কল্যাণ সাধন করা।

২. প্রতিষ্ঠিত সেবাসমূহঃ

২.১) সাধারণিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি সমূহ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবার বিবরণ	সেবার স্থান	সেবার সময়	সেবার মূল্য	সেবার উদ্দেশ্য	সেবার প্রকার
১	১	১	১	১	১	১	১	১	১
২	২	২	২	২	২	২	২	২	২
৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩	৩
৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪	৪
৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫	৫
৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬	৬
৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭	৭
৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮	৮
৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯	৯
১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০	১০

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন করার প্রক্রিয়া	সেবামূল্য এবং পরিচালনা পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ শাসিতব্য কর্মকর্তার পদবী, অধিদপ্তর টোলিংসেল ও ই-মেইল	উৎকর্ষন কর্মকর্তার পদবী, অধিদপ্তর টোলিংসেল ও ই- মেইল
১	১	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	অগ্রণী বাংক ডিপোজিট ক্রীম	ক্রাফটিক	গ্রাহকের ১ কপি ডি.নবিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১২	অগ্রণী বাংক স্বল্প ক্রীম	ক্রাফটিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নবিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্টের ফটোকপি। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৩	অগ্রণী বাংক লীমি ক্রীম	ক্রাফটিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নবিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্টের ফটোকপি। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৪	অগ্রণী বাংক সিনিয়র সিটিজেন ক্রীম	ক্রাফটিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নবিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্টের ফটোকপি। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা। ৬০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক এই হিসাব খুলতে পারেন।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৫	অগ্রণী বাংক সঞ্চয় সেবাসন ক্রীম	ক্রাফটিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নবিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্টের ফটোকপি। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা। ৬০ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক এই হিসাব খুলতে পারেন।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৬	অগ্রণী বাংক ওয়েজ আনন্স ডিপোজিট ক্রীম	ক্রাফটিক	গ্রাহকের ৩ কপি ছবি, নবিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, পাসপোর্টের ফটোকপি। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা। বিশেষ অবস্থান/কর্তৃত্ব ১৬ ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক হিসাব খুলতে যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক এই হিসাব খুলতে পারেন।	অগ্রণী বাংকের বিভিন্ন শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৭	অগ্রণী এক্সপেন্স ক্রীম	ক্রাফটিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নবিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্ট/ড্রাইভিং লাইসেন্স/বিকাশ প্রতিষ্ঠানের পরিচয়পত্র/প্রতিষ্ঠান স্থাপন প্রকার প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা। বাংলাদেশের যে কোন বিকাশ প্রতিষ্ঠান অধিদপ্তরত বয়স অর্থাৎ ১৬ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোন বিকাশী তার নিজ নামে অথবা প্রচলিত বয়স শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের অভিভাবকগণ স্বাক্ষর/স্বাক্ষরের নামে এই হিসাব খুলতে পারেন। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৮	অগ্রণী সুপার সেভিংস ক্রীম (S ₁)	ক্রাফটিক	বাংলাদেশের যেকোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী নিকাহ/অভিভাবকগণ জনের স্বাক্ষর/স্বাক্ষরের নামে হিসাব খুলতে পারবেন। হিসাবখানী ও নবিনির জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি/শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সত্যায়িত ষেধ পরিচয়পত্র/প্রতিষ্ঠান প্রধান জনত প্রত্যয়ন পত্র, হিসাবখানীর স্বাক্ষর ২ কপি ও নবিনির ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা আক্ষরকর্তা।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৯	অগ্রণী এক্সপেন্স ডিপোজিট ক্রীম	ক্রাফটিক	একজন-প্রায়বয়স্ক সূত্র মহিলাসম্পন্ন বিশেষ কর্মরত অনিবার্য বাংলাদেশী বিদেশ থেকে অগ্রণী বাংকের যেকোন শাখায় হিসাব খুলতে পারবেন। বেদেশিক দেশে/দেশের বাইরে হিসাব পরিচালনা করতে হবে। হিসাবখানীর গোপনীয়/ওয়াক পরামর্শ/আবাসনা এবং ভিসায়ুক্ত ষেধ পাসপোর্ট/বিদেশ সীলযুক্ত পঞ্চম ফটোকপি অথবা বিশেষ পাসপোর্টের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পৃষ্ঠার ফটোকপি, হিসাবখানীর ২ কপি ও নবিনির ১ কপি ছবি।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রাপ্তি সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তি স্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম/পদবি/পদ ক্রমিক/ও.ই.সি.নং	উদ্দেশ্য কর্মকর্তার নাম/পদবি/পদ ক্রমিক/ও.ই.সি.নং
১	১	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১১	স্থল ব্যাপ্তিক	অধিকৃতিক	ক) হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তৃক স্বাক্ষরযোগ্যভাবে পূরণ করে হিসাব খুলতে হবে। ৬-১০ বছর বয়সের স্থলস্বামী ছাত্র ছাত্রীকে কিংবা ৩য় শ্রেণি হতে ১০ম শ্রেণির ছাত্র ছাত্রীকে স্থল ব্যাপ্তিক কার্যক্রমের আওতায় হিসাব খুলতে পারেন। খ) সেক্ষেত্র পরবর্তী করা হয় না। উচ্চশিক্ষার ক্ষেত্রে মাধ্যমে যে কোন সময় জমা দাখল করা যাবে। গ) হিসাব খোলার সময় খেলি শিক্ষক/অভিভাবক কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে হিসাবস্বামী ছাত্র ছাত্রীর জন্ম তারিখসহ অধ্যয়নের সনদপত্র/পরিচয়পত্র এবং ৩ কপি সত্যায়িত পালনপত্র সাইজ ছবি এবং নমিনির ১ কপি সত্যায়িত পালনপত্র সাইজ ছবি জমা করতে হবে। স্থলের প্রধান শিক্ষক বা শ্রেণি শিক্ষকের পরিক্রম দানে হিসাব খোলা যাবে। ঘ) ছাত্র ছাত্রীদের পক্ষে তাদের আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক হিসাবস্বামী পরিচালিত হবে। স্থল জাপ করলে বা স্থলে পড়াশুনা চালিয়ে যাওয়া সম্ভব না হলে ছাত্র ছাত্রীর জন্মপত্র এবং সেরত পাওয়া যাবে। ঙ) ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা নিয়ে হিসাব খোলা যাবে। যেকোন পরিস্থিতিতে হিসাবস্বামী ছাত্র ছাত্রীকে হিসাব খোলার জমা করতে পারবেন। চ) হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত কোন আভিস চাড়া/কি কাটা হয় না। ছ) হিসাবস্বামীর জন্মপত্র আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তৃক ১% বেশি মূল জমান করা হয়।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১২	ফ্রম জীবনধারা পলিসি প্রবেশের হিসাব খোলা	অধিকৃতিক	প্রবেশের ১ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তৃক, ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৩	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় সুবিধাজোগীনের হিসাব খোলা	অধিকৃতিক	প্রবেশের ১ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তৃক, ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৪	পথ শিশু ও কর্মজীবির শিশু কিনোয়নের জমা ব্যাপ্তিক সেবা	অধিকৃতিক	পথ শিশু ও ফ্রম কর্মজীবির শিশু/কিনোয়নের ভবিষ্যতে উন্নত কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও ব্যাপ্তিক সেবার আওতায় অন্যান্যদের ক্ষেত্রে তাদের নামে ১০/- টাকার বিনিময়ে সঞ্চয়ী হিসাব খোলা যাবে। যে সব সেরকর্তারি সংস্থা (কেনজিও) পথ শিশু/ কর্মজীবির শিশু/কিনোয়নের ব্যাপ্তিক হিসাব পরিচালনা করতে আসন্নী তাদের সঙ্গে সুষ্ঠু সম্পাদনপূর্বক উক্ত হিসাব পরিচালনা করতে হবে।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৫	সুজোজোজানের হিসাব	অধিকৃতিক	প্রবেশের ১ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তৃক, ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৬	সুখসেবার হিসাব	অধিকৃতিক	প্রবেশের ১ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তৃক।	অগ্রাধী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৭	স্বাক্ষর হিসাব (অত্র শাখায় নাই।)	অধিকৃতিক	প্রবেশের ১ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তৃক।	অগ্রাধী ব্যাংকের ১১১ টি শাখা।	ব্যক্তিগত আড়া অত্র-১,০০০/- শাখারি- ১,৫০০/- বহু-৩,০০০/- আমানত রাখার ৫,০০০/-	সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান সরবিক সময়	প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	আবেদন সময় প্রাপ্তিস্থান	সেবাশ্রী এবং পরিচালক পদবি (যদি থাকে)	স্বাক্ষরকারীর পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উদ্দেশ্য কার্যক্রম অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	এগরম এর মাধ্যমে সেবাসমূহ	১	৪	৫	৬		
২	Agrani e-Account	অনুক্রমিক	Agrani e-Account খোলার ব্যবহার করে বরাদ্দ দেওয়া যায়। সফটওয়্যার খোলার ক্ষেত্রে Google Play Store থেকে Agrani e-Account নামে Appটি Install করে Savings Account এ ফির করা করার প্রয়োজন।	৫/৯	নিম্নস্বত্রে	সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	উপ-স্বাক্ষরকারক, আইটি এন্ড এনআইএস ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২-৯৫২২১০০
৩	Agrani Smart App	অনুক্রমিক	এগরম Google Play Store থেকে Agrani Smart Appটি Install করে ডেভেলপার সফটওয়্যার Agrani Smart App-এর মাধ্যমে বরাদ্দ দেওয়া যায়। ফিচার Balance Enquiry, Fund transfer own account, Fund transfer (Intra), BFTN, Statement, Transaction History ইত্যাদি সুবিধা প্রদান করতে পারবে।	৫/৯	নিম্নস্বত্রে	সংশ্লিষ্ট শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	উপ-স্বাক্ষরকারক, আইটি এন্ড এনআইএস ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২-৯৫২২১০০ dgmh@agranibank.org
(এ-৮-১-১)							
২	এ-৮-১-১ এর মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় সেবাশ্রীতে বিভিন্ন করা প্রদান	অনুক্রমিক	এগরমের NID, TIN, BIN, আবেদন বা প্রত্যাহার অনুরোধ জরুরি করে।	৫/৯	নিম্নস্বত্রে	শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	শাখা স্বাক্ষরকারক/শাখা প্রধান
অগ্রাধীকৃত ক্যাশ							
২	এ-৮-১-১ এর মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় সেবাশ্রীতে বিভিন্ন করা প্রদান	অনুক্রমিক	এগরমের NID, TIN, BIN, আবেদন বা প্রত্যাহার অনুরোধ জরুরি করে।	৫/৯	নিম্নস্বত্রে	শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	শাখা স্বাক্ষরকারক/শাখা প্রধান
যদি হিসাব							
২	পলী/অন্যান্য বিভিন্ন অর্থ	৫ কার্যদিবস	আবেদনসহ আবেদনের সমর্থনে প্রমাণিকা কাগজসহ, পরিচালক ও নতুন ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সেকশন প্রধান/অফিস প্রধান/শাখা স্বাক্ষরকারকের প্রাপ্তি করা হবে।	৫/৯	নিম্নস্বত্রে	শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	শাখা স্বাক্ষরকারক/শাখা প্রধান
৩	বিভিন্ন অর্থ	৩০ কার্যদিবস		৫/৯	নিম্নস্বত্রে	শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	শাখা স্বাক্ষরকারক/শাখা প্রধান
৩	পলী অর্থ	৩০ কার্যদিবস		৫/৯	নিম্নস্বত্রে	শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	শাখা স্বাক্ষরকারক/শাখা প্রধান
৪	পলী অর্থ	৩০ কার্যদিবস		৫/৯	নিম্নস্বত্রে	শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	শাখা স্বাক্ষরকারক/শাখা প্রধান
৫	অর্থ অনুরোধ: আবেদন/পলী গুলি নির্দেশ অর্থ (আবেদনিক ও আবেদনিক), পরিবর্তন অর্থ, স্থান অর্থ, বিভিন্ন আবেদনিক হিসাবের বিবরণীতে অর্থ, অগ্রাধীকৃত আবেদনিক গুলি, ঋণ অগ্রাধীকৃত, আবেদনিক গুলি, এনআইএস গেট, সরকারি আবেদনিক সুবিধাসহ অর্থ, অগ্রাধীকৃত	২০ কার্যদিবস		৫/৯	নিম্নস্বত্রে	শাখার কার্যালয় কার্যক্রম	শাখা স্বাক্ষরকারক/শাখা প্রধান



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন গ্রহণ প্রক্রিয়া	সেবা সূচনা এবং পরিশোধ পঞ্জীকৃত (যদি থাকে)	শাখার নামসহ কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপস্থান কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	সাক্ষারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন কাটার সিপিআই-এর ইচ্ছাচিহ্ন	৩		৫	৬	৭	৮
৬	অতিরিক্ত খণ্ড	১০ কর্মদিবস		অতিরিক্ত আবেদন সহকারী অতিরিক্ত আবেদন সহকারী	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৭	এসএমআই, সেক্টর, অর্থ, মাধ্যমী এগোরগার্ডিং অর্থ, মুদ্রা এগোরগার্ডিং অর্থ, মুদ্রা ও সহকারী সেক্টর, ক্রেডিট, এগোরগার্ডিং অর্থ, সিডিএস থেকে ক্রেডিট প্যারামিটার সীমা, অর্থ সেয়ার্সি এসএমআই এর (সিএসএলএসআই এর সহকারী সেক্টর)	১৫ কর্মদিবস	২	অনুমোদিত এডি শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৮	সঞ্চয়নি বাবিনা খণ্ড	৭ কর্মদিবস	২	অনুমোদিত এডি শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৯	আবহাতি বাবিনা খণ্ড	৭ কর্মদিবস	২	অনুমোদিত এডি শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১০	চলতি মূলধন খণ্ড	৭ কর্মদিবস	২	অতিরিক্ত আবেদন সহকারী	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১১	বিশ্ববিদ্যালয়ের সেলেসন সাধারণ পরে নির্ধারণ (আবহাতি) খণ্ড	৩০ কর্মদিবস	২	অতিরিক্ত আবেদন সহকারী	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১২	সরকারি কর্মচারীদের অনুমুদিত পরে নির্ধারণ খণ্ড	৩০ কর্মদিবস	অনলাইনে আবেদন গ্রহণ করা হবে। ডেক সিস্টেম উপস্থাপিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।	অতিরিক্ত আবেদন সহকারী	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৩	পঞ্জী পরে নির্ধারণ অর্থ অর্থনীতি	৩০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থন প্রয়োজ্য কাগজপত্র, নকিলসহ ও নতুন হয়না। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সেক্টর প্রধান/অফিস প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধিকৃত স্বাক্ষর ও অটোর সঙ্কেতি করা হয়।	অতিরিক্ত আবেদন সহকারী	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৪	এনার ড্রাফট (Pay order limit under e-GP) ই-জিপিআই পরিচালনা সে-অর্ডার	১৫ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থন প্রয়োজ্য কাগজপত্র, নকিলসহ ও নতুন হয়না। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সেক্টর প্রধান/অফিস প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধিকৃত স্বাক্ষর ও অটোর সঙ্কেতি করা হয়।	অতিরিক্ত আবেদন সহকারী	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৫	ইয়ার নির্ধারণ অর্থ	৩০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থন প্রয়োজ্য কাগজপত্র, নকিলসহ ও নতুন হয়না। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সেক্টর প্রধান/অফিস প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধিকৃত স্বাক্ষর ও অটোর সঙ্কেতি করা হয়।	অতিরিক্ত আবেদন সহকারী	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৬	প্রযুক্তি বিকাশে অর্থনীতি	১০ কর্মদিবস	বিকাশসহায়ক-প্রযুক্তিগত সুবিধা প্রদান: জ্যাপান, ভেটনাম, ব্রাজিলসহ অন্যান্য সুবিধা গ্রাহিত পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের আর্থিক সহযোগিতা প্রদান। বিকাশসহায়ক-প্রযুক্তিগত, বিকাশসহায়ক-প্রযুক্তিগত, আবেদনপত্র ও আবেদনের সমর্থন প্রয়োজ্য কাগজপত্র, নকিলসহ ও নতুন হয়না।	অতিরিক্ত আবেদন সহকারী	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন করার প্রক্রিয়া	সেবা প্রদানে পর্কটি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ পরিচয় ও হাটের ঠিকানা	উপস্থান কর্মকর্তার পদবী, অধিনিয়াল টেলিফোন ও ই- মেইল
১	১	৫	৪	০	৬	৭	৮
১৭	অগ্রগতি রিপোর্ট সোনা স্কীম	১০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, মকিলানি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত অনুরোধপত্রী কপি ও অস্ট্রীয় মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	নিতিউল অব চার্জের অনুমোদন করা হয়।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৮	কালোপন, সিমুলে জমান সেরে ও কালোপন সোনার সিলে জমান সেরে-০৫ কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য কালোপন সেরে প্রদানের প্রক্রিয়া	৩০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, মকিলানি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত অনুরোধপত্রী কপি ও অস্ট্রীয় মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	নিতিউল অব চার্জের অনুমোদন করা হয়।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৯	পাটিন প্রোটেক/প্রোটেক/ডিম পর্ক এর কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিচালনার লক্ষ্যে ওয়ার্ডি কার্যক্রম চালানোর সুবিধা	৩০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, মকিলানি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত অনুরোধপত্রী কপি ও অস্ট্রীয় মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	নিতিউল অব চার্জের অনুমোদন করা হয়।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২০	প্রবাসীর ধরন সেরা কপি	১০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, মকিলানি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত অনুরোধপত্রী কপি ও অস্ট্রীয় মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	নিতিউল অব চার্জের অনুমোদন করা হয়।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২১	চাকরীজরুরী/সাবসিডিয়ার অন্তর্গত যানবাহন ক্রয় খণ	১০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, মকিলানি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত অনুরোধপত্রী কপি ও অস্ট্রীয় মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	নিতিউল অব চার্জের অনুমোদন করা হয়।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২২	জিডিএল ডিভাইস সংস্থাপন কপি	১০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, মকিলানি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত অনুরোধপত্রী কপি ও অস্ট্রীয় মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	নিতিউল অব চার্জের অনুমোদন করা হয়।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৩	চাকরীজরুরী পুরন/নির্বাহনের জন্য প্রোটেক সাইকেল ক্রয় খণ	১০ কর্মদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, মকিলানি ও নমুনা ফরম। প্রোটেক্টে শাখার ক্ষেত্রে শাখা প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত অনুরোধপত্রী কপি ও অস্ট্রীয় মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	নিতিউল অব চার্জের অনুমোদন করা হয়।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৪	আর্থিক অর্থকৃতন প্রত্যাহার ১০/- টাকার হিসাববাহীরের পুনঃপ্রদান স্কীম	১০ কর্মদিবস	এই স্কীমের আওতাধীন পুনঃপ্রদানের জন্য আবেদনকারীর আবেদনপত্রে নমুনা ১০/- টাকার হিসাব থাকতে হবে। কাগজপত্রাদি : (ক) আট্টায় পরিচয় পত্র (খ) কপি নিবন্ধন (গ) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ও অন্যান্য কাগজপত্র এই স্কীমের আওতাধীন পুনঃপ্রদানের ক্ষেত্রে প্রারম্ভিক মুদ্রাস্ফীতি কমানোর নিম্ন আয়ের পেশাজীবির এবং প্রারম্ভিক/মুদ্রা ব্যবসায়ীদের জন্য উৎসাহী কর্মকর্তা যোগ্য- মুদি দোকানী, বইয়ের দোকান, চা-পান বিক্রয়, ফুল বিক্রয়, আটার গিরা প্রভৃতি, হাট-মুদ্রা পান, সবজী চাষ, কাঠ বিক্রি, রং বিক্রি, রত বিক্রি, রাই বিক্রি, ইলেকট্রনিক্স, ফল সবজী বিক্রয়, পত্রিকা বিক্রয়, কচা চাষ, কৃষক গোপন, পানি পূরণ পানন ইত্যাদি কর্মকর্তা যোগ্য প্রদান করা হয়।	অগ্রগতি বাংকের সকল শাখা	অর্থের পরিমাণ গ্রাহক প্রতি সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা। ১ (এক) বছরে পরিশোধ করতে হবে।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৫	পরিচালনা পরিষদ/প্রতিষ্ঠান/পুনঃপ্রদান স্কীম	১০ কর্মদিবস	অর্থ প্রদানের ক্ষেত্রে প্রাপ্তিকৃত নিবন্ধন অনুমোদন প্রক্রিয়ায় প্রবাসীর কাগজপত্রাদি। বিভিন্ন ধরনের ৫২টি পরিচালনা স্কীমের পুনঃপ্রদান সুবিধা প্রদান করা হয়।	অগ্রগতি বাংকের সকল শাখা	প্রতিষ্ঠানিক ক্ষেত্রে পরিচালনা স্কীম।	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কার্যক্রম	প্রাপ্ত ক্রমিক	প্রাপ্ত ক্রমিক	সেবাশুরা এবং পরিচালক পঞ্জীকৃত (যদি থাকে)	শাখার নামসহ শাখাস্থানের ঠিকানা এবং মেইল	উপস্থিত কর্মকর্তার নামসহ ঠিকানা
১	১	০	৪	৫	৬	৭	৮	
	রেসিটাশন							
১	বিভিন্ন ট্রিট, একটি অনলাইন ইআর্জিফর্ম মাধ্যমে	২০ দিন	আবেদন স্বাক্ষর, জাতীয় পরিচয়পত্র, মোবাইল নম্বরের অধারে সূত্র অর্থ স্থানান্তর ও বেনিফিটারিয়ারদের হিসাবে জমা করা হয়।	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
২	যদিও আবেদনকারী রেসিটাশন	আবেদনকারী	জাতীয় পরিচয়পত্র, মোবাইল নম্বরের অধারে সূত্র অর্থ স্থানান্তর ও বেনিফিটারিয়ারদের হিসাবে জমা করা হয়।	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
৩	যদিও বিলম্বিত রেসিটাশন	আবেদনকারী ২৪ ঘণ্টা এবং ২০টি কার্য আবেদনকারী	জাতীয় পরিচয়পত্র, মোবাইল নম্বরের অধারে সূত্র অর্থ স্থানান্তর ও বেনিফিটারিয়ারদের হিসাবে জমা করা হয়।	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
৪	বেতন ভাতাদি প্রদান							
১	বেতনকারি শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা/অন্যান্য প্রদান	অস্থায়ী	শাখা পর্যায় হিসাব মোজার মাধ্যমে ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মাফিনকৃত বিল অনুসারে শিক্ষক/কর্মচারীদের স্ব স্ব বাৎসরিক হিসাবে জমা করা হয়।	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
২	শিক্ষা উপবৃত্তি ও শিক্ষকদের স্ট্রিকশন ফি প্রদান	অস্থায়ী	শাখা পর্যায় হিসাব মোজার মাধ্যমে ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মাফিনকৃত বিল অনুসারে	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
৩	অন্যান্য সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অর্থসহায়তা প্রদান	অস্থায়ী	শাখা পর্যায় হিসাব মোজার মাধ্যমে ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক মাফিনকৃত বিল অনুসারে	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
৪	আইসি পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	অস্থায়ী	পেনশন গ্রহীতার নামে পেনশন গ্রাহির বিবরণ সংক্রান্ত সরকারী আবেদনমা (বিলিও) এবং পেনশন গ্রহীতার নামে বাৎসরিক হিসাব।	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
৫	বয়স ভাতা প্রদান	অস্থায়ী	ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর /টিপসই সংক্রান্ত আবেদনমা বই ও সুবিধাজাতীয় নামে বাৎসরিক হিসাব। শাখা পর্যায়। সরকারি আবেদন মোজার মাধ্যমে জমা করা হয়।	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
৬	বিধবা, স্বামী পরিত্যক্ত, দুঃস্থ মহিলাদের ভাতা প্রদান	অস্থায়ী	ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর/টিপসই সংক্রান্ত আবেদনমা বই ও সুবিধাজাতীয় নামে বাৎসরিক হিসাব। সরকারি আবেদন মোজার মাধ্যমে জমা করা হয়।	অস্থায়ী বাৎসরিক সকল শাখা	কমপক্ষে ১০% (গড়) ৪ টিমিনালইনসুরেন্স সেভে ২০- ২০০০/ চাক	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
৭	ইউটিলিটি বিল ও অন্যান্য সেবা							
১	পানি, বৈদ্যুতিক, গ্যাস, ফোন, ইন্টারনেট, জিপিএস এবং পলি বিদ্যুৎ সেবার বিদ্যুৎ বিল প্রদান	সেবা কাজীম সময়	ইআর্জিফর্ম মাধ্যমে	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
২	গ্যাসের পানির বিল প্রদান	সেবা কাজীম সময়	ইআর্জিফর্ম মাধ্যমে	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
৩	ভিত্তিক, জালপান, বাসপান, কর্তৃত্ব কর্তৃত্ব ও সুরক্ষণ গ্যাস	সেবা কাজীম সময়	ইআর্জিফর্ম মাধ্যমে	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	



ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অনেক সময় প্রস্থিতি	সেবারূপে এবং পরিচোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল ঠিকানা ও ই-মেইল	ই-মেইল কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল ঠিকানা ও ই- মেইল
১	ট্রানসমিশন এবং ডিজিটাইজেশন সেবাগুলির গাঢ় বিশেষণ	৩		৫	বিনামূল্যে	শাখার কার্যালয়/শাখা প্রধান	শাখা কার্যালয়/শাখা প্রধান
৪	ডিজিটাল সেবা এর টেলিফোন বিশেষণ	কোনো কালীন সময়			বিনামূল্যে	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	ই-মেইল কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল ঠিকানা ও ই- মেইল
৫	ডেবিট কার্ড ইস্যু	সর্বোচ্চ ৫ কার্যদিবস	প্রাথমিক ২ কপি ছবি, নতুননির্মিত ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। কার্ড হস্তান্তর করে নেয়া হবে।	অনুলীয়া ফর্মসহ সরকারি শাখা	ইউ/নেচারাল ডাফ ২৫০/- টাকা। অন্য ফর্মসহ ৫০/- প্রতি ট্রানজেকশনে ১০-২০/- টাকা + ২৫% ভ্যাট	শাখার কার্যালয় কর্মকর্তা	ই-মেইল কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল ঠিকানা ও ই- মেইল
	২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
১	মানি লজারিং প্রতিরোধে CTR ও STR বিবরণী বাংলাদেশ বাংলাদেশ	পরবর্তী মাসের ২১ তারিখের মধ্যে	নির্ধারিত মাসে যখন অন্যান্যি GOAML সফটওয়্যার এর মাধ্যমে।	মানি লজারিং ও স্মার্টে অর্থায়ন প্রতিরোধ ডিজিটাল প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	ই-মেইল কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল ঠিকানা ও ই- মেইল	মহাব্যবস্থাপক (CAMLCO) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২০০৮০৭২০০ gmcamlco@agranibank. org
	২.৩) অত্যন্তরীণ সেবাঃ						
১	বাংলাদেশ করকর্তা/কর্মচারীদের পুলিশিং, মোবাইল অফ	৩০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফর্মসহ অন্যান্য, প্রমাণক কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও স্বাক্ষরিত প্রমাণপত্র।	নির্ধারিত ফর্মসহ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	ই-মেইল কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল ঠিকানা ও ই- মেইল	মহাব্যবস্থাপক (ক্রোডি) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২০০৮০৭২০০০ gmcrcodi@agranibank.or g
২	শাখা/সেবারূপে/কম্পিউটার /মহাব্যবস্থাপক ক্রয় অফ ও অস্ট্রিম সম্পূর্ণ।	৩০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফর্মসহ অন্যান্য, প্রমাণক কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও স্বাক্ষরিত প্রমাণপত্র।	নির্ধারিত ফর্মসহ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	ই-মেইল কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল ঠিকানা ও ই- মেইল	মহাব্যবস্থাপক (ক্রোডি) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২০০৮০৭২০০০ gmadmin@agranibank.o rg
৩	সরকারি সেবার ছবি/কোড সম্পূর্ণ।	নির্ধারিত	নির্ধারিত ফর্মসহ অন্যান্য, প্রমাণক কাগজপত্র।	এইচআর/সিও/সি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	ই-মেইল কর্মকর্তার পদবী ও অফিসিয়াল ঠিকানা ও ই- মেইল	মহাব্যবস্থাপক (ক্রোডি) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২০০৮০৭২০০০ gmadmin@agranibank.o rg

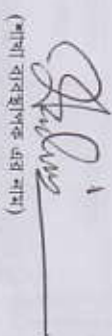


২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেরাঃ (শাখা, অঞ্চল, সার্কেল)

৩) প্রতিযোগিতা বাবদ পদ্ধতি (GRS)

সেরা প্রতিবেদক প্রদত্ত হলে উৎকর্ষিত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে বার্দ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে অংশদার সমাধা অর্জিত করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	প্রতিযোগিতা কর্মকর্তার কথা (অনিক)	নির্দেশিত সমস্যা/সমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে বার্দ হলে	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম নির্বাহক প্রিন্সিপাল অফিসার প্রতিযোগিতা ডিভিশন (এমটিসি সেক্টর) ফোনঃ ১১২৩০৪৪২২৩ ই-মেইলঃ dgmindsquad@agranbank.org জনাব মোঃ নাজমুল ইসলাম সংরক্ষণী মহাব্যবস্থাপক প্রতিযোগিতা ডিভিশন (এমটিসি সেক্টর) ফোনঃ ১১২৩০৪৪২২৩ ই-মেইলঃ dgmindsquad@agranbank.org কবলা পারভীন মহাব্যবস্থাপক GRS অধীক্ষ কর্মকর্তা ফোনঃ ০১১২৩০৮০১১ ই-মেইলঃ gmaudit@agranbank.org	৫০ কার্যালয়
২.	প্রতিযোগিতা কর্মকর্তা সমাধান দিতে বার্দ হলে	জনাব মোঃ মুরশেদুল করীম ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিটিও ফোন-০১১২৩০৪৬২০৪৪ ই-মেইলঃ mdagrani@agranbank.org ওয়েবঃ www.agranbank.org	৬০ কার্যালয়



(শাখা ব্যবস্থাপক এর নাম)
শাখা ব্যবস্থাপক এর পদবী
ডায়ালিস সার্ভিস অফিসার
এমটিসি / ব্যবস্থাপক
অফিসি অফিসার
নির্বাহন শাখা, বরগা।