



অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি.  
স্বয়ংস্বপ্ন শাখা, নীলফামারী। শাখা, .....

তারিখ: ২৫-১২-২০২০

বিষয়ঃ সিটিজেনস চার্টার (সংশোধন/পরিবর্তনযোগ্য)

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি., স্বয়ংস্বপ্ন শাখা, নীলফামারী। শাখার কার্যক্রম।

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

#### 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।

অগ্রহী ব্যাংক পিএলসি,  
বিষয়ঃ স্কিউজেনেস চার্টার

২. বিশদ ও বিশদঃ

বিশদঃ আন্তর্জাতিক মানের উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদান, দক্ষতা, গুণগতমান, সঠিক ব্যবস্থাপনা এবং স্থিতিশীল তারনা সংরক্ষণের মাধ্যমে দিয়ে দেশের নেতৃত্বান্বিত ব্যাংক হিসেবে পরিগণিত হওয়া।

শ্রীঃ সেক্রেটারি অগ্রহী ব্যাংক প্রাইভেট লিমিটেড, বৃন্দাবন ২০৪১ এবং চম পঞ্চবাংকী পরিচালনা, টেকসই উন্নয়ন অটীষ্ট (SDG), অন্যান্য কৌশলগত সলিড, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রকগণী নগর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালার আনোকে নৈতিকতা ও শ্রীঃ সেক্রেটারি অগ্রহী ব্যাংক প্রাইভেট লিমিটেড, বৃন্দাবন ২০৪১ এবং চম পঞ্চবাংকী পরিচালনা, টেকসই উন্নয়ন অটীষ্ট (SDG), অন্যান্য কৌশলগত সলিড, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রকগণী নগর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালার আনোকে নৈতিকতা ও

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিষেবা পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ সাইট/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালার আনোকে নৈতিকতা ও	উৎসর্গন কর্মকর্তার পদবী, অফিস ঠিকানা ও ই-মেইল	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	
	<b>আমানত হিসাব খোলা</b>								
১	সঞ্চয়ী হিসাব	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রহী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে।	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান		
২	চলতি হিসাব	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২কপি ছবি, নমিনির ১কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম জয়েন্ট স্টক কোম্পানী, সশ্রুতি ও স্কাব প্রতিনি জন্য চলতি হিসাব খোলার বিষয়ে (ক) রেজিস্ট্রেশন বা ইনকর্পোরেশনের নকল (কোম্পানী অথবা রেজিস্ট্রেশন সংস্থা হলে (খ) ব্যবসা শুরুর তারিখের সার্টিফিকেটের নকল (কেবল পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে) (গ) মেমোরেন্ডাম ও আর্টিকেল অথবা এসোসিয়েশনের নকল (লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে), গঠনতন্ত্র ও বাইল (সশ্রুতির ক্ষেত্রে) (ঘ) হিসাব পরিচালনা সম্পর্কে বোর্ড অথবা আইবোর্ড/ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডি সভার প্রস্তাব) (ঙ) আইবোর্ড/কর্মকর্তাদের নামের তালিকা ও তাদের স্বাক্ষরের সত্যায়িত প্রতিলিপি (চ) ঘোষণাপত্র।	অগ্রহী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে।	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান		
৩	সঞ্চয়ী সেবা আমানত	তাৎক্ষণিক	-ই-	অগ্রহী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে।	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান		
৪	স্থায়ী আমানত	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রহী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে।	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান		
৫	মাসিক মূল্যে সঞ্চয় একক	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রহী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে।	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান		





ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাশ্রুতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ ন্যূনতম প্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উচ্চতর কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২১	স্কুল ব্যাংকিং	তাৎক্ষণিক	ফটোকপি অথবা বিনেফী পাসপোর্টের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত পৃষ্ঠার ফটোকপি, হিসাবধারীর ২ কপি ও নমিনির ১ কপি ছবি। ক) হিসাব খোলার অবৈদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা যথাযথভাবে পূরণ করে হিসাব খুলতে হবে। ৬-১৮ বছর বয়সের স্কুলগামী ছাত্র-ছাত্রীগণ কিংবা ৩য় শ্রেণি হতে ১০ম শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীগণ স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রমের আওতায় হিসাব খুলতে পারেন। খ) ডেবট সর্ববর্ধ করা হয় না। উইথড্রয়াল হিসেবের মাধ্যমে যে কোন সময় জমা টাকা উঠানো যায়। গ) হিসাব খোলার সময় শ্রেণি শিক্ষক/প্রতিষ্ঠান কর্তৃপক্ষের নিকট থেকে হিসাবধারী ছাত্র-ছাত্রীর জন্ম তারিখসহ অধ্যয়নের সনদপত্র/পরিচয়পত্র এবং ৩ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি এবং নমিনির ১ কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ছবি প্রদান করতে হবে। স্কুলের প্রধান শিক্ষক বা শ্রেণি শিক্ষকের পরিচয় দানে হিসাব খোলা যাবে। ঘ) ছাত্র-ছাত্রীদের পক্ষে তাদের আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক হিসাবটি পরিচালিত হবে। স্কুল ভাণ্ডার করলে বা স্কুলে পড়াশুনা চালিয়ে যাওয়া সম্ভব না হলে ছাত্র-ছাত্রীর জনাকূত অর্থ ফেরত পাওয়া যায়। ঙ) ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যাবে। যেকোন পরিমাণ টাকা হিসাবধারী ছাত্র-ছাত্রীগণ তাঁদের হিসাবে জমা করতে পারবেন। চ) হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত কোন সার্ভিস চার্জ/ফি কাটা হয় না। ছ) হিসাবধারীর জনাকূত অর্থের উপর সঞ্চয়ী হারের ১% বেশি সুদ প্রদান করা হয়।	৫	৬	৭	৮
২২	সুদ জীবনধীমা পলিসি গ্রাহকদের হিসাব খোলা	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার অবৈদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা, ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়।	৫	৬	৭	৮
২৩	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় সুবিধোভোগীদের হিসাব	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, হিসাব খোলার অবৈদন ফরম ও স্বাক্ষরকর্তা, ত্রুটি ব্যাংকের সকল শাখা	৫	৬	৭	৮

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ ন্যূনতম বিনিয়োগ কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উচ্চতম কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	
১	খোলা	৩	ন্যূনতম ১০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়।	(আবেদন ফরমের লিংক)	৬	৭	৮	
২৪	পয়সা ফিশ ও কর্মজীবী ফিশ ক্রেতারদের জন্য বাৎসরিক সেবা	তৎক্ষণিক	পয়সা ফিশ ও ফ্রুড কর্মজীবী ফিশ/ক্রেতারদের ভবিষ্যতে উন্নত কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও বাৎসরিক সেবার আওতায় অন্যদের লক্ষ্যে তাদের নামে ১০/- টাকার বিনিময়ে সংরক্ষী হিসাব খোলা যাবে যে সব বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) পয়সা ফিশ/কর্মজীবী ফিশ/ক্রেতারদের বাৎসরিক হিসাব পরিচালনা করতে অস্বীকার তাদের সঙ্গে সুক্তি সম্পাদনপূর্বক উক্ত হিসাব পরিচালনা করতে হবে।	অগ্রণী বাৎসরিক সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
২৫	মুক্তিরোধীদের হিসাব	তৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমুনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রণী বাৎসরিক সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
২৬	ফরমের হিসাব	তৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমুনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র।	অগ্রণী বাৎসরিক সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
২৭	লকার হিসাব	তৎক্ষণিক	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমুনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রণী বাৎসরিক সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	ব্যাংকারিক ভাড়া ফ্রিট-২,০০০/- মাসিক-২,৫০০/- বড়-৩,০০০/- জামানত বারন ৫,০০০/-	সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান	
	এ্যপস এর মাধ্যমে সেবাসমূহ							
১	Agrani e-Account	তৎক্ষণিক	Agrani e-Account অ্যাপ ব্যবহার করে ঘরে বসে যে কোন শাখায় সংরক্ষী হিসাব খোলা যাবে। এ ক্ষেত্রে গ্রাহক Google Play Store থেকে Agrani e-Account নামে Appটী Install করে Savings Account এ ক্লিক করে হিসাব খোলা যাবে।	গ্র/নয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার অনগ্রাণী কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি এমআইএস ডিভিশন, প্রধান ব্রাঞ্চ। টেলিফোন: ০২-৯৫১২০০ dgmit@agranibank	
২	Agrani Smart App	তৎক্ষণিক	গ্রাহক Google Play Store থেকে Agrani Smart App টী Install করে মোবাইল/সম্পন্ন করে গ্রাহক Agrani Smart App এর মাধ্যমে ঘরে বসে যে কোন শাখায় তাদের নামে পরিচালিত সংরক্ষী/ভলন্টি হিসাবের Balance Enquiry, Fund transfer own account, Fund transfer	গ্র/নয়	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার অনগ্রাণী কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি এমআইএস ডিভিশন, প্রধান ব্রাঞ্চ। টেলিফোন: ০২-৯৫১২০০ dgmit@agranibank	

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিষেবা শুল্ক (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উৎসর্গ কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	১	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	(এ-চালান)						
১	এ-চালান এর মাধ্যমে রাস্তায় কোথাওরে বিভিন্ন জায় প্রহণ	তৎক্ষণিক	প্রেরকের NID, TIN, BIN, জন্মনম বা প্রয়োজ্য অন্যান্য তথ্যসহ	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
	<b>অগ্রণী কাটপট ক্যাম</b>						
১	যে সকল সুবিধেভোগকারীর এ ব্যাংকে হিসাব নেই তাঁদের এ ব্যাংকের যে কোন শাখার মাধ্যমে নগদ টাকা প্রেরণ ও গ্রহণ	তৎক্ষণিক	প্রেরকের ক্ষেত্রে প্রেরকের NID গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রাপকের NID	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিংক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
	<b>ধাণ হিসাব</b>						
১	পঞ্জী ধাণ/কৃষি ভিত্তিক ধাণ	৭ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নথিমা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অঙ্গিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধাণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়	বাংকের নির্ধারিত শাখা শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিংক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	নিম্নলি ধাণ	৩০ কার্যদিবস		অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিংক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	পাট ধাণ	৩০ কার্যদিবস		বাংকের নির্ধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিংক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৪	চামড়া সেক্টর ধাণ	৩০ কার্যদিবস		বাংকের নির্ধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিংক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৫	ধাণ অন্যান্য: সাধারণ/পঞ্জী গুব্ব নির্ধারিত ধাণ (আবাসিক ও বাণিজ্যিক), পরিবহন ধাণ, ক্ষুর ধাণ, বিভিন্ন আয়নত হিসাবের বিপরীতে ধাণ, অগ্রণী বিশেষ যাওয়ার লোন, গ্রীন ফাইন্যান্সিং, পারসোনাল লোন, এনি পারপাস লোন, সরকারী আভাত্তেজী মুক্তিযোদ্ধা ধাণ, অবসরপ্রাপ্ত	১৫ কার্যদিবস		অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিংক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	সেবার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল চৌলিফোন ও ই-মেইল	উপস্থান কর্মকর্তার পদবী, অফিস চৌলিফোন ও ই-মেইল
১	২ সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ভাতার বিপরীতে ঋণ ইত্যাদি	৩	৪	৫	৬	৭	৮
৩	বাণিজ্যিক ঋণ	১৫ কার্যদিবস	হ্র	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা ব্যবস্থাপক/সেবা প্র
৪	এসএমই স্টেটর ঋণ; মারকারী এন্টারপ্রাইজ ঋণ, ক্ষুব এন্টারপ্রাইজ ঋণ, ক্ষুব ও মাইলো ক্রেডিট, কটেক এন্টারপ্রাইজ ঋণ, সিএমএস খাতে ক্রেডিট গ্যারান্টি ফ্রীম, ঋণ স্ট্রাংগি এসএমই ঋণ (সিএমএসএমই এর আওতায় সকল প্রকার ঋণ)	১৫ কার্যদিবস	হ্র	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা ব্যবস্থাপক/সেবা প্র
৫	রপ্তানি বাণিজ্য ঋণ	৭ কার্যদিবস	হ্র	অনুমোদিত এডি শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা ব্যবস্থাপক/সেবা প্র
৬	অমানানি বাণিজ্য ঋণ	৭ কার্যদিবস	হ্র	অনুমোদিত এডি শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা ব্যবস্থাপক/সেবা প্র
১০	চলতি মূলধন ঋণ	৭ কার্যদিবস	হ্র	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা ব্যবস্থাপক/সেবা প্র
১১	বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে বেলসেল সাধারণ গৃহ নির্মাণ (অবাসিক) ঋণ	৩০ কার্যদিবস	হ্র	বাংকের নির্ধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা ব্যবস্থাপক/সেবা প্র
১২	সরকারি কর্মচারীদের অনুকূলে গৃহ নির্মাণ ঋণ	৩০ কার্যদিবস	অনলাইনে অবদান ফরম পূরণ করতে হবে। এক লিটে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি।	অগ্রণী বাংকের সকল শাখা	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা ব্যবস্থাপক/সেবা প্র
১৩	পল্লী গৃহ নির্মাণ ঋণ 'অগ্রণী আবাস'	৩০ কার্যদিবস	অবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, সলিডারি ও নথুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিরেক্টর/সিকেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/সেবা ব্যবস্থাপকের অপিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের নির্ধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক	সেবার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা ব্যবস্থাপক/সেবা প্র

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ ন্যূনতম পরিমাণে কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল চৌকিফোন ও ই-মেইল	উৎসর্গ কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল চৌকিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১৪	ওভার লিমিট (Pay order limit under e-GP) ই-জিএসএল সিস্টেমের মাধ্যমে প্রদানের সুসংগঠিত নিয়মিত ধরণ	১৫ কার্যদিবস	অবেদনপত্র, অবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধরণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের নির্ধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৫	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের শিক্ষাকর্ষকারীদের জন্য গৃহ নির্মাণ ধরণ	৩০	অবেদনপত্র, অবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধরণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের নির্ধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৬	প্রযুক্তি বিক্রেতা অত্রীম	১০ কার্যদিবস	অবেদনপত্র, অবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধরণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৭	অত্রীম রিবেট গোন স্কিম	১০ কার্যদিবস	অবেদনপত্র, অবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধরণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৮	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ও বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য বাংলাকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ ধরণ	৩০	অবেদনপত্র, অবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধরণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৯	পার্টন খাতে প্রোটেক/প্রোটেক/সিম পার্ক এর কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধের লক্ষ্যে ওয়ার্ক ক্যাপিটাল ধরণ/বিনিয়োগ সুবিধা	৩০	অবেদনপত্র, অবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধরণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২০	প্রবালীর ঘরে ফেরা ধরণ	১৫ কার্যদিবস	অবেদনপত্র, অবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধরণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২১	চাকুরিজীবী/বাবসামিতির ফান্ডার/বন ক্রয় ধরণ	১৫ কার্যদিবস	অবেদনপত্র, অবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ধরণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকের সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবাশুলা এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ ন্যূনতম ৩ জনের কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উৎসর্গ কর্মকর্তার পদবী, তাঁর টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২২	ভিজিটাল ভিত্তি সফরতা ষাণ	১০ কর্মদিবস	ভিত্তি/শাখা/কেন্দ্র প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধীনে ক্ষমতা অনুযায়ী ষাণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়। অবেদনপত্র, অবৈদনের সময়সীমা প্রয়োজ্য কাগজপত্র, নথীনাথি ও নমুনা ফরম; অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অধীনে ক্ষমতা অনুযায়ী ষাণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকোর সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
২৩	চাকরিজীবি পুরুষ/নারীরাগের জন্য সেতার সাইকেল ক্রয় ষাণ	১৫ কর্মদিবস	অবেদনপত্র, অবৈদনের সময়সীমা প্রয়োজ্য কাগজপত্র, নথীনাথি ও নমুনা ফরম; কপোর্টের শাখার ক্ষেত্রে শাখা প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা প্রধান ব্যবস্থাপকের অধীনে ক্ষমতা অনুযায়ী ষাণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	বাংকোর সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
২৪	আবিস অত্তুজির আওতা ১০/- টাকার হিসাবরক্ষীদের পুনঃঅর্থায়ন স্কিম	১৫ কর্মদিবস	এই স্কিমের আওতা ষাণ সুবিধা গ্রহণের জন্য অবেদনকারীর অবশ্যিকভাবে নূনতম ১০/- টাকার হিসাব থাকতে হবে। কাগজপত্রাদি : (ক) জাতীয় পরিচয় পত্র (খ) জন্ম নিবন্ধন (গ) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ও অন্যান্য কাগজপত্র এই স্কিমের আওতা ষাণ/প্রাথমিক/ভূমিহীন কৃষক, প্রাথমিক দুযোগে ক্ষতিগ্রস্ত নিম্ন আয়ের পেশাজীবির এবং প্রাথমিক/ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের আয় উৎসাহী কর্মকর্তা যেমনঃ- যদি দোকানী, বহরের দোকান, চা-পান বিক্রয়, ফুল বিক্রয়, আচার পিঠা প্রস্তুত, হাস-মুরগী পালন, সবজী চাষ, কাঠ বিক্রি, রং বিক্রি, রত বিক্রি, রাজ বিক্রি, হালেকট্রিশিয়ান, ফল সবজী বিক্রয়, পত্রিকা বিক্রয়, মৎস্য চাষ, বৃক্ষ রোপন, গবাদি পশু পালন ইত্যাদি কর্মকাণ্ডে ষাণ প্রদান করা হয়।	অগ্রীম বাংকোর সকল শাখা	ষাণের পরিমাণ গ্রাহক প্রতি সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা। ১ (এক) বছরের পরিমোধ করতে হবে।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
২৫	পরিবেশ বান্ধব পণ্য উৎপাদন/প্রতিষ্ঠা ধাণ্ডে পুনঃঅর্থায়ন স্কিম	১৫ কর্মদিবস	ষাণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রতিকৃত নিয়ম অনুযায়ী প্রয়োজনীয় যাবতীয় কাগজপত্রাদি; বিভিন্ন ধরনের ৫২টি পরিবেশ বান্ধব পণ্য উৎপাদন/প্রতিষ্ঠা/সেবা প্রদানের লক্ষ্যে ষাণ কার্যক্রমের আওতা ষাণ পুনঃঅর্থায়ন সুবিধা প্রদান করা হয়।	অগ্রীম বাংকোর সকল শাখা	বৈশ্বাসিক বিস্তৃতি পরিমোধযোগ্য	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
	<b>বেসিটাকা</b>						
১	ভিডি, টিটি, এসটি, অনলাইন ইত্যাদির মাধ্যমে	১০ মিং	আবেদন ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র, যোগাযোগ নেশের অভ্যন্তরে বৃত্ত অর্থ স্থানান্তর ও বেনিফিসিয়ারীদের হিসাবে জমা করা হয়।	অগ্রীম বাংকোর সকল শাখা	কার্যক্রম ভিত্তি ক্ষেত্রে ০.২০% (নূনতম ৩০/-) ও টিটি/অনলাইনের ক্ষেত্রে ১০-২০০/- টাকা	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র

ক্রমিক	বেবর নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন স্বাক্ষর প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপসর্জন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২	ফরেন আউটওয়ার্ড রেমিট্যান্স	তৎক্ষণিক	জাতীয় পরিচয়পত্র, যোগাযোগ ও প্রয়োজ্য অন্যান্য কাগজপত্র।	অনুমোদিত এডি শাখা	সিভিল অর চার্জের অনুরোধ করা হয়	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
৩	ফরেন ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্স	বাংক হিসাবে ২৪ ঘণ্টা এবং স্পন্ট ক্যান্স তৎক্ষণিক	জাতীয় পরিচয়পত্র, যোগাযোগ প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে। ১. বিশেষ হতে ডিউ, টিউ, অনলাইনের মাধ্যমে প্রেরিত বৈদেশিক মুদ্রা টাকায় সুপাত্তর করে সর্বোচ্চ সময়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবধারীর হিসাবে জমা করার ব্যবস্থা গ্রহণ। ২. ৮৪টি বৈদেশিক একচেঞ্জ হাউজের মাধ্যমে সরাসরি ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফারের অত্যন্ত দ্রুত মাধ্যমে গ্রাহকের হিসাবে টাকা জমাকরণ এবং এ ব্যাংকের হিসাবধারী না হওয়া সত্ত্বেও স্পন্ট ক্যান্স এর মাধ্যমে রেমিট্যান্সের অর্থ পরিশোধ করা হয়ে থাকে।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
<b>বেতন ভাতাদি প্রদান</b>							
২	বেসরকারি শিক্ষক/কর্মচারীদের বেতন/ভাতা/অন্যান্য প্রদান	তৎক্ষণিক	শাখা পর্যায়ে হিসাব খোলার মাধ্যমে ও এমপিও নোতাবেক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিল অনুসারে শিক্ষক/কর্মচারীদের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
২	শিক্ষা উপবৃত্তি ও শিক্ষকদের টিউশন ফি প্রদান	তৎক্ষণিক	শাখা পর্যায়ে হিসাব খোলার মাধ্যমে ও প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিল অনুসারে।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
৩	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবসরভাতা প্রদান	তৎক্ষণিক	ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর /টিপসই সংবলিত আদেশনামার বই ও সুবিধাভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব। মন্ত্রণালয়ের সাধা সমকোতা স্মারক নোতাবেক পেনশন গ্রহীতার প্রাপ্য পেনশন অগ্রীম প্রদানপূর্বক পুনর্ভরণ আদায় করা হয়।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
৪	আইপি পেনশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	তৎক্ষণিক	পেনশন গ্রহীতার নামে পেনশন প্রাপ্তির বিবরণ সংবলিত সরকারী আদেশনামা (পিপিও) এবং পেনশন গ্রহীতার নামে ব্যাংক হিসাব।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
৫	বয়স্ক ভাতা প্রদান	তৎক্ষণিক	ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর /টিপসই সংবলিত আদেশনামার বই ও সুবিধাভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব। শাখা পর্যায়ে। সরকারি আদেশ নোতাবেক তালিকা অনুযায়ী।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
৬	বিধবা, স্বামী পরিভ্রাতা, দুঃস্থ মহিলাদের ভাতা প্রদান	তৎক্ষণিক	ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর/টিপসই সংবলিত আদেশনামার বই ও সুবিধাভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সেবা মূল্য এবং পরিপোষ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ ন্যূনতম ব্যয়িত্বপূর্ণ কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল	উপর্জন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ইউটিলিটি বিল ও অন্যান্য সেবা		সরকারি অদেয় সোতাবেক তালিকা অনুযায়ী।				
১	পেট্রোল, ডেসা, ডেসকা, ডিপোজিট এবং পল্লী বিদ্যুৎ সন্নিহিত বিদ্যুৎ বিল গ্রহণ	লেনদেন কালীন সময়	ইস্কাপ্ত বিল মোতাবেক গ্রহণ।	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
২	ওরাসার পানির বিল গ্রহণ	লেনদেন কালীন সময়	-ই-	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
৩	ভিতাস, জালালাবাদ, বখরবাদ, কংফুলী ও সুন্দরবন গ্যাস ইন্সলিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানির গ্যাস বিল গ্রহণ	লেনদেন কালীন সময়	-ই-	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
৪	টিএডটি বোর্ড এর টেলিফোন বিল গ্রহণ	লেনদেন কালীন সময়	-ই-	নির্ধারিত শাখায়	বিনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্র
৫	ভেরিট কার্ড ইস্যু	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নম্বিনার ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। কার্ড গ্রহণের অবৈদন ফরম।	অগ্রাঙ্গী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক)	ইস্যু/নবায়ন চার্জ ২৫০/- টাকা। অন্য ব্যাংকের বুথে প্রতি ট্রানজেকশন ১০-১৫/- টাকা + ১৫% ভ্যাট	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোন: ৯৫৬২২৪৯, dgmcard@agraniba
	২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ						
১	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ CTR ও STR বিবরণী বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ	পরবর্তী মাসের ১১ তারিখের মধ্যে	নির্ধারিত নমুনা ফরম অনুযায়ী GAML সফটওয়্যার এর মাধ্যমে।	মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থাৎ প্রতিলোধ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থাৎ প্রতিলোধ বিভাগ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ৪৭১১৯৬৫৬, dgmaml@agrmiib ank.org	মহাব্যবস্থাপক (CAMLIC প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ০২২২৩৩৮০৭২৩ gmcamlco@agranibar
	২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ						
১	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ, সেবাসমত ধর্মঃ	৩০ কার্যদিবস	নির্ধারিত ফরমে আবেদন, প্রমাণক কাগজপত্র, সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও সার্কেলের সুপারিশ পত্র।	ক্রিপসিঅরএমটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান ক্রিপসিঅরএমটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	মহাব্যবস্থাপক (ক্রেডিট প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ০২২২৩৩৫৫২২০৮ gmcrcdit@agranibar


ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	অবেদন স্বরূপ প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিষেবা পরিকল্পনা (যদি থাকে)	শাখার নামসহ নারী-স্বতন্ত্র কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল চিঠিফোন ও ই-মেইল	উৎসর্গ কর্মকর্তার পদবী, অফিস চিঠিফোন ও ই-মেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২	গণ্ডী/মোটরসাইকেল/কম্পিউটার/বাই সাইকেল ত্রয় ধরণ ও অস্ত্রীয় মঞ্জুরি।	৩০ কার্যদিবস	নির্ধারিত স্বরূপে আবেদন, প্রমাণক কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও সার্কেলের সুপারিশ পত্র।	ক্রিপসিআরএমটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিত্তীয় প্রধান ক্রিপসিআরএমটি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ২২৩৩৮৭৪৭৬, dgmcpemd@agr anbank.org	মহাব্যবস্থাপক (ক্রেডিট) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩০২২০৮ gmcredit@agraniiban
৩	সকল প্রকার স্থলী/ভাতা মঞ্জুরি	নির্ধারিত	নির্ধারিত স্বরূপে আবেদন ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক কাগজপত্রাদি।	এইচআরপিডিওডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বিনামূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিত্তীয় প্রধান এইচআরপিডিওডি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোন : ২২৩৩৮৬০২২, dgmppd@agrani ank.org	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩০২২০৮ gmadmin@agraniiban

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

৩) অভিযোগ ব্যবস্থা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সঙ্গে 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.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ জাহিদুল ইসলাম প্রিন্সিপাল প্রকির্গোল অফিসার ভিজিটলেক ডিভিশন (এমডি'স স্কোয়াড) ফোনঃ ২২২৩০৫৪২২৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmmdsquadd@agranibank.org">dgmmdsquadd@agranibank.org</a> জনাব মোঃ নজরুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক ভিজিটলেক ডিভিশন (এমডি'স স্কোয়াড) ফোনঃ ২২২৩০৫৪২২৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmmdsquadd@agranibank.org">dgmmdsquadd@agranibank.org</a> করবানী পরতীন মহাব্যবস্থাপক GRS অঞ্চল কর্মকর্তা ফোনঃ ০২২২৩০৫৩২২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:gmaudit@agranibank.org">gmaudit@agranibank.org</a>	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	করবানী পরতীন মহাব্যবস্থাপক GRS অঞ্চল কর্মকর্তা ফোনঃ ০২২২৩০৫৩২২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:gmaudit@agranibank.org">gmaudit@agranibank.org</a>	২০ কার্যদিবস
৩.	GRS অঞ্চল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	জনাব মোঃ মুরশেদুল কবীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিইও ফোন-০২২২৩০৫৬৯৫৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mdagrani@agranibank.org">mdagrani@agranibank.org</a> ওয়েবঃ <a href="http://www.agranibank.org">www.agranibank.org</a>	৬০ কার্যদিবস

  
(শাখা ব্যবস্থাপক এর নাম)  
শাখা ব্যবস্থাপক এর পদবী  
**মোঃ মনিরুজ্জামান**  
এসপিও/ব্যবস্থাপক  
অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেড  
সৈয়দপুর শাখা, কীশকামারী।