



অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি.
বাগবাড়ী শাখা, বগুড়া।

তারিখ: ২৮/১২/২০২৩

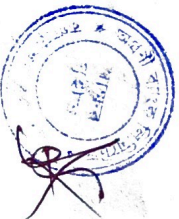
বিষয়ঃ সিটিজেনস চার্টার (সংশোধন/পরিবর্তনযোগ্য)

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি, বাগবাড়ী শাখার কার্যক্রম।

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি, বাংলাদেশের একটি প্রতিস্থবাহী 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 লক্ষ্যে কর্মসম্পাদনে অগ্রণী ব্যাংক নিম্নোক্ত প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

সময়সূচী

- আফসের 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 চাংকিং : বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনানুযায়ী আপাতত বন্ধ।



অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি.
বিষয়ঃ সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশনঃ

ভিশনঃ আন্তর্জাতিক মানের উত্তম গ্রাহক সেবা প্রদান, দক্ষতা, গুণগতমান, সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা এবং স্থিতিশীল তারকা সংরক্ষণের মধ্য দিয়ে দেশের নেতৃস্থানীয় রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন ব্যাংক হিসেবে পরিগণিত হওয়া।

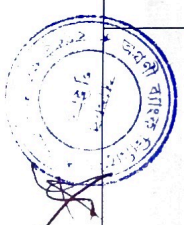
মিশনঃ সরকারের অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত খাত, রূপকল্প ২০৪১ এবং ৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অর্জিত (SDG), অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক নির্ধারিত নীতিমালার আলোকে নৈতিকতা ও স্বচ্ছতার সাথে পেশাগত জ্ঞান ও অভিজ্ঞতার সংমিশ্রণে সর্বোচ্চ দক্ষতা অর্জনপূর্বক ব্যবসায়িক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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

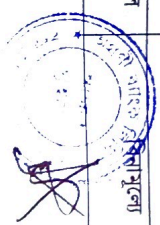
২.১) নাগরিক সেবাঃ

| ক্রমিক | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উৎসর্গন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--------|------------------------------|----------------------------|---|---|--|---|---|
| ১ | ২ <u>আমানত হিসাব খোলা</u> | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১ | সঞ্চয়ী হিসাব | তাৎক্ষণিক | গ্রাহকের ২কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিঙ্ক) | 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 স্ট্রাব প্রভৃতির জন্য চলতি হিসাব খোলার বিষয়ে (ক) বোজিংমেশন বা ইনকোর্পোরেশনের নকল কোম্পানী অথবা রোজিষ্টার্ড সংস্থা হলে (খ) ব্যবসা শুরুর তারিখের সার্টিফিকেটের নকল (কেবল পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে) (গ) মেমোরেন্ডাম ও আর্টিকেল অব এসোসিয়েশনের নকল (লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে), গঠনতন্ত্র ও বাই-ল (পেশিভির ক্ষেত্রে) (ঘ) হিসাব পরিচালনা সম্পর্কে বোর্ড অব ডাইরেক্টর্স/ম্যানেজিং কমিটিপত্বে বিভিন্ন সভার প্রস্তাব) (ঙ) ডাইরেক্টর্স/কর্মকর্তাদের নামের তালিকা ও তাদের স্বাক্ষরের সত্যায়িত প্রতিলিপি (চ) ঘোষণাপত্র। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে। | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৩ | সঞ্চয় স্বেচ্ছা আমানত | তাৎক্ষণিক | -এ- | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিঙ্ক) | 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 স্বাক্ষরকর্তা। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৫ | মাসিক মুনাফা সঞ্চয় প্রকল্প | তাৎক্ষণিক | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |

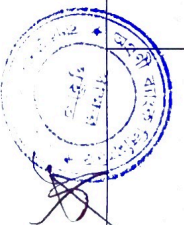
| | | | | | | | |
|----|--|----------------------------|---|--|--|---|---|
| | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উৎসর্গন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ডিপোজিট স্কিম | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১৭ | অগ্রণী এডুকেশন স্কিম | তাত্ক্ষণিক | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম লাইসেন্স/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরিচয়পত্র/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্রের ফটোকপি। হিসাব খোলার অবদান ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড। বাংলাদেশের যে কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত প্রাপ্ত বয়স্ক অর্থাৎ ১৮ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোন শিক্ষার্থী তার নিজ নামে অথবা অপ্রাপ্ত বয়স্ক শিক্ষার্থীর ক্ষেত্রে তাদের অভিভাবকগণ সত্যান/পোষাদের নামে এই হিসাব খুলতে পারেন। হিসাব খোলার অবদান ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১৮ | অগ্রণী সুপার সেভিংস | তাত্ক্ষণিক | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জাইডিং লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি। হিসাব খোলার অবদান ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড। ১৮ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সূস্থ মস্তিস্কসম্পন্ন যে কোন বাংলাদেশী নাগরিক এই হিসাব খুলতে পারবেন। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১৯ | স্টুডেন্ট সুপার সেভিংস স্কিম (S ¹) | তাত্ক্ষণিক | বাংলাদেশের যেকোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী নিজ নামে/অভিভাবকগণ উভয়ের সত্যান/পোষাদের নামে হিসাব খুলতে পারবেন। হিসাবধারী ও নমিনির জাতীয় পরিচয়পত্র/জন্ম নিবন্ধন/পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি, শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সত্যায়িত বৈধ পরিচয়পত্র/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত প্রত্যয়ন পত্র, হিসাবধারীর সদ্যতোলা ২ কপি ও নমিনির ১ কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি। হিসাব খোলার অবদান ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২০ | অগ্রণী এনআরবি ডিপোজিট স্কিম | তাত্ক্ষণিক | একজন প্রাপ্তবয়স্ক সূস্থ মস্তিস্কসম্পন্ন বিদেশে কর্মরত অনিবার্শী বাংলাদেশী বিদেশ থেকে অগ্রণী ব্যাংকের যেকোন শাখায় হিসাব খুলতে পারবেন। বৈদেশিক রেমিট্যান্স এর মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে। হিসাবধারীর রেসিডেন্স/ওয়ার্ক পারমিট/আকামা এবং ভিসায়ুক্ত বৈধ পাসপোর্ট/বাই-পাসন সীলযুক্ত পৃষ্ঠার | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |



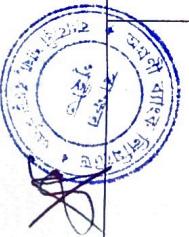
| ক্র.সং. | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উৎসতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|--|----------------------------|---|---|--|---|---|
| ১ | | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২১ | স্কুল ব্যাংকিং | তাৎক্ষণিক | <p>ফটোকপি অথবা বিদেশী পাসপোর্টের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট পৃষ্ঠার ফটোকপি, হিসাবধারীর ২ কপি ও নমিনির ১ কপি ছবি।</p> <p>ক) হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড যথাযথভাবে পূরণ করে হিসাব খুলতে হবে। ৬-১৮ বছর বয়সের স্কুলগামী ছাত্র-ছাত্রীণ কিংবা ৩য় শ্রেণি হতে ১০ম শ্রেণির ছাত্র-ছাত্রীণ স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রমের আওতায় হিসাব খুলতে পারেন।</p> <p>খ) চেকবই সরবরাহ করা হয় না। উইথড্রয়াল স্লিপের মাধ্যমে যে কোন সময় জমা টাকা উঠানো যায়।</p> <p>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।</p> <p>ঘ) ছাত্র-ছাত্রীদের পক্ষে তাদের আইনানুগ অভিভাবক কর্তৃক হিসাবটি পরিচালিত হবে। স্কুল ত্যাগ করলে বা স্কুলে পড়াশুনা চালিয়ে যাওয়া সম্ভব না হলে ছাত্র-ছাত্রীর জমাকৃত অর্থ ফেরত পাওয়া যায়।</p> <p>ঙ) ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যাবে। যেকোন পরিমাণ টাকা হিসাবধারী ছাত্র-ছাত্রীণ তাঁদের হিসাবে জমা করতে পারবেন।</p> <p>চ) হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত কোন সার্ভিস চার্জ/ফি কাটা হয় না।</p> <p>ছ) হিসাবধারীর জমাকৃত অর্থের উপর সঞ্চয়ী হারের ১% বেনি সুদ প্রদান করা হয়।</p> | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২২ | স্বল্প জীবনবীমা পলিসি গ্রাহকদের হিসাব খোলা | তাৎক্ষণিক | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড, ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২৩ | সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচির আওতায় সুবিধাজোগীদের হিসাব | তাৎক্ষণিক | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও স্বাক্ষরকার্ড, গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নমিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও স্বাক্ষরকার্ড, শাখা | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |



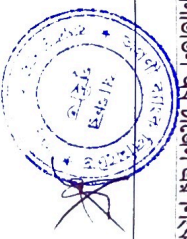
| ক্র.সং. | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব | উৎসর্জন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|---|----------------------------|---|--|---|--|---|
| ১ | খোলা | ৩ | ন্যূনতম ১০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়। | ৫ (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২৪ | পথ শিশু ও কর্মজীবী শিশু কিশোরদের জন্য ব্যাংকিং সেবা | তাৎক্ষণিক | পথ শিশু ও ক্ষুদ্র কর্মজীবী শিশু/কিশোরদের ভবিষ্যতে উন্নত কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও ব্যাংকিং সেবার আওতায় আনয়নের লক্ষ্যে তাদের নামে ১০/- টাকার বিনিময়ে সংরক্ষী হিসাব খোলা যাবে। যে সব বেসরকারি সংস্থা (এনজিও) পথ শিশু/কর্মজীবী শিশু/কিশোরদের ব্যাংক হিসাব পরিচালনা করতে আগ্রহী তাদের সঙ্গে হুঁজি সম্পাদনপূর্বক উক্ত হিসাব পরিচালনা করতে হবে। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২৫ | মুক্তিযোদ্ধাদের হিসাব | তাৎক্ষণিক | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নম্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা, ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খোলা যায়। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২৬ | কৃষকদের হিসাব | তাৎক্ষণিক | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নম্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২৭ | লকার হিসাব (অত্র শাখায় নাই।) | তাৎক্ষণিক | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নম্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকর্তা। | অগ্রণী ব্যাংকের ৯২ টি শাখা। (অবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বৈশ্বিক ভাড়া ছোট-২,০০০/- মাঝারি-২,৫০০/- বড়-৫,০০০/- জামানত বারদ ৫,০০০/- | সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা। | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১ | এগপস এর মাধ্যমে সেবাসমূহ | তাৎক্ষণিক | | | | | |
| ১ | Agrani e-Account | তাৎক্ষণিক | Agrani e-Account আপ ব্যবহার করে ঘরে বসে যে কোন শাখায় সংরক্ষী হিসাব খোলা যাবে। এ ক্ষেত্রে গ্রাহক Google Play Store থেকে Agrani e-Account নামে Appটি Install করে Savings Account এ ক্লিক করে হিসাব খোলা যাবে। | ৫/নয় | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি এন্ড এমআইএস ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২-৯৫১২০০ dgm1t@agranibank.org |
| ২ | Agrani Smart App | তাৎক্ষণিক | গ্রাহক Google Play Store থেকে Agrani Smart App টি Install করে রেজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করে গ্রাহক Agrani Smart Appএর মাধ্যমে ঘরে বসে যে কোন শাখায় তাদের নামে পরিচালিত সংরক্ষী/চলতি হিসাবের Balance Enquiry, Fund transfer own account, Fund transfer | ৫/নয় | বিনামূল্যে | সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি এন্ড এমআইএস ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২-৯৫১২০০ dgm1t@agranibank.org |



| | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|--|--|---|---|---|
| | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উন্নয়ন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | (এ-চালান) | | (Intra), BFTN, Statement, Transaction History ইত্যাদি সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন। | | | | |
| ১ | এ-চালান এর মাধ্যমে রাস্ট্রীয় কোষাগারে বিভিন্ন জমা গ্রহণ | তৎক্ষণিক | গ্রাহকের NID, TIN, BIN, জন্মনমদ বা প্রত্যোজ্ঞ অন্যান্য ডকুমেন্ট | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিঙ্ক) | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| | অগ্রণী ব্যাংক ক্যাশ | | | | | | |
| ১ | যে সকল সুবিধাজোগকারীর এ ব্যাংকে হিসাব নেই তাদের এ ব্যাংকের যে কোন শাখার মাধ্যমে নগদ টাকা প্রেরণ ও গ্রহণ | তৎক্ষণিক | প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রেরকের NID গ্রহণের ক্ষেত্রে গ্রাহকের NID | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিঙ্ক) | সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| | খণ হিসাব | | | | | | |
| ১ | পল্লী খণ/কৃষি ভিত্তিক খণ | ৭ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রত্যোজ্ঞ কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সেক্টর প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী খণ ও অগ্রণী মঞ্জুরি করা হয় | ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা | সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২ | শিল্প খণ | ৩০ কার্যদিবস | | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৩ | পাট খণ | ৩০ কার্যদিবস | | ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা | সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৪ | চামড়া সেক্টর খণ | ৩০ কার্যদিবস | | ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা | সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৫ | খণ অন্যান্য: সাধারণ/পল্লী গৃহ নির্মাণ খণ (আবাসিক ও বাণিজ্যিক), পরিবহণ খণ, ক্ষয় খণ, বিভিন্ন আশ্রয়িত হিসাবের বিপরীতে খণ, অগ্রণী বিদেশ যাওয়ার লোন, গ্রীন ফাইন্যান্সিং, পারদোনাল লোন, এনি পারদোন লোন, সরকারী ভাতভোগী মুক্তিযোদ্ধা খণ, অবসরপ্রাপ্ত | ১৫ কার্যদিবস | | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জস এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |

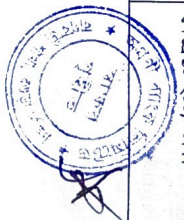


| ক্র.সং. | সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উস্বর্তন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|---------|---|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|--|--|---|
| ১ | | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পেনশন ভাতার বিপরীতে ঋণ ইত্যাদি। | | | | | | |
| ৬ | বাণিজ্যিক ঋণ | ১৫ কার্যদিবস | ই | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৭ | এসএমই সেক্টর ঋণ: মাঝারী এন্টারপ্রাইজ ঋণ, ক্ষুদ্র এন্টারপ্রাইজ ঋণ, ক্ষুদ্র ও মাইক্রো ক্রেডিট, কটেজ এন্টারপ্রাইজ ঋণ, সিএমএস খাতে ক্রেডিট গ্যারান্টি স্কিম, স্বল্প মেয়াদী এসএমই ঋণ (সিএমএসএমই এর আওতায় সকল প্রকার ঋণ) | ১৫ কার্যদিবস | ই | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। সিউজিল অর চার্জেন এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৮ | রপ্তানি বাণিজ্য ঋণ | ৭ কার্যদিবস | ই | অনুমোদিত এডি শাখা | নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৯ | আসনানি বাণিজ্য ঋণ | ৭ কার্যদিবস | ই | অনুমোদিত এডি শাখা | নিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১০ | চলতি মূলধন ঋণ | ৭ কার্যদিবস | ই | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | নিউজিল অর চার্জেন এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১১ | বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুকূলে হোলসেল সাধারণ গৃহ নির্মাণ (আবাসিক) ঋণ | ৩০ কার্যদিবস | ই | ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা | সিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। সিউজিল অর চার্জেন এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১২ | সরকারি কর্মচারীদের অনুকূলে গৃহ নির্মাণ ঋণ | ৩০ কার্যদিবস | | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | ঋণ প্রোসেসিং ফি নেই। | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১৩ | পল্লী গৃহ নির্মাণ ঋণ 'অগ্রণী আবাস' | ৩০ কার্যদিবস | | ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা | সিউজিল অর চার্জেন অনুসরণ করা হয়। সিউজিল অর চার্জেন এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |

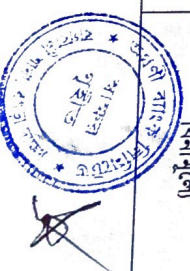


| সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবা মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উৎসর্গন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|--|----------------------------|---|-------------------------|---|---|---|
| ১৪ ওভার ড্রাফট (Pay order limit under e-GP) ই-জিপিএতে দাখিলতব্য পেম-অর্ডার ইস্যুর নিমিত্ত ঋণ | ১৫ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়। | ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা | সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১৫ পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের শিক্ষক/কর্মচারীদের জন্য গৃহ নির্মাণ ঋণ | ৩০ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়। | ব্যাংকের নির্ধারিত শাখা | সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১৬ প্রযুক্তি বিকাশে অগ্রাণী | ১০ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়। | ব্যাংকের সকল শাখা | সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১৭ অগ্রাণী রিবেট লোন স্কিম | ১০ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়। | ব্যাংকের সকল শাখা | সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১৮ বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ও বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ ঋণ | ৩০ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়। | ব্যাংকের সকল শাখা | সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১৯ পর্যটন খাতে হোটেল/রোটেল/ধর্ম পার্ক এর কর্মচারীদের বেতন ভাতা পরিশোধের লক্ষ্যে ওয়ার্ক ক্যাপিটাল ঋণ/বিনিয়োগ সুবিধা | ৩০ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়। | ব্যাংকের সকল শাখা | সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২০ প্রবাসীর ঘরে ফেরা ঋণ | ১৫ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়। | ব্যাংকের সকল শাখা | সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২১ চাকুরীজীবী/ব্যবসায়ীদের যানবাহন ক্রয় ঋণ | ১৫ কার্যদিবস | আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রয়োজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কেল প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকের অর্পিত ক্ষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অত্রীম মঞ্জুরি করা হয়। | ব্যাংকের সকল শাখা | সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |

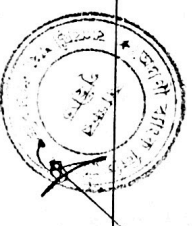
| সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবাশুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উন্নতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|-----------|--|----------------------|--|--|---|--|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ২২ | ডিজিটাল ডিভাইস সহায়তা ঋণ | ১০ কার্যদিবস | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২৩ | চাকরিজীবী পুরষ্কার/শহিদাদের জন্য মোটর সাইকেল ক্রয় ঋণ | ১৫ কার্যদিবস | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২৪ | আর্থিক অন্তর্ভুক্তির আওতায় ১০/- টাকার হিসাবধারীদের পুনঃঅর্থায়ন স্কিম | ১৫ কার্যদিবস | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২৫ | পরিবেশ রক্ষার পণ্য উৎপাদন/প্রতিষ্ঠা খাতে পুনঃঅর্থায়ন স্কিম | ১৫ কার্যদিবস | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সিডিউল অব চার্জের অনুসরণ করা হয়। সিডিউল অব চার্জের এর লিঙ্ক | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১ | ডিজি, টিটি, এমটি, অনলাইন ইত্যাদির মাধ্যমে | ১০ বিঃ | আবেদন ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র, ঘোষণাপত্র। দেশের অভ্যন্তরে দূত অর্থ স্থানান্তর ও বৈনিকিসিয়ারীদের হিসাবে জমা করা হয়। | কমিশন জিভির ক্ষেত্রে ০.১০% (বৃনতম ৩০/-) ও টিটি/অনলাইনের ক্ষেত্রে ১০-২০০/- টাকা | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |



| সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | অবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল চৌলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল চৌলিফোন ও ই-মেইল | |
|-----------|---|--|--|--|---|--|-----------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২ | ফরোগ আইউটওয়ার্ড রেমিট্যান্স | তৎক্ষণিক | জাতীয় পরিচয়পত্র, মোবাইলপত্র ও প্রয়োজ্য অন্যান্য কাগজপত্র। | অনুমোদিত এডি শাখা | নিউজিউস অব চার্জের অনুমতি করা হয়। নিউজিউস অব চার্জের এর কিংক বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৩ | ফরোগ ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্স | বাংক হিসাবে ২৪ ঘণ্টা এবং স্পট ক্যাশ তৎক্ষণিক | জাতীয় পরিচয়পত্র, মোবাইলপত্র (মোবাইল নম্বর)। ১. বিদেশ হতে জিডি, টিটি, অনলাইনের মাধ্যমে প্রেরিত বৈদেশিক মুদ্রা টাকায় রূপান্তর করে মুততম সময়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবধারীর হিসাবে জমা করার ব্যবস্থা গ্রহণ। ২. ৮৪টি বৈদেশিক এক্সচেঞ্জ হাউজের মাধ্যমে সরাসরি ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফারের আওতায় টিটির মাধ্যমে গ্রাহকের হিসাবে টাকা জমাকরণ এবং এ ব্যাংকের হিসাবধারী না হওয়া সত্ত্বেও স্পট ক্যাশ এর মাধ্যমে রেমিট্যান্সের অর্থ পরিশোধ করা হয়ে থাকে। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ১ | বেতন ভাতাদি প্রদান | তৎক্ষণিক | শাখা পর্যায়ে হিসাব খোলার মাধ্যমে ও এমপিও মোতাবেক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত বিল অনুসারে নিষ্কক/কর্মচারীদের স্ব স্ব ব্যাংক হিসাবে জমা করা হয়। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক) | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২ | শিক্ষা উপবৃত্তি ও নিষ্ককদের 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 প্রধান |
| ৩ | অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের অবসরভাতা প্রদান | তৎক্ষণিক | ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর/টিপসই সংবলিত আদেশনামার বই ও সুবিধাভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব। মন্ত্রণালয়ের সাথে সমঝোতা স্মারক মোতাবেক পেনশন গ্রহীতার প্রাপ্য পেনশন অগ্রীম প্রদানপূর্বক পুনর্ভরণ আদায় করা হয়। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা/ | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৪ | আর্বি 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 প্রধান |
| ৫ | বয়স্ক ভাতা প্রদান | তৎক্ষণিক | ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর/টিপসই সংবলিত আদেশনামার বই ও সুবিধাভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব। শাখা পর্যায়ে। সরকারি আদেশ মোতাবেক তালিকা অনুযায়ী। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা/ | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৬ | বিধবা, স্বামী পরিত্যক্তা, 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 প্রধান |



| সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবামূল্য এবং পরিদেয় পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মেইল |
|-------------------------------|--|--|--|---|--|---|
| ১ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| হুটটেলিটি বিল ও অন্যান্য সেবা | | সরকারি আদেশ মোতাবেক তালিকা অনুযায়ী। | | | | |
| ১ | লেনদেন কালীন সময় | ইস্যুকৃত বিল মোতাবেক গ্রহণ। | নির্ধারিত শাখায় | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ২ | লেনদেন কালীন সময় | -ই- | নির্ধারিত শাখায় | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৩ | লেনদেন কালীন সময় | -ই- | নির্ধারিত শাখায় | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৪ | লেনদেন কালীন সময় | -ই- | নির্ধারিত শাখায় | বিনামূল্যে | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান |
| ৫ | সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস | গ্রাহকের ২ কপি ছবি, নম্বিনির ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। কার্ড গ্রহণের আবেদন ফরম। | অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা (আবেদন ফরমের লিংক) | ইস্যুনেবায়ন চার্জ ২৫০/- টাকা। অন্য ব্যাংকের বুধে প্রতি ট্রানজেকশন ১০২৫/- টাকা + ২৫% ভ্যাট | শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান কার্ড ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫৬২২৪৯, dgmcard@agranibank.org |
| ৬ | ২২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ | | | | | |
| ১ | মানি লন্ডারিং প্রক্রিয়ায় CTR ও STR বিবরণী বাংলাদেশ ব্যাংক প্রেরণ | নির্ধারিত নমুনা ফরম অনুযায়ী GOAML সফটওয়্যার এর মাধ্যমে। | মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | বিনামূল্যে | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থায়ন প্রতিরোধ ডিভিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোন: ৪৭২৯৬৫৬, dgmamld@agrnb ank.org | মহাব্যবস্থাপক (CAMLCO) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩০৮০৭২৩ gmcamlco@agranibank.org |
| ২ | ২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাঃ | | | | | |
| ১ | ৩০ কার্যদিবস | নির্ধারিত ফরমে আবেদন, প্রমাণক কাগজপত্র সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও সার্কেলের সুপারিশ পত্র। | সিপিআরএমডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | বিনামূল্যে | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান সিপিআরএমডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা | মহাব্যবস্থাপক (ক্রেডিট) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৫২২০৮ gmcredit@agranibank.org |



| সেবার নাম | সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময় | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র | আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান | সেবারূপ্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে) | শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল | উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, ফোননম্বর ও ই-মেইল |
|-----------|----------------------------|---|--------------------------------------|--|--|---|
| ১ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ২ | ৩০ | নির্ধারিত ফরমে আবেদন, প্রমাণক কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও সার্কেলের সুপারিশ পত্র। | সিপিআরএমডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | বিনামূল্যে | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান সিপিআরএমডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ২২৩৩৮৭৪৭৬, dgmpcmd@agr anbank.org | মহাব্যবস্থাপক (ডেপুটি) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৫২২০৮ gmcredi@agr anbank.org |
| ৩ | নির্ধারিত | নির্ধারিত ফরমে আবেদন ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক কাগজপত্রাদি। | এইচআরপিডিওডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। | বিনামূল্যে | উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বিভাগীয় প্রধান এইচআরপিডিওডি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন : ২২৩৩৮৮৫২১, dgmpd@agr anib ank.org | মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৫২২০৮ gmadmin@agr anibank.org |



