



অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি.  
নতুন বাজার শাখা, পটুয়াখালী।

তারিখ: ২৮/১২/২০২৩

বসিযঃ সটিজিনেস চারটার (সংশোধন/পরিবর্তনযোগ্য)

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি. নতুন বাজার শাখার কার্যক্রম।

অগ্রণী ব্যাংক পিএলসি. বাংলাদেশে একটি ঐতিহ্যবাহী এবং অন্যতম বৃহৎ রাষ্ট্রীয় মালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক। গ্রাহকদের বিভিন্ন প্রকার আর্থিক সেবা প্রদাননে মাধ্যমে দেশে আর্থ সামাজিক উন্নয়ন, শিল্প-বাণিজ্যে প্রসার, আমদানি/রপ্তানিতে উৎসাহিত করা এবং উদ্ভাবিত নতুন নতুন প্রযুক্তি ব্যবহারনে মাধ্যমে উন্নততর গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করে দেশে এবং বদিশে একটি শীর্ষস্থানীয় ব্যাংককে মর্যাদা লাভ করাই অগ্রণী ব্যাংককে মূল লক্ষ্য। সেই লক্ষ্যে কর্মসম্পাদনে অগ্রণী ব্যাংক লমিটিডে প্রতিনিয়ত বিদ্যমান।

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।
সান্ধ্য ব্যাংকিং	: বাংলাদেশে ব্যাংককে নির্দেশনানুযায়ী আপাতত বন্ধ।

অগ্রণী ব্যাংক পাব্লিসি.  
বিশিষ্ট সার্টিফিকেট চার্টার

১. ভিশন ও মিশনঃ

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

মিশনঃ সরকারের অগ্রাধিকারপ্রাপ্ত খাত, রূপকল্প ২০৪১ এবং ৮ম পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা, টেকসই উন্নয়ন অভিযুক্ত (SDG), অন্যান্য কৌশলগত দলিল, সংশ্লিষ্ট নবীনত্বকারী 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. প্রত্যাশিত সেবাসমূহঃ

২.১) নাগরিক সেবাঃ

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	<b>আমানত হিসাব খোলা</b>						
১	সঞ্চয়ী হিসাব	তাৎক্ষণিক	গ্রাহককে ২কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা ( <a href="#">আবেদন ফরমের লিংক</a> )	বনিমূল্যে।	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	চলতি হিসাব	তাৎক্ষণিক	গ্রাহককে ২কপি ছবি, নমনিরি ১কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম জয়েন্ট স্টক কোম্পানী, সমিতি ও ক্লাব প্রভৃতির জন্য চলতি হিসাব খোলার বিষয়ে (ক) রজিস্ট্রেশন বা ইনকর্পোরেশনের নকল (কোম্পানী অথবা রজিস্ট্রার্ড সংস্থা হলে (খ) ব্যবসা শুরুর তারিখের সার্টিফিকেটে নকল (কেবল পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে) (গ) মমেন্টেন্ডাম ও আর্টিকলে অব এসোসিয়েশনের নকল (লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে), গঠনতন্ত্র ও বাই-ল (সমিতির ক্ষেত্রে) (ঘ) হিসাব পরিচালনা সম্পর্কে বোর্ড অব ডাইরেক্টর্স/ম্যানজিং কমিটি/গভর্নিং বডির সভার প্রস্তুতাব) (ঙ) ডাইরেক্টর্স/কর্মকর্তাদরে নামের তালিকা ও তাদের স্বাক্ষরসহ সত্যায়িত প্রতিলিপি (চ) ঘোষণাপত্র।	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা ( <a href="#">আবেদন ফরমের লিংক</a> )	বনিমূল্যে।	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	স্বল্প ম্যোদী আমানত	তাৎক্ষণিক	-ঐ-	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা ( <a href="#">আবেদন ফরমের লিংক</a> )	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৪	স্থায়ী আমানত	তাৎক্ষণিক	গ্রাহককে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবেদন ফরম ও নমুনা	অগ্রণী ব্যাংকের সকল শাখা	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান



ক্রমিক	সবোর নাম	সবো পুরদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	আবদেন ফরম প্রাপ্তস্থান	সবোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	স্কীম		পরচিযপত্র,পাসপোর্টেরফটোকপিহিসাব খোলার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড। ১৮ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক এই হিসাব খুলতে পারেন।	শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>		খোলার কর্মকর্তা।	
১৬	অগ্রণী ব্যাংক ওয়েজ আর্নাস ডিপোজিট স্কীম	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকরে ৩ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরচিযপত্র, পাসপোর্টের ফটোকপি হিসাব খোলার আবদেন ফরম ওনমুনা স্বাক্ষরকার্ড। বদেশে অবস্থান/কর্মরত ১৮ ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক হিসাব খুলতে যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক এই হিসাব খুলতে পারেন।	অগ্রণী ব্যাংকরে নির্ধারিত শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলা কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৭	অগ্রণী এডুকেশন স্কীম	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকরে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরচিযপত্র/জন্ম নবিন্দন/পাসপোর্ট/ড্রাইভিং লাইসেন্স/শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের পরচিযপত্র/প্রতিষ্ঠান প্রধান প্রদত্ত প্রতযন পত্রের ফটোকপি হিসাব খোলার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড। বাংলাদেশের যেকোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত প্রাপ্ত বয়স্ক অর্থাৎ ১৮ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের যেকোন শিক্ষার্থী তার নিজ নামে অথবা অপ্রাপ্ত বয়স্ক শিক্ষার্থীর কষতের তাদের অভিভাবকগণ সন্তান/পোষ্যদের নামে এই হিসাব খুলতে পারেন। হিসাব খোলার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৮	অগ্রণী সুপার সভেংস	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকরে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরচিযপত্র/পাসপোর্ট/ড্রাইভিং লাইসেন্সের সত্যায়িত ফটোকপি হিসাব খোলার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড। ১৮ বছর ও তদুর্ধ্ব বয়সের সুস্থ মস্তকসম্পন্ন যেকোন বাংলাদেশী নাগরিক এই হিসাব খুলতে পারবেন।	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৯	স্টুডেন্ট সুপার সভেংস স্কীম (S <sup>4</sup> )	তাৎক্ষণিক	বাংলাদেশের যেকোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে অধ্যয়নরত শিক্ষার্থী নিজ নামে/অভিবাকগণ তাঁদের সন্তান/পোষ্যদের নামে হিসাব খুলতে পারবেন। হিসাবধারী ও নমনিরি জাতীয় পরচিযপত্র/জন্ম নবিন্দন/পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি,শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের সত্যায়িত বই	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খোলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সর্বো নাম	সর্বো পুরদানে সর্বো চ্চ সময	পুরযে জর্নীয কাগজপত্ৰ	আবদেন ফরম পুরাপ্তস্থান	সর্বোমূল্য এবং পরশিেধ পদধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপুরাপ্ত কল্পমকর্তার পদবী, অফসিয়াল টলেফিে ান ও ই-মহেইল	উধ্ববর্তন কল্পমকর্তার পদবী, অফসিয়াল টলেফিে ান ও ই-মহেইল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			পরচিযপত্ৰ/পুরতযিঠান পুরধান পুরদতত পুরতযযন পত্ৰ, হিসাবধারীর সদযতলে া ২ কপি ও নমনিরি ১ কপি পাসপে ার্ট সাইজরে ছবি হিসাব খে ালার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকারড।				
২০	অগুরণী এনআরবি ডিপেে জটি স্কীম	তাৎকষণকি	একজন পুরাপ্তবযস্ক সুস্থ মস্তুযিকসম্পন্ন বদিশেে কল্পমরত অনবিসী বাংলাদেশী বদিশেে থেকেে অগুরণী ব্যাংকরে যেকেে ান শাখায় হিসাব খুলতে পারবনে। বদৈশেেকি রমেটিযান্‌স এর মাধ্যমেে হিসাব পরচিালনা করতে হবে। হিসাবধারীর রসেডিন্‌স/ওয়ার্ক পারমটি/আকামা এবং ভসিযুক্ত বধৈ পাসপে ার্ট/বহঃিগমন সীলযুক্ত পৃষ্ঠার ফটেেকপি অথবা বদিশী পাসপে ার্টরে কযতেরে নরিদযিট পৃষ্ঠার ফটেেকপি, হিসাবধারীর ২ কপি ও নমনিরি ১ কপি ছবি।	অগুরণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খে ালার কল্পমকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা পুরধান
২১	স্কুল ব্যাংকিং	তাৎকষণকি	ক) হিসাব খে ালার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকারড যথায়ভাবেে পুরণ করেে হিসাব খুলতে হবে। ৬-১৮ বছর বযসরে স্কুলগামী ছাত্ৰ-ছাত্ৰীগণ কংিবা ৩য শুরণেে হতে ১০ম শুরণেের ছাত্ৰ-ছাত্ৰীগণ স্কুল ব্যাংকিং কার্যকল্পমরেে আওতায় হিসাব খুলতে পারনে। খ) চকেবই সরবরাহ করা হয় না। উইথডরযাল স্লপিরেে মাধ্যমেে যেকেে ান সময জমা টাকা উঠানেে া যায়। গ) হিসাব খে ালার সময শুরণেে শক্িষক/পুরতযিঠান কর্তৃপক্‌ষরেে নকিট থেকেে হিসাবধারী ছাত্ৰ-ছাত্ৰীর জন্ম তারখিসহ অধ্যযনরেে সনদপত্ৰ/ পরচিযপত্ৰ এবং ৩ কপি সত্‌যায়তি পাসপে ার্ট সাইজ ছবি এবং নমনিরি ১ কপি সত্‌যায়তি পাসপে ার্ট সাইজ ছবি পুরদান করতে হবে। স্কুলরেে পুরধান শক্িষক বা শুরণেে শক্িষকরেে পরচিয দানেে হিসাব খে ালা যাবে। ঘ) ছাত্ৰ-ছাত্ৰীদরেে পক্‌ষেে তাদরেে আইনানুগ অভভিবক কর্তৃক হিসাবটি পরচিালতি হবে। স্কুল ত্‌যাগ করলে বা স্কুলেে পড়াশুনা চালযিেে যাওয়া সম্ভব না হলে ছাত্ৰ-ছাত্ৰীর জমাকৃত অর্থ ফরেেত পাওয়া যায়। ঙ) ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দযিেে হিসাব খে ালা যাবে। যেকেে ান পরমিাণ টাকা হিসাবধারী ছাত্ৰ-ছাত্ৰীগণ	অগুরণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খে ালার কল্পমকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা পুরধান

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজ্য নীতি কাগজপত্র	আবদেন ফরম প্রাপ্তস্থান	সবোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			তাদের হিসাবে জমা করতে পারবেন। চ) হিসাব পরচালনা সংক্রান্ত কোন সার্ভিস চার্জ/ফি কাটা হয় না। ছ) হিসাবধারীর জমাকৃত অর্থের উপর সঞ্চারিত হারে ১% বশে সুদ প্রদান করা হয়।				
২২	কৃষুর জীবনবীমা পলিসি গ্রাহকদের হিসাব খেলা	তাৎক্ষণিক	গ্রাহককে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খেলার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড, ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খেলা যায়।	অগ্রগী ব্যাংককে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খেলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৩	সামাজিক নিরাপত্তা কর্মসূচীর আওতাধীন সুবিশিষ্ট গীদরে হিসাব খেলা	তাৎক্ষণিক	গ্রাহককে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খেলার আবদেন ফরম ও স্বাক্ষরকার্ড, ন্যূনতম ১০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খেলা যায়।	অগ্রগী ব্যাংককে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খেলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৪	পথ শিশু ও কর্মজীবী শিশু কিশোরদের জন্য ব্যাংকিং সবো	তাৎক্ষণিক	পথ শিশু ও কৃষুর কর্মজীবী শিশু/কিশোরদের ভবিষ্যতে উন্নত কর্মসংস্থান সৃষ্টি ও ব্যাংকিং সবোর আওতাধীন আনয়নে লক্ষ্যে তাদের নামে ১০/- টাকার বনিমিমে সঞ্চারিত হিসাব খেলা যাবে। যে সব বসেরকারী সংস্থা (এনজিও) পথ শিশু/ কর্মজীবী শিশু/কিশোরদের ব্যাংক হিসাব পরচালনা করতে আগ্রহী তাদের সঙ্গে চুক্তি সম্পাদনপূর্বক উক্ত হিসাব পরচালনা করতে হবে।	অগ্রগী ব্যাংককে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খেলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৫	মুক্তিযোদ্ধাদের হিসাব	তাৎক্ষণিক	গ্রাহককে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খেলার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড, ন্যূনতম ১০০/- টাকা জমা দিয়ে হিসাব খেলা যায়।	অগ্রগী ব্যাংককে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খেলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৬	কৃষকদের হিসাব	তাৎক্ষণিক	গ্রাহককে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খেলার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রগী ব্যাংককে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার হিসাব খেলার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজনীয় কাগজপত্র	আবদেন ফরম প্রাপ্তিস্থান	সবোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২৭	লকার হিসাব	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকরে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র। হিসাব খোলার আবদেন ফরম ও নমুনা স্বাক্ষরকার্ড।	অগ্রণী ব্যাংকরে ৯২ টি শাখা। <a href="#">আবদেন ফরমের লিংক</a>	বাৎসরিক ভাড়া ছেটে-২,০০০/- মাসারি-২,৫০০/- বড়-৩,০০০/- জামানত বাবদ ৫,০০০/-	সংশ্লিষ্ট শাখার কর্মকর্তা।	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
<b>এ্যপস এর মাধ্যমে সবোসমূহ</b>							
১	Agrani e-Account	তাৎক্ষণিক	Agrani e-Account অ্যাপ ব্যবহার করে ঘরে বসে যে কোন শাখায় সঞ্চারী 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।	প্র/নয়	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি এন্ড এমআইএস ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২-৯৫১২০০ dgmit@agranibank.org
২	Agrani Smart App	তাৎক্ষণিক	গ্রাহক Google Play Store থেকে Agrani Smart App টি Install করে রজিস্ট্রেশন সম্পন্ন করে গ্রাহকগণ Agrani Smart App এর মাধ্যমে ঘরে বসে যে কোন শাখায় তাঁদের নামে পরিচালিত সঞ্চারী/ চলতি হিসাবের Balance Enquiry, Fund transfer own account, Fund transfer (Intra), BFTN, Statement, Transaction History ইত্যাদি সুবিধা গ্রহণ করতে পারবেন।	প্র/নয়	বনিমূল্যে	সংশ্লিষ্ট শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক, আইটি এন্ড এমআইএস ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা টেলিফোন: ০২-৯৫১২০০ dgmit@agranibank.org
<b>(এ-চালান)</b>							
১	এ-চালান এর মাধ্যমে রাষ্ট্রীয় ক্যাশাগারে বিভিন্ন জমা গ্রহণ	তাৎক্ষণিক	গ্রাহকরে NID, TIN, BIN, জন্মসনদ বা প্রযোজ্য অন্যান্য ডকুমেন্ট	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনিমূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
<b>অগ্রণী ঝটপট ক্যাশ</b>							
১	যে সকল সুবিধাভোগকারী এ ব্যাংকে হিসাব নেই তাঁদের এ ব্যাংকের যে কোন শাখার মাধ্যমে নগদ টাকা প্রেরণ ও গ্রহণ	তাৎক্ষণিক	প্রেরণের ক্ষেত্রে প্রেরকের NID গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রাপকের NID	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
<b>ঋণ হিসাব</b>							

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজ্য জাতীয় কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তস্থান	সবোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	পল্লী ঋণ/কৃষি ভিত্তিক ঋণ	৭ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপককে অর্পিত কৃষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরিকরা হয়	ব্যাংকরে নরিধারতি শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	শলি্প ঋণ	৩০ কার্যদিবস	ঐ	অগ্রগী ব্যাংকরে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	পাট ঋণ	৩০ কার্যদিবস	ঐ	ব্যাংকরে নরিধারতি শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৪	চামড়া সকেটর ঋণ	৩০ কার্যদিবস	ঐ	ব্যাংকরে নরিধারতি শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৫	ঋণ অন্যান্য: সাধারণ/পল্লী গৃহ নিরিমাণ ঋণ (আবাসিক ও বাণিজ্যিক), পরিবহণ ঋণ, কৃষুদ্র ঋণ, বিভিন্ন আমানত হিসাবে বপিরীতে ঋণ, অগ্রগী বদিশে যাওয়ার লেন, গ্রীন ফাইন্যান্সিং, পারসোনাল লেন, এনি পারপাস লেন, সরকারী ভাতাভোগী মুক্তযিে দধা ঋণ, অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীদের পনেশন ভাতার বপিরীতে ঋণ ইত্যাদি।	১৫ কার্যদিবস	ঐ	অগ্রগী ব্যাংকরে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৬	বাণিজ্যিক ঋণ	১৫ কার্যদিবস	ঐ	অগ্রগী ব্যাংকরে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৭	এসএমই সকেটর ঋণ: মাঝারী এন্টারপ্রাইজ ঋণ, কৃষুদ্র এন্টারপ্রাইজ ঋণ, কৃষুদ্র ও মাইক্রো কর্ডেট, কটজে এন্টারপ্রাইজ ঋণ, সক্রিমএস খাতে	১৫ কার্যদিবস	ঐ	অগ্রগী ব্যাংকরে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজ্য কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তস্থান	সবোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	ক্রডেটি গ্যারান্টি স্কীম, স্বল্প ম্যোদী এসএমই ঋণ (সএমএসএমই এর আওতা সর্ক প্রকর ঋণ)						
৮	রপ্তানি বাণিজ্য ঋণ	৭ কার্যদিবস	ঐ	অনুমোদিত এডি শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৯	আমদানি বাণিজ্য ঋণ	৭ কার্যদিবস	ঐ	অনুমোদিত এডি শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১০	চলতি মূলধন ঋণ	৭ কার্যদিবস	ঐ	অগ্রণী ব্যাংকরে সর্ক শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১১	বশিবদিয়ালযরে অনুকূলে হে।লসলে সাধারণ গৃহ নরিমাণ (আবাসকি) ঋণ	৩০ কার্যদিবস	ঐ	ব্যাংকরে নরিধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১২	সর্কর ক্রমচারীদরে অনুকূলে গৃহ নরিমাণ ঋণ	৩০ কার্যদিবস	অনলাইনে আবদনে ফরম পূরণ করতে হবে। চকে লস্টিটে উল্লিখিত প্রযোজ্য কাগজপত্রাদি।	অগ্রণী ব্যাংকরে সর্ক শাখা	ঋণ প্রসেসিং ফনিহে।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৩	পল্লী গৃহ নরিমাণ ঋণ 'অগ্রণী আবাস'	৩০ কার্যদিবস	আবদনপত্র, আবদনরে সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালযরে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সর্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকরে অর্পিত কষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	ব্যাংকরে নরিধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৪	ওভার ড্রাফট (Pay order limit under e-GP) ই-জপিতে দাখলিতব্য পে-অর্ডার ইস্যুর নমিত্ত ঋণ	১৫ কার্যদিবস	আবদনপত্র, আবদনরে সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালযরে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সর্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপকরে অর্পিত কষমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	ব্যাংকরে নরিধারিত শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৫	পাবলিক বশিবদিয়ালয ও	৩০	আবদনপত্র, আবদনরে সমর্থনে প্রযোজ্য	ব্যাংকরে নরিধারিত	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ	শাখার ভারপ্রাপ্ত	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজ্য কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তস্থান	সবোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশনের শিক্ষক/কর্মচারীদের জন্য গৃহ নির্মাণ ঋণ	কার্যদিবস	কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপককে অর্পিত ক্রমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	শাখা	করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	কর্মকর্তা	
১৬	প্রযুক্তি বিকাশে অগ্রগী	১০ কার্যদিবস	শিক্ষাসহায়ক প্রযুক্তিগত সুবিধা যমেন: ল্যাপটপ, ডেস্কটপ, প্রশিক্ষণসহ অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্তিতে পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের আর্থিক সহযোগিতা প্রদান। শিক্ষার্থীর পরচিহ্নপত্র, বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়নপত্র, আবেদনপত্র ও আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম।	ব্যাংককে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৭	অগ্রগী রবিতে লেন স্কীম	১০ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপককে অর্পিত ক্রমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	ব্যাংককে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৮	বাংলাদেশে বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ড ও বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহনির্মাণ ঋণ	৩০ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপককে অর্পিত ক্রমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	ব্যাংককে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
১৯	পর্যটন খাতে হোটেল/মোটেল/খমি পার্ক এর কর্মচারীদের বতেন ভাতা পরিশোধে লক্ষ্যে ওয়ার্কিং ক্যাপিটাল ঋণ/বনিয়োগ সুবিধা	৩০ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপককে অর্পিত ক্রমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	ব্যাংককে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২০	প্রবাসীর ঘরে ফেরা ঋণ	১৫ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপককে অর্পিত ক্রমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	ব্যাংককে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২১	চাকুরীজীবী/ব্যবসায়ীদের জন্য	১৫	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য	ব্যাংককে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ	শাখার ভারপ্রাপ্ত	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজ্য কাগজপত্র	আবেদন ফরম প্রাপ্তস্থান	সবোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	যানবাহন ক্রয় ঋণ	কার্যদিবস	কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। প্রধান কার্যালয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/সার্কলে প্রধান/অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপককে অর্পিত ক্রমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।		করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	কর্মকর্তা	
২২	ডিজিটাল ডিভাইস সহায়তা ঋণ	১০ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। অঞ্চল প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপককে অর্পিত ক্রমতা অনুযায়ী ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরি করা হয়।	ব্যাংকরে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৩	চাকরজিবি পুরুষ/মহিলাদের জন্য মটর সাইকেলে ক্রয় ঋণ	১৫ কার্যদিবস	আবেদনপত্র, আবেদনের সমর্থনে প্রযোজ্য কাগজপত্র, দলিলাদি ও নমুনা ফরম। কর্পোরেট শাখার ক্ষেত্রে শাখা প্রধান এবং অন্যান্য ক্ষেত্রে অঞ্চল প্রধান ঋণ মঞ্জুরি করবেন।	ব্যাংকরে সকল শাখা	সিডিউল অব চার্জস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৪	আর্থিক অন্তর্ভুক্তির আওতায় ১০/- টাকার হিসাবধারীদের পুনঃঅর্থায়ন স্কীম	১৫ কার্যদিবস	এই স্কীমের আওতায় ঋণ সুবিধা গ্রহণের জন্য আবেদনকারীর আবশ্যিকভাবে ন্যূনতম ১০/- টাকার হিসাব থাকতে হবে। কাগজপত্রাদি: (ক) জাতীয় পরিচয় পত্র (খ) জন্ম নবিন্দন (গ) পাসপোর্ট সাইজ ছবি ও অন্যান্য কাগজপত্র এই স্কীমের আওতায় কষুদ্র/প্রান্তিক/ভূমহীন কৃষক, প্রাকৃতিক দুর্যোগে কষুদ্রস্থ নমিন আয়ের পশোজীবি এবং প্রান্তিক/কষুদ্র ব্যবসায়ীদের আয় উৎসারী কর্মকান্ড যমেনঃ- মুদি দোকানী, বইয়ের দোকান, চা-পান বিক্রিতে, ফুল বিক্রিতে, আচার পিঠা প্রস্তুত, হাস-মুরগী পালন, সবজী চাষ, কাঠ মসিত্রি, রং মসিত্রি, রড মসিত্রি, রাজ মসিত্রি, ইলেকট্রিশিয়ান, ফল সবজী বিক্রিতে, পত্রিকা বিক্রিতে, মৎস্য চাষ, বৃক্ষ রোপন, গবাদি পশু পালন ইত্যাদি কর্মকান্ডে ঋণ প্রদান করা হয়।	অগ্রগী ব্যাংকরে সকল শাখা	ঋণের পরিমাণ গ্রাহক প্রতি সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা।  ১ (এক) বছরে পরিশোধ করতে হবে।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২৫	পরিশোধ বান্ধব উৎপাদন/প্রতিষ্ঠা পুনঃঅর্থায়ন স্কীম	পণ্য খাতে ১৫ কার্যদিবস	ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রচলিত ন্যমি অনুযায়ী প্রযোজ্য কাগজপত্রাদি বিভিন্ন ধরনের ৫২টি পরিশোধ বান্ধব পণ্য উৎপাদন/প্রতিষ্ঠা/সবো প্রদানের লক্ষ্যে ঋণ কার্যক্রমের আওতায় পুনঃঅর্থায়ন সুবিধা প্রদান করা হয়।	অগ্রগী ব্যাংকরে সকল শাখা	ত্রমৌসিক কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য।	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজ্য জাতীয় কাগজপত্র	আবদেন ফরম প্রাপ্তস্থান	সবোমূল্য এবং পরশিোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
	<b>রমেট্রিয়ান্স</b>						
১	ডডি, টটি, এমটি, অনলাইন ইত্যাদির মাধ্যমে	১০ মডি	আবদেন ফরম, জাতীয় পরচিযপত্র, ঘোষণাপত্র। দেশে অর্ডয়নতরে দ্রুত অর্থ স্থানান্তর ও বনেফিসিয়রীরদরে হসাবে জমা করা হয়।	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা	কমশিন ডডি কষতরে ০.১০% (নয়নতম ৩০/-) ও টটি/অনলাইনরে কষতরে ১০-২০০/- টাকা	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	ফরণে আউটওয়র্ড রমেট্রিয়ান্স	তাৎক্ষণিক	জাতীয় পরচিযপত্র, ঘোষণাপত্র ও প্রযোজ্য অন্যান্য কাগজপত্র।	অনুমোদিত এডি শাখা	সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়। <a href="#">সিডিউল অব চার্জেস এর লিংক</a>	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	ফরণে ইনওয়র্ড রমেট্রিয়ান্স	ব্যাংক হসাবে ২৪ ঘন্টা এবং স্পট ক্যাশ তাৎক্ষণিক	জাতীয় পরচিযপত্র, ঘোষণাপত্র (প্রযোজ্য কষতরে)। ১. বদেশে হতে ডডি, টটি, অনলাইনরে মাধ্যমে প্ররেতি বদেশিক মুদ্রা টাকায় রুপান্তর করে দ্রুততম সময়ে সংশ্লিষ্ট হসাবধারীর হসাবে জমা করার ব্যবস্থা গ্রহণ। ২. ৮৪টি বদেশিক এক্সচেঞ্জ হাউজরে মাধ্যমে সরাসরি ইলেকটরনিক ফান্ড ট্রান্সফাররে আওতায টটিরি মাধ্যমে গ্রাহকরে হসাবে টাকা জমাকরণ এবং এ ব্যাংকরে হসাবধারী না হওয়া সত্তবেও স্পট ক্যাশ এর মাধ্যমে রমেট্রিয়ান্সরে অর্থ পরশিোধ করা হয়ে থাকে।	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা	বনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
	<b>বতেন ভাতাদি প্রদান</b>						
১	বসেরকারি শকিষক/কর্মচারীরদরে বতেন/ভাতা/অনুদান প্রদান	তাৎক্ষণিক	শাখা প্রযায়ে হসাব খোলার মাধ্যমে ও এমপিডি মোতাবেক প্রতস্থিঠান কর্তৃক দাখলিকৃত বলি অনুসারে শকিষক/কর্মচারীরদরে স্ব স্ব ব্যাংক হসাবে জমা করা হয়।	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	শকিষা উপবৃত্তি ও শকিষকদরে টিউশন ফি প্রদান	তাৎক্ষণিক	শাখা প্রযায়ে হসাব খোলার মাধ্যমে ও প্রতস্থিঠান কর্তৃক দাখলিকৃত বলি অনুসারে।	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	বনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	অবসরপ্রাপ্ত সরকারি কর্মকর্তা/কর্মচারীরদরে অবসরভাতা প্রদান	তাৎক্ষণিক	ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর/টিপিসই সংবলিত আদেশনামার বই ও সুবধিভোগীর নামে ব্যাংক হসাব। মন্ত্রণালয়রে সাথে সমবোতা স্মারক মোতাবেক পনেশন গ্রহীতার প্রাপ্য পনেশন অগ্রীম প্রদানপূর্বক পুনর্ভরণ আদায় করা হয়।	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা/	বনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৪	আর্মি পনেশন সংক্রান্ত কার্যক্রম	তাৎক্ষণিক	পনেশন গ্রহীতার নামে পনেশন প্রাপ্তির বিবরণ সংবলিত সরকারী আদেশনামা (পিপিডি) এবং পনেশন	অগ্রণী ব্যাংকরে সকল শাখা/	বনামূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান

ক্রমিক	সর্বের নাম	সর্বো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজ্য কাগজপত্র	আবদেন ফরম প্রাপ্তস্থান	সর্বোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্বর্তন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
			গ্রহীতার নামে ব্যাংক হিসাব।				
৫	বয়স্ক ভাতা প্রদান	তাৎক্ষণিক	ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর/টপিসই সংবলিত আদেশনামার বই ও সুবধিভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব। শাখা পর্যায়ে। সরকারি আদেশে মতাবে তালিকা অনুযায়ী।	অগ্রণী ব্যাংক সর্ব শাখা/	বনিমূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৬	বধিবা, স্বামী পরিত্যক্তা, দুঃস্থ মহিলাদের ভাতা প্রদান	তাৎক্ষণিক	ভাতা গ্রহীতার ছবি, স্বাক্ষর/টপিসই সংবলিত আদেশনামার বই ও সুবধিভোগীর নামে ব্যাংক হিসাব। সরকারি আদেশে মতাবে তালিকা অনুযায়ী।	অগ্রণী ব্যাংক সর্ব শাখা/	বনিমূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
	<u>ইউটলিটি বিলি ও অন্যান্য সর্বো</u>						
১	পডিবি, ডসো, ডসেকো, ডপিডিসি এবং পল্লী বদ্যুৎ সমতিরি বদ্যুৎ বিলি গ্রহণ	লনেদনে কালীন সময়	ইস্যুকৃত বিলি মতাবে গ্রহণ।	নর্ধিধারতি শাখা	বনিমূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
২	ওয়াসার পানরি বিলি গ্রহণ	লনেদনে কালীন সময়	-ঐ-	নর্ধিধারতি শাখা	বনিমূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৩	ততিাস, জালালাবাদ, বাখরাবাদ, করণফুলী ও সুন্দরবন গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানীর গ্যাস বিলি গ্রহণ	লনেদনে কালীন সময়	-ঐ-	নর্ধিধারতি শাখা	বনিমূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৪	ট্রিনিডটি বোর্ড এর টেলিফোন বিলি গ্রহণ	লনেদনে কালীন সময়	-ঐ-	নর্ধিধারতি শাখা	বনিমূল্যে	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	শাখা ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধান
৫	ডবেটি কার্ড ইস্যু	সর্বোচ্চ ৭ কার্যদিবস	গ্রাহকরে ২ কপি ছবি, নমনিরি ১ কপি ছবি, জাতীয় পরচিষপত্র। কার্ড গ্রহণের আবদেন ফরম।	অগ্রণী ব্যাংক সর্ব শাখা <a href="#">(আবদেন ফরমের লিংক)</a>	ইস্যু/নবায়ন চার্জ ২৫০/- টাকা। অন্য ব্যাংকরে বুথে প্রতি ট্রানজেকেশন ১০-১৫/- টাকা + ১৫% ভ্যাট	শাখার ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বডিগীয় প্রধান কার্ড ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন: ৯৫৬২২৪৯, <a href="mailto:dgmcard@agranibank.org">dgmcard@agranibank.org</a>
	২.২) প্রাতর্ধিঠানকি সর্বোঃ						

ক্রমিক	সবোর নাম	সবো প্রদানে সর্বোচ্চ সময়	প্রযোজ্য জাতীয় কাগজপত্র	আবদেন ফরম প্রাপ্তস্থান	সবোমূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি (যদি থাকে)	শাখার নামসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল	উর্ধ্বতন কর্মকর্তার পদবী, অফিসিয়াল টেলিফোন ও ই-মহেল
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১	মানি লন্ডারিং প্রতারণা CTR ও STR ববিরণী বাংলাদেশে ব্যাংকে প্রবেশ	পরবর্তী মাসের ২১ তারিখের মধ্যে	নর্ধিধারতি নমুনা ফরম অনুযায়ী GoAML সফটওয়্যার এর মাধ্যমে।	মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থাখন প্রতারণা ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বনিমূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বডিগীয় প্রধান মানি লন্ডারিং ও সন্ত্রাসে অর্থাখন প্রতারণা ডিভিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ৪৭১১৯৬৫৬, dgmamld@agr nib ank.org	মহাব্যবস্থাপক (CAMLCO) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৮০৭২৩ gmcamlco@agranibank.org
	<b>২.৩) অভ্যন্তরীণ সবোঃ</b>						
১	ব্যাংকের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ, মরোমত ঋণ।	৩০ কার্যদিবস	নর্ধিধারতি ফরমে আবদেন, প্রমাণক কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও সার্কুলেরে সুপারিশ পত্র।	সপিসিআরএমডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বনিমূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বডিগীয় প্রধান সপিসিআরএমডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ২২৩৩৮৭৪৭৬, dgmcpemd@agr anibank.org	মহাব্যবস্থাপক (ক্রেডিট) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৫২২০৮ gmcredit@agranibank.org
২	গাজী/মেটরসাইকলে/কম্পিউটার/বাইসাইকলে ক্রয় ঋণ ও অগ্রীম মঞ্জুরাি	৩০ কার্যদিবস	নর্ধিধারতি ফরমে আবদেন, প্রমাণক কাগজপত্র। সংশ্লিষ্ট শাখা, অঞ্চল ও সার্কুলেরে সুপারিশ পত্র।	সপিসিআরএমডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বনিমূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বডিগীয় প্রধান সপিসিআরএমডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোনঃ ২২৩৩৮৭৪৭৬, dgmcpemd@agr anibank.org	মহাব্যবস্থাপক (ক্রেডিট) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৫২২০৮ gmcredit@agranibank.org
৩	সকল প্রকার ছুটি/ভাতা মঞ্জুরাি	নয়িমতি	নর্ধিধারতি ফরমে আবদেন ও প্রযোজ্য ক্যেত্রে প্রমাণক কাগজপত্রাদাি	এইচআরপিডিডিডি প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	বনিমূল্যে	উপ-মহাব্যবস্থাপক ও বডিগীয় প্রধান এইচআরপিডিডিডি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা ফোন : ২২৩৩৮৮৫১১, dgmpd@agranib ank.org	মহাব্যবস্থাপক(প্রশাসন) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ০২২২৩৩৫২২০৮ gmadmin@agranibank.org

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সর্বোঃ (শাখা, অঞ্চল, সার্কলে)

৩) অভিযোগ ব্যবস্থা পদ্ধতি (GRS)

সর্বো প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে উর্ধ্বতন কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নমিনে ক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহতি করুন।

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	অভিযোগ নষিপত্তি কর্মকর্তার তথ্য (অনকি)	নষিপত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<p>জনাব মেঃ জাহিদুল ইসলাম সনিয়ির প্রিন্সিপাল অফিসার ভজিলিনেস ডিভিশন (এমডিস স্কোয়াড) ফোনঃ ২২২৩৩৫৪২২৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmmidsquad@agranibank.org">dgmmidsquad@agranibank.org</a></p> <p>জনাব মেঃ নজরুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক ভজিলিনেস ডিভিশন (এমডিস স্কোয়াড) ফোনঃ ২২২৩৩৫৪২২৩ ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgmmidsquad@agranibank.org">dgmmidsquad@agranibank.org</a></p>	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নষিপত্তি কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<p>রুবানা পারভীন মহাব্যবস্থাপক GRS আপীল কর্মকর্তা ফোনঃ ০২২২৩৩৮৩২২ ই-মেইলঃ <a href="mailto:gmaudit@agranibank.org">gmaudit@agranibank.org</a></p>	২০ কার্যদিবস
৩.	GRS আপীল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<p>জনাব মেঃ মুরশদুল কবীর ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সইও ফোন-০২২২৩৩৫৬৯৫৪ ই-মেইলঃ <a href="mailto:mdagrani@agranibank.org">mdagrani@agranibank.org</a> ওয়েব: <a href="http://www.agranibank.org">www.agranibank.org</a></p>	৬০ কার্যদিবস

মো: রাসেদুল হাসান খান  
এসপিও/ব্যবস্থাপক  
(শাখা ব্যবস্থাপক এর নাম)  
শাখা ব্যবস্থাপক এর পদবী