

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন:

খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণতা অর্জন ও গ্রামীণ অর্থনীতিকে শক্তিশালী করার লক্ষ্যে ঋণ সুবিধা প্রদান।

মিশন:

দেশের জন সাধারণের দোরগোড়ায় ব্যাংকিং সুবিধা পৌঁছে দেয়ার পাশাপাশি খাদ্যে স্বয়ংসম্পূর্ণতা ও দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে কৃষি, এসএমই ও কৃষিভিত্তিক শিল্পে ঋণ প্রদান।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	আমানত সংরক্ষণ	<input type="checkbox"/> সঞ্চয়ী আমানত <input type="checkbox"/> চলতি আমানত <input type="checkbox"/> এসএনডি <input type="checkbox"/> মেয়াদী আমানত <input type="checkbox"/> স্কুল ব্যাংকিং <input type="checkbox"/> বিকেবি লাঞ্চপতি স্কীম <input type="checkbox"/> বিকেবি মিলিয়নিয়ার স্কীম <input type="checkbox"/> ত্রৈমাসিক মুনাফা স্কীম <input type="checkbox"/> বিকেবি মাসিক সঞ্চয় স্কীম <input type="checkbox"/> বিকেবি মাসিক প্রফিট স্কীম <input type="checkbox"/> বিকেবি ডাবল প্রফিট স্কীম	শাখা থেকে আমানত হিসাব খোলার ফরম সংগ্রহ করে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেন : <ul style="list-style-type: none"><li>একক ব্যক্তির ক্ষেত্রে তাঁর পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি(সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা অথবা শাখার যে কোন আমানতকারী/স্থানীয় ওয়ার্ড কমিশনার /ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)। যৌথ হিসাবের ক্ষেত্রে উভয়ের অনুরূপ সত্যায়িত ২ কপি ছবি লাগাবে।</li><li>নমিনির ১ কপি ছবি।</li><li>হিসাব খোলার জন্য একজন পরিচায়ক</li></ul>	সঞ্চয়ী আমানতে ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে ৫০০১/- হতে ২৫০০০/- পর্যন্ত ১১৫/- টাকা, ২৫০০১/- হতে ডুর্দর্ধি ৩৪৫/- টাকা। চলতি আমানত ও এসএনডি হিসাবে ষাণ্মাসিক ভিত্তিতে ৫৭৫/- টাকা সার্ভিসচার্জ আবশ্যিক। সঞ্চয় স্কীমসমূহে বিনা মূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	০১ কর্মদিবস	সকল শাখা ব্যবস্থাপক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<input type="checkbox"/> বিকেবি ক্ষুদ্র সঞ্চয় প্রকল্প <input type="checkbox"/> শিক্ষা সঞ্চয় প্রকল্প <input type="checkbox"/> শিক্ষক সঞ্চয় প্রকল্প <input type="checkbox"/> হস্ত সঞ্চয় প্রকল্প <input type="checkbox"/> ফিন্যান্সিয়াল ইনক্লুশনের আওতায় হিসাব খাত ভেদে ১০/-, ৫০/-, ১০০/-, স্থিতি জমার মাধ্যমে নিম্নোক্ত আমানত হিসাব খোলা যায়: <input type="checkbox"/> কৃষক আমানত <input type="checkbox"/> অতি দরিদ্রদের আমানত, <input type="checkbox"/> মুক্তিযোদ্ধাদের আমানত, <input type="checkbox"/> বিভিন্ন ভাতাভোগীদের আমানত, <input type="checkbox"/> প্রতিবন্ধীদের আমানত, <input type="checkbox"/> বীমা পলিসিদের আমানত, <input type="checkbox"/> আইলা দুর্গতদের আমানত, <input type="checkbox"/> হিন্দু ধর্মীয় কম্যান্ড ট্রাস্টের আমানত, <input type="checkbox"/> পথ শিশু ও শ্রমজীবী শিশুদের আমানত, <input type="checkbox"/> ন্যাশনাল সার্ভিস সুবিধাভোগীদের আমানত, <input type="checkbox"/> তৈরী পোশাক শ্রমিকদের আমানত।	<b>Introducer</b> লাগবে যার সংশ্লিষ্ট শাখায় আমানত হিসাব আছে। নাবালকের হিসাবের ক্ষেত্রে বৈধ উত্তরাধিকার প্রয়োজন হবে। • প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হিসাব খোলা ও পরিচালনা সংক্রান্ত পরিচালনা পরিষদের সিদ্ধান্তের কপি। লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে Memorandum of Articles, Articles of Association, Certificate of incorporation এবং হিসাব খোলা ও পরিচালনা সংক্রান্ত বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের কপি। • কেওয়াইসি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে TIN সার্টিফিকেট ও আয়ের স্বপক্ষে পত্যনপত্র। • সকল হিসাবের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।			

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০২	রেমিট্যান্স/অর্থ স্থানান্তর	<input type="checkbox"/> ডিডি, <input type="checkbox"/> টিটি, <input type="checkbox"/> এমটি-এর মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর, <input type="checkbox"/> পেমেন্ট অর্ডার ক্রয়, <input type="checkbox"/> প্রবাসীদের নিজ দেশে অর্থ প্রেরণ সুবিধা। <input type="checkbox"/> ফরেন ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্স <input type="checkbox"/> ফরেন আউটওয়ার্ড রেমিট্যান্স	<input type="checkbox"/> ফরেন ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্সের ক্ষেত্রে পিন নম্বর ও সর্ধশ্লিষ্ট তথ্য, জাতীয় পরিচয়পত্র/ব্রাইডিং লাইসেন্স/পাসপোর্ট বা ছবিযুক্ত বৈধ আইডি কার্ড। এনজিও-র ফান্ড হলে এনজিও ব্যুরোর সার্টিফিকেট ও বাংলাদেশ ব্যাংকের ফরম 'সি'। <input type="checkbox"/> ফরেন আউটওয়ার্ড রেমিট্যান্সের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংকের নীতিমালা প্রযোজ্য <input type="checkbox"/> ডিডি, টিটি, এমটির ক্ষেত্রে আবেদনপত্র ও জাতীয় পরিচয় পত্র, পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র, ঘোষণাপত্র।	<p>ফরেন ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্সের ক্ষেত্রে প্রধানত: বিনামূল্যে; ক্ষেত্র বিশেষে ন্যূনতম ২০/- টাকা।</p> <p>ফরেন আউটওয়ার্ড রেমিট্যান্সের ক্ষেত্রে ৫০০/- + ভ্যাট + সুইফট চার্জ।</p> <p>ডিডি=প্রতি হাজারে ১/-টাকা, টিটি= প্রতি হাজারে ১/-টাকা, এমটি= প্রতি হাজারে ১/-টাকা, ডিডি, এমটি-র ক্ষেত্রে ন্যূনতম ৩০/- টিটি/ অনলাইনের ক্ষেত্রে ন্যূনতম ১০/- হতে ৫০০/- পর্যন্ত। পে-অর্ডার= এক হাজার পর্যন্ত ২০/- টাকা, এক হাজারের উর্ধ্বে এক লক্ষ পর্যন্ত ৩০/-টাকা, এক লক্ষের উর্ধ্বে পাঁচ লক্ষ পর্যন্ত ৫০/-টাকা। নির্ধারিত ভ্যাট ও ট্যাক্স প্রযোজ্য।</p>	রেমিট্যান্স ও অন্যান্য অর্থ স্থানান্তর সেবা তৎক্ষনিক	উপমহাব্যবস্থাপক, ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩.	ব্যাংক গ্যারান্টি	<input type="checkbox"/> স্বীকৃত বিদেশী ব্যাংকের কাউন্টার গ্যারান্টির বিপরীতে বিদেশী প্রতিষ্ঠানের পক্ষে বাংলাদেশী প্রতিষ্ঠানকে চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন মানের ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যু করে থাকে।	সরকারী/আন্তর্জাতিক আদেশ, জাতীয় পরিচয় পত্র, উপর্যুক্ত জ্ঞানভিত্তিক সম্পত্তি	প্রতি ৩মাসে ১.০০% হারে এবং ন্যূনতম ১০০০/- টাকা, ১০০% ক্যাশ মার্জিনে শুধুমাত্র সার্ভিস চার্জ ১০০০/- (অগ্রিম আদায়যোগ্য) + ভ্যাট।  বিদেশী ব্যাংক গ্যারান্টির ক্ষেত্রে ১ম ত্রৈমাসিকে .৭৫% পরবর্তীতে ১.৫০% তবে ন্যূনতম ১০০ ডলার।	৩ কর্মদিবস	শাখা ব্যবস্থাপক
০৪.	লকার সুবিধা	স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা। চট্টগ্রাম কর্পোরেট শাখা, চট্টগ্রাম। ষোল শহর শাখা, চট্টগ্রাম। নিউমার্কেট শাখা, খুলনা। সিলেট কর্পোরেট শাখা, সিলেট। মুন্সিগঞ্জ শাখা, মুন্সিগঞ্জ। উপরোক্ত শাখাসমূহে লকার ব্যবস্থা রয়েছে।	গ্রাহক এবং নমিনীর ২ কপি করে পাসপোর্ট সাইজ ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/জাইডিং লাইসেন্স/পাসপোর্ট, অপ্রাপ্ত বয়স্ক নমিনীর ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি।	<input type="checkbox"/> লকার মূল্যঃ প্রতি বছর ছোট ৯০০/- টাকা, ১২০০/- টাকা, বড় ১৮০০/- টাকা, চাবি ফেরতযোগ্য ৭০০/- টাকা, চাবি হারালে ১০০০/- টাকা।	১ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা। ব্যবস্থাপক, স্টাফ কলেজ শাখা, মিরপুর, ঢাকা। উপমহাব্যবস্থাপক, চট্টগ্রাম কর্পোরেট শাখা, চট্টগ্রাম। ব্যবস্থাপক, ষোল শহর শাখা, চট্টগ্রাম। ব্যবস্থাপক, নিউমার্কেট শাখা, খুলনা। উপমহাব্যবস্থাপক, সিলেট কর্পোরেট শাখা, সিলেট। ব্যবস্থাপক, মুন্সিগঞ্জ শাখা, মুন্সিগঞ্জ।
				<input type="checkbox"/>		

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫.	বৈদেশিক বিনিময় ব্যবসা	(ক) আমদানী ও রপ্তানীকারকদের এল,সি/ব্যাংক টু ব্যাংক এলসি খোলা ও লিমিট সুবিধা প্রদান (খ) এডি শাখার মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়/বিক্রয় (গ) পাসপোর্ট এনডোসমেন্ট	আমদানী ও রপ্তানীকারককে অবশ্যই ব্যাংকের গ্রাহক হতে হবে। আমদানীকারকের আইআরসি এবং রপ্তানীকারকের ইআরসি হাল নাগাদ হতে হবে। কোম্পানীর ক্ষেত্রে আর্টিকেল অব মেমোরেন্ডাম, বিদেশী সরবরাহকারীর সন্তোষজনক ক্রেডিট লিমিট ও সিআইবি প্রতিবেদন, মার্জিন প্রযোজ্য। বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়/বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংকের নীতিমালা প্রযোজ্য।	এই ঋনের ক্ষেত্রে কোন ফিস গ্রহন করা হয় না, উক্ত ঋণ এক বছর সময় সীমায় কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য। তবে এক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস প্রযোজ্য।  লিমিট নির্ধারণের ক্ষেত্রে :  শাখা পর্যায়ে ১৫দিন, আঞ্চলিক পর্যায়ে ২৫দিন, বিভাগীয় পর্যায়ে ৩৫দিন,  ডেফার্ড এলসি=.৫০% ক্যাশ এলসি= ১ম ত্রৈমাসিকে ০.৪০% পরবর্তীতে ০.২৫% ব্যাংক টু ব্যাংক=.৪০%  পাসপোর্ট এনডোসমেন্ট= ৩০০/-+ড্যাট=৪৫/- +টিএম = ২০/- টাকা।	তৎক্ষণিক	উপমহাব্যবস্থাপক, ১) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/ ২) কাওরান বাজার কর্পোরেট/ ৩) নারায়নগঞ্জ কর্পোরেট/ ৪) বনানী কর্পোরেট শাখা, ঢাকা / ৫) চট্টগ্রাম কর্পোরেট/ ৬) আশ্রাবাদ কর্পোরেট শাখা, চট্টগ্রাম/ ৭) খুলনা কর্পোরেট শাখা, খুলনা/ ৮) সিলেট কর্পোরেট শাখা, সিলেট। ব্যবস্থাপক, ৯) চকবাজার শাখা, ঢাকা/ ১০) ষোলশহর শাখা, চট্টগ্রাম/ ১১) টি- বোর্ড শাখা চট্টগ্রাম/ ১২) চাক্তাই, চট্টগ্রাম/ ১৩) হালুয়াঘাট শাখা ময়মনসিংহ/ ১৪) নাগিতাবাড়ী শাখা, শেরপুর/ ১৫) শার্শা শাখা, যশোর/ ১৬) কুষ্টিয়া শাখা, কুষ্টিয়া।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬.	তথ্য প্রযুক্তির আগতায় সেবা	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Online &amp; Offline Banking</li> <li>2. One stop service</li> <li>3. ATM(Automated Teller Machine)/POS service</li> <li>4. BACH (Bangladesh Automated Clearing House &amp; EFTN (Electronic Fund Transfer Network)</li> <li>5. SMS Banking</li> <li>6. Online CIB</li> <li>7. Automated IRS (International Remittance System)</li> <li>8. RTGS (Real Time Gross Settlement)</li> <li>9. SWIFT</li> </ol>	আবেদন পত্র ও ব্যাংক হিসাবের প্রমাণপত্র	<p>Online &amp; Offline Banking ও One stop service এর সেবা মূল্য আমানত হিসাবের সাধারণ হার প্রযোজ্য।</p> <p>ATM(Automated Teller Machine)/ POS service এর ক্ষেত্রে কার্ড ইস্যু= ৫০০/-টাকা, বার্ষিক কার্ড ফি= ৫০০/- টাকা,নবায়ন ফি=৫০০/- টাকা,ডুপ্লিকেট কার্ড ইস্যু= ৩০০/- টাকা,পিন পরিবর্তন ফি ১৫০/-টাকা।</p> <p>BACH (Bangladesh Automated Clearing House) এর সেবা মূল্য বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত।</p> <p>EFTN (Electronic Fund Transfer Network) এর ক্ষেত্রে টাকা স্থানান্তরের জন্য ন্যূনতম চার্জ ৫৮/-টাকা।</p> <p>SMS Banking সেবার জন্য যান্ত্রিক ভিত্তিতে ৫০/- চার্জ প্রযোজ্য।</p>		<p>Online &amp; Offline Banking ; One stop service; BACH; EFTN; SMS Banking ও RTGS সেবার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা সকল অনলাইন শাখার ব্যবস্থাপক;</p> <p>ATM(Automated Teller Machine)/POS service এর জন্য উপমহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় ও ব্যবস্থাপক,স্টাফ কলেজ শাখা, ঢাকা। ব্যবস্থাপক, নিউমার্কেট শাখা, খুলনা। ব্যবস্থাপক বোল শহর শাখা চট্টগ্রাম। উপমহাব্যবস্থাপক সিলেট কর্পোরেট শাখা,সিলেট।</p>

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
				RTGS (Real Time Gross Settlement) এর ক্ষেত্রে ১ লক্ষ টাকার উপরে যে কোন পরিমান টাকা স্থানান্তরের জন্য ফি ড্যাটসহ = ১১৫/-টাকা।		ব্যবস্থাপক পুলিশ লাইন শাখা, কুমিল্লা। কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ। এ ছাড়াও Q-Cash consortium-এর সদস্যভুক্ত সকল ব্যাংকের ATM বুথ হতে টাকা উত্তোলন করা যাবে।
০৭.	ঋণ কার্যক্রম	স্বল্প মেয়াদী ঋণ (৬ মাস হতে ১৮ মাস পর্যন্ত), মধ্য মেয়াদী ঋণ (১৮ মাস হতে ৫ বৎসর পর্যন্ত), দীর্ঘ মেয়াদী ঋণ (৫ বৎসর ও তদুর্ধ্ব সময়কালীন ঋণ) -এর মাধ্যমে নিম্নোক্ত খাতে ঋণ প্রদান করা হয়ঃ অ) কৃষি ঋণ: ক) শস্য ঋণ খ) মৎস্য ঋণ গ) প্রাণী সম্পদ ঘ) সেচ ও খামার যন্ত্রপাতি ঙ) দারিদ্র বিমোচন চ) শস্য গুদাম ও বাজারজাতকরণ ছ) কৃষি ঋণের আওতায় চলমান ঋণ-১ জা) অকৃষি ঋণঃ ক) এস এম ই (স্কুল ও	## স্বল্প মেয়াদী ঋণ (শস্য ঋণের ক্ষেত্রে) : ঋণ আবেদন ফরম শাখা থেকে সংগ্রহ করতে হবে। ঋণটি জামানতবিহীন হলে চাষযোগ্য জমির সঠিক তফসিলের বিবরণ ঋণ আবেদন ফরমে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেন। কাগজপত্র শাখা ব্যবস্থাপক/সর্ধশ্লিস্ট রিপোর্টিং কর্মকর্তাকে দেখিয়ে দাখিলকৃত কাগজপত্র ফেরৎ নিয়ে যাবেন। <b>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ :</b> ১) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট ২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি ছবি ৩) ফরমে লিপিবদ্ধ তফসিলভুক্ত জমির হাল সনের খাজনার রশিদ ৪) ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ ( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫) জাতীয় পরিচয়পত্র	শস্য ঋণের ক্ষেত্রে কোন ফিস গ্রহন করা হয় না, উক্ত ঋণ এক বছর সময়সীমায় কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য।  উপরোক্ত ঋণ খাত ব্যতিত অন্যান্য ফান্ডেড ঋণ আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনকৃত ১.২৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণাংক নির্বিশেষে ৫০০/- টাকা এবং তদুর্ধ্ব ঋণাংকের জন্য ০.৪০% অর্থাৎ প্রতি হাজারে ৪/- টাকা, সর্বোচ্চ ৩.০০ (তিন) লক্ষ।  এসএমই ঋণের ফরম ২০০/- টাকা।	** শস্য ঋণ : ৩ কমদিবস ** চা ঋণ : শাখা পর্যায়ে ১৫ কমদিবস + প্রযোজ্য ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কার্যালয়ের সকল পর্যায়ে ১০ কমদিবস। ** মেয়াদী ঋণ : মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা : ১৫ কমদিবস শাখা ব্যবস্থাপক : ০৭ কমদিবস মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক : ০৭ কমদিবস কর্পোরেট শাখা :	শাখা ব্যবস্থাপক



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<p>মাবারী এন্টারপ্রাইজ)</p> <p>খ) গ্রিণ ব্যাংকিংয়ের আওতায় ঋণ</p> <p>গ) কৃষিভিত্তিক শিল্প/প্রকল্প</p> <p>ঘ) রপ্তানী ঋণ</p>	<p>ব্যাংকের ঋণ নিয়মাত্মক অনুযায়ী এবং নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ মঞ্জুরীর পর ঋণের টাকা উত্তোলন করা যাবে। পরিশোধসূচী অনুযায়ী সুদসহ ঋণের টাকা পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>বর্গাচারীদেরকে ব্যাংকের প্রচলিত নিয়মাত্মক মোতাবেক দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্বচ্ছতার সাথে কৃষি ঋণ দেয়া হয়।</p> <p>## স্বল্প মেয়াদী ঋণ ( জামানতী ঋণের ক্ষেত্রে ):</p> <p>গ্রাহক সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করবেন।</p> <p>ফরমের নির্ধারিত মূল্য ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিয়ে ঋণ আবেদন ফরম সংগ্রহপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেনঃ-</p> <p>১) জামানতের স্বপক্ষে জমি/সম্পদের বৈধ মালিকনার দলিল, নামজারী, পার্চা, হাল সনের খাজনার রশিদ</p> <p>২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট</p> <p>৩) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি</p> <p>৪) ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৫) জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>ঋণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ মঞ্জুরীর পর দলিলায়ন সম্পাদন করে ঋণের টাকা উত্তোলন করতে হবে। পরিশোধসূচী</p>	<p>শস্য ঋণ আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্য দিবসের মধ্যে নিষ্পত্তি করা হয়।</p> <p>বন্ধকী ঋণসমূহের আবেদন ও চেকলিস্ট অনুযায়ী সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় তদন্ত সম্পন্নের পর নিম্নোক্ত সময়ের মধ্যে ঋণ প্রদান করা হয় :</p> <p>মৎস্য চাষ ঋণ = ২২ কার্য দিবস, প্রাণিসম্পদ ঋণ = ২২ কার্য দিবস, সেচ যন্ত্রপাতি ঋণ= ২২ কার্য দিবস, কৃষি যন্ত্রপাতি ঋণ= ২২ কার্য দিবস, শস্য গুদামজাত ও বাজার জাতকরণ= ৭ কার্য দিবস, দারিদ্র বিমোচন ঋণ= ৩ কার্য দিবস, কৃষি ঋণ সম্পর্কিত চলমান ঋণ= ১৪ কার্য দিবস,</p>	<p>২০ কর্মদিবস স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় : ২০ কর্মদিবস বিভাগীয় কার্যালয় : ১০ কর্মদিবস।</p> <p>** প্রকল্প ঋণ (সাধারণ) : শাখা ব্যবস্থাপক : ১৫ কর্মদিবস মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক : ১০ কর্মদিবস কর্পোরেট শাখা : ২০ কর্মদিবস স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় : ২০ কর্মদিবস বিভাগীয় কার্যালয় : ১০ কর্মদিবস প্রধান কার্যালয়(সংশ্লিষ্ট বিভাগ) : ১৫ কর্মদিবস।</p> <p>** প্রকল্প ঋণ (এসএমই) : শাখা ব্যবস্থাপক :</p>	



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>অনুযায়ী সুদসহ কিস্তিতে ঋণের টাকা পরিশোধ করতে হবে।</p> <p><b>## মধ্য মেয়াদী ঋণ (প্রকল্প ব্যতীত):</b>          গ্রাহক সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করে ঋণ আবেদন ফরম সংগ্রহ করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঋণ আবেদন ফিসহ নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহকারে ঋণ আবেদন ফরম শাখার সর্ভিল্ডে মার্চকর্মীর নিকট দাখিল করবেন।</p> <p>১) জ্ঞানভেদে বপক্ষে জমি/সম্পদের বৈধ মালিকানার যাবতীয় দলিল, নামজারী, পর্চা, হাল সনের খাজনার রশিদ</p> <p>২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট</p> <p>৩) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি</p> <p>৪) ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৫) জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>* ঋণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ মঞ্জুরীর পর দলিলায়ন সম্পাদন করে ঋণের টাকা উত্তোলন করতে হবে। পরিশোধসূচী অনুযায়ী সুদসহ কিস্তিতে ঋণের টাকা পরিশোধ করতে হবে।</p> <p><b>## মধ্য মেয়াদী ঋণ (প্রকল্প ঋণের ক্ষেত্রে):</b>  <input type="checkbox"/> গ্রাহক সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট যোগাযোগ করে ফরমের নির্ধারিত মূল্য ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিয়ে ঋণ আবেদন ফরম শাখা থেকে সংগ্রহপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেনঃ-</p>	<p>এসএমই খাতে প্রকল্প ঋণ= ২৫ কার্য দিবস,</p> <p>এসএমই খাতে চলমান ঋণ= ২৫ কার্য দিবস,</p> <p>কৃষি ভিত্তিক প্রকল্প ঋণ= ১৫ কার্য দিবস,</p> <p>কৃষি ভিত্তিক চলমান ঋণ= ২৫ কার্য দিবস।</p>	<p>১৫ কর্মদিবস মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক : ১০ কর্মদিবস কর্পোরেট শাখা : ১৫ কর্মদিবস স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় : ১৫ কর্মদিবস বিভাগীয় কার্যালয় : ১০ কর্মদিবস প্রধান কার্যালয়(সর্ভিল্ডে বিভাগ) : ১৫ কর্মদিবস।</p> <p>** চলতি মূলধন/নগদ পুঞ্জি ঋণ (এসএমইসহ) :</p> <p>শাখা ব্যবস্থাপক : ০৭ কর্মদিবস মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক : ০৭ কর্মদিবস কর্পোরেট শাখা : ২০ কর্মদিবস স্থানীয় মুখ্য</p>	



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>১) জামানতের স্বপক্ষে জমি/সম্পদের বৈধ মালিকানার যাবতীয় দলিল, নামজারী, পর্চা, হাল সনের খাজনার রশিদ এবং ব্যাংকের চেকলিষ্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র/তথ্যসহ ঋণ আবেদনের নির্ধারিত ফি</p> <p>২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট</p> <p>৩) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি</p> <p>৪) ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৫) বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সংগৃহীত সিআইবি রিপোর্ট</p> <p>* ঋণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ মঞ্জুরীর পর দলিলায়ন সম্পাদন করে ঋণের টাকা উত্তোলন করতে হবে। পরিশোধসূচী অনুযায়ী সুদসহ কিস্তিতে ঋণের টাকা পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>## দীর্ঘ মেয়াদী ঋণঃ</p> <p><input type="checkbox"/> কৃষিভিত্তিক শিল্প/প্রকল্প ঋণের জন্য গ্রাহক সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপক/মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/প্রধান কার্যালয়ের সাবেক রুরাল মাইক্রোক্রেডিট বর্তমান ক্রেডিট বিভাগ-২ এর সাথে যোগাযোগ করবেন। ২ থেকে ৪ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ফরমের নির্ধারিত মূল্য শাখার ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিয়ে ঋণ আবেদন ফরম সংগ্রহপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেনঃ-</p> <p>১) জামানতের স্বপক্ষে জমি/সম্পদের বৈধ</p>		<p>কার্যালয় : ৩০ কর্মদিবস বিভাগীয় কার্যালয় : ০৭ কর্মদিবস প্রধান কার্যালয়(সংশ্লিষ্ট বিভাগ) : ১৫ কর্মদিবস।</p>	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>মালিকানার দলিল, নামজারী, পর্চা, হাল সনের খাজনার রশিদ এবং চেকলিষ্ট অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র/তথ্যসহ স্বাণ আবেদনের নির্ধারিত এল, এ, ফি, সাচ ফি এবং মূল্যায়ন ফি জমা দিতে হবে, ২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান /ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট, ৩) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ১ থেকে ৪ কপি ছবি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৪) ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), ৫) বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সংগৃহীত সিআইবি রিপোর্ট, ৬) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে Memorandum of Articles, Articles of Association, Certificate of incorporation এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত, ৭) ডিরেক্টরদের স্থায়ী ও অস্থায়ী ঠিকানাসহ সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি, ৮) জাতীয় পরিচয়পত্র।</p>			




২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	তথ্য প্রদান	তথ্য অধিকার আইন ২০০৯ অনুযায়ী চাহিদা মোতাবেক তথ্য প্রদান।	তথ্য প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র।	তথ্যমূল্য বাবদ পৃষ্ঠা প্রতি ২/- হারে, সরকারি চালান কোডে জমার মাধ্যমে।	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম, উপমহাব্যবস্থাপক ফোনঃ ৯৫৭৪০২৫ মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩১৫ ০৩৭ ই-মেইলঃ dgmbcbd@krishibank.org.bd
০২.	সরকারের পক্ষে প্রদত্ত সেবা	(ক) সরকারী ধান/চাউল/খাদ্য শস্য সংগ্রহের বিল পরিশোধ। (খ) সরকারী ব্যবস্থাপনায় হচ্ছ গমনেচ্ছদের হচ্ছের টাকা গ্রহণ এবং হচ্ছ যাত্রীদের প্রয়োজনীয় ব্যাংকিং সেবা প্রদান। (গ)	<input type="checkbox"/> গ্রাহক শাখায় গিয়ে সফলিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট বিল জমা দিয়ে ক্যাশ কাউন্টার হতে বিলের টাকা উত্তোলন করবেন। <input type="checkbox"/> হচ্ছ গমনেচ্ছ হচ্ছ যাত্রী শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে ব্যালট ফরম পূরণ করে ক্যাশ কাউন্টারে হচ্ছের টাকা জমা প্রদান	২.৫০%	০১ কর্মদিবস	নির্ধারিত শাখা ব্যবস্থাপক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			করবেন। হচ্ছে যাওয়ার পূর্বে প্রয়োজনীয় বৈদেশিক মূদ্রা ক্রয় করবেন।			
০৩.	পেনশন পরিশোধ	অবসর প্রাপ্ত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের পেনশন প্রদানঃ গ্রাহক শাখার পেনশন প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট পেনশন গাইড/বই জমা দিয়ে এম্বি করে ক্যাশ কাউন্টার হতে পেনশনের টাকা উত্তোলন করবেন।	পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত সরকারী আদেশনামা (পিপিও) এবং ব্যাংক হিসাব।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	সকল শাখা ব্যবস্থাপক
০৪.	ভাতা পরিশোধ	ক) বিধবা ও স্বামী পরিত্যাক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা প্রদান। (খ) অস্বচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা, বয়স্ক ভাতা প্রদান প্রভৃতি। ** উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় হতে প্রেরিত তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অস্বচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা, বিধবা ও স্বামী পরিত্যাক্তা দুঃস্থ মহিলাগণ এবং বয়স্ক ভাতা গ্রহণকারী শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে ভাতার টাকা ক্যাশ কাউন্টার হতে উত্তোলন করবেন।	ভাতা গ্রহিতার পাসবই, ব্যাংক হিসাব ও সরকারী আদেশ নামা।	বিনামূল্যে		
০৫.	ইউটিলিটি বিল জমা গ্রহন	(ক) পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির বিদ্যুৎ বিল (নির্ধারিত শাখায়)। (খ) বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশনস কোম্পানী লিঃ (বিটিসিএল) এর বিল। (গ) তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন, বাখরাবাদ গ্যাস সিস্টেমস লিঃ এর বিল জমা।	<input type="checkbox"/> গ্রাহক শাখায় গিয়ে উপরোক্ত বিলসমূহ সংগ্রহের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্মকর্তার নিকট থেকে স্ক্রল নম্বর সংগ্রহপূর্বক লাইনে দাঁড়িয়ে সিরিয়াল অনুযায়ী ক্যাশ কাউন্টারে বিলের টাকা জমা দিবেন।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	নির্ধারিত শাখার ব্যবস্থাপক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		(ঘ) পিডিবি, ডেসা, ডেসকো, ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী (ওজোপাডিকো) লিঃ এর বিদ্যুৎ বিল।	□			
০৬.	বিনিয়োগ সুবিধা	(ক) সরকার প্রবর্তিত বিভিন্ন প্রকার সঞ্চয়পত্র বিক্রয়ঃ গ্রাহক এ ব্যাপারে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে যোগাযোগ করে নির্ধারিত ফরম ও নমুনা স্বাক্ষর কার্ড পূরণ সাপেক্ষে ক্যাশ কাউন্টারে টাকা জমা দিয়ে বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয়পত্র সংগ্রহ করবেন। (খ) গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক প্রাইজবন্ড, ওয়েজসার্ভার ডেভেলপমেন্ট বন্ড ক্রয়/বিক্রয়ঃ	□ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহক ও নমিনীর পাসপোর্ট সাইজ ২ কপি করে ৪ কপি ছবি। □ গ্রাহক এ ব্যাপারে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে যোগাযোগ করে প্রাইজ বন্ড ও ওয়েজসার্ভার ডেভেলপমেন্ট বন্ড ক্রয় / বিক্রয় করবেন।	সরকার কর্তৃক মূল্য নির্ধারিত	তাৎক্ষণিক	সকল শাখা ব্যবস্থাপক
০৭.	লটারীর টিকেট বিক্রয়	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা মোতাবেক	সকল শাখা	নির্ধারিত কমিশনে	তাৎক্ষণিক	সকল শাখা ব্যবস্থাপক
০৮.	ভ্যাট, উৎসে কর, আবগারী শুল্ক সরকারী কোষাগারে জমা করা	শাখা হতে সংগ্রহের পর চালানের মাধ্যমে	শাখা হতে প্রাপ্ত কর্তনের প্রমানপত্র	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১
০৯.	ব্যভ উইথ ক্রয়	চুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	কোম্পানীর প্রামানিক কাগজপত্র, লাইসেন্স, দরপত্র ও এতদসংক্রান্ত চাহিত কাগজপত্র	চুক্তি মোতাবেক	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, আসিটি অপারেশন ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপমহাব্যবস্থাপক, আসিটি সিস্টেম, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

X

✓

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	প্রশিক্ষণ	বাধ্যতামূলকভাবে বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ, বিভিন্ন সময়ে চাহিদার প্রেক্ষিতে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হয়।	-	বিনামূল্যে	কোর্সের মেয়াদের উপর নির্ভরশীল	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-৪, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  অধ্যক্ষ, স্টাফ কলেজ, মিরপুর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  উপমহাব্যবস্থাপক, আসিটি অপারেশন ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।  উপমহাব্যবস্থাপক, আসিটি সিস্টেম, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০২.	পদোন্নতি, বদলী	নীতিমালা অনুযায়ী নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে	-	বিনামূল্যে	নূন্যতম ৩ বছর	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩.	অভিযোগ গঠন ও বিভাগীয় মোকদ্দমা	প্রাপ্ত অনিয়মের ভিত্তিতে	-	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স

X

১২

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	পরিচালনা					ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪.	ছুটি মঞ্জুর	আবেদনের প্রেক্ষিতে	নির্ধারিত আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	১০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫.	পে-ফিক্সেশন	জাতীয় পে-স্কেল ঘোষণা, ইনক্রিমেন্ট এবং পদোন্নতির কারণে বেতন বৃদ্ধি হলে চাকুরী বিধিমালা অনুযায়ী	সরকারী পে-স্কেল অনুযায়ী পে-ফিক্সেশন। ইনক্রিমেন্ট/বেতন বৃদ্ধির আদেশনামা	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৬.	পিআরএল	নির্ধারিত ক্ষরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে	যথাযথ আবেদনপত্র, শিক্ষাগত সনদের অনুলিপি, ছুটি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন, শৃংখলা ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র, ইতোপূর্বে পোস্টিংকৃত সকল কার্যালয়ের দায়দেনা প্রত্যয়নপত্র, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাতায়াত, টিএ/ডিএ, লেইট সিটিং, ওভার টাইম, পত্রিকা বিল	আবেদনের প্রেক্ষিতে	খরচের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র ও বিল	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ
০৮.	ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম	আবেদনের প্রেক্ষিতে	নির্ধারিত ক্ষরমে আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ
০৯.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	আবেদনের প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২,





ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			সদস্যহার প্রতিবেদন।			প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১০.	চিকিৎসা অনুদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে চিকিৎসা অনুদান সবনিম্ন যে কোন পরিমাণ। তবে নিয়মিত ৯(নয়) টি রোগের ক্ষেত্রে ১০,০০০/-টাকা থেকে ১৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করা হয়। এতদ্বিধা বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/-টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করা হয়। উল্লেখ্য, একজন কর্মী চাকুরিজীবনে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা অনুদান গ্রহণের সুযোগ পায়।	প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৩/২০১৪ তারিখ ১৫-০৬-২০১৪ এবং পত্র নং প্রক/ককপবি- ৫০(৩)অংশ-১০/২০১৭- ১৮/৩২২(১২৫০)তারিখ ২৮-১১-২০১৭ মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ চিকিৎসা সমাপ্তি হওয়ার ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১.	দায়িত্বপালন কালে দুর্ঘটনা / দুর্ভুক্তিকারী কর্তৃক আঘাত প্রাপ্ত হয়ে গুরুতর আহত/পঙ্গ- হলে অথবা মারা গেলে আর্থিক ক্ষতিপূরণ প্রদান	ক) অস্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে =১,০০,০০০/- টাকা খ) গুরুতর আহত হলে =৫০,০০০/- টাকা	প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৩/২০১৪ তারিখ ১৫-০৬-২০১৪ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১২.	কম্পিউটার/ল্যাপটপ অগ্রিম	চাকুরি স্থায়ী হলে বিবেচ্য হয়। নির্ধারিত ছকে আবেদনের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত বাজেটে বরাদ্দ স্বাপেক্ষে ৬০,০০০/-টাকা	ক্রয় রশিদ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় সমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ।
১৩.	যানবাহন অগ্রিম (মোটর সাইকেল)	স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির বয়স ০৩(তিন) বছর পূর্ণ হলে বিবেচ্য হয়। নির্ধারিত ছকে আবেদনের প্রেক্ষিতে ২,০০,০০০/-টাকা	ক্রম রশিদ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় সমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ।
১৪.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির বয়স ০৫(পাঁচ) বছর পূর্ণ হলে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে গ্রেড ও গৃহের অবস্থান ভিত্তিক নির্ধারিত সিলিং মোতাবেক।	জমির মালিকানা দলিলপত্রাদি, খাজনা রশিদ, পৌরকর,	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	মাঠ পর্যায়ে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়, মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ০১ ও ০২

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	শ্রান্তি বিনোদন ভাতা	পরিপত্র নং-১৫/২০১৭ তারিখঃ ২৭-০৭-২০১৭ এর নির্দেশনা মোতাবেক পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতনের সমপরিমাণ টাকা।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মাঠ পর্যায়ে মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয়, মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ০১ ও ০২
১৬.	শিক্ষা বৃত্তি	(পি.ই.সি, জেএসসি, এসএসসি, এইচএসসি) সর্বনিম্ন ২,০০০/ টাকা- এবং সর্বোচ্চ ৫,০০০/- টাকা।	প্রশাসন পরিপত্র নং ০৫/২০১২ তারিখঃ ২৮- ০২-২০১২ মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১৭.	১৮ মাসের ছুটি-নগদায়ন	চাকুরির সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে নিরূপিত হয়। চাকুরির স্তর অনুযায়ী বিভাগীয় কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২ কর্তৃক চাকুরি শেষে অর্জিত ছুটির স্থিতি সাপেক্ষে নির্ধারিত করা হয়।	ছাড়পত্রের কপি, এলপিসি, দায়-দেনার প্রত্যয়নপত্র, গুরু মোটাতাজাকরন ঋন নেই মর্মে সর্বাঙ্গীণ শাখার প্রত্যয়নপত্র ও নিজের ঘোষণাপত্র ) সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ০১ ও ০২
১৮.	ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা	জমাকৃত টাকা সুদ সমেত প্রাপ্য হয়।	নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান

✱

12

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						কার্যালয়, ঢাকা।
১৯.	পেনশন ও গ্র্যাচুইটি	যথাবিধি নিরূপিত আনুতোষিকের টাকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-৪, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২০.	কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল হতে এককালীন টাকা	কর্মচারী কল্যাণ ( বদান্য) তহবিল হতে এককালীন টাকা। ০১-০২-২০০৪ হতে ৩১-১২-২০১৩ পর্যন্ত ৩০,০০০/- টাকা, ০১-০১-২০১৪ ইং হতে ৫০,০০০/- টাকা	অবসর গমনের অনধিক ০৯ (নয়) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২১.	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণের ক্ষেত্রে ১৮ মাসের ছুটি-নগদায়ন	চাকুরির সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে নিরূপিত হয়। পূর্বের ছুটি নগদায়ন বাদ দিয়ে অবশিষ্ট মাসের জন্য মৃত্যুকালে অর্জিত ছুটির স্থিতি সাপেক্ষে নির্ধারিত হয়।	মৃত্যু সনদপত্র, শোকবার্তার কপি, এলপিসি, দায়-দেনার প্রত্যয়নপত্র, গুরু মোটাভাজাকরন ঋন নেই মর্মে সর্থস্বীকৃতি শাখার প্রত্যয়নপত্র; পুনর্বিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হননি মর্মে ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের সনদপত্র; যা নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যায়িত হতে হবে, নমিনী বিষয়ক পত্র, নমিনী করা না থাকলে ওয়ারিশন সনদপত্র, আবেদনকারীকে মরহমের অন্য ওয়ারিশ কর্তৃক ছুটি নগদায়নকৃত টাকা উত্তোলনের ক্ষমতাপত্র	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়, উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১/২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

✶

✶

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			অথবা সার্ভেসন সনদপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।			
২২.	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণের ক্ষেত্রে ০৬ বা ১২ মাসের বাড়ি ভাড়া	প্রাপ্ত বাড়িভাড়ার ভিত্তিতে নিরূপিত টাকা।	সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২৩.	চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণের ক্ষেত্রে কর্মীর লাশ দাফন ও পরিবহন সুবিধা	ক) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাফন = ২৫০০০/- টাকা খ) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর লাশ পরিবহন (৫০ কিঃমিঃ পর্যন্ত) = ১০,০০০/- টাকা গ) লাশ পরিবহন (৫০ কিঃমিঃ এর উর্ধ্বে) = ১৫,০০০/- টাকা	প্রশাসন পরিপত্র নং-০৩/ ২০১৪ তারিখ ১৫-০৬- ২০১৪ এর আলোকে মৃত্যু সনদসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরতদের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ ও শাখা/কার্যালয়ে কর্মরতদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ।
২৪.	মৃত্যু পরবর্তী অনুদান	কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী ও শ্রেণিভিত্তিক অনুদানের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়) <b>**** ০১-০৭-২০১৭ তারিখের পূর্বে মৃত্যুর ক্ষেত্রে কাঙ্ক্ষিতঃ</b> মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা = ৮.০০; উপমহাব্যবস্থাপক = ৬.৫০; সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা = ৫.২৫ মুখ্য কর্মকর্তা = ৪.০০; উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মকর্তা = ৩.২৫; সুপারভাইজার / উপসহকারী প্রকৌশলী / নিম্নমান সহকারী ও সমমানের তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী = ২.৫০;	প্রশাসন পরিপত্র নং ১৭/১৭ তারিখ ২১-০৮- ২০১৭ এর আলোকে মৃত্যু পরবর্তী অনুদান গ্রহণের আবেদনপত্র, অনুমোদিত ডাক্তার, হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট হতে মৃত্যুর সনদপত্র বা ডেথ সার্টিফিকেট, মনোনয়ন পত্রের মূল কপি, মনোনয়নপত্রের মূল কপি না থাকলে আদালত	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		পিওন / চৌকদার ও সমমানের ষষ্ঠ শ্রেণির কর্মচারী ২.০০;  **** ০১-০৭-২০১৭ তারিখের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে কার্যক্রমঃ মহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তা= ১০.০০; উপমহাব্যবস্থাপক= ৮.৫০; সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা=৭.৫০; মুখ্য কর্মকর্তা= ৬.৫০; উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মকর্তা= ৬.০০; সুপারভাইজার / উপসহকারী প্রকৌশলী / নিম্নমান সহকারী ও সমমানের তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী = ৫.৫০; পিওন / চৌকদার ও সমমানের ষষ্ঠ শ্রেণির কর্মচারী = ৫.০০	কর্তৃক সাকসেশন সার্টিফিকেট, হাল নাগাদ দায়-দেনার প্রত্যয়নপত্র, দায়-দেনা কর্তনের ক্ষমতাপত্র, সর্বশেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, স্বীর ক্ষেত্রে পুনঃ বিবাহ আবদ্ধ নহে এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র, মৃত্যু সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হয়।			
২৫.	কর্মচারী কল্যাণ (বদান্য) তহবিল থেকে এককালীন টাকা।	০১-০২-২০০৪ইং হতে ৩১-১২-২০১৩ পর্যন্ত = ৩০,০০০/- টাকা। ০১-০১-২০১৪ইং হতে = ৫০,০০০/- টাকা।	অবসরে গমনের অনধিক ০৯ (নয়) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।
২৬.	কর্মচারী কল্যাণ তহবিল থেকে মৃত্যু পরবর্তী মাসিক অনুদান।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী ৬৯ তম জন্ম বার্ষিকী অথবা সর্বোচ্চ ১৫ বৎসর পর্যন্ত মাসিক ভিত্তিতে ১,৫০০/- টাকা প্রাপ্য হয়।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীদেরকে অনধিক ০৯ (নয়) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।
২৭.	ভবিষ্য তহবিলের জমাকৃত টাকা	জমাকৃত টাকা সুদ সমেত নিরূপিত হয়।	নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা।
২৮.	স্ট্যাক ওয়েলফেয়ার ফান্ডের টাকা	জমাকৃত টাকা সুদ সমেত নিরূপিত হয় (শুধুমাত্র সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।	সদস্য হলে নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব



Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২৯.	মৃত্যু পরবর্তী চিকিৎসা অনুদান (মৃত্যুর পূর্বের চিকিৎসা ব্যয়)	নিয়মিত ৯টি রোগের ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা থেকে ১৫,০০০/- টাকা। এতদ্বিধ বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করা হয়। উল্লেখ্য, একজন কর্মী চাকুরি জীবনে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা অনুদান গ্রহণের সুযোগ পায়।	প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৩/২০১৪ তারিখ ১৫-০৬-২০১৪ এবং পত্র নং প্রকা/ ককপবি - ৫০(৩)অংশ-১০/ ২০১৭ - ১৮/ ৩২২(১২৫০) তারিখ ২৮-১১-২০১৭ এর নির্দেশনালোকে চিকিৎসা সমাপ্তি হওয়ার ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩০.	মৃত্যু পরবর্তী গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের সুদ মওকুফ	সংশ্লিষ্ট কর্মীর গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের সুদ মওকুফের বিষয় বিবেচ্য হয়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্দিষ্ট ছকে আবেদন করতে হয়।			উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩১.	অফিস স্টেশনারী	চাহিদা মোতাবেক	-	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকটরমেন্ট বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩২.	শাখা স্থাপন, শাখা স্থানান্তর, ভবন ভাড়া	নির্ধারিত ফরমে প্রস্তাবনা, সম্ভাব্যতা জরিপ প্রতিবেদন, ভাড়ার চুক্তি পত্র, বোর্ড সভার সম্মতি পত্র।	বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন পত্র	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

প্রধান কার্যালয়ের সিটিজেনস চার্টার দ্বারা প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী মাঠ পর্যায়ের আওতাধীন দপ্তর সমূহের কার্যক্রম পরিচালিত।

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্য করণীয়
১)	স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করুন
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ার প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করুন
৩)	খান গ্রহণের জন্য কোন দালাল নয় সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করুন
৪)	খানের কিস্তি সময়মত পরিশোধ করুন
৫)	কৃষি ব্যাংকে আপনার আমানতের মাধ্যমে সুসম্পর্ক সৃষ্টি হোক।

বি.দ্র. সাধারণত যেসকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।






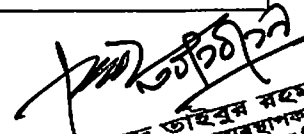
## ৪) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRO)  নাম ও পদবি: মোঃ ইয়াহিয়া হুইয়া  উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা  শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ  ফোন: ০১৭১১৬৭৮৪৭৫  ইমেইল: moheuddinchara@yahoo.com  dgmbcbd@krishibank.org.bd  ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক</p> <p>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRO)  নাম ও পদবি: মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম  উপমহাব্যবস্থাপক  শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ  ফোন: ০১৭১৫৩১৫০৩৭  ৯৫৭৪০২৫  ইমেইল: dgmbcbd@krishibank.org.bd</p>	৩০ কর্মদিবস
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<p>আপিল কর্মকর্তা  নাম ও পদবি: মোঃ আফজাল করিম  উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  ফোন: ০১৭৩০৭২৯১১০  ৯৫৮৭২৩৯  ইমেইল: dmd01@krishibank.org.bd  ওয়েব পোর্টাল: http://www.krishibank.org.bd</p>	৩০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<p>কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)  • আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।</p>	

  
মোঃ ইয়াহিয়া হুইয়া  
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা  
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ  
ক্রমিক নং: ১০১/১৬৭৮৪৭৫/১৬  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা

:২৫:

  
মুহাম্মদ তাইবুর রহমান  
সরকারী মহাব্যবস্থাপক  
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ  
বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।