

সেবা এদান এতিহসতি (Citizen's Charter)

১. তিখন ও তিখন

তিখন:

খাঢ়ে স্বয়ংসপূর্তা অর্জন ও এখান অর্থনীতিকে শক্তিশালী করার লক্ষ্যে ঋণ সুবিধা এদান।

তিখন:

দেশের জন সাধারণের দোরগোড়ায় কাংকি সুবিধা পৌঁছে দেয়ার পাশাপাশি খাঢ়ে স্বয়ংসপূর্তা ও দারিদ্র বিমোচনের লক্ষ্যে কৃষি, এগএমেই ও কৃষিভিত্তিক শিল্পে ঋণ এদান।

২. এতিহসত সেবাসমূহ

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা এদান পদ্ধতি	এমোজনারি কগঙ্কপনে এবং এতিহসন	সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি	সেবা এদানের সময়সীমা	দারিত্বপ্রাপ্ত 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"/> এসএনেডি <input type="checkbox"/> মেয়াদী আমানত <input type="checkbox"/> স্থল ব্যাংকিং <input type="checkbox"/> বিকেরি লাঞ্চপতি ক্রীম <input type="checkbox"/> বিকেরি মিলিয়নিয়ার ক্রীম <input type="checkbox"/> বিকেরি মিলিয়ন মনাকা ক্রীম <input type="checkbox"/> বিকেরি মাসিক সঞ্চয় ক্রীম <input type="checkbox"/> বিকেরি মাসিক এফিট ক্রীম <input type="checkbox"/> বিকেরি ডাবল এফিট ক্রীম	<ul style="list-style-type: none"><li>শাখা থেকে আমানত হিসাব খোলার ফরম সংগ্রহ করে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করেন :<ul style="list-style-type: none"><li>একক ব্যক্তির ক্ষেত্রে তাঁর পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি(সেরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা অথবা শাখার যে কোন আমানতকারী/স্থানীয় ওয়ার্ড কমিশনার /ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক সত্যায়িত)। যৌথ হিসাবের ক্ষেত্রে উভয়ের অনুকূপ সত্যায়িত ২ কপি ছবি লাগাবে।</li><li>নবনিয় ১ কপি ছবি।</li><li>হিসাব খোলার জন্য একজন পরিচায়ক</li></ul></li></ul>	সঞ্চয়ী আমানতে যাত্মাসিক ভিত্তিতে ৫০০১/- হতে ২৫০০০/- পর্যন্ত ১১৫/- টাকা, ২৫০০১/- হতে ৩৮৫/- টাকা। চলতি আমানত ও এসএনেডি হিসাবে যাত্মাসিক ভিত্তিতে ৫৭৫/- টাকা সার্ভিসচার্জ আবশ্যিক। সঞ্চয় ক্রীমসমূহে বিনা মূল্যে সেবা এদান করা হয়।	০১ কর্মদিবস	সকল শাখা ব্যবস্থাপক

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা এদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং এটিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা এদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		<input type="checkbox"/> বিক্রেতাি ক্ষুদ্র সংখ্য প্রকল্প <input type="checkbox"/> শিক্ষা সংখ্য প্রকল্প <input type="checkbox"/> শিক্ষক সংখ্য প্রকল্প <input type="checkbox"/> স্বল্প সংখ্য প্রকল্প <input type="checkbox"/> মিশ্রাশিয়ান ইনকুশানের আওতায় হিসাব খাত ভেদে ১০/-, ৫০/-, ১০০/-, স্থিতি জন্মার মাধ্যমে নিম্নোক্ত আমানত হিসাব খোলা যায়: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> কৃষক আমানত</li> <li><input type="checkbox"/> অতি দরিদ্রদের আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> যুক্তিযোক্তাদের আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> বিভিন্ন ভাতাভোগীদের আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> প্রতিবন্ধীদের আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> বীমা পলিসিদের আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> আইনা দুর্গতদের আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ফাউন্ডেশন আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> পথ শিশু ও প্রমজীবী শিশুদের আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> ন্যাশনাল সার্ভিস সুবিধাভোগীদের আমানত,</li> <li><input type="checkbox"/> তৈরী পোশাক শ্রমিকদের আমানত।</li> </ul>	<p>Introducer শাখাে যার সন্নিষ্ঠ শাখায় আমানত হিসাব আছে। নাবালকের হিসাবের ক্ষেত্রে বৈধ উত্তরাধিকার প্রয়োজন হবে।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হিসাব খোলা ও পরিচালনা সংক্রান্ত পরিচালনা পরিষদের সিদ্ধান্তের কপি। নিম্নিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে Memorandum of Articles, Articles of Association, Certificate of incorporation এবং হিসাব খোলা ও পরিচালনা সংক্রান্ত বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের কপি।</li> <li>• কেওয়াইসি, প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে TIN সার্টিফিকেট ও আয়ের স্বপক্ষে পত্রায়নপত্র।</li> <li>• নবঙ্গ হিসাবের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।</li> </ul>			

✍

✍

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিদেয় পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	পারিশ্রমের কমপেক্ষতা (নাম, পদবি, কোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০২.	রোমিটাল/অর্থ স্থানান্তর	<input type="checkbox"/> ডিডি, <input type="checkbox"/> টিটি, <input type="checkbox"/> এমটি-এর মাধ্যমে অর্থ স্থানান্তর, <input type="checkbox"/> পোনেন্ট অর্ডার ক্রম, <input type="checkbox"/> প্রবাসীদের নিজ দেশে অর্থ প্রেরণ সুবিধা। <input type="checkbox"/> ফরেন ইনওয়াড রোমিটাল <input type="checkbox"/> ফরেন আউটওয়াড রোমিটাল	<input type="checkbox"/> ফরেন ইনওয়াড রোমিটালের ক্ষেত্রে পিন নম্বর ও সংশ্লিষ্ট তথ্য, জাতীয় পরিচয়পত্র/ব্রাইডিং কার্ড/পাসপোর্ট বা ছবিযুক্ত বৈধ আইডি কার্ড। এনজিও-র ক্ষেত্রে হলে এনজিও যুগ্মের সার্টিফিকেট ও বাংলাদেশ ব্যাংকের ফরম 'সি'। <input type="checkbox"/> ফরেন আউটওয়াড রোমিটালের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংকের সীতিমান প্রয়োজ্য <input type="checkbox"/> ডিডি, টিটি, এমটির ক্ষেত্রে আবেদনপত্র ও জাতীয় পরিচয় পত্র, পাসপোর্ট/ক্রম নিবন্ধন সনদপত্র, ঘোষণাপত্র।	ফরেন ইনওয়াড রোমিটালের ক্ষেত্রে প্রদানত: বিনামূল্যে; ক্ষেত্র বিশেষে ন্যূনতম ২০/- টাকা। ফরেন আউটওয়াড রোমিটালের ক্ষেত্রে ৫০০/- + জাট + সুইফট চার্জ। 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 ২০/- হতে ৫০০/- পর্যন্ত। পে-অর্ডার= এক হাজার পর্যন্ত ২০/- টাকা, এক হাজারের উর্কে এক লক্ষ পর্যন্ত ৩০/-টাকা, এক লক্ষের উর্কে পাঁচ লক্ষ পর্যন্ত ৫০/-টাকা। নির্ধারিত জাট ও টাক্স প্রযোজ্য।	রোমিটাল ও অন্যান্য অর্থ স্থানান্তর সেবা তরফকারিক	উপসহকারী স্বপক, ফরেন রোমিটাল খালেকমেন্ট 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, কোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩.	ব্যাক গ্যারান্টি	<input type="checkbox"/> স্বীকৃত বিদেশী ব্যাংকের কাউন্টার গ্যারান্টির বিশপরীতে বিদেশী এভিওনোর পক্ষে বাংলাদেশী এভিওনালকে চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন মানের ব্যাক গ্যারান্টি ইস্যু করে থাকে।	সরকারী/আর্ডজাতিক আদেশ, জাতীয় পরিষদ পত্র, উপযুক্ত ডকুমেন্ট সম্পত্তি	প্রতি ৩মানে ১.০০% হারে এবং ন্যূনতম ১০০০/- টাকা, ১০০% ক্যাশ মার্জিনে ঋণমাত্র সার্ভিস চার্জ ১০০০/- (অক্সিম আদায়যোগ্য) + ভ্যাট। বিদেশী ব্যাক গ্যারান্টির ক্ষেত্রে ১ম ত্রেমাসিকের ৭.৫% পরবর্তীতে ১.৫০% তবে ন্যূনতম ১০০ ডলার।	৩ কর্মদিবস	শাখা ব্যবস্থাপক
০৪.	লকার সুবিধা	স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা। চট্টগ্রাম কর্পোরেন্ট শাখা, চট্টগ্রাম। বোল শহর শাখা, চট্টগ্রাম। নিউমার্কেট শাখা, খুলনা। সিলেট কর্পোরেন্ট শাখা, সিলেট। মুক্তিগঞ্জ শাখা, মুক্তিগঞ্জ। উপরোক্ত শাখাসমূহের লকার ব্যবস্থা রয়েছে।	গ্রাহক এবং নব্বিনীর ২ কপি করে পাসপোর্ট সাইজ ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/ছবিভিৎ কাইনেজ/পাসপোর্ট, অপ্রাপ্ত বয়স্ক নব্বিনীর ক্ষেত্রে জন্ম নিবন্ধনের ফটোকপি।	<input type="checkbox"/> লকার মূল্যঃ প্রতি বছর ছোট ৯০০/- টাকা, ১২০০/- টাকা, বড় ১৮০০/- টাকা, চারি ফেরতযোগ্য ৭০০/- টাকা, চারি হারাতলে ১০০০/- টাকা।	১ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা। ব্যবস্থাপক, স্টাফ কলেজ শাখা, মিরপুর, ঢাকা। উপমহাব্যবস্থাপক, চট্টগ্রাম কর্পোরেন্ট শাখা, চট্টগ্রাম। ব্যবস্থাপক, বোল শহর শাখা, চট্টগ্রাম। ব্যবস্থাপক, নিউমার্কেট শাখা, খুলনা। উপমহাব্যবস্থাপক, সিলেট কর্পোরেন্ট শাখা, সিলেট। ব্যবস্থাপক, মুক্তিগঞ্জ শাখা, মুক্তিগঞ্জ।

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বভার কর্মকর্তা (নাম, পদবি, কোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৫.	বৈদেশিক বিনিয়োগ ব্যবস্থা	(ক) আমদানী ও রপ্তানীকারকদের এল,সি/বাক ই ব্যাক এলসি খোলা ও লিমিট সুবিধা প্রদান (খ) এডি শাখার মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়/বিক্রয় (গ) পাসপোর্ট এভেরেস্ট	আমদানী ও রপ্তানীকারককে অবশ্যই ব্যাংকের গ্রাহক হতে হবে। আমদানীকারকের আইআরসি এবং রপ্তানীকারকের ইআরসি যথন নাপাদ হতে হবে। কোম্পানীর ক্ষেত্রে আটকেশন অব য়েথোরিভাম, বৈদেশী সরবরাহকারীর সন্তোষজনক ফোকট লিমিট ও সিআইবি প্রতিবেদন, মার্জিন প্রয়োজ্য। বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়/বিক্রয়ের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংকের নীতিমালা প্রয়োজ্য।	এই খণ্ডের ক্ষেত্রে কোন ফিস গ্রহন করা হয় না, উক্ত ঋণ এক বছর সময় সীমায় কিভাবে পরিশোধযোগ্য। তবে এক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেন প্রয়োজ্য। লিমিট নির্ধারনের ক্ষেত্রে : শাখা পর্যায়ে ১৫দিন, আঞ্চলিক পর্যায়ে ২৫দিন, বিভাগীয় পর্যায়ে ৩৫দিন, ডেপার্ট এন্সি= .৫০% ক্যাশ এন্সি= ১ম হ্রৈমানিককে ০.৪০% পরবর্তীতে ০.২৫% ব্যাক ই ব্যাক= .৪০%	তৎক্ষণিক	উপমহাব্যবস্থাপক, ২) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়/ ২) কাওরন বাজার কর্পোরেন্ট/ ৩) নারায়নগঞ্জ কর্পোরেন্ট/ ৪) বনালী কর্পোরেন্ট শাখা, ঢাকা / ৫) চট্টগ্রাম কর্পোরেন্ট/ ৬) আলোবাদ কর্পোরেন্ট শাখা, চট্টগ্রাম/ ৭) খুলনা কর্পোরেন্ট শাখা, খুলনা/ ৮) সিগেট কর্পোরেন্ট শাখা, সিগেট। ব্যবস্থাপক, ৯) চকবাজার শাখা, ঢাকা/ ১০) বোলনহর শাখা, চট্টগ্রাম/ ১১) টি-বোর্ড শাখা চট্টগ্রাম/ ১২) ঢাকাই, চট্টগ্রাম/ ১৩) হালুয়াঘাট শাখা ময়মনসিংহ/ ১৪) নালিতাবাড়ী শাখা, নেত্রপুর/ ১৫) শার্শা শাখা, যশোর/ ১৬) কুষ্টিয়া শাখা, কুষ্টিয়া।

X

:৫:

৯২

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিচয় পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৬.	তথ্য প্রযুক্তির আওতাধীন 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 যথাক্রমে হিসাবের প্রমাণপত্র	<p>Online &amp; Offline Banking ও One stop service এর সেবা মূল্য আদানত 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, ড্রাইভেট 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 সাপ্তাহিক জিভিতে 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।</p> <p>ব্যবস্থাপক, নিউমার্কেট শাখা, খুলনা।</p> <p>ব্যবস্থাপক রোল শহর শাখা।</p> <p>চট্টগ্রাম উপমহাব্যবস্থাপক সিজিএস কর্পোরেশন শাখা, সিজিএস।</p>

:৬:





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)
০৭.	ঋণ কার্যক্রম	<p>বহু 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</p> <p>অ) কৃষি ঋণঃ</p> <p>ক) শস্য ঋণ</p> <p>খ) সংস্কার ঋণ</p> <p>গ) প্রাণী সম্পদ</p> <p>ঘ) সেচ ও খামার যন্ত্রপাতি</p> <p>ঙ) দারিদ্র বিমোচন</p> <p>চ) শস্য জন্ম ও বাজারজাতকরণ</p> <p>ছ) কৃষি ঋণের আওতায় চলমান ঋণ-১</p> <p>জ) অকৃষি ঋণঃ</p> <p>ক) এন এম ই (স্কুল ও</p>	<p>## ঋণ মেয়াদী ঋণ (শস্য ঋণের ক্ষেত্রে) : ঋণ আবেদন ফরম শাখা থেকে সংগ্রহ করতে হবে।</p> <p>ঋণটি জ্বাভানভবিহীন হলে টাষাযোগ্য জমির সঠিক তফসিলের বিবরণ ঋণ আবেদন ফরমে লিপিবদ্ধ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেন। কাগজপত্র শাখা ব্যবস্থাপক/সহস্ট্রিক্ট রিপোর্টিং কর্মকর্তাকে দেখিয়ে দাখিলকৃত কাগজপত্র ফেরৎ নিয়ে যাবেন।</p> <p>প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ :          ১) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ডায়র্ট কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট          ২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি ছবি          ৩) ফরমে লিপিবদ্ধ তফসিলভুক্ত জমির স্থান সনের খাজনার রশিদ          ৪) টার্স পরিশোধের রশিদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে)          ৫) জাতীয় পরিচয়পত্র</p>	<p>শস্য ঋণের ক্ষেত্রে কোন ফিন প্রহন করা হয় না, উক্ত ঋণ এক বছর সময়সীমায় কিস্তিতে পরিশোধযোগ্য।</p> <p>উপরোক্ত ঋণ খাত ব্যতিত অন্যায় ক্ষেত্রে ঋণ আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনকৃত ১.২৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণের নিবন্ধিত ৫০০/- টাকা এবং তদুর্ধ্ব ঋণের ক্ষেত্রে ০.৪০% অর্ধে এতি হারজারে ৪/- টাকা, সর্বোচ্চ ৩.০০ (তিন) লক্ষ।</p> <p>এসএমই ঋণের ফরম ২০০/- টাকা।</p>	<p>** শস্য ঋণ : ৩ কর্মদিবস          ** চা ঋণ : শাখা পর্যায় ১৫ কর্মদিবস + প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে উর্দ্ধতন কার্যালয়ের সকল পর্যায় ১০ কর্মদিবস।</p> <p>** মেয়াদী ঋণ :          মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা : ১৫ কর্মদিবস          শাখা ব্যবস্থাপক : ০৭ কর্মদিবস          মুখ্য          আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক : ০৭ কর্মদিবস          কয়েপরিচিট শাখা :</p>	<p>ব্যবস্থাপক পূর্নিনা কাইন শাখা, কুমিল্লা। কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ। এছাড়াও Q-Cash consortium-এর সদস্যভুক্ত সকল ব্যাংকের ATM বুথ হতে টাকা উত্তোলন করা যাবে।</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) যাযায়ী এন্টারপ্রাইজ) খ) গ্রীণ ব্যাংকিংয়ের আওতায় ঋণ গ) কৃষিভিত্তিক শিল্প/প্রকল্প ঘ) রক্তশী ঋণ	(৪) ব্যাংকের ঋণ নিয়মাবলি অনুযায়ী এবং নিখিরাবিত সময়ের মধ্যে ঋণ মঞ্জুরীর পর ঋণের টাকা উজ্জ্বলন করা যাবে। পরিশোধসূচী অনুযায়ী সুপসহ ঋণের টাকা পরিশোধ করতে হবে। ক) টাচস্ক্রীনের মাধ্যমে ঋণের নিয়মাবলি মোতাবেক দ্রুততম সময়ের মধ্যে স্বাক্ষতার সাথে কৃষি ঋণ দেয়া হয়। ## স্বল্প মেয়াদী ঋণ (ঋমানলভী ঋণের ক্ষেত্রে): প্রত্যেক সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করবেন। ফরমের নিখিরাবিত মূল্য কাশ কাউন্টারে জমা দিয়ে ঋণ আবেদন করুন সংশ্লিষ্টপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেনঃ- ১) ঋমানলভের রপশেক্স জরি/সম্পদের বৈধ মালিকানা দলিল, নামজারী, পর্চা, হাল সতের ঋজনার রশিদ ২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট ৩) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সিরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি ৪) টাঙ্গা পরিশোধের রশিদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) ৫) জাতীয় পরিচয়পত্র ঋণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী নিখিরাবিত সময়ের মধ্যে ঋণ মঞ্জুরীর পর দলিলগোচন সম্পাদন করে ঋণের টাকা উজ্জ্বলন করতে হবে। পরিশোধসূচী	(৫) শস্য ঋণ আবেদন প্রাপ্তির ১০ কার্যদিবসের মধ্যে সম্পাদিত করা হয়। বন্ধকী ঋণসমূহের আবেদন ও চেককিউ অনুযায়ী সকল কাগজপত্র প্রাপ্তি সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় তদন্ত সম্পন্ন হওয়ার পর নিম্নোক্ত সময়ের মধ্যে ঋণ প্রদান করা হয় : মহসূচ চাষ ঋণ = ২২ কার্যদিবস, প্রতিসম্পাদ ঋণ = ২২ কার্যদিবস, সোট মঞ্জুপাতি ঋণ = ২২ কার্যদিবস, কৃষি যন্ত্রপাতি ঋণ = ২২ কার্যদিবস, শস্য উৎপাদজাত ও বাজার ছাড়করণ = ৭ কার্যদিবস, দারিদ্র বিমোচন ঋণ = ৩ কার্যদিবস, কৃষি ঋণ সম্পর্কিত চলমান ঋণ = ১৪ কার্যদিবস,	(৬) ২০ কর্মদিবস স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় : ২০ কর্মদিবস বিভাগীয় কার্যালয় : ১০ কর্মদিবস। ** প্রকল্প ঋণ (সামান্য) : শাখা ব্যবস্থাপক : ১৫ কর্মদিবস মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক : ১০ কর্মদিবস কর্মদিবস কম্পিউটার শাখা : ২০ কর্মদিবস স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় : ২০ কর্মদিবস বিভাগীয় কার্যালয় : ১০ কর্মদিবস কার্যালয়(সংশ্লিষ্ট বিভাগ) : ১৫ কর্মদিবস। ** প্রকল্প ঋণ (এসএমই) : শাখা ব্যবস্থাপক :	(৭)

:৮:



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>অনুমোদিত স্থানসহ বিস্তৃতিতে খালের টাকা পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>## মধ্য মেয়াদী ঋণ (প্রকল্প ব্যতীত):          গ্রাহক সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করে ঋণ আবেদন ফরম সংগ্রহ করবেন। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ঋণ আবেদন ফরম নিম্নোক্ত কাগজপত্র সহকারে ঋণ আবেদন ফরম শাখার সংশ্লিষ্ট মাঠকর্মীর নিকট দাখিল করবেন।</p> <p>১) জ্বালানতের বর্ণনাক্ষরিত/সম্পদের বৈধ মালিকানাধার যাবতীয় দলিলা, ন্যায়জারী, পর্চা, ফাল সনের খাজনার রাশিদ</p> <p>২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নগারিককর্তৃক সার্টিফিকেট</p> <p>৩) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি</p> <p>৪) টাক্স পরিশোধের রাশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>৫) জাতীয় পরিচয়পত্র</p> <p>* ঋণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ মঞ্জুরির পর দলিলায়ন সম্পাদন করে খালের টাকা উত্তোলন করতে হবে। পরিশোধসূচী অনুযায়ী স্থানসহ বিস্তৃতিতে খালের টাকা পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>### মধ্য মেয়াদী ঋণ (প্রকল্প ঋণের ক্ষেত্রে):  <input type="checkbox"/> গ্রাহক সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের নিকট যোগাযোগ করে ফরমের নির্ধারিত মূল্য কাশ কাউন্টারে জমা দিয়ে ঋণ আবেদন ফরম শাখা থেকে সংগ্রহসূরক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেনঃ</p>	<p>এসএমই খাতে প্রকল্প ঋণ = ২৫ কার্যদিবস,          এসএমই খাতে চলমান ঋণ = ২৫ কার্যদিবস,          কৃষি ভিত্তিক প্রকল্প ঋণ = ১৫ কার্যদিবস,          কৃষি ভিত্তিক চলমান ঋণ = ২৫ কার্যদিবস।</p>	<p>১৫ কর্মদিবস</p> <p>মুখ্য          আঞ্চলিক/আঞ্চলিক          ব্যবস্থাপক : ১০          কর্মদিবস          কর্পোরেট শাখা :          ১৫ কর্মদিবস          স্থানীয় মুখ্য          কার্যালয় : ১৫          কর্মদিবস          বিভাগীয় কার্যালয় :          ১০ কর্মদিবস          প্রধান          কার্যালয়(সংশ্লিষ্ট          বিভাগ) : ১৫          কর্মদিবস।</p> <p>** চলতি          মূলধন/নগদ পুঞ্জি          ঋণ (এসএমইসহ)          :          শাখা ব্যবস্থাপক :          ০৭ কর্মদিবস          মুখ্য          আঞ্চলিক/আঞ্চলিক          ব্যবস্থাপক : ০৭          কর্মদিবস          কর্পোরেট শাখা :          ২০ কর্মদিবস          স্থানীয় মুখ্য</p>	

ঃক:

৫

৫

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) জ্বালানতের স্বপক্ষে জরি/সম্পদের বৈধ মালিকানা যাবতীয় দলিল, নামজারী, পর্চা, হাল সনের খাজনার রশিদ এবং ব্যাংকের চেকবিল অনুমোদিত প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র/তথ্যসহ ঋণ আবেদনের নির্ধারিত ফি</p> <p>২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ডেপুটি কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকস্বত্ব শাটিকির্কোট ৩) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের এক কপি ছবি</p> <p>৪) ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ৫) বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সংশ্লিষ্ট সিআইবি রিপোর্ট</p> <p>* ঋণের প্রাপ্যতা অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ঋণ যথুহীর পর দলিলায়ন সম্পাদন করে ঋণের টাকা উত্তোলন করতে হবে। পরিশোধকৃতী অনুযায়ী সুদসহ কিভাবে ঋণের টাকা পরিশোধ করতে হবে।</p> <p>## দীর্ঘ মেয়াদী ঋণঃ</p> <p><input type="checkbox"/> কৃষিভিত্তিক নিষ্ক/প্রকল্প ঋণের জন্য ঋণক সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপক/সুখা আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক/বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক/প্রধান কার্যালয়ের সাবেক ক্রমিক সাইক্লোকেসিটি বর্তমান ক্রেডিট বিভাগ-২ এর সাথে যোগাযোগ করবেন। ২ থেকে ৪ কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) করসের নির্ধারিত মূল্য শাখার ক্যাশ কাউন্টারে জমা দিয়ে ঋণ আবেদন করন সংক্রমণের নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেনঃ-</p> <p>১) জ্বালানতের স্বপক্ষে জরি/সম্পদের বৈধ</p>		<p>কার্যালয় : ৩০ কম্বিনেশন বিভাগীয় কার্যালয় : ০৭ কম্বিনেশন প্রধান কার্যালয়(সংশ্লিষ্ট বিভাগ) : ২৫ কম্বিনেশন।</p>	

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিদেয় পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বভার কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			<p>মাণিকগঞ্জ দলিল, নামজারী, পর্চা, স্থল সনের খাজনার রশিদ এবং চেকবিল অনুযায়ী প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র/তথ্যসহ ঋণ আবেদনের নিখরিস্ত এল, এ, ফি, সাচি ফি এবং মুচ্যায়ন ফি জমা দিতে হবে, ২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান /ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকস্ব সার্টিফিকেট, ৩) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গোডাউন কমকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ১ থেকে ৪ কাপি ছবি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ৪) ট্যাক্স পরিদেয়ের রশিদ (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে), ৫) বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সংশ্লিষ্ট নিআইবি রিপোর্ট, ৬) লিখিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে Memorandum of Articles, Articles of Association, Certificate of incorporation এবং বোর্ড সভার নিন্দা, ৭) ডিরেক্টরদের স্বাক্ষরিত 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 বারদ পূর্তা এতি ২/- হারে, সরকারি চালান কোডে জন্মার মাধ্যমে।	আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে।	মোহাম্মদ মনিরুল ইসলাম, উপসহকার্য স্বাস্থ্যপক ফোনঃ ৯৫৭৪০২৫ মোবাইলঃ ০১৭১৫ ৩১৫ ০৩৭ ই-মেইলঃ dgm@cbcb@krishibank.org.bd
০২.	সরকারের পক্ষে প্রদত্ত সেবা	(ক) সরকারী ধান/চাউল/খাদ্য শস্য সংগ্রহের বিল পরিশোধ। (খ) সরকারী ব্যবস্থাপনায় হুজ্ব গমনোল্লুগনের হুজ্বের টাকা প্রদত্ত এবং হুজ্ব যাত্রীদের প্রয়োজনীয় ব্যাংকিং সেবা প্রদান। (গ)	<input type="checkbox"/> গ্রাহক শাখায় গিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট বিল জমা দিয়ে কাগজ কাউন্টার হতে বিগের টাকা উত্তোলন করবেন। <input type="checkbox"/> হুজ্ব গমনোল্লু হুজ্ব যাত্রী শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে চালান্ট ফরম পূরণ করে কাগজ কাউন্টারে হুজ্বের টাকা জমা প্রদান	২.৫০%	০১ কার্যদিবস	নির্ধারিত শাখা ব্যবস্থাপক

ঃ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)
০৩.	পেনশন পরিশোধ	অবসর প্রাপ্ত সাময়িক বাহিনীর সদস্যদের পেনশন প্রদানঃ গ্রাহক শাখার পেনশন প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট পেনশন গাইড/বই জমা দিয়ে এফি করে কাশ কাউন্টার হতে পেনশনের টাকা উত্তোলন করবেন।	পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত সরকারী আদেশনামা (পিপিও) এবং ব্যাংক হিসাব।	বিনামূল্যে	তৎক্ষনিক	সকল শাখা ব্যবস্থাপক
০৪.	ভাতা পরিশোধ	ক) বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুইই মহিলা ভাতা প্রদান। খ) অক্ষয় প্রতিবন্ধী ভাতা, বয়স্ক ভাতা প্রদান প্রভৃতি। ** উপজেলা নির্বাহী কর্মকর্তার কার্যালয় হতে প্রেরিত তালিকা অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট অক্ষয় প্রতিবন্ধী ভাতা, বিধবা ও স্বামী পরিত্যক্তা দুইই মহিলাগণ এবং বয়স্ক ভাতা প্রদানকারী শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে ভাতার টাকা কাশ কাউন্টার হতে উত্তোলন করবেন।	<input type="checkbox"/> গ্রাহক শাখার গিয়ে উপরোক্ত বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্মকর্তার নিকট থেকে স্কল নম্বর সংশ্লিষ্ট নাইলে নিকটের নির্দিষ্ট অনুযায়ী কাশ কাউন্টারে বিলের টাকা জমা দিবেন।	বিনামূল্যে		
০৫.	ইউটিলিটি বিল জমা গ্রহন	(ক) পল্লী বিদ্যুৎ সমিতির বিদ্যুৎ বিল (নির্ধারিত শাখায়)। (খ) বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশনস কোম্পানী লিঃ (বিটিসিএল) এর বিল। (গ) তিতান গ্যাস ষ্ট্রাঞ্জাইশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন, বাবরাবাদ গ্যাস সিস্টেমস লিঃ এর বিল জমা।	<input type="checkbox"/> গ্রাহক শাখার গিয়ে উপরোক্ত বিবরণসহ সংশ্লিষ্ট সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্মকর্তার নিকট থেকে স্কল নম্বর সংশ্লিষ্ট নাইলে নিকটের নির্দিষ্ট অনুযায়ী কাশ কাউন্টারে বিলের টাকা জমা দিবেন।	বিনামূল্যে	তৎক্ষনিক	নির্ধারিত শাখার ব্যবস্থাপক





ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং এটি স্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		(খ) শিডিবি, ডেসা, ডেসকো, ডেরেস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী (ওয়েস্টপাউন্ড) কিং এর বিদ্যুৎ বিল।	<input type="checkbox"/>			
০৬.	বিনিয়োগ সুবিধা	(ক) সরকার প্রবর্তিত বিভিন্ন প্রকার সঞ্চয়পত্র বিক্রয়ঃ গ্রাহক এ ব্যাপারে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে যোগাযোগ করে নিখরাত ফরম ও নতুন ব্যাংক কার্ড পূরণ সাপেক্ষে কাশ কাউন্টারে টাকা জমা দিয়ে বিভিন্ন ধরনের সঞ্চয়পত্র সংগ্রহ করবেন। (খ) গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক গ্রাহকবৃত্ত, ওয়েস্টপাউন্ড ডেজেনপার্ট বড ক্রয়/বিক্রয়ঃ	<input type="checkbox"/> গ্রাহক ও নব্বিনীর পাসপোর্ট সাইজ ২ কপি করে ৪ কপি ছবি। <input type="checkbox"/> গ্রাহক এ ব্যাপারে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সাথে যোগাযোগ করে গ্রাহক বড ও ওয়েস্টপাউন্ড ডেজেনপার্ট বড ক্রয় / বিক্রয় করবেন।	সরকার কর্তৃক মূল্য নিখরাত	তাৎক্ষণিক	সকল শাখা ব্যবস্থাপক
০৭.	স্টাফের টিকেট বিক্রয়	সংশ্লিষ্ট এজেন্টের নির্দেশনা মোতাবেক	সকল শাখা	নিখরাত করিশনে	তাৎক্ষণিক	সকল শাখা ব্যবস্থাপক
০৮.	ড্যাট, উইনে কর, আকাশগঙ্গী স্ক্রু সরকারী কোম্পানীরে জমা করা	শাখা হতে সংগ্রহের পর ঢালারের মাধ্যমে	শাখা হতে গ্রাউন্ড কর্তনের প্রমাণপত্র	বিনামূল্যে	পরবর্তী মাসের ১৫ তারিখের মধ্যে	উপমহাব্যবস্থাপক, কেব্রের হিসাব বিভাগ-১
০৯.	চ্যাত উইথ ক্রয়	মুক্তি সম্পাদনের মাধ্যমে	কোম্পানীর প্রামানিক কাগজপত্র, গ্রাহকসেবা, দরপত্র ও এডনসক্রোড চাহিত কাগজপত্র	মুক্তি মোতাবেক	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, আর্টিস্ট অপারেশন ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপমহাব্যবস্থাপক, আর্টিস্ট নিউটন, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	এশিক্ষা	বাধ্যতামূলকভাবে বিনিয়াদি এশিক্ষা, বিভিন্ন সময়ে চাহিদার লক্ষিতে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়ে এশিক্ষা আয়োজন করা হয়।	-	বিনামূল্যে	কোর্সের মেয়াদের উপর নির্ভরশীল	উপসহকার্যবস্থাপক, আন্সিটি অপারেশন ডিপার্টমেন্ট, এখান কার্যালয়, ঢাকা। উপসহকার্যবস্থাপক, আন্সিটি সিস্টেম, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং ডিপার্টমেন্ট, এখান কার্যালয়, ঢাকা।
০২.	পদোন্নতি, বদলী	কীতিমালা অনুযায়ী নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে	-	বিনামূল্যে	ন্যূনতম ৩ বছর	উপসহকার্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, এখান কার্যালয়, ঢাকা।
০৩.	অভিযোগ গঠন ও বিভাগীয় মোকদ্দমা	প্রাপ্ত অনিয়মের ভিত্তিতে	-	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপসহকার্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স

ঃ১৫:



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং এজিঙ্কন	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	পরিচালনা					ডিশোর্টরেট-১ ও ২, এখান কার্যালয়, ঢাকা।
০৪.	ছুটি মঞ্জুর	আবেদনের প্রেক্ষিতে	নির্ধারিত আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	২০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিশোর্টরেট-১ ও ২, এখান কার্যালয়, ঢাকা।
০৫.	পে-ক্লিয়ারেন্স	জাতীয় পে-ক্লিয়ারেন্স, ইনভিক্সমেন্ট এবং পদোন্নতির কারণে বেতন বৃদ্ধি হলে চাকুরী বিধিমালা অনুযায়ী	সরকারী পে-ক্লিয়ারেন্স পে-ক্লিয়ারেন্স। ইনভিক্সমেন্ট/বেতন বৃদ্ধির আবেদনমাথা	বিনামূল্যে	২৫ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিশোর্টরেট-১ ও ২, এখান কার্যালয়, ঢাকা।
০৬.	নিজস্ব অর্থ	নির্ধারিত করমে আবেদনের প্রেক্ষিতে	যথাযথ আবেদনপত্র, শিক্ষণ্ড সনদের অনুলিপি, ছুটি সংক্রান্ত এভয়ন, সংস্কার ও নিরীক্ষা সংক্রান্ত এভয়নপত্র, ইতেপূর্বে পোস্টিংকৃত সকল কার্যালয়ের দায়দেনা এভয়নপত্র, যথাযথ কর্তৃপক্ষের সূপারিশ।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিশোর্টরেট-১ ও ২, এখান কার্যালয়, ঢাকা।
০৭.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যাতায়াত, টিএ/ডিএ, লেইট সিটিং, ভ্রমণ টাইম, পত্রিকা বিন	আবেদনের প্রেক্ষিতে	বরডের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমাণপত্র ও বিন	বিনামূল্যে	৩ কর্মদিবস	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ
০৮.	ভবিষ্য তথ্যবিন অগ্রিম	আবেদনের প্রেক্ষিতে	নির্ধারিত করমে আবেদন	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ
০৯.	গৃহ নির্মাণ অগ্রিম	আবেদনের প্রেক্ষিতে	সংশ্লিষ্ট মন্ত্রী আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিশোর্টরেট-১ ও ২,

ঃ২৬:



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)
১০.	টিকিঙ্গা অনুদান	আবেদনের প্রেক্ষিতে টিকিঙ্গা অনুদান সর্বনিম্ন যে কোন পরিমাণ। তবে নিয়মিত ৯(নয়) টি রোটার ক্ষেত্রে ১০,০০০/-টাকা থেকে ১৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করা হয়। এভ্যাক্সি বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করা হয়। উদ্দেশ্য, একজন কর্মী চাকুরীকীবনে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা অনুদান প্রদানের সুযোগ পায়।	প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৩/২০১৪ তারিখ ১৫-০৬-২০১৪ এবং পত্র নং প্রক/ককশবি-৫০(৩)অংশ-২০/২০১৭-১৮/৩২২(১২৫০)তারিখ ২৮-১১-২০১৭ মৌজাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ টিকিঙ্গা সমাপ্তি হওয়ার ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে নিখারিত হতে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কালে দূষণ / দূষণকারী কর্তৃক আঘাত প্রাপ্ত হয়ে ওকতের আহত/পক্ষ- হলে অথবা মারা গেলে আর্থিক ক্ষতিপূরণ প্রদান	ক) অস্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে =১,০০,০০০/- টাকা খ) ওকতের আহত হলে =৫০,০০০/- টাকা	প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৩/২০১৪ তারিখ ১৫-০৬-২০১৪ এর নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১২.	কম্পিউটার/ল্যাপটপ অগ্রহণ	চাকুরি স্থায়ী হলে বিবেচ্য হয়। নিখারিত হতে আবেদনের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত বাজেট বরাদ্দ স্বাপেক্ষে ৬০,০০০/-টাকা	ক্রম রশিদ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, যশাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় সমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রতিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, কেন্দ্র নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ।
১৩.	যানবাহন অফিস (মোটর সাইকেল)	স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির বয়স ০৩(তিন) বছর পূর্ণ হলে বিবেচ্য হয়। নির্ধারিত হ্রস্ব আবেদনের প্রেক্ষিতে ২,০০,০০০/-টাকা	ক্রম রশিদ	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়, মহাব্যবস্থাপক, বিতরণীয় কার্যালয় সমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ।
১৪.	গৃহ নির্মাণ অফিস	স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির বয়স ০৫(পাঁচ) বছর পূর্ণ হলে তার আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রোট ও গৃহের অবস্থান ভিত্তিক নির্ধারিত বিধি মোতাবেক।	জমির মালিকানা দলিলপত্রাদি, খাজনা রশিদ, পৌরকর,	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ০১ ও ০২

:১৮:

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.	স্বাস্থি বিনোদন ভাতা	পরিপত্র নং-১৫/২০১৭ তারিখঃ ২৭-০৭-২০১৭ এর নির্দেশনা মোতাবেক পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতনের সমশরিয়মান টাকা।	আবেদনপত্র	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	মহাব্যবস্থাপক, 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) সবটিম ২,০০০/টাকা- এবং সর্বোচ্চ ৫,০০০/- টাকা।	প্রশাসন পরিপত্র নং ০৫/২০১২ তারিখঃ ২৮-০২-২০১২ মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নিখিঁয়িত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
১৭.	১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন	চাকুরির সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে নিরূপিত হয়। চাকুরির শুরু অনুযায়ী বিভাগীয় কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২ কর্তৃক চাকুরি শেষে অর্জিত ছুটির স্থিতি সাপেক্ষে নিখিঁয়িত করা হয়।	ছাড়পত্রের কপি, এলিপিপি, দায়-দেনার প্রত্যয়নপত্র, গুরু মোটাজাকারের খন লেই মনে সর্টিফিকেট 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.	অবিয়্য তহবিলে জমাকৃত টাকা	জমাকৃত টাকা মূল সাথে প্রাপ্য হয়।	নিখিঁয়িত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান

ঃ১৯:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বভার কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৯.	পেনশন ও এ্যাটাইটি	যথাবিধি নিরূপিত আনুভূতিকের টাকা	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসমূহ নিখরিত ছকে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-৪, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২০.	কর্মচারী কন্স্যান (বগান্য) তহবিল হতে এককালীন টাকা	কর্মচারী কন্স্যান (বগান্য) 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 অনাধিক ০৯ (নয়) মাসের মধ্যে নিখরিত 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 নিখরিত হয়।	মৃত্যু সনদপত্র, শোকবার্তার কপি, এলপিপি, দায়-দেনার স্বেচ্ছায়নপত্র, গুরু মোটাজাকারন খান নাই মনে সচিবের শাখার প্রত্যয়নপত্র; পূনঃবিবাহ বন্ধনে আবদ্ধ হলে মর্মে ইউপি চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের সনদপত্র; যা নিম্নলিখিত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রত্যয়িত হতে হবে, নব্বিনী বিখরক পত্র, নব্বিনী করা না থাকলে ওয়ারিশন সনদপত্র, আবেদনকারীকে মরহুমের 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)
২২.	চাক্ষুরিকৃত অবস্থান মুদ্রাবরণের ক্ষেত্রে ০৬ বা ১২ মাসের বাড়ি ভাড়া	এক্স বাজিভাড়ার ভিত্তিতে নিকৃপিত টাকা।	অথবা সাক্ষরিত সনদপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।  সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।।	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২৩.	চাক্ষুরিকৃত অবস্থান মুদ্রাবরণের ক্ষেত্রে কর্মীর লাশ দাফন ও পরিবহন সুবিধা	ক) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাফন = ২৫০০০/- টাকা খ) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর লাশ পরিবহন (৫০ কিগ্রামঃ পর্যন্ত) = ১০,০০০/- টাকা গ) লাশ পরিবহন (৫০কিগ্রামঃএর উপরে) = ১৫,০০০/- টাকা	প্রশাসন পরিপত্র নং-০৩/ ২০১৪ তারিখ ১৫-০৬- ২০১৪ এর আওতাকে মৃত্যু সনদসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	প্রধান কার্যালয়ে কর্মরতদের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ ও শাখা/কার্যালয়ে কর্মরতদের ক্ষেত্রে স্ব কর্মনিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ।
২৪.	মৃত্যু পরবর্তী অনুদান	কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী ও শ্রেণিভিত্তিক অনুদানের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)  **** ০১-০৭-২০১৭ তারিখের পূর্বে মৃত্যুর ক্ষেত্রে কার্যকরঃ মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ্ব কর্মকর্তা = ৮.০০; উপমহাব্যবস্থাপক = ৬.৫০; সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উপরতন মুখ্য কর্মকর্তা = ৫.২৫ মুখ্য কর্মকর্তা = ৪.০০; উপরতন কর্মকর্তা/কর্মকর্তা = ৩.২৫; সুপারভাইজার / উপসহকারী প্রকৌশলী / নিম্নমান সহকারী / সময়ালের তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী = ২.৫০;	প্রশাসন পরিপত্র নং ১৭/১৭ তারিখ ২১-০৮- ২০১৭ এর আওতাকে মৃত্যু পরবর্তী অনুদান প্রদানের আবেদনপত্র, অনুমোদিত ডাকসহ, হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট হতে মৃত্যুর সনদপত্র বা ডেথ সার্টিফিকেট, মনোনয়ন পত্রের মূল কপি, মনোনয়নপত্রের মূল কপি না থাকলে আদায়িত	বিনামূল্যে	৩০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

✶



ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং এজিটাইন	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫.	কর্মচারী কল্যান (বদলি) তহবিল থেকে এককলীন টাকা।	০১-০২-২০০৪ইং হতে ৩১-১২-২০১৩ পর্যন্ত = ৩০,০০০/- টাকা। ০১-০২-২০১৪ইং হতে = ৫০,০০০/- টাকা।	অবসরে গমনের অনাধিক ০৯ (নয়) মাসের মধ্যে নিধিরিত হতে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেএসইয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২৬.	কর্মচারী কল্যান তহবিল থেকে মৃত্যু পরবর্তী মাসিক অনুদান।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারী ৬৯ তম জন্ম বারিকী অথবা সর্বোচ্চ ১৫ বৎসর পর্যন্ত মাসিক ভিত্তিতে ১,৫০০/- টাকা প্রাপ্ত হয়।	মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর উত্তরাধিকারীদেরকে অনাধিক ০৯ (নয়) মাসের মধ্যে নিধিরিত হতে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেএসইয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২৭.	অবিবাহিত তহবিলের জ্যাকুত টাকা	জ্যাকুত টাকা সুদ সহায়ত নিরূপিত হয়।	নিধিরিত হতে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেএসইয় হিসাব বিভাগ-২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২৮.	স্ট্যাক ওয়েলফেয়ার ফাউন্ডের টাকা	জ্যাকুত টাকা সুদ সহায়ত নিরূপিত হয় (ঐচ্ছামাত্র সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)।	সদস্য হলে নিধিরিত হতে আবেদন করতে হয়।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কেএসইয় হিসাব

:২২:

ক্র. নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং এটিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রশাসন পরিপত্র নং- ০৩/২০১৪ তারিখ ১৫-০৬-২০১৪ এবং পত্র নং প্রকা/ককশবি - ৫০(৩)অংশ-১০/ ২০১৭- ১৮/ ৩২২(১২৫০) তারিখ ২৮-১১-২০১৭ এর নির্দেশনালোকে টিকিসা সমাজি হওয়ার ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নিখিঁরিত ছকে আবেদন করতে হবে।	বিনামূল্যে	৬০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, কর্মী কক্ষাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২৯.	মৃত্যু পরবর্তী টিকিসা অনুদান (মৃত্যুর পূর্বের টিকিসা 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 প্রদানের সুযোগ পায়।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিদিষ্ট ছকে আবেদন করতে হবে।			উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩০.	মৃত্যু পরবর্তী গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের সুদ মওকুফ	সংশ্লিষ্ট কর্মীর গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের সুদ মওকুফের বিষয় বিবেচ্য হয়।				উপমহাব্যবস্থাপক, একউরয়েফ্ট বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩১.	অফিস স্টেশনারী	চাহিদা মোতাবেক	-	বিনামূল্যে	০১ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩২.	শাখা স্থাপন, শাখা স্থানান্তর, ভবন ভাড়া	নিখিঁরিত ফরমে প্রস্তাবনা, সম্ভাব্যতা জরিপ প্রতিবেদন, ভাড়ার চুক্তি পত্র, মোড়ক সজার সম্মতি পত্র।	বাঞ্ছানোদন ব্যয়ভর অনুদান পত্র	বিনামূল্যে	৯০ কর্মদিবস	উপমহাব্যবস্থাপক, শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



২৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সহকারী কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

প্রধান কার্যালয়ের সিটিজেনস চার্টার রূপা প্রশাসনিক ক্ষমতা অনুযায়ী মঠ পর্যায়ের আওতাধীন দপ্তর সনুভূত কার্যক্রম পরিচালিত।

৩) আপনার কাছে আশ্রয়ের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুতি/কাজিত সেবা প্রাপ্তির নামের বর্ণনায়
১)	ব্যয়সম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করুন
২)	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় কিম্ব পরিশোধ করুন
৩)	খান প্রস্থানের জন্য কোন দাপ্তরিক নথি সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করুন
৪)	খানের কিস্তি সময়মত পরিশোধ করুন
৫)	কৃষি ব্যাংকে আপনার আমানতের মাধ্যমে সুসম্পর্ক সৃষ্টি হোক।

বি.হ. সাধারণত বেসকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিবেচনা করে ছক পূরণ করতে হবে। কিন্তু বিষয় সফল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিন্তু বিষয় আশা করা হবে।





**৪) আভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)**

সেবা গ্রহণে 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>আভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRO)  নাম ও পদবি: মোঃ ইয়াহিয়া হুইয়া  উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা  শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ  ফোন: ০১৭১৬৬৭৮৪৭৫  ইমেইল: moheuddinchhara@yahoo.com  dgmhcbdd@krishibank.org.bd  ওয়েব পোর্টাল: গ্রহণকারীর ওয়েব পোর্টালের GRS বিক</p> <p>আভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRO)  নাম ও পদবি: মোহাম্মদ মনিকুল ইসলাম  উপসহকার্য কর্মকর্তা  শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ  ফোন: ০১৭১৫৫১৫০৩৭  ইমেইল: dgmhcbdd@krishibank.org.bd</p> <p>আপিল কর্মকর্তা  নাম ও পদবি: মোঃ আফজাল করিম  উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক  ফোন: ০১৭৩০৭২৯১১০  ইমেইল: dmhd01@krishibank.org.bd  ওয়েব পোর্টাল: <a href="http://www.krishibank.org.bd">http://www.krishibank.org.bd</a></p>	৩০ কর্মদিবস
২	আভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	<p>কেন্দ্রীয় আভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)  <ul style="list-style-type: none"> <li>আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।</li> </ul> </p>	৩০ কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে		

**নিষ্পত্তি**  
মোঃ জুমা জিয়া উল্লাহ  
উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা  
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ  
ক্রমিক নং: ১০১/১৬৬৭৮৪৭৫  
সচিবালয়, ঢাকা

:২৫:

**নিষ্পত্তি**  
মুহাম্মাদ জাহিদুর রহমান  
সহকার্য সচিবালয় বিভাগ  
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ  
ক্রমিক নং: ১০১/১৬৬৭৮৪৭৫  
সচিবালয়, ঢাকা।