# বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

## প্রধান কার্যালয়,ঢাকা

www.krishibank.org.bd

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

**ভিশনঃ**

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

**মিশনঃ**

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

**ব্যাংকের কার্যালয়সমূহঃ**

ক) প্রধান কার্যালয়ঃ মহাবিভাগ- ০৬টি, বিভাগ- ২৫টি, স্টাফ কলেজ- ০১টি।

খ) মাঠ পর্যায়ের কার্যালয়সমূহ: বিভাগীয় কার্যালয়- ০৯টি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়- ০৯টি, মুখ্য আঞ্চলিক কার্যালয়- ৪৫টি, আঞ্চলিক কার্যালয়- ০৮টি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়- ৫৪টি, শাখার সংখ্যা - ১০৩৮টি।

শাখা বিভাজনঃ

ক) শহরে শাখাঃ লোকাল প্রিন্সিপাল অফিস-০১টি, কর্পোরেট শাখা – ০৭টি, সিটি কর্পোরেশন শাখা – ৪৭টি, জেলা শাখা – ৪৮টি, `ক, শ্রেণীভূক্ত পৌরসভা শাখা- ১২৯টি; মোট শহরে শাখা = ১৭৬টি।

খ) উপজেলা পর্যায়ের শাখাঃ ৩২০ ( ৩২০টি শাখার মধ্যে পৌর এলাকায় অবস্থিত ২৩৫টি শাখা)

গ) ইউনিয়ন পর্যায়ের শাখাঃ ৬৭০টি

# 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 | □ সঞ্চয়ী আমানত<br>□ চলতি আমানত<br>□ এসএনডি<br>□ মেয়াদী / স্থায়ী আমানত :<br>৩ মাস, ৬ মাস, ১ বছর, ২ বছর, ৩ বছর মেয়াদে সেবা প্রদান করা হয়।<br><br>□ স্কুল ব্যাংকিং<br><br>□ **বিকেবি লাখপতি স্কীম :** মাসিক জমার পরিমান ৯৮০/- টাকা, মেয়াদকাল = ৭ বছর, সুদের হার = ৭.০০%;<br>□ মেয়াদান্তে মোট প্রদেয় (উৎসে কর ও অন্যান্য কর্তনের পর) = ১,০০,০০০/- টাকা।<br><br>□ **বিকেবি মিলিয়নিয়ার স্কীম :**<br>১. মাসিক জমার পরিমান = ২৫,৮৩০/- টাকা, মেয়াদ কাল = ৩ বছর, সুদের হার = ৬.০০%; মেয়াদান্তে প্রাপ্য (উৎসে কর ও অন্যান্য কর্তনের পর) = ১০,০০,০০০/- টাকা।<br><br>২. মাসিক জমার পরিমান = ১৪,৬০০/- টাকা, মেয়াদ কাল = ৫ বছর, সুদের হার = ৬.২৫%; মেয়াদান্তে প্রাপ্য (উৎসে কর ও অন্যান্য কর্তনের পর) = ১০,০০,০০০/- টাকা।<br><br>৩. মাসিক জমার পরিমান = ৯,৭৭০/- টাকা, মেয়াদ কাল = ৭ বছর, সুদের হার = ৬.৫০%; মেয়াদান্তে প্রাপ্য (উৎসে কর ও অন্যান্য কর্তনের পর) = ১০,০০,০০০/- টাকা। | সঞ্চয়ী : গ্রাহক ৫০০/- টাকা জমাকরণপূর্বক হিসাব খুলতে পারবেন।<br><br>চলতি : গ্রাহক ১,০০০/- টাকা জমাকরণপূর্বক হিসাব খুলতে পারবেন।<br><br>শাখা থেকে বা ব্যাংকের ওয়েবসাইট হতে আমানত হিসাব খোলার ফরম সংগ্রহ করে যথাযথভাবে পুরণপূর্বক নিম্নোক্ত কাগজপত্রসহ শাখায় দাখিল করবেন :<br>• একক ব্যক্তির ক্ষেত্রে তাঁর পাসপোর্ট সাইজের দুই 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 করে ছবি লাগবে।<br>• নমিনির ১ কপি ছবি ।<br>• হিসাব খোলার জন্য একজন পরিচায়ক Introducer লাগবে যার সংশ্লিষ্ট শাখায় আমানত হিসাব আছে। নাবালকের হিসাবের ক্ষেত্রে বৈধ উত্তরাধিকার প্রয়োজন হবে।<br>• প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হিসাব খোলা ও পরিচালনা সংক্রান্ত পরিচালনা পরিষদের সিদ্ধান্তের কপি। লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে Memorandum of Articles, Articles of Association, Certificate of | ক. সঞ্চয়ী হিসাব (প্রতি ষাণ্মাসিকে গড় আমানত স্থিতির ক্ষেত্রে) ১০,০০০ টাকা পর্যন্ত = শুণ্য<br><br>১০,০০১ হতে ২৫,০০০ টাকা পর্যন্ত গড় আমানত স্থিতির ক্ষেত্রে = ১০০ টাকা<br><br>২৫,০০১ হতে ২,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত গড় আমানত স্থিতির ক্ষেত্রে = ২০০ টাকা<br><br>২,০০,০০১ হতে ১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত গড় আমানত স্থিতির ক্ষেত্রে = ২৫০ টাকা<br><br>১০,০০,০০১ টাকা ও তদূর্ধ্ব গড় আমানত স্থিতির ক্ষেত্রে = ৩০০ টাকা<br><br>খ. চলতি হিসাব (প্রতি ষান্মাসিকে) সরকারী হিসাব ব্যতীত = ৩০০ টাকা<br><br>গ. এসএনডি হিসাব (প্রতি ষান্মাসিকে)সরকারী হিসাব ব্যতীত = ৫০০ টাকা | □ তাৎক্ষনিক | 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) |
| | | ৪. মাসিক জমার পরিমান = ৬,০৯০/- টাকা, মেয়াদ কাল = ১০ বছর, সুদের হার = ৭.০০%; মেয়াদান্তে প্রাপ্য (উৎসে কর ও অন্যান্য কর্তনের পর) = ১০,০০,০০০/- টাকা।<br><br>□ টিআইএন নম্বর না থাকলে যথাক্রমে ৫,৫০০/-; ৮,৫০০/-; ১২,০০০/- এবং ১৭,৫০০/- টাকা কম হবে।)<br><br>❖ **সরকারী কর হার এবং উৎসেকর হ্রাসবৃদ্ধির কারণে প্রাপ্য টাকার পরিমান কম/বেশী হতে পারে।**<br><br>· **ত্রৈমাসিক মুনাফা ভিত্তিক সঞ্চয় প্রকল্প :** আমানতের মেয়াদ ৩ বছর, এককালীন জমার পরিমান ন্যূনতম ১,০০,০০০/- টাকা বা তার গুনিতক তবে সর্ব্বোচ্চ ৫০,০০,০০০/- টাকা, সুদের হার = ৬.৫০%; ত্রৈমাসিক মুনাফার পরিমান = ১,৬২৫/- টাকা (উৎসে কর এবং আবগারী শুল্ক কর্তন প্রযোজ্য)।<br>· **বিকেবি মাসিক ডিপোজিট স্কীম :** মাসিক জমার পরিমান ১,০০০/- টাকা (বা তার গুনিতক তবে ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে নয়)<br><br>(১) মেয়াদকাল ৩ বছর, সুদের হার = ৬.০০%, মেয়াদান্তে প্রাপ্য = ৩৮,৯১৮/- টাকা।<br><br>(২) মেয়াদকাল ৫ বছর, সুদের হার = ৬.২৫%, মেয়াদান্তে প্রাপ্য = ৬৮,৯১৮/- টাকা।<br><br>(৩) মেয়াদকাল ৭ বছর, সুদের হার = ৬.৫০%, মেয়াদান্তে প্রাপ্য = ১,০৩,০০৮/- টাকা। | incorporation এবং হিসাব খোলা ও পরিচালনা সংক্রান্ত বোর্ড সভার সিদ্ধান্তের কপি।<br>• কেওয়াইসি, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে TIN সার্টিফিকেট ও আয়ের স্বপক্ষে প্রত্যয়নপত্র।<br>• সকল হিসাবের ক্ষেত্রে জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি। | হিসাব স্থানান্তর (এক শাখা থেকে অন্য শাখায়) = কমিশন : একই জেলায় = ৫০ টাকা (এসবি, সিডি এবং এসএনডি), ৫০ টাকা (স্কীম) । অন্য জেলায় = ১০০ টাকা (এসবি, সিডি এবং এসএনডি), ৫০ টাকা (স্কীম), পোস্টেজ : ২৫ টাকা।<br><br>হিসাব বন্ধ : সঞ্চয়ী- ২০০ টাকা, চলতি- ৩০০ টাকা, এসএনডি- ৩০০ টাকা । মাসিক স্কীম, এফডিআর বা অন্য কোন মেয়াদী আমানত হিসাব বন্ধে (মেয়াদের পূর্বে কিংবা পরে; উভয় ক্ষেত্রে)কোন চার্জ নাই।<br><br>চেক বই : এমআইসিআর সঞ্চয়ী (১০ পাতা) =৩০ টাকা; এমআইসিআর সঞ্চয়ী (২০ পাতা) =৬০ টাকা; এমআইসিআর চলতি/এসএনডি/সিসি (২০ পাতা) =৬০ টাকা; নন এমআইসিআর সঞ্চয়ী (১০ পাতা) =২০ টাকা; নন এমআইসিআর চলতি/এসএনডি/সিসি (২০ পাতা) =৬০ টাকা; সঞ্চয়ী, অফসেট পেপারে মুদ্রিত (১০ পাতা) (ভাতাভোগীদের ব্যাংক হিসাবে ব্যবহৃত) = বিনামূল্যে বিতরণ। | | |

| 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) |
| | | (৪) মেয়াদকাল ১০ বছর, সুদের হার = ৭.০০%, মেয়াদান্তে প্রাপ্য = ১,৬৫,৩৪৬/- টাকা।<br><br>❖ **টিআইএন না থাকলে সরকারী কর হার এবং উৎসেকর হ্রাসবৃদ্ধির কারণে প্রাপ্য টাকার পরিমান কম/বেশী হতে পারে।**<br><br>· **বিকেবি মাসিক মুনাফা প্রকল্প :** আমানতের মেয়াদ ৭ বছর, এককালীন জমার পরিমান ১,০০,০০০/- টাকা বা এর গুণিতক, সুদের হার = ৭.০০%; মাসিক মুনাফার পরিমান = ৫৮৩/- টাকা (উৎসে কর এবং আবগারী শুল্ক কর্তন প্রযোজ্য)।<br><br>· **বিকেবি ডাবল প্রফিট স্কীম :**<br>**এককালীন জমার পরিমান** ১০,০০০/- টাকা বা তার গুনিতক, মেয়াদকাল = ১২ বছর, সুদের হার = ৭.০০% মেয়াদান্তে প্রাপ্য মোট সুদ = জমাকৃত টাকার সমান, মেয়াদান্তে মোট প্রাপ্য টাকা = আসল +প্রাপ্য সুদ।<br><br>❖ **টিআইএন না থাকলে প্রাপ্য টাকার পরিমান দ্বিগুন অপেক্ষা কম হবে, প্রদেয় সুদের পরিমাণ প্রতি লক্ষ টাকায় ১০,০০০/-(দশ হাজার) কম হবে।**<br><br>· বিকেবি ক্ষুদ্র সঞ্চয় প্রকল্প<br>· শিক্ষা সঞ্চয় প্রকল্প<br>· শিক্ষক সঞ্চয় প্রকল্প<br>· হজ্জ্ব সঞ্চয় প্রকল্প<br><br>❖ **সকল স্কীমের ক্ষেত্রে সরকারী নির্দেশনা মোতাবেক উৎসেকর ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে** | | সঞ্চয় স্কীমসমূহে বিনা মূল্যে সেবা প্রদান করা হয়। | | |

| 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) |
| | | **আবগারী শুল্ক কর্তনের কারণে প্রাপ্য সুদ কম/বেশী হতে পারে।**<br>· ফিনান্সিয়াল ইনক্লুশনের আওতায় হিসাব খাত ভেদে ১০/-,৫০/-,১০০/-, স্থিতি জমার মাধ্যমে নিম্নোক্ত আমানত হিসাব খোলা যায়:<br>· কৃষক ব্যাংক হিসাব<br>· অতি দরিদ্রদের ব্যাংক হিসাব,<br>· মুক্তিযোদ্ধাদের ব্যাংক হিসাব,<br>· বিভিন্ন ভাতাভোগীদের ব্যাংক হিসাব,<br>· প্রতিবন্দীদের ব্যাংক হিসাব,<br>· ক্ষুদ্র বীমা পলিসিদের ব্যাংক হিসাব,<br>· আইলা দুর্গতদের ব্যাংক হিসাব,<br>· হিন্দু ধর্মীয় কল্যাণ ট্রাস্টের ব্যাংক হিসাব,<br>· পথ শিশু ও শ্রমজীবি শিশুদের ব্যাংক হিসাব,<br>· ন্যাশনাল সার্ভিস সুবিধাভোগীদের ব্যাংক হিসাব,<br>· তৈরী পোশাক শ্রমিকদের ব্যাংক হিসাব। | | | | |
| ০২. | রেমিট্যান্স/ অর্থ স্থানান্তর | ☐ ডিডি,<br>☐ টিটি,<br>☐ এমটি<br>☐ পেমেন্ট অর্ডার ক্রয়,<br>☐ প্রবাসীদের নিজ দেশে অর্থ প্রেরণ সুবিধা।<br>☐ ফরেন ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্স<br>☐ ফরেন আউটওয়ার্ড রেমিট্যান্স | ☐ ফরেন ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্সের ক্ষেত্রে পিন নম্বর ও সংশ্লিষ্ট তথ্য, জাতীয় পরিচয়পত্র/ড্রাইভিং লাইসেন্স/পাসপোর্ট বা ছবিযুক্ত বৈধ্য আইডি কার্ড। এনজিও-র ফান্ড হলে এনজিও ব্যুরোর সার্টিফিকেট ও বাংলাদেশ ব্যাংকের ফরম 'সি।<br>· ফরেন আউটওয়ার্ড রেমিট্যান্সের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ ব্যাংকের নীতিমালা প্রযোজ্য।<br>· ডিডি,টিটি, এমটির ক্ষেত্রে আবেদনপত্র ও জাতীয় পরিচয় পত্র, পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধন সনদপত্র, ঘোষণাপত্র। | ডিডি/টিটি/এমটি ইস্যু : কমিশন : ১,০০০ টাকা পর্যন্ত = ২০ টাকা; ১,০০১ হতে ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত = ৫০ টাকা; ১,০০,০০১ হতে ৫,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত = ১০০ টাকা; ৫,০০,০০১ হতে ১০,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত = ২০০ টাকা; ১০,০০,০০১ টাকা ও তদূর্ধ্ব = ৩০০ টাকা। পোস্টেজ + ফোন = বিনামূল্যে<br>পিও ইস্যু : ১,০০০ টাকা পর্যন্ত = ২০ টাকা; ১,০০১ হতে ১,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত = ৩০ টাকা; ১,০০,০০১ হতে | রেমিট্যান্স ও অন্যান্য অর্থ স্থানান্তর সেবা তাৎক্ষনিক | 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) |
| | | | | ৫,০০,০০০ টাকা পর্যন্ত = ৭৫ টাকা; ৫,০০,০০১ টাকা ও তদূর্ধ্ব = ১০০ টাকা।<br><br>ডিডি/এমটি/পিও বাতিল : ১,০০০ টাকা পর্যন্ত = ২০ টাকা; ১,০০১ টাকা ও তদূর্ধ্ব = ৫০ টাকা।<br><br>ডুপ্লিকেট ইনস্ট্রুমেন্ট ইস্যু : প্রতি ক্ষেত্রে = ৫০ টাকা; পোস্টেজ = ২৫ টাকা; ফোন = ২০ টাকা।<br><br>কালেকশন অফ বিল (চেক/ক্লিন ডকুমেন্টারী বিল) : লোকাল : যেখানে ক্লিয়ারিং হাউজ আছে = ফ্রি; যেখানে ক্লিয়ারিং হাউজ নেই = ৫০ টাকা; ফরেন রেমিট্যান্সের ক্ষেত্রে = কোন চার্জ নেই।<br><br>আউটসাইড : কমিশন = ০.১০% (ন্যূনতম ৩০ টাকা এবং সর্বোচ্চ ১,০০০ টাকা); পোস্টেজ = প্রকৃত খরচ (ন্যূনতম ২৫ টাকা); ফোন = প্রকৃত খরচ (ন্যূনতম ২০ টাকা)।<br><br>চেক ডিজঅনার/ফেরৎ : প্রতি ক্ষেত্রে = ৫০ টাকা।<br><br>অভ্যন্তরীণ বিল/চেক ক্রয় (কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে) : কমিশন = ০.১৫% (ন্যূনতম ৫০ টাকা এবং সর্বোচ্চ ১,৫০০ টাকা); পোস্টেজ + ফোন = ফ্রি। | | |

| 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 / পারফরমেন্স গ্যারান্টি | গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে বিভিন্ন মানের ব্যাংক গ্যারান্টি / পারফরমেন্স গ্যারান্টি ইস্যু করা হয়। | আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানের ট্রেড লাইসেন্স ও সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রের অনুলিপি, সরকারী/আর্ন্তজাতিক আদেশ, জাতীয় পরিচয় পত্র, উপযুক্ত জামানতি সম্পত্তি। | প্রতি ০১-০৩ মাসে ১.০০% হারে এবং ন্যূনতম ১০০০/- টাকা, ১০০% ক্যাশ মার্জিনে শুধুমাত্র সার্ভিস চার্জ ১০০০/- (অগ্রিম আদায়যোগ্য) + ভ্যাট। <br> আউটওয়ার্ড বিদেশী ব্যাংক গ্যারান্টির ক্ষেত্রে প্রতি ত্রৈমাসিকে ০.৫০% তবে নূন্যতম ১০০ ডলার + সুইফট চার্জ। | ৩ কর্মদিবস | শাখা ব্যবস্থাপক |
| ০৪. | লকার সুবিধা | গ্রাহকের আবেদন এবং চাহিদার প্রেক্ষিতে যাচাই করে লকার সুবিধা প্রদান করা হয়। | গ্রাহক এবং নমিনীর ২ কপি করে পাসপোর্ট সাইজ ছবি,জাতীয় পরিচয়পত্র/ড্রাইভিং লাইসেন্স/পাসপোর্ট। | লকার মূল্যঃ <br> ছোট, বাৎসরিক ভিত্তিতে = ২,০০০ টাকা; মাঝারী, বাৎসরিক ভিত্তিতে = ২,৫০০ টাকা; বড়, বাৎসরিক ভিত্তিতে = ৩,০০০ টাকা; চাবির জামানত (ফেরৎযোগ্য) = ৫,০০০ টাকা; চাবি হারানো = ১,০০০ টাকা | ১ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, চট্টগ্রাম কর্পোরেট শাখা ও সিলেট কর্পোরেট শাখা, ব্যবস্থাপক, স্টাফ কলেজ শাখা, মিরপুর, ষোল শহর শাখা, চট্টগ্রাম, নিউমার্কেট শাখা, খুলনা, ব্যবস্থাপক, মুন্সিগঞ্জ শাখা, মুন্সিগঞ্জ। |
| ০৫. | বৈদেশিক বিনিময় ব্যবসা | (ক) আমদানী ও রপ্তানীকারকদের এল,সি/ব্যাক টু ব্যাক এলসি খোলা ও লিমিট সুবিধা প্রদান <br> (খ) এডি শাখার মাধ্যমে বৈদেশিক মুদ্রা ক্রয়/বিক্রয় <br> (গ) পাসপোর্ট এন্ডোর্সমেন্ট | 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। | **IMPORT :** <br> **Letter of Credit** - a) L/C Opening Commission Cash L/C at sight (Including inland) = @0.40% Per quarter or part thereof , Minimum Tk 1000/-; 100% Margin: @ 0.25% Per quarter or part thereof , Minimum Tk. 1000/-; b)Deferred Payment/ Usance | তাৎক্ষনিক সেবা প্রদান করা হয়ে থকে। <br> **লিমিট নির্ধারণের ক্ষেত্রে :** <br> শাখা পর্যায়ে ১৫দিন, <br> আঞ্চলিক পর্যায়ে | উপমহাব্যবস্থাপক, <br> ১) স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়,ঢাকা। <br> ২) কাওরান বাজার কর্পোরেট শাখা , ঢাকা <br> ৩) নারায়নগঞ্জ কর্পোরেট শাখা , নারায়নগঞ্জ। |

| 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) |
| | | | | L/C = @ 0.50% per quarter or part thereof, inimum Tk. 1000/-; c)Back to back L/C (Inland/ Foreign/EPZ/EDF) = @0.40%Per quarter or part thereof ,(Back to Back 100% cash margin @ 0.25% Min. Tk. 1000/-; d) AID/Loan/Barter and STA A/C; Credit/Grant = @0.40%Per quarter or part thereof, Min. Tk. 1000/-; e) Import against LCA Form / Advance Payment ( import without L/C) =@0.40%Per quarter or part thereof, Min. Tk. 1000/-;<br><br>**(** Commission to be realized Tolerance amount of L/C at time of retirement of documents,) Amendments of L/C:** a)L/C Amendment for increase of value and extension of time(All types of L/C) = As per LC opening rate same as 1(a), (b), (c), (d) + SWIFT Charge(At Actual);b) Other than increase of value and Extension of time ( All types of L/Cs)= Commission : Foreign Tk. 750, Local Tk.500/- + SWIFT charges (At Actual);<br>**Charges for Cancellation of Expired/Unutilized** L/C, Copy Doc. Endorsement charge, Foreign correspondent | ১০দিন,<br><br>বিভাগীয় পর্যায়ে ১০দিন, | ৪) বনানী কর্পোরেট শাখা, ঢাকা<br>৫) চট্টগ্রাম কর্পোরেট শাখা, চট্টগ্রাম।<br>৬) আগ্রাবাদ কর্পোরেট শাখা, চট্টগ্রাম।<br>৭) খুলনা কর্পোরেট শাখা, খুলনা।<br>৮) সিলেট কর্পোরেট শাখা.সিলেট।<br>ব্যবস্থাপক,<br>১) চকবাজার শাখা,ঢাকা<br>২) ষোলশহর শাখা, চট্টগ্রাম<br>৩) টি- বোর্ড শাখা, চট্টগ্রাম<br>৪) চাক্তাই, চট্টগ্রাম<br>৫) হালুয়াঘাট শাখা, ময়মনসিংহ<br>৬) নালিতাবাড়ী শাখা, শেরপুর<br>৭) শার্শা শাখা, যশোর<br>৮) 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) |
| | | | | charge(Local Part), Handling charge = Nill+ SWIFT charges(At Actual)(If any);<br><br>**LC Confirmation:** Add confirmation of LC at the request of opening bank/beneficiary =@ 0.20% per quarter or part thereof. + Foreign Bank Charges at actual+ Swift Charge (At Actual) ;<br><br>**Shipping guarantee/ NOC/ Copy document**<br>a) Issuance of shipping guarantee for clearance of consignment in absence of original doc. = Tk. 1000/- per shipping document;b) Issuance of NOC for clearance of consignment in absence of original doc.= TK 500/- per NOC;c)Certification of import documents for customs assessment purpose only = TK 500/= per set of documents;<br><br>**Discrepancy charge**<br>(If relevant clause incorporated in the L/C)-To be deducted | | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূ[illegible] এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | | from bill value)=Foreign US$50.00 per bill + SWIFT Charge(At actual);Local US$ 30.00 per bill+ SWIFT Charge(At actual)(As per condition given in the LC);<br><br>**Payment charge**<br>(If condition is given in the LC)=Foreign US $ 20.00 per bill+ SWIFT Charge(At actual); Local US $ 15.00 per bill;<br><br>**Re-imbursement charges :**<br>a)Re-imbursement charges/ Payment authority Fee(if charges are on applicant A/C.)=<br><br>At actual; b)F.C.C/ Re-imbursement charges(If charges are on beneficiary A/C)=<br><br>Per quarter @0.20% or part thereof. Minimum Tk. 1000.00;<br><br>**Acceptance commission**<br>a)Acceptance commission of Drafts/Bills under Deferred payment/Usance L/C other than Garments related BB L/C =@ 0.40% per quarter or part thereof, Minimum. Tk. 1000/-;<br><br>b) Acceptance commission | | |

| 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) |
| | | | | /charges for Back to Back L/C(Local &Foreign)= @ 0.25%, Minimum TK. 500/-;<br><br>**Schedule Of Charges for Foreign Exchange Transaction : Charges for Collection:** (a) For collection Clean Documents both Inward & Outward = Tk. 0.15% (Minimum Tk.500/-); (b) Documents on collection under L/C(including discrepant documents)= Tk. 0.30% (Minimum Tk.750/-); (c) Documents on collection basis not covered by L/C(including discrepant documents)= Tk. 0.30% (Minimum Tk.750/-);<br><br>**Collection of Credit Report =** At actual+ Bank charges TK. 500/- (Per credit report);<br><br>Interest on PAD= As per circular; Interest on PAD under EDF= As per circular;<br><br>**Mail/SWIFT Charges:** a)Postage & Courier(Local)= At actual ( As per BB circular all L/C and amendments are now sending by SWIFT.);<br><br>**SWIFT Charge:** a)Charge for | | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূ[illegible] এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | | full text L/C= At actual(Minimum Tk. 3000/-);b)Pre Advice/Amendment/FTT issue/Payment instruction/**Any SWIFT Charge** other than LC= At Actual (Minimum Tk. 1000/-); **EXPORT:** a)Export L/C advising charge(Original)=Tk. 750/-(Foreign & Local); b) Export L/C Amendment advising charge=Tk.750/-(Foreign & Local); a)Transfer charges of Export L/C= Tk. 750/-+ SWIFT charges(At Actual); b) Transfer charge of amendment of Export L/C(Other than value increase)= Tk. 750/-+SWIFT charge(At Actual), NB. For value increase (as per 2a);<br><br>Interest on Overdue export bill= For the overdue period exceeding 21 days interest will be applicable @ 9%(or as per circular) from the 22nd day. And same rate applicable for usance Bill beyond usance period.(If the related documents are found discrepant);<br><br>a) **Negotiation commission** on export bills(If there is no | | |

| 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) |
| | | | | exchange gain through buying & selling)= @ 0.15% , Minimum Tk. 1000/-; b) Negotiation commission on export bills(If there is exchange gain through buying & selling)=Tk. 500/- per document;<br><br>**Confirmation Commission** of export Lc /Bank Guarantee= 0.20% per quarter or part there of (Min. Tk. 500/-);<br>**Collection commission:**<br>a) Collection commission under export LC/Firm contact(Where there is no exchange gain)= @ 0.15% per document, Minimum Tk. 1000/-;<br>b) Collection commission( where there is exchange gain.)= Tk. 500/- per document;<br>Negotiation of export bills under Barter/STA A/c =@ 0.15% , Minimum: Tk. 500/- per document;<br>**Postage/Courier** for sending original documents to foreign bank= i) For Asia At Actual, Minimum Tk.2500/-; ii) Other than Asia: At actual, Minimum. Tk. 3000/-;<br>**Issuance of foreign drafts** drawn on Bangladesh Bank against export proceeds and for | | |

| 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) |
| | | | | transfer of fund from retention quota & other purpose.= Up to US$ 10,000.00 charge US$ 20.00 or equivalent Above $ 10,000.00 charge @ 0.20% maximum US$ 100.00;<br>**Advance payment through TT** against Export= Tk. 500/- per document;<br><br>**BANK GUARANTEE : Issuance of Bank Guarantee**/Bid-bond/ Performance Guarantee / Stand by L/C issued against 100% Counter Guarantee of foreign correspondent (Inward)= i) Commission @ 0.50% for 1st quarter.Minimum.TK1000.00 + Stamp duty + Gov. Levies + stamp Paper;<br>**Issuance of BG/Bid-bond/ Performance** Guarantee./ Stand by L/C at the request of customer (Outward)= i) Commission @ 0.50% per quarter or part there of Minimum Tk.1000/- + SWIFT charge (At Actual);ii) For 100%margin(Cash & FDR), Commission 0.25% per quarter or part thereof, Minimum Tk. 1000/-+ SWIFT Charge(At Actual); **Schedule Of Charges for Foreign Exchange Transaction : Advising of Guarantee/ Amendment** of Guarantee to the Beneficiary in original by adding our | | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূ[illegible] এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | | confirmation= Commission @ 0.50% per quarter Minimum Tk.1000/- + SWIFT charge (At Actual);<br>**Advising of Guarantee/ Amendment** of Guarantee of to the beneficiary in original without engagement of bank.=Tk. 750/-(Foreign),Tk. 500/- (Local);<br><br>**REMITTANCE**<br>**Inward** Collection of FC Cheque /Drafts/TCs etc=Commission. Tk. 500+FCC: at actual+ Postage at actual; Purchase of Cheque/Drafts/TCs (When TT clean buying rate is applied)= Comm. @1.00% + FCC: At actual +Postage (At Actual) (with the approval of HO);<br>**Outward -Issuance of Drafts** : Charges for issuance of Drafts drawn on abroad = Commission Up toTk 1,00,000/- Tk.100/-,Up to 5,00,000/-Tk 200/-, Up to Tk10,00,000/- Tk 300/- Above Tk 10,00,000/- Tk 500/- +SWIFT charge(At Actual) +Postages (At Actual) (If any); Issuance of TT in FC/Duplicate issue= Commission Tk. 200/- +SWIFT charge (At Actual); Cancellation of FC Drafts/TT= Tk. 200/-+ SWIFT charge(At Actual) + Foreign bank charge | | |

| 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) |
| | | | | at actual(If any); TCs issuance= Tk. 200/- + 1.00% of FC +postage (At Actual) ( If any); Endorsement in passport= TK. 200/- per passport; Encashment for Foreign Currency= Free; **Cash FC :** Passport Endorsement=Tk. 200/-; Open student/Medical file=New Tk. 3000/- Renewal Tk. 1000/-; Transfer of fund from one FC A/C to another FC A/C=Tk. 200/-; Charges for issuance of counter drafts in favor of other local bank against remittance = Commission. TK 200/- + postage + SWIFT Charge(At Actual) (If any); Any certificate issue=Tk. 200.00 per certificate; Disposal of remitted funds by way of home remittance(House hold)=Free;<br><br>**Miscellaneous Charges :** Application form for LC=TK. 100/-; IMP form=Tk. 100/- ;LCA form=Tk. 100/-;Any Certificate issue=Tk. 500/-;PRC issue=Tk. 500/-; Cash Assistance/Subsidy/Any incentive claim/Processing fee=Tk. 3000/- per case. Duty draw back application processing fee=Tk. 1000/- per | | |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূ[illegible] এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | | | case Back to Back LC certificate issue=Tk. 500/-; C&F certificate issue=Tk. 500/-; TM form=Tk. 50/-; Exp form=Tk. 100/-; Service charge of IRC renewal=TK 500/-;<br><br>**NB:( Within any period of 1st quarter Commission to be charged for 1(One) quarter and more than a quarter Commission to be calculated at Actual Days). Regarding VAT, Excise Duty, Source Tax AD Branch should follow NBR,Bangladesh Bank's instructions.** | | |
| ০৬. | তথ্য প্রযুক্তির আওতায় সেবা | 1. Online & Offline Banking<br>2. One stop service<br>3. ATM(Automated Teller Machine)/POS service<br>4. BACH (Bangladesh Automated Clearing House & EFTN (Electronic Fund Transfer Network)<br>5. SMS Banking<br>6. Online CIB<br>7. Automated IRS (International Remittance System)<br>8. RTGS (Real Time Gross Settlement)<br>9. SWIFT | আবেদন পত্র ও ব্যাংক হিসাবের প্রমানপত্র / ডেবিট কার্ড | Online & Offline Banking ও One stop service এর সেবা মূল্য আমানত হিসাবের সাধারণ হার প্রযোজ্য।<br><br>**এটিএম ডেবিট কার্ড :** কার্ড ইস্যু ফি = ২৫০ টাকা; বার্ষিক কার্ড ফি (২য় বছরের জন্য প্রযোজ্য) = ২৫০ টাকা; নবায়ন ফি (জেনারেল) = ২৫০ টাকা; ডুপ্লিকেট কার্ড ইস্যু =২৫০ টাকা; পিন পরিবর্তন ফি =১০০ টাকা;<br><br>**এটিএম :** নগদ উত্তোলন = Q Cash সদস্যভূক্ত গ্রাহক- ১১.৫০; NPSB সদস্যভূক্ত গ্রাহক- ১৫.০০; NPSB সদস্যভূক্ত ব্যাংক- ৫.০০;<br>**ব্যালেন্স অনুসন্ধান =** Q Cash সদস্যভূক্ত গ্রাহক -০; NPSB সদস্যভূক্ত গ্রাহক- ৫.০০ | তাৎক্ষনিক | সকল অনলাইন শাখার ব্যবস্থাপক;<br><br>**ATM(Automated Teller Machine)/POS service এর জন্য :**<br>উপমহাব্যবস্থাপক, স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, ঢাকা।<br>উপমহাব্যবস্থাপক সিলেট কর্পোরেট শাখা,সিলেট।<br>ব্যবস্থাপক, স্টাফ কলেজ শাখা, ঢাকা।<br>ব্যবস্থাপক, শ্যামলী |

| 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) |
| | | | | মিনি স্টেটমেন্ট Q Cash সদস্যভুক্ত গ্রাহক-০; NPSB সদস্যভূক্ত গ্রাহক = ৫.০০;<br>পস এর মাধ্যমে কেনাকাটা = কোন চার্জ নাই।<br>**ব্যাচ :**<br>৫০,০০০ কিংবা তদূর্ধ্ব কিন্তু ৫,০০,০০০ টাকার কম অংকের ক্লিয়ারিং এর ক্ষেত্রে = ১০টাকা; দেশের যে কোন অঞ্চলের HV Cheque/Instrument (৫,০০,০০০ টাকা ও তদুর্ধ্ব অংকের) Same day Clearing এর ক্ষেত্রে = ৬০ টাকা; HV Cheque/Instrument যদি RV Clearing এ উপস্থাপিত হয় = ২৫ টাকা।<br><br>**EFTN (Electronic Fund Transfer Network) এর ক্ষেত্রে টাকা স্থানান্তর = কোন চার্জ প্রযোজ্য নয়।**<br><br>SMS Banking সেবার জন্য ষান্মাসিক ভিত্তিতে ৫০/- চার্জ ও ভ্যাট প্রযোজ্য।<br><br>RTGS (Real Time Gross Settlement) এর ক্ষেত্রে = কোন চার্জ প্রযোজ্য নয়। | | শাখা, ঢাকা।<br>ব্যবস্থাপক, নিউমার্কেট শাখা, খুলনা।<br>ব্যবস্থাপক ষোল শহর শাখা, চট্টগ্রাম। ব্যবস্থাপক পুলিশ লাইন শাখা, কুমিল্লা।<br>ব্যবস্থাপক, কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়, ময়মনসিংহ।<br>এ ছাড়াও Q-Cash consortium-এর সদস্যভূক্ত 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 তদুর্ধ সময়কালীন ঋণ) -এর মাধ্যমে নিম্নোক্ত খাতে | ঋণের দরখাস্তের সাথে যে সকল কাগজপত্রাদি জমা দিতে | <u>ঋণ আবেদন ফরম</u><br>ব্যাংকের নির্ধারিত ফরমে ঋণের আবেদনপত্র ব্যাংকের শাখা হতে সংগ্রহ করে তা যথাযথভাবে পূরণ করে | ঋণ আবেদন/ মঞ্জুরি প্রক্রিয়াকরণের সময়সীমাঃ | শাখা ব্যবস্থাপক |

| ক্র. নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান | সেবার মূ[illegible] এবং পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (১) | (২) | (৩) | (৪) | (৫) | (৬) | (৭) |
| | | ঋণ প্রদান করা হয়ঃ<br>অ) কৃষি ঋণ:<br>ক) শস্য ঋণ<br>খ) মৎস্য ঋণ<br>গ) প্রাণী সম্পদ<br>ঘ) সেচ ও খামার যন্ত্রপাতি<br>ঙ) দারিদ্র বিমোচন<br>চ) শস্য গুদাম ও বাজারজাতকরণ<br>ছ) কৃষি ঋণের আওতায় চলমান ঋণ-১<br>আ) অকৃষি ঋণঃ<br>ক) এস এম ই (ক্ষুদ্র ও মাঝারী এন্টারপ্রাইজ)<br>খ) গ্রিণ ব্যাংকিংয়ের আওতায় ঋণ<br>গ) কৃষিভিত্তিক শিল্প/প্রকল্প<br>ঘ) রপ্তানি ঋণ | হবেঃ<br><br>কোন অসম্পূর্ণ ঋণের আবেদন শাখা কর্তৃক গ্রহণ করা হবে না। ঋণ আবেদনপত্রের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং দলিলের মূলকপিসমূহ সংযোজন করতে হবে। তবে কোন ক্ষেত্রে সাব-রেজিস্ট্রি অফিস হতে মূল দলিল সংগ্রহে বিলম্ব হলে দলিলের মূল রশিদ ও সার্টিফাইড কপি জমা দিতে হবে।<br><br>**সকল ঋনের জন্য প্রয়োজনীয় সাধারন কাগজপত্রসমূহ :**<br><br>১) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/ওয়ার্ড কমিশনারের নিকট থেকে নাগরিকত্ব সার্টিফিকেট,<br>২) ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সরকারী গেজেটেড কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের দুই কপি ছবি,<br>৩) ফরমে লিপিবদ্ধ তফসিলিভূক্ত জমির হাল সনের খাজনার রশিদ,<br>৪) ট্যাক্স পরিশোধের রশিদ ( প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),<br>৫) জাতীয় পরিচয়পত্র,<br><br>**শস্য ঋণের ক্ষেত্রে :** কৃষি ও পল্লী ঋণের আবেদনকারীদের জাতীয় পরিচয়পত্র ও কৃষি উপকরণ সহায়তা কার্ড।<br><br>**প্রকল্প ও দীর্ঘ মেয়াদী ঋণের ক্ষেত্রে :** | সেই শাখায় অথবা ব্যাংকের মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ মফস্বল এলাকায় ভ্রমণে থাকলে তাঁদের নিকটও পেশ করা যাবে। ঋণ আবেদনপত্রের বিবরণ নিম্নে দেয়া হল :<br>ক) শস্য ঋণের আবেদন ফরম আবেদনপত্রের ০২ কপি (০১ কপি মঞ্জুরিপত্র) আবেদনপত্র বিনা মূল্যে<br>খ) বন্ধকি ঋণ আবেদন ফরম (১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত) আবেদনপত্রের ০১ কপি, আবেদনপত্র বিনা মূল্যে<br>গ) বন্ধকি ঋণের আবেদন ফরম ১০,০০০/- টাকার উর্ধ্বে আবেদনপত্রের ০২ কপি,প্রতি কপির মূল্য টাঃ ৩০.০০<br>ঘ) প্রকল্প স্থাপনের জন্য ঋণ আবেদন ফরম আবেদনপত্রের ০২-০৪ কপি,প্রতি কপির মূল্য টাঃ ৫০০.০০<br>ঙ) নগদ ঋণ/চলতি মূলধন ঋণের আবেদন ফরমঃ<br>(১) ৫০,০০০/-টাকার উর্ধ্বে আবেদনপত্রের ০২-০৪ কপি,প্রতি কপির মূল্য ৫০০.০০ টাকা।<br>(২) ৫০,০০০/-টাকা পর্যন্ত আবেদনপত্রের ০২ কপি, প্রতি কপির মূল্য ৫০.০০টাকা।<br>(৩) এসএমই/সিসি/চলতি মূলধন আবেদনপত্রের ০৪ কপি পর্যন্ত, প্রতি কপির মূল্য ২০০.০০টাকা<br>(চ) চা উন্নয়ন ও উৎপাদন ঋণ আবেদন ফরম। আবেদনপত্রের ০২-০৪ কপি, প্রতি কপির মূল্য টাঃ ৫০০.০০<br>(ছ) বন্ধকি দলিল একক/ একাধিক : প্রতি কপির মূল্য টাঃ ১০০.০০ | আবেদনকারীকে সব ধরণের ঋণের জন্য দরখাস্তের সাথে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দিতে হবে। যথাযথভাবে দাখিল করার পরই শাখা কর্তৃক আনুষ্ঠানিক আবেদন গ্রহণ করা হবে। আনুষ্ঠানিক আবেদন গ্রহণের তারিখই শাখায় ঋণ প্রস্তাব দাখিলের তারিখ হিসেবে বিবেচিত হবে। শাখা ও বিভিন্ন কার্যালয়ে ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়া/মঞ্জুরির সময়সীমা নিম্নরূপঃ<br><br>ক) **শস্য ঋণ** : অনুমোদিত সময়সীমা = ৩ দিন<br><br>খ) **চা ঋণ (চা উৎপাদন ও উন্নয়ন ঋণ) :** অনুমোদিত সময়সীমা = শাখা পর্যায়ে ১৫ দিন এবং অন্যান্য সকল পর্যায়ে ১০ দিন | |

| 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) |
| | | | বাংলাদেশ ব্যাংক হতে সংগৃহিত সিআইবি রিপোর্ট<br><br>**লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে :** প্রাইভেট লিমিটেড অথবা পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির বেলায় আবেদনপত্রের সাথে নিম্নলিখিত অতিরিক্ত কাগজপত্রাদি দাখিল করতে হবে :<br>(ক) কোম্পানি গঠনের সার্টিফিকেট; Memorandum of Articles, Articles of Association, Certificate of incorporation (সংঘ স্মারক এবং সংঘ বিধিসমূহ;) এবং বোর্ড সভার সিদ্ধান্ত,<br>(খ) ব্যবসা আরম্ভের সার্টিফিকেট;<br>(গ) ডাইরেক্টরগণের তালিকা (নাম, পূর্ণ ঠিকানা ও পেশাসহ); স্থায়ী ও অস্থায়ী ঠিকানাসহ সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি(লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে)।<br><br>(ঘ) কোম্পানির ডাইরেক্টর/ ডাইরেক্টরগণ কর্তৃক অন্যান্য রাষ্ট্রায়াত্ব ব্যাংক/উন্নয়ন আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে গৃহিত ঋণে প্রতিষ্ঠিত / প্রতিষ্ঠিতব্য প্রকল্পসমূহের তালিকা।<br>(ঙ) নিম্নে বর্ণিত কার্যাবলি গ্রহণের জন্য কোম্পানির পরিচালনা বোর্ডের অনুমতিসূচক সিদ্ধান্তঃ<br>(১) ঋণের আবেদন দাখিল করার ক্ষমতা;<br>(২) ব্যাংক একাউন্ট পরিচালনার ক্ষমতা; | যদি কোন ঋণ গ্রহিতা অতিরিক্ত ঋণের জন্য আবেদন করেন এবং যদি প্রস্তাবিত অতিরিক্ত ঋণ ও ইতিপূর্বে মঞ্জুরিকৃত ঋণের যোগফল মূল আবেদনের প্রার্থিত ঋণের পরিমাণের চেয়ে বেশি হয়, তা হলে প্রস্তাবিত অতিরিক্ত ঋণের জন্য নতুন আবেদন ফরমে আবেদন করতে হবে।<br>প্রতি কর্ম দিবসে অফিস চলাকালীন সময়ে শাখা কাউন্টার হতে ঋণের আবেদন ফরম সংগ্রহ করতে হবে। মূল্যায়ন কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ যখন মফস্বল এলাকায় ভ্রমণে থাকেন তখন তাঁদের নিকট হতেও আবেদন ফরম সংগ্রহ করা যাবে।<br>ঋণের প্রক্রিয়াকরণ ফি : শস্য/ফসল ঋণের জন্য কোন ধরণের ফি/চার্জ গ্রহণ করা হয় না। অন্যান্য ঋণের জন্য ঋণ প্রস্তাব দাখিল করার সময় নিম্নরূপভাবে ঋণের প্রক্রিয়াকরণ ফি প্রদান করতে হবে।<br>**(১) ঋণ প্রক্রিয়াকরণ ফি :** শস্য/ফসল ঋণ, বিভিন্ন সঞ্চয় স্কিম ও এফডিআর এর বিপরীতে ঋণ আবেদনের জন্য কোনরূপ ফি প্রয়োজন হবে না। এ সমস্ত ঋণ খাত ব্যতিত অন্যান্য ফান্ডে ঋণ আবেদনের ক্ষেত্রে আবেদনকৃত ১.২৫ লক্ষ টাকা পর্যন্ত ঋণাংক নির্বিশেষে ৫০০/- টাকা এবং তদূর্ধ্ব ঋণাংকের জন্য ০.৪০% অর্থাৎ প্রতি হাজারে ৪/- টাকা, সর্বোচ্চ ৩.০০ (তিন) লক্ষ।<br>**(২) তল্লাশি ফি**<br>শস্য ঋণ ও ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত | গ) **মেয়াদী ঋণ :** অনুমোদিত সময়সীমা = মূল্যায়নকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী - ১৫ দিন; শাখা ব্যবস্থাপক - ০৭ দিন; মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক - ০৭ দিন; কর্পোরেট শাখা- ২০ দিন; স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-২০ দিন; বিভাগীয় কার্যালয় - ১০ দিন।<br><br>ঘ) **প্রকল্প ঋণ (সাধারণ)** : অনুমোদিত সময়সীমা = শাখা কার্যালয়-১৫ দিন; মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়- ১০ দিন; কর্পোরেট শাখা- ২০ দিন; বিভাগীয় কার্যালয়-১০ দিন; স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়-২০ দিন; প্রধান কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) - ১৫ দিন।<br><br>ঙ) **প্রকল্প/চলতি মূলধন** | |

| 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) |
| | | | (৩) ব্যাংক হতে ঋণ গ্রহণের ক্ষমতা ;<br>(৪) ব্যাংকের বরাবরে দলিলপত্রাদি সম্পাদন করার ক্ষমতা ;<br>(চ) সংশ্লিষ্ট কোম্পানির সর্বশেষ নিরীক্ষিত স্থিতিপত্র।<br>ভূমির জামানতের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :<br>জামানত হিসেবে ভূমি বন্ধক প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে :<br>(ক) নামজারী খতিয়ানসহ অন্যান্য খতিয়ানের মূল/ সার্টিফাইড কপি /কপিসমূহ;<br>(খ) খাজনার দাখিলাসহ মূলকাবলা দলিল ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ভায়া দলিলসমূহ;<br>(গ) মালিকানা স্বত্ব প্রমাণের জন্য আনুষঙ্গিক অন্যান্য কাগজপত্র/দলিলপত্রাদি;<br>দালান-কোঠার জামানতের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র :<br>জামানত হিসাবে দালান-কোঠা বন্ধক প্রদানের ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে :<br>(ক) জামানত হিসাবে প্রদত্ত দালান-কোঠার উপর স্থানীয়/মিউনিসিপ্যাল কর্তৃপক্ষের সর্বশেষ কর নির্ধারণ রেজিস্টারের সংশ্লিষ্ট অংশের নকল;<br>(খ) দালান নির্মাণের বৎসর উল্লেখসহ নির্মাণ ব্যয়ের তালিকা;<br>(গ) উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দালানের অনুমোদিত নকশা; | ঋণে কোন তল্লাশি ফি নাই।<br>৫০,০০১/- টাকা হতে ৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ১,০০০/-টাকা।<br>৫,০০,০০১/- টাকা হতে ১৫,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ২,০০০/-টাকা।<br>১৫,০০,০০১/- টাকা হতে ৩০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ৩,০০০/- টাকা।<br>৩০,০০,০০১/- টাকা হতে ৫০,০০,০০০/- টাকা পর্যন্ত ৪,০০০/- টাকা।<br>৫০,০০,০০১/- টাকা ও তদূর্ধ ৫,০০০/- টাকা<br>**(৩) সিআইবি প্রতিবেদন সংগ্রহ ফি:**<br>কর্পোরেট বডি/ লিমিটেড কোম্পানি = ১০০০/-টাকা। পার্টনারশীপ = ৭৫০/- টাকা।<br>প্রোপাইটরশীপ কনসার্ন = ৫০০/-টাকা। পারসনাল = ২০০/- ঋণ আবেদনপত্র গ্রহণের সময়ই আবেদনের ধরন অনুযায়ী উল্লেখিত হারে সিআইবি রিপোর্ট সংক্রান্ত সার্ভিস চার্জ আদায়পূর্বক নির্ধারিত খাতে হিসাবভুক্ত করে রাখতে হবে।<br>**(৪) নবায়নের ক্ষেত্রে:**<br>চলতি মূলধন/নগদ ঋণ/চলমান ঋণ নবায়নের ক্ষেত্রে নবায়নকৃত ঋণাংকের উপর প্রক্রিয়াকরণ ফি ও তল্লাশি ফি নাই। তবে নবায়নকৃত ঋণের জামানতি সম্পত্তির কোনরূপ পরিবর্তন/পরিবর্ধন এবং বন্ধকি দলিল সম্পাদনের প্রয়োজন হলে সেক্ষেত্রে ঋণাংকের উপর নির্ধারিত হারে তল্লাশি ফি প্রদান করতে | **ঋণ (এসএমই) :**<br>অনুমোদিত সময়সীমা = শাখা কার্যালয়- ১৫ দিন; মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় - ১০ দিন; কর্পোরেট শাখা-১৫ দিন; বিভাগীয় কার্যালয়-১০ দিন; স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় - ১৫ দিন; প্রধান কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট বিভাগ) - ১৫ দিন।<br>চ) **চলতি মূলধন/নগদ ঋণ** : অনুমোদিত সময়সীমা = শাখা কার্যালয়- নতুন ঋণ প্রস্তাব - ০৭ দিন, নবায়ন/ বর্ধিতকরণ ঋণ প্রস্তাব - ০৭ দিন;<br>মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় - নতুন ঋণ প্রস্তাব - ০৭ দিন, নবায়ন/ বর্ধিতকরণ ঋণ প্রস্তাব-০৭ দিন; কর্পোরেট শাখা নতুন ঋণ প্রস্তাব-২০ দিন, | |

| 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) সর্বশেষ মিউনিসিপ্যাল ট্যাক্স এর রশিদ<br>(ঙ) স্থানীয় গৃহ সংস্থান কর্তৃপক্ষ যথা গৃহ সংস্থান পরিদপ্তর/শহর উন্নয়ন পরিদপ্তর/রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড ইত্যাদি কর্তৃপক্ষের বরাদ্দকৃত ভূমিতে নির্মিত বাড়ির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুমতি পত্র NOC (প্রস্তাবিত দালানকোঠা ব্যাংকের বরাবরে বন্ধক দেয়া যাবে এ মর্মে)।<br>অন্যান্যপ্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি<br>ব্যবসার প্রকৃতি ও ধরণ এবং দরখাস্তকারী/উদ্যোক্তার সামাজিক অবস্থান অথবা যে কাজের জন্য অর্থের যোগান দেয়া হবে তা বিবেচনা করে মঞ্জুরি কর্তৃপক্ষ প্রয়োজনে আরও অতিরিক্ত কাগজপত্র/তথ্যাদি চাইতে পারেন। | হবে।<br>**(৫) নতুন ও বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে :**<br>চলতি মূলধন/নগদ পুঁজি/চলমান ঋণ বর্ধিতকরণের ক্ষেত্রে সম্পূর্ণ আবেদনকৃত মোট ঋণাংকের উপর ০.৪০% ঋণ প্রক্রিয়াকরণ ফি,নতুন ঋণ প্রদানের ক্ষেত্রে আবেদনকৃত ঋণাংকের উপর প্রক্রিয়াকরণ ফি ও তল্লাশি ফি প্রদান করতে হবে। প্রক্রিয়াকরণ ফি সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকা।<br>**(৬) অতিরিক্ত/ বিএমআরই ঋণের ক্ষেত্রে :**<br>অতিরিক্ত/বিএমআরই প্রকল্প ঋণ মঞ্জুরির ক্ষেত্রে শুধুমাত্র আবেদনকৃত অতিরিক্ত ঋণাংকের উপর ০.৪০% প্রক্রিয়াকরণ ফি ও নির্ধারিত হারে তল্লাশি সম্পাদন ফি প্রযোজ্য হবে। প্রক্রিয়াকরণ ফি সর্বোচ্চ ৩.০০ লক্ষ টাকা।<br>❖ **যে কোন ঋণের ফি প্রদানকালে প্রযোজ্য হারে ভ্যাট আদায় প্রযোজ্য হবে।** | নবায়ন/বর্ধিতকরণ ঋণ প্রস্তাব - ১৫ দিন; বিভাগীয় কার্যালয়- নতুন ঋণ প্রস্তাব - ০৭ দিন, নবায়ন/ বর্ধিতকরণ ঋণ প্রস্তাব - ০৭ দিন;<br>স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়- নতুন ঋণ প্রস্তাব - ৩০ দিন, নবায়ন/ বর্ধিতকরণ ঋণ প্রস্তাব - ২০ দিন; প্রধান কার্যালয়(সংশ্লিষ্ট বিভাগ)-নতুন ঋণ প্রস্তাব-১৫ দিন, নবায়ন/ বর্ধিতকরণ ঋণ প্রস্তাব - ১০দিন; | |

## 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। | তথ্যমুল্য বাবদ পৃষ্ঠা প্রতি ২/- হারে, সরকারি চালান কোডে জমার মাধ্যমে। | আবেদন প্রাপ্তির তারিখ হতে ২০ কার্যদিবসের মধ্যে। | জনাব জামিল হোসেন<br>উপমহাব্যবস্থাপক<br>(চলতি দায়িত্বে)<br>ফোনঃ ০২২৩৩৫৪০২৫<br>মোবাইলঃ<br>০১৭১৬ ৬২০ ১১৮<br>ই-মেইলঃ<br>dgmbcbd@krishibank.org.bd |
| ০২. | সরকারের পক্ষে প্রদত্ত সেবা | (ক) সরকারী ধান/চাউল/খাদ্য শস্য সংগ্রহের বিল পরিশোধ।<br>(খ)সরকারী ব্যবস্থাপনায় হজ্জ্ব গমনেচ্ছুদের হজ্জ্বের টাকা গ্রহণ এবং হজ্জ্ব যাত্রীদের প্রয়োজনীয় ব্যাংকিং সেবা প্রদান।<br>(গ) সামরিক পেনশন প্রদান<br>ঘ) সামাজিক নিরাপত্ত কর্মসূচির আওতায় বিভিন্ন ভাতা প্রদান<br>ঙ) সরকার নির্দেশিত অন্যান্য সকল কাজ | □ গ্রাহক শাখায় গিয়ে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট বিল জমা দিয়ে ক্যাশ কাউন্টার হতে বিলের টাকা উত্তোলন করবেন।<br>□ হজ্জ্ব গমনেচ্ছু হজ্জ্ব যাত্রী শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে সরাসরি যোগাযোগ করে ব্যালট ফরম পূরণ করে ক্যাশ কাউন্টারে হজ্জ্বের টাকা জমা প্রদান করবেন। হজ্জ্বে যাওয়ার পূর্বে প্রয়োজনীয় বৈদেশিক মূদ্রা ক্রয় করবেন। | বিনামূল্যে | তাৎক্ষনিক | শাখা ব্যবস্থাপক |
| ০৩. | পেনশন পরিশোধ | অবসর প্রাপ্ত সামরিক বাহিনীর সদস্যদের পেনশন প্রদানঃ গ্রাহক শাখার পেনশন প্রদানের সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট পেনশন গাইড/বই জমা দিয়ে এন্ট্রি করে ক্যাশ কাউন্টার হতে পেনশনের টাকা উত্তোলন করবেন। | পেনশন প্রাপ্তি সংক্রান্ত সরকারী আদেশনামা (পিপিও) এবং ব্যাংক হিসাব। | বিনামূল্যে | তাৎক্ষনিক | 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) |
| ০৪. | ভাতা পরিশোধ | ক) বিধবা ও স্বামী পরিত্যাক্তা দুঃস্থ মহিলা ভাতা প্রদান।<br>(খ) অস্বচ্ছল প্রতিবন্ধী ভাতা, বয়স্ক ভাতা প্রদান প্রভৃতি।<br>** 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)।<br>(খ) বাংলাদেশ টেলিকমিউনিকেশনস কোম্পানী লিঃ (বিটিসিএল) এর বিল।<br>(গ) তিতাস গ্যাস ট্রান্সমিশন এন্ড ডিস্ট্রিবিউশন, বাখরাবাদ গ্যাস সিস্টেমস লিঃ এর বিল জমা ।<br>(ঘ) পিডিবি,ডেসা,ডেসকো,ওয়েস্ট জোন পাওয়ার ডিস্ট্রিবিউশন কোম্পানী (ওজোপাডিকো) লিঃ এর বিদ্যুৎ বিল। | □ 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 |
| 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।<br>(খ) গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক প্রাইজবন্ড, ওয়েজআর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড ক্রয়/বিক্রয়ঃ | □ প্রযোজ্য ক্ষেত্রে গ্রাহক ও নমিনীর পাসপোর্ট সাইজ ২ কপি করে ৪ কপি ছবি।<br>. গ্রাহক এ ব্যাপারে শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারীর সাথে যোগাযোগ করে প্রাইজ বন্ড ও ওয়েজআর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড ক্রয় / বিক্রয় করবেন। | সরকার কর্তৃক মূল্য নির্ধারিত | তাৎক্ষনিক | 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) |
| ০৭. | লটারীর টিকেট বিক্রয় | সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা মোতাবেক | সকল শাখা | নির্ধারিত কমিশনে | তাৎক্ষনিক | 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, কেন্দ্রিয় হিসাব বিভাগ-(সেকশন-১) |

## 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-২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। অধ্যক্ষ,স্টাফ কলেজ, মিরপুর, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি অপারেশন ডিপার্টমেন্ট, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। উপমহাব্যবস্থাপক, আইসিটি সিস্টেম,কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং 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) |
| ০২. | পদোন্নতি, বদলী | নীতিমালা অনুযায়ী নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে | - | বিনামূল্যে | নূন্যতম ৩ বছর | উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ০৩. | অভিযোগ গঠন ও বিভাগীয় মোকদ্দমা পরিচালনা | প্রাপ্ত অনিয়মের ভিত্তিতে | - | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট- ১ ও ২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ০৪. | ছুটি মঞ্জুর | আবেদনের প্রেক্ষিতে | নির্ধারিত আবেদন পত্র | বিনামূল্যে | ১০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১ 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, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ০৬. | পিআরএল | নির্ধারিত ফরমে আবেদনের প্রেক্ষিতে | যথাযথ আবেদনপত্র, শিক্ষগত 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/কর্মচারী দের যাতায়াত, টিএ/ডিএ, লেইট সিটিং, ওভার টাইম, পত্রিকা বিল | আবেদনের প্রেক্ষিতে | খরচের স্বপক্ষে প্রয়োজনীয় প্রমানপত্র ও বিল | বিনামূল্যে | ৩ কর্মদিবস | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সংশ্লিস্ট মঞ্জুরী কর্তৃপক্ষ |

| 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) |
| ০৮. | কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ব্রিফকেস, থালা, গ্লাস, সাবান, ডাস্টার, তোয়ালে | আবেদনের প্রেক্ষিতে | - | বিনামূল্যে | ১ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট,কর্মী কল্যান ও পরিবহন বিভাগ ও শাখা/কার্যালয়ে কর্মরতদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ। |
| ০৯. | ভবিষ্য তহবিল অগ্রিম | আবেদনের প্রেক্ষিতে | নির্ধারিত ফরমে আবেদন | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রিয় হিসাব বিভাগ |
| ১০. | গৃহ নির্মাণ অগ্রিম | আবেদনের প্রেক্ষিতে | সংশ্লিষ্ট মুখ্য আঞ্চলিক/ আঞ্চলিক কার্যালয় হতে প্রাপ্ত সদ্বব্যহার প্রতিবেদন। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ডিপার্টমেন্ট-১ প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ১১. | চিকিৎসা অনুদান | আবেদনের প্রেক্ষিতে চিকিৎসা অনুদান সর্বনিম্ন যে কোন পরিমান। তবে নিয়মিত ৯(নয়) টি রোগের ক্ষেত্রে ১০,০০০/-টাকা থেকে ১৫,০০০/-টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করা হয়। এতদ্ভিন্ন বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করা হয় উল্লেখ্য, একজন কর্মী চাকুরিজীবনে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা অনুদান গ্রহনের 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 মোতাবেক প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ চিকিৎসা সমাপ্তি হওয়ার ০৬ (ছয়) মাসের মধ্যে নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হবে। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ১২. | দায়িত্বপালন কালে দূর্ঘটনা / দুষ্কৃতিকারী কর্তৃক আঘাত প্রাপ্ত হয়ে গুরুতর আহত/পঙ্গু হলে অথবা মারা গেলে আর্থিক ক্ষতিপূরণ প্রদান | ক) অস্বাভাবিক মৃত্যুর ক্ষেত্রে =১,০০,০০০/- টাকা<br>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, প্রকিউরমেন্ট, 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) |
| ১৩. | কম্পিউটার/ল্যাপটপ অগ্রিম | চাকুরি স্থায়ী হলে বিবেচ্য হয়। নির্ধারিত ছকে আবেদনের প্রেক্ষিতে উপযুক্ত বাজটে বরাদ্দ স্বাপেক্ষে ৬০,০০০/-টাকা | ক্রয় রশিদ | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় সমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ |
| ১৪. | যানবাহন অগ্রিম (মোটর সাইকেল) | স্থায়ী কর্মকর্তা/কর্মচারীদের চাকুরির বয়স ০৩(তিন) বছর পূর্ণ হলে বিবেচ্য হয়। নির্ধারিত ছকে আবেদনের প্রেক্ষিতে ২,০০,০০০/-টাকা | ক্রয় রশিদ | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় সমূহ এবং প্রধান কার্যালয়ের ক্ষেত্রে উপমহাব্যবস্থাক, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ |
| ১৫. | 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 ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়ের মহাব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ |
| ১৬. | শ্রান্তি বিনোদন ভাতা | পরিপত্র নং-১৫/২০১৭ তারিখঃ ২৭-০৭-২০১৭ এর নির্দেশনা মোতাবেক পূর্ববর্তী মাসের মূল বেতনের সমপরিমান টাকা। | আবেদনপত্র | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | মাঠ পর্যায়ে মুখ্য আঞ্চলিক ও আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয়ের মহাব্যবস্থাপক এবং প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট- ১ |
| ১৭. | 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 | উপমহাব্যবস্থাক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-(সেকশন-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) |
| ১৮. | ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন | চাকুরির সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে নিরুপিত হয়। চাকুরির স্তর অনুযায়ী বিভাগীয় কার্যালয়/প্রধান কার্যালয়ের হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২ কর্তৃক চাকুরি শেষে অর্জিত ছুটির স্থিতি সাপেক্ষে নির্ধারিণ করা হয়। | ছাড়পত্রের কপি, এলপিসি, দায়-দেনার প্রত্যয়নপত্র, গরু মোটাতাজাকরন ঋন নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়নপত্র ও নিজের ঘোষনাপত্র ) সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট - ০১ |
| ১৯. | ভবিষ্য তহবিলে জমাকৃত টাকা | জমাকৃত টাকা সুদ সমেত প্রাপ্য হয়। | নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-সেকশন-২, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। |
| ২০. | পেনশন ও গ্র্যাচুইটি | যথাবিধি নিরুপিত আনুতোষিকের টাকা | প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়। | বিনামূল্যে | ৯০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ২১. | কর্মচারী কল্যান (বদান্য) তহবিল হতে এককালীন টাকা | কর্মচারী কল্যান ( 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 | উপমহাব্যবস্থাক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-সেকশন- ২ প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ২২. | চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণের ক্ষেত্রে ১৮ মাসের ছুটি নগদায়ন | চাকুরির সর্বশেষ মূল বেতনের ভিত্তিতে নিরুপিত হয় ।পূর্বের ছুটি নগদায়ন বাদ দিয়ে অবশিষ্ট মাসের জন্য মৃত্যুকালে অর্জিত ছুটির স্থিতি সাপেক্ষে নির্ধারিত হয়। | মৃত্যু সনদপত্র, শোকবার্তার কপি, এলপিসি, দায়-দেনার প্রত্যয়নপত্র, গরু মোটাতাজাকরন ঋন নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট শাখার প্রত্যয়নপত্র; পূনঃবিবাহ 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 মরহুমের অন্য ওয়ারিশ কর্তৃক ছুটি | 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) |
| | | | নগদায়নকৃত টাকা উত্তোলনের ক্ষমতাপত্র অথবা সাক্সেশন সনদপত্রসহ সাদা কাগজে আবেদন করতে হবে। | | | |
| ২৩. | চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণের ক্ষেত্রে ০৬ বা ১২ মাসের বাড়ি ভাড়া | প্রাপ্ত বাড়িভাড়ার ভিত্তিতে নিরুপিত টাকা। | সাদা কাগজে আবেদন করতে হয়।। | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | প্রধান কার্যালয়ের উপমহাব্যবস্থাপক, হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট-১ ও ২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ২৪. | চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণের ক্ষেত্রে কর্মীর লাশ দাফন ও পরিবহন সুবিধা | ক) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর দাফন = ২৫০০০/- টাকা<br>খ) মৃত কর্মকর্তা/কর্মচারীর লাশ পরিবহন (৫০ কিঃমিঃ পর্যন্ত) = ১০,০০০/- টাকা<br>গ) লাশ পরিবহন (৫০কিঃমিঃএর 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, প্রকিউরমেন্ট,, কর্মী কল্যান ও পরিবহন বিভাগ ও শাখা/কার্যালয়ে কর্মরতদের ক্ষেত্রে স্ব স্ব নিয়ন্ত্রনকারী কর্তৃপক্ষ। |
| ২৫. | মৃত্যু পরবর্তী অনুদান | কর্মকর্তা / কর্মচারীর পদবী ও শ্রেণিভিত্তিক অনুদানের পরিমান (লক্ষ টাকায়)<br><br>❖ **<u>০১-০৭-২০১৭ তারিখের পূর্বে মৃত্যুর ক্ষেত্রে কার্যকরঃ</u>**<br>মহাব্যবস্থাপক ও তদুর্ধ কর্মকর্তা = ৮.০০;<br>উপমহাব্যবস্থাপক = ৬.৫০; সহকারী মহাব্যবস্থাপক/ উর্ধ্বতন মুখ্য কর্মকর্তা= ৫.২৫<br>মুখ্য কর্মকর্তা = ৪.০০; উর্ধ্বতন কর্মকর্তা/কর্মকর্তা= ৩.২৫;<br>সুপারভাইজার / উপসহকারী প্রকৌশলী / নিম্নমান সহকারী ও সমমানের তৃতীয় শ্রেণির কর্মচারী= ২.৫০; পিওন / | প্রশাসন পরিপত্র নং ১৭/১৭ তারিখ ২১-০৮-২০১৭ এর আলোকে মৃত্যু পরবর্তী অনুদান গ্রহনের আবেদনপত্র, অনুমোদিত ডাক্তার, হাসপাতাল কর্তৃপক্ষের নিকট হতে মৃত্যর সনদপত্র বা ডেথ সার্টিফিকেট, মনোনয়ন পত্রের মূল কপি,মনোনয়নপ্রত্রের মূল কপি না থাকলে আদালত কর্তৃক সাকসেশন সটিফিকেট, হাল নাগাদ দায়-দেনার প্রত্যয়নপত্র, দায়-দেনা কর্তনের ক্ষমতাপত্র, সর্বশেষ বেতনের প্রত্যয়নপত্র, স্ত্রীর ক্ষেত্রে পুনঃ বিবাহ আবদ্ধ নহে | বিনামূল্যে | ৩০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাক,প্রকিউর মেন্ট, 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) |
| | | চৌকদার ও সমমানের ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী ২.০০;<br>❖ **০১-০৭-২০১৭ তারিখের পরে মৃত্যুর ক্ষেত্রে কার্যকরঃ**<br>মহাব্যবস্থাপক ও তদূর্ধ 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 ৪র্থ শ্রেণির কর্মচারী = ৫.০০ | এ মর্মে প্রত্যয়নপত্র, মৃত্যু সংক্রান্ত প্রতিবেদন যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন করতে হয়। | | | |
| ২৬. | কর্মচারী কল্যান (বদান্য) তহবিল থেকে এককালীন টাকা। | ০১-০২-২০০৪ইং হতে ৩১-১২-২০১৩ পর্যন্ত = ৩০,০০০/- টাকা।<br><br>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-সেকশন ২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ২৭. | কর্মচারী কল্যান 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-সেকশন - ২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ২৮. | ভবিষ্য তহবিলের জমাকৃত টাকা | জমাকৃত টাকা সুদ সমেত নিরুপিত হয়। | নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়। | বিনামূল্যে | ৬০ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-সেকশন - ২, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ২৯. | স্টাফ ওয়েলফেয়ার ফান্ডের টাকা | জমাকৃত টাকা সুদ সমেত নিরুপিত হয় (শুধুমাত্র সদস্যদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)। | সদস্য হলে নির্ধারিত ছকে আবেদন করতে হয়। | বিনামূল্যে | ১৫ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-সেকশন - 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) |
| ৩০. | মৃত্যু পরবর্তী চিকিৎসা অনুদান (মৃত্যুর পূর্বের চিকিৎসা ব্যয়) | নিয়মিত ৯টি রোগের ক্ষেত্রে ১০,০০০/- টাকা থেকে ১৫,০০০/- টাকা। এতদ্ভিন্ন বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৫০,০০০/- টাকা পর্যন্ত মঞ্জুর করা হয়। উল্লেখ্য, একজন কর্মী চাকুরি জীবনে সর্বোচ্চ ১,০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা অনুদান গ্রহনের 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, প্রকিউরমেন্ট, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ৩১. | মৃত্যু পরবর্তী গৃহ নির্মাণ অগ্রিমের সুদ মওকুফ | সংশ্লিষ্ট কর্মীর গৃহ নির্মান 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। |
| ৩২. | অফিস স্টেশনারী | চাহিদা মোতাবেক | - | বিনামূল্যে | ০১ কর্মদিবস | উপমহাব্যবস্থাপক, প্রকিউরমেন্ট, কর্মী কল্যাণ ও পরিবহন বিভাগ, প্রধান কার্যালয়,ঢাকা। |
| ৩৩. | 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/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয় |
|---|---|
| ১) | প্রয়োজনীয় সকল কাগজপত্রসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান করুন |
| ২) | যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করুন |
| ৩) | ঋণ গ্রহনের জন্য ৩য় কোন মাধ্যম নয় সরাসরি শাখা ব্যবস্থাপকের সাথে যোগাযোগ করুন |
| ৪) | ঋণের কিস্তি সময়মত পরিশোধ করুন |
| ৫) | কৃষি ব্যাংকে আপনার আমানতের মাধ্যমে সুসম্পর্ক সৃষ্টি হোক। |

বি.দ্রঃ সাধারণত যে সকল 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 | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRO)<br>নাম ও পদবি: মোঃ ইয়াহিয়া ভূঁইয়া<br>উর্দ্ধতন মুখ্য কর্মকর্তা<br>শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ<br>ফোন: ০১৭১১৬৭৮৪৭৫<br>ইমেইল:<br>moheuddinchhara@yahoo.com<br>dgmbcbd@krishibank.org.bd<br>ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক<br><br>অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (GRO)<br>নাম ও পদবি: জামিল হোসেন<br>উপমহাব্যবস্থাপক (চলতি দায়িত্বে)<br>শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ<br>ফোন: ০১৭১৬৬২০১১৮<br>+৮৮ ০২২২৩৩৫৪০২৫<br>ইমেইল: dgmbcbd@krishibank.org.bd | ৩০ কর্মদিবস |
| ২ | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | আপিল কর্মকর্তা<br>নাম ও পদবিঃ শিরীন আখতার<br>ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>ফোন:--------<br>+৮৮ ০২২২৩৩৫৭০২৫<br>ইমেইল: dmd02@krishibank.org.bd<br>ওয়েব পোর্টাল: http://www.krishibank.org.bd | ৩০ কর্মদিবস |
| ৩ | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে | কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)<br>• আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়,বাংলাদেশ সচিবালয়,ঢাকা। | |

(ওয়ালি-উল-ইসলাম)
মুখ্য কর্মকর্তা
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ

(জামিল হোসেন)
উপমহাব্যবস্থাপক
(চলতি দায়িত্বে)
শাখা নিয়ন্ত্রণ ও ব্যবসা উন্নয়ন বিভাগ