সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)



সোনালী ব্যাংক পিএলসি

৩৫-৪২, ৪৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা -১০০০।

সর্বশেষ হালনাগাদকৃত ২৬ ডিসেম্বর ২০২৪

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

বিদেশ হতে: +৮৮০৯৬১০০১৬৬৩৯

ভিশন (Vision) :

দক্ষ, অন্তর্ভুক্তিমূলক, আধুনিক প্রযুক্তি নির্ভর , সৃষ্টিশীল এবংজবাবদিহিমূলক ব্যাংকিং সেবার মাধ্যমে দেশের আর্থ -সামাজিক উন্নয়ন প্রত্যয়ে নিবেদিত নেতৃত প্রদানকারী ব্যাংক।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

মিশন (Mission):

প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি ,স্বচ্ছতা ও জবাবদিথি জোরদারকরণ, শুদ্ধাচার নীতির বাস্তবায়ন , সুশাসন সুসংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে জনগণের জীবনযাত্রার মানোন্নয়নের পাশাপাশি দেশের আর্থ-সামাজিক উন্নয়ন প্রচেষ্টায় অবদান রাখা।

১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

১.১) শাখা পর্যায় এর সেবসমূহ:

১.১.১) নাগরিক সেবাসমূহ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ক.	*** *** *** *** *** *** *** **	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অত্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা এবং ব্যাংকের নির্ধারিত হারে মুনাফা আদায় করা হয়।		হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	শাখা পর্যায়ে ৩০ কার্যদিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
খ.	L/C	শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর আবেদন দাখিল এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যাচাই-বাছাইয়ান্তে ঋণপত্র স্থাপন করা হয়।	১. লেটার হেড প্যাড -এ আবেদনপত্র, ২. Application for Opening of Letter of Credit (Duly Signed), ৩. LCAF Form, ৪. প্রোফর্মা ইনভয়েস , ৫. Memorandum of Articles of Association, ৬. ট্রেড লাইসেস, ৭. টিন সার্টিফিকেট, ৮. ভ্যাট সার্টিফিকেট, ৯. ইআরসি, ১০. আইআরসি, ১১. ফায়ার ইনস্যুরেস্প , ১২. ফায়ার সার্টিফিকেট, ১৩. সংশ্লিষ্ট এসোসিয়েশনের মেম্বারশীপ সনদ , ১৪. পরিবেশ সনদ , ১৫. BIDA এর অনুমোদনের কপি , ১৬. সিআইবি রিপোর্ট, ১৭. রপ্তানিকারকের ক্রেডিট রিপোর্ট। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও এডি শাখা।	সেবামূল্যঃ এলসি মূল্যের ০.৪০% পরিশোধ পদ্ধতিঃ ঋণপত্র স্থাপনের সময়	১ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান (এডি শাখা লিস্ট)

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
গ.	LIM	<u>AD শাখা</u> পর্যায়ে	১. লেটার হেড প্যাড -এ আবেদনপত্র ২.	হিসাব পরিচালনার	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	<u>(ঋণ ও</u>	ম্যানেজার বরাবর	চার্জেস ডকুমেন্ট।	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব</u>		(এডি শাখা লিস্ট)
	<u>অগ্রিমের</u>	আবেদন দাখিল এবং		<u>চার্জেস</u> অনুসরণ করা		
	<u>মুনাফার</u>	তৎপ্ৰেক্ষিতে সংযুক্ত	প্রান্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হয়।		
	<u>হার)</u>	কাগজপত্রাদি যাচাই-				
		বাছাইয়ান্তে আমদানি				
		ঋণ সুবিধা প্রদান				
	LTR	করা হয়।			. =-	
ঘ.	LIK (ঋণ ও	AD শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর	১. লেটার হেড প্যাড -এ আবেদনপত্র ২. চার্জেস ডকুমেন্ট।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	<u>থোনত</u> <u>অগ্রিমের</u>	আবেদন দাখিল এবং	। চাজেস ভকুমেন্ড। 	চার্জেস অনুসরণ করা		(এডি শাখা লিস্ট)
	<u> মুনাফার</u>	তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত	 প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	<u>হয়।</u>		
	<u>হার)</u>	কাগজপত্রাদি যাচাই-	المال المال المال المال المال	(4)		
		বাছাইয়ান্তে আমদানি				
		ঋণ সুবিধা প্রদান				
		করা হয়।				
ષ્ઠ.	BTB L/C	<u>AD শাখা</u> পর্যায়ে	১. লেটার হেড প্যাড -এ আবেদনপত্র, ২.	সেবামূল্যঃ এলসি	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
		ম্যানেজার বরাবর	Application for	মূল্যের ০.৪০%		(এডি শাখা লিস্ট)
		আবেদন দাখিল এবং	Opening of Letter of	পরিশোধ পদ্ধতিঃ		
		তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত	Credit (Duly Signed), o.	ঋণপত্র স্থাপনের		
		কাগজপত্রাদি যাচাই-	LCAF Form , ৪. প্রোফর্মা	সময়		
		বাছাইয়ান্তে ঋণপত্র স্থাপন করা হয়।	ইনভয়েস, ৫. Memorandum of Articles of			
		ું કાંગન વૈદ્યા કર્યા	Association, ৬. ট্রেড লাইসেন্স,			
			৭. টিন সার্টিফিকেট , ৮. ভ্যাট			
			সার্টিফিকেট, ৯. ইআরসি, ১০.			
			আইআরসি, ১১. ফায়ার ইনস্যুরেন্স, ১২.			
			ফায়ার সার্টিফিকেট , ১৩. সংশ্লিষ্ট			
			এসোসিয়েশনের মেম্বারশীপ সনদ , ১৪.			
			পরিবেশ সনদ , ১৫. BIDA এর			
			অনুমোদনের কপি , ১৬. সিআইবি			
			রিপোর্ট, ১৭. রপ্তানিকারকের ক্রেডিট			
			রিপোর্ট, ১৮. মাস্টার এলসি /কন্ট্রাক্ট,			
			১৯. এক্সপোর্ট প্রমোশন ব্যুরো সার্টিফিকেট।			
			প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও এডি শাখা।			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
চ.	(২) PSC (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	AD শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর আবেদন দাখিল এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যাচাই- বাছাইয়ান্তে রপ্তানি ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়।	, ,	(৫) হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	(৬) ২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান (এডি শাখা লিস্ট)
<i>⊗</i> ,	PC (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	AD শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর আবেদন দাখিল এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যাচাই- বাছাইয়ান্তে রপ্তানি ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়।	১. লেটার হেড প্যাড -এ আবেদনপত্র ২. ইন্সপেকশন সার্টিফিকেট চার্জেস ডকুমেন্ট। প্রাষ্টিস্থান: সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান (এডি শাখা লিস্ট)
জ.	FBPN (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	AD শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর আবেদন দাখিল এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যাচাই- বাছাইয়ান্তে রপ্তানি ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়।	১. লেটার হেড প্যাড-এ আবেদনপত্র, ২. রপ্তানি ডকুমেন্টস, ৩. ইএক্সপি কপি; ৪. মাস্টার এলসি/কন্ট্রাক্ট, প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান (এডি শাখা লিস্ট)
ব.	LIB (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	AD শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর আবেদন দাখিল এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যাচাই- বাছাইয়ান্তে রপ্তানি ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়।	১. লেটার হেড প্যাড-এ আবেদনপত্র, ২. এক্সসেপ্টেন্স (সুইফট ও ড্যাশবোর্ড) ৩. চার্জেস ডকুমেন্টস। প্রাম্ভিস্থান: সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান (এডি শাখা লিস্ট)

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
এঃ.	ক্যাশ ক্রেডিট- হাইপোঃ এবং প্লেজ। (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেম্কে আবেদন করলে ডেম্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা এবং ব্যাংকের নির্ধারিত হারে মুনাফা আদায় করা হয়।		হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্ৰধান
ั้ง.	ক্ষুদ্র ব্যবসা ঋণ। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার) (CMSME)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা হয়।	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র (৩)	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১৫ (পনের) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত
			প্রাপ্তিস্থান	এবং পরিশোধ	প্রদানের সময়সীমা	কর্মকর্তা (নাম, পুদবি,
	(1)		(2)	পদ্ধতি	4	ফোন ও ইমেইল)
(2)	(2)	(৩)	(8)	(6)	(৬)	(9)
থ.	পল্লী গৃহায়ণ ঋণ- 'সোনালী নীড়'-২০১৮। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেম্কে আবেদন করলে ডেক্ষ কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা হয়।	ঋণ আবেদনকারী ও জামিনদাতার ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র (৩) ঋণ আবেদনকারী ও জামিনদাতার	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ч .	টার্ম লোন টু ফ্রিডম ফাইটার। <u>(আমানত এবং ঋণ ও</u> <u>অগ্রিমের মুনাফার হার)</u>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা হয়।	ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে প্রমানপত্র (৫)	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত
4111	6 (11.4 11.4		প্রাপ্তিস্থান	এবং	প্রদানের	কর্মকর্তা
			या ७ श्रम	পরিশোধ	সময়সীমা	
					यमध्यामा	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(\$)	(৩)	(8)	(6)	(৬)	(9)
쉭.	এডুকেশন লোন।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র	হিসাব	50	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	(আমানত এবং	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	(২)সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/	পরিচালনার	(পনেরো)	
	ঋণ ও অগ্রিমের	আবেদন করলে ডেস্ক	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ইস্যুকৃত	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>	কার্য দিবস	
	মুনাফার হার)	কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	আবেদনকারীর নাগরিকত্ব সনদপত্র।	<u>অব চার্জেস</u>		
		কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	(৩) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পঞ্লাসপোর্ট	অনুসরণ করা		
		অন্তে ব্যাংক সার্কুলার	এর কপি। (৪) ছাত্র/ছাত্রী সংশ্লিষ্ট শিক্ষা	হয়।		
		অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া	প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ছাত্র /ছাত্রী কিনা ,			
		অনুসরণ করে এবং	সে বিষয়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন			
		প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন	পত্র। (৫) সংশ্লিষ্ট সেশনে ছাত্র /ছাত্রীর			
		শেষে শাখা প্রধানের	টিউশন ফি, হোস্টেল খরচ ও অন্যান্য			
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ	আনুষংগিক গ্রহণযোগ্য খরচ সম্পর্কিত			
		প্রদান করা হয়।	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন পত্র (৬)			
			এসএসসি ও এইচ এসসি পাসের মূল			
			সনদের সত্যায়িত কপি (৭) ভর্তি			
			সংক্রান্ত কাগজ পত্রের সত্যায়িত কপি			
			(৮) চাকুরীজীবীদের ক্ষেত্রে			
			নিয়োগকর্তার নিকট থেকে ঋণ গ্রহণের			
			বিষয়ে অনাপত্তি সনদ নিতে হবে। (৯)			
			সংশ্লিষ্ট বিশ্ববিদ্যালয় থেকে বেসরকারী			
			মেডিকেল কলেজ এর এবং বিশ্ববিদ্যালয়			
			মঞ্জুরী কমিশন থেকে বেসরকারী			
			বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদন পত্রের সত্যায়িত কপি দিতে হবে।			
	Social Orice Wi	বিদেশে উচ্চ শিক্ষায়	* সকল শাখা।	<u>কিমার</u>	14	TO AND WHAT ALL
줘.	ফরেন এডুকেশন	াবদেশে ৬৬ ।শক্ষায় আগ্রহী কোন শিক্ষার্থী	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র /পাসপোর্ট (৩)		\$@(a)(a)(a)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	লোন। জোসানত এবং	আগ্রহা কোন ।শক্ষাখা প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	0 100 11		(পনেরো) কার্য দিবস	
	<u>(আমানত এবং</u> ঋণ ও অগ্রিমের	প্রয়োজনায় কাগজপত্রসং শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	* *	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> অব চার্জেস	ব্যব্যধ্য	
		আবেদন করলে ডেস্ক	এসএসসি ও এইচএসসি পাসের মূল	<u>অব দাজের</u> অনুসরণ করা		
	মুনাফার হার)	আবেশন কর্মেডেক কর্মকর্তা কর্তৃক	সনদের কপি। (৬) বিদেশস্থ শিক্ষা	হয়।		
		ক্ষকভা কভূক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	প্রতিষ্ঠানে ভর্তির অনুমতিসহ	4 × 1		
		অন্তে ব্যাংক সার্কুলার	আনুসঞ্জিক কাগজপত্র। (৭) ঋণ			
		অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া	গ্রহিতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের			
		অনুসরণ করে এবং	আব্ভার নিয়োগকারা কভূগকের অনাপত্তি সনদ প্রভৃতি।			
		প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন	* সকল শাখা।			
		শ্রেরাজনার ভতুবেরেজন শেষে শাখা প্রধানের	1771 11711			
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ				
		প্রদান করা হয়।				
		Q.((4, 4.4) < 4)				

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১) প.	(২) প্রবাসি কর্মসংস্থান ঋণ। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মূনাফার হার)	(৩) বিদেশে কর্মসংস্থানের উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা হয়।	(৪) (১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্রপাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) পাসপোর্টের কপি (৫) বিদেশে চাকুরীর নিয়োগপত্রের কপি। (৬) নিয়োগপত্রের সঠিকতা সম্পর্কে বাংলাদেশ সরকারের শ্রম ও জনশক্তি এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয়ের অনুমোদনপত্রের কপি। (৭) শ্রম ও জনশক্তি এবং প্রবাসী কল্যাণ ও বৈদেশিক কর্মসংস্থান মন্ত্রণালয় কর্তৃক আবেদনকারীর অনুকূলে ইস্যুক্ত বিদেশ গমনের কমিশন্সার্ভিস চার্জের বিবরণ সম্বলিত প্রত্যয়ন পত্র		(৬) ১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	(৭) সংশ্লিষ্ট শাখা প্ৰধান
ফ.	সিকিউরড ওভার ড্রাফট/ ওভার ড্রাফট লোন। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	এ ব্যাংকের কোন ফিক্সড ডিপোজিট বা ডিপোজিট স্কিম হিসাবধারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা হয়।	* সকল শাখা। 5) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) লেটার অব গ্যারান্টি (৫) পার্টিকুলার্স অব গ্যারান্টর (৬) অঞ্জীকারনামা প্রভৃতি।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে বৃহৎ ওভার ডাফট ঋণ নিষ্পত্তির সময় ০১ মাস। শাখা পর্যায়ে সিকিউরড ওভার ডাফট ঋণ নিষ্পত্তির সময় ০১ দিন এবং বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ৭ দিন।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি,
						ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
b .	পার্সোনাল লোন। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেম্কে আবেদন করলে ডেক্ষ কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ	১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) TIN সার্টিফিকেট ও ট্যাক্স পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র প্রভৃতি। (৫) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব</u>	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ড.	ব্যক্তি পর্যায়ে আবাসিক গৃহ নির্মাণ ঋণ ও ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ (আমানত এবং ঋণ ও অপ্রিমের মুনাফার হার)	প্রদান করা হয়। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা হয়।	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ঋণ আবেদনকারী ও জামিনদাতার ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র (৩) ঋণ আবেদনকারী ও জামিনদাতার হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নকশা ও অনুমোদনপত্রের কপি (৫) জমির মূল মালিকানা দলিল, বায়া দলিল , নামজারী খতিয়ান, ডিসিআর, হালসনের খাজনা রশিদ এর কপি (৬) আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রভৃতি (৭) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেজিষ্টার্ড বন্টননামা। (৮) ঋণ আবেদনকারীর প্রয়োজনীয় ইকু্যইটি যোগান দেয়ার সামর্থ ও উৎস (৯) সংশ্লিষ্ট শাখায় ঋণ আবেদনকারীর নামে পরিচালিত হিসাবের তথ্য প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব</u> <u>চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূল্য	সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত
41111	6-1114-11-1	CHAI CHAIL	व्यवस्थात्र साम्याच सर्वार व्याप्त	এবং	প্রদানের	কর্মকর্তা
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি	, , , , , , ,	ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(9)
᠍ᠮ.	ব্যক্তি পর্যায়ে	প্রয়োজনীয়		হিসাব	৩০ (ত্রিশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	আবাসিক ফ্ল্যাট	কাগজপত্রসহ শাখার	আবেদনকারী ও জামিনদাতার ছবি ও জাতীয়	পরিচালনার	কার্য দিবস	
	রিমডেলিং/	সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন	পরিচয়পত্র (৩) ঋণ আবেদনকারী ও	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>		
	সংস্কার ঋণ	করলে ডেস্ক কর্মকর্তা	জামিনদাতার হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪)	অব চার্জেস		
	<u>(আমানত এবং</u>	কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নকশা ও অনুমোদনপত্রের কপি (৫) জমির মূল	অনুসরণ করা		
	<u>ঋণ ও অগ্রিমের</u>	ব্যাংক সার্কুলার	यानिकांना पिलल / मृल (तिक्रिक्टोर्ड वर्चननामा	হয়।		
	<u> মুনাফার হার)</u>	অনুযায়ী যথাযথ	দলিল (উক্ত ফ্ল্যাটের বিপরীতে মালিকানাসহ),			
		প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	বায়া দলিল , নামজারী খতিয়ান , ডিসিআর,			
		এবং প্রয়োজনীয়	হালসনের খাজনা রশিদ এর কপি (৬) আয়			
		ডকুমেন্টেশন শেষে	ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রভৃতি (৮) সংশ্লিষ্ট শাখায়			
		শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ	ঋণ আবেদনকারীর নামে পরিচালিত হিসাবের তথ্য প্রভৃতি।			
		অনুমোগন নিয়ে ঝণ প্রদান করা হয়।	্ তথ্য প্ৰভৃতি। * সকল শাখা।			
ণ.	সরকারি	কোন সরকারি	বাড়ি নির্মাণঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	কর্মচারীদের জন্য	ক্র্মক্তা/কর্মচারী	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	কার্য দিবস	
	ব্যাংকিং ব্যবস্থার	প্রয়োজনীয়	মালিকানা দলিল (২) এস.এ. /আর.এস. ুরেকর্ডিয়	ক্ষেত্রে সিডিউল		
	মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ	কাগজপত্র শাখার	মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয়	অব চার্জেস		
	ঋণ।	সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের	অনুসরণ করা		
		উপস্থাপন করলে	জাবেদা নকল(৪) জেলাসাব রেজিন্ত্রী অফিস্কর্তৃক	হয়।		
	* (বাড়ি নির্মাণ)	ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক	ইস্যুকৃত১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ্এন.ই.সি)।			
	(আমানত এবং ঋণ	কাগজপত্র যাচাই-				
	<u>ও অগ্রিমের</u>	বাছাই অন্তে ব্যাংক	সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২)			
	মুনাফার হার)	সার্কুলার অনুযায়ী	দখলহস্তান্তর পত্র(৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলি			
		যথাযথ প্রক্রিয়া	(প্ৰযোজ্য ক্ষেক্সে (৪) লীজ দাতা প্ৰতিষ্ঠান হতে বন্ধ- অনুমতি পত্ৰ।			
		অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয়	विभूगा विभाग			
		ভুমোজনার ডুকুমেন্টেশন শেষে				
		শাখা প্রধানের	অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতি য়ানের			
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ	জাবেদা নকল ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশি			
		প্রদান করা হয়।	(২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশাত) প্লটের			
			সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট্(৪) ইমারতের কাঠামো নকশা ভারবহন সনদ {৬ (ছয়) তলা পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে			
			কর্পোরেশনের নির্ধারিত ছক মোতাবেক কমপক্ষে			
			বছরের এবং ৭ (সাত) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রে			
			১০ বছরের নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন			
			গ্রাজুয়েট সিভিল ইঞ্জিনিয়ারপ্রকৌশল পরামর্শদাতা			
			প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ভারবহন সনদ , সনদ প্রধানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অয			
			্রিবানকারা প্রকোশলাকে অবশ্যই হনাষ্টাট্ডশন অব ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে গু রে			
			 ক) ফ্র্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা চুক্তিপত্ত 			
			দলিল (গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রে) (খ) আবেদনকারীর			
			জাতীয় পরিচয় প্রের সত্যায়িত কপ্নিবেতন সনদ			
			পত্র, সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর			
			নকশা মোতাবেক বাড়ী নির্মাণ ও অন্য কোন			
			ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপাবে ঘোষনাপ্রন।			
			পেপারে ঘোষনাপত্র।			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত
धानन	जानात्र नान	विभाग धुनाम नेबार	विदेशां अभाग्ने सामाजगां वार वार्षिशंन	এবং	প্রদানের প্রদানের	কর্মকর্তা
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
ত.	সরকারি	কোন সরকারি	ক্রাট ক্রয়ঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	কর্মচারীদের জন্য		প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল মালিকানা		কার্য দিবস	
	ব্যাংকিং ব্যবস্থার	প্রয়োজনীয়	দলিল (২) এস.এ./আর.এস. রেকর্ডিয় মালিক	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>		
	মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ	কাগজপত্র শাখার	থেকে মালিকানা স্বতের প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক	<u>অব চার্জেস</u>		
	ঋণ।	সংশ্লিষ্ট ডেম্কে	দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের জাবেদা	অনুসরণ করা		
		উপস্থাপন করলে	নকল (৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক	হয়।		
	* (ফ্ল্যাট ক্রয়)	ডেস্ক কর্মকর্তা	ইস্যুকৃত ১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি)			
	(আমানত এবং ঋণ	কর্তৃক কাগজপত্র	(৫) ফ্র্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদা নের			
	<u>ও অগ্রিমের</u>	যাচাই-বাছাই অন্তে	পূর্বে)।			
	মুনাফার হার)	ব্যাংক সার্কুলার	সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের			
		অনুযায়ী যথাযথ	বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের			
		প্রক্রিয়া অনুসরণ	ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিলের			
		করে এবং	ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক			
		প্রয়োজনীয়	অনুমতি পত্র (৫) ফ্ল্যাটের বরাদ্দপত্র (৬) ফ্ল্যাটের			
		ডকুমেন্টেশন শেষে	মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের পূর্বে)।			
		শাখা প্রধানের	অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল , ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
		অনুমোদন নিয়ে	রশিদ (২) জমির মালিক কর্তৃক ডেভেলপারকে			
		ঋণ প্রদান করা হয়।	প্রদত্ত রেজিস্ট্রিকৃত আম মোক্তার নামা দলিল (৩)			
			জমির মালিক এবং ডেভেলপার এর সাথে			
			রেজিস্ট্রিকৃত ফ্ল্যাট বন্টনের চুক্তিপত্র (৪) অনুমোদন			
			পত্রসহ অনুমোদিত নকশার ফটোকপি (৫) প্লটের			
			সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট এর ফটোকপি (৬) ইমারতের			
			কাঠামো নকশার ফটোকপি ও ভারবহন সনদ {৬			
			(ছয়) তলা পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের			
			নির্ধারিত ছক মোতাবেক কমপক্ষে ৫ বছরের এবং			
			৭ (সাত) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রে ১০ বছরের			
			নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট			
			সিভিল ইঞ্জিনিয়ার/প্রকৌশল পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ভারবহন সনদ , সনদ প্রধানকারী			
			প্রকাশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ			
			ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হবে};			
			(ক) ডেভেলপার কোম্পানীর সংঘ স্বারক ,			
			সংঘবিধি ও রি ত্যাব এর নিবন্ধন সনদ এর			
			সত্যায়িত ফটোকপি (খ) ডিজাইন মোতাবেক			
			কাজ করার ব্যাপারে ডেভেলপার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক			
			প্রদূত্ত আন্ডারটেকিং (গ) অন্য কোন ব্যাংক/আর্থিক			
			প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ডেভেলপার কর্তৃক ষ্ট্যাম্প			
			পেপারে ঘোষনাপত্র;			
			আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত			
			কপি, বেতন সনদ পত্র, সত্যায়িত ছবি ও			
			স্বাক্ষর।			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত
			প্রাপ্তিস্থান	এবং	সময়সীমা	কর্মকর্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ব.	পাবলিক	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও	বাড়ি নির্মাণঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্ৰধান
	বিশ্ববিদ্যালয়	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	দিবস	
	ઉ	কমশিনের কোন যোগ্য	মালিকানা দলিল (২) এস.এ. /আর.এস.	C-1 CC 1-11-0-1		
	বিশ্ববিদ্যালয়	শিক্ষক/কর্মচারী প্রয়োজনীয়	রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বে প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩)	<u> </u>		
	মঞ্জুরি	কাগজপত্র শাখার সংশ্লিষ্ট	প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দালল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও	অনুসরণ করা		
	কমশিনের	ডেস্কে উপস্থাপন করলে ডেস্ক	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের	হয়।		
	শিক্ষক	কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক কাগজপত্ৰ	জাবেদা নকল (৪) জেলাসাব রেজিষ্ট্রী			
	/কর্মচারীদের	যাচাই-বাছাই অন্তে ব্যাংক	অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত১২ (বার) বছরের			
	জন্য	সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ	নির্দায় সনদ(এন.ই.সি)।			
	ব্যাংকিং	প্রক্রিয়া অ নুসরণ করে এবং				
	ব্যবস্থার		সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ			
	মাধ্যমে গৃহ	শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে	পত্র (২) দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ			
	নিৰ্মাণ ঋণ।	ঋণ প্রদান করা হয়।	দলিল ও বায়া দলিল্প্রযোজ্যক্ষেত্রে (৪)			
			লীজ দাতা প্ৰতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি			
	(বাড়ি নির্মাণ)		পত্র।			
	<u>(আমানত</u>					
	এবং ঋণ ও		অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী			
	<u>অগ্রিমের</u>		খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর,			
	মুনাফার হার)		হাল সনের খাজনা রশিদ (২) অনুমোদন			
			পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের			
			সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট (৪) ইমারতের			
			কাঠামো নকশা ও ভারবহন সনদ {৬			
			(ছয়) তলা পর্য ন্ত ভবনের ক্ষেত্রে			
			কর্পোরেশনের নির্ধারিত ছক মোতাবেক			
			কমপক্ষে ৫ বছরের এবং ৭ (সাত) ও			
			তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রে ১০ বছরের			
			নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট সিভিল ইঞ্জিনিয়ার /প্রকৌশল			
			পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত			
			ভারবহন সনদ , সনদ প্রধানকারী			
			প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ			
			ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে			
			হবে};			
			(ক) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকান			
			চুক্তিপত্র দলিল (গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রে) (খ)			
			আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের			
			সত্যায়িত কপি , বেতন সনদ পত্র ,			
			সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর ; নকশা			
			মোতাবেক বাড়ী নির্মাণ ও অন্য কোন			
			ব্যাংকৃআর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।			
			ত)।স্ব সেবারে যোধনাপ্র।			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্ম
				এবং	সময়সীমা	কর্মকর্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(6)	(৬)	(9)
ভ.	পাবলিক	পাবলিক	গ্রাট ক্রয়ঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	বিশ্ববিদ্যালয়	বিশ্ববিদ্যালয় ও	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	দিবস	
	હ	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি	মালিকানা দলিল (২) এস.এ./আর.এস. রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের	6-1 6CI 1-11-0-1		
	বিশ্ববিদ্যালয়	কমশিনের কোন	প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস,	<u>অব চার্জেস</u>		
	মঞ্জুরি	যোগ্য	এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	অনুসরণ করা		
	কমশিনের	শিক্ষক/কর্মচারী	সিটি জরিপ খতিয়ানের জাবেদা নকল (৪)	হয়।		
	শিক্ষক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২			
	/কর্মচারীদের	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	(বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি) (৫)			
	জন্য ব্যাংকিং	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	ম্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদা নের			
	ব্যবস্থার	কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	পূর্বে)।			
	মাধ্যমে গৃহ	কাগজপত্র যাচাই	সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের			
	নিৰ্মাণ ঋণ।	বাছাই অন্তে ব্যাংক	বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের			
		সার্কুলার অনুযায়ী	ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া			
	(ফ্ল্যাট ক্রয়)	যথাযথ প্রক্রিয়া	দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান			
	<u>(আমানত</u>	অনুসরণ করে এবং	হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (৫) ফ্ল্যাটের বরাদ্দপত্র			
	<u>এবং ঋণ ও</u>	প্রয়োজনীয়	(৬) ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	<u>অগ্রিমের</u>		পূর্বে)।			
	মুনাফার হার)	ডকুমেন্টেশন শেষে	অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের			
		শাখা প্রধানের	জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ	রশিদ (২) জমির মালিক কর্তৃক ডেভেলপারকে			
		প্রদান করা হয়।	প্রদত্ত রেজিস্ট্রিকৃত আম মোক্তার নামা দলিল			
			(৩) জমির মালিক এবং ডেভেলপার এর সাথে			
			রেজিস্ট্রিকৃত ফ্ল্যাট বন্টনের চুক্তিপত্র (৪)			
			অনুমোদ্ন পত্রসহ অনুমোদিত নকশার			
			ফটোকপি (৫) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট এর			
			ফটোকপি (৬) ইমারতের কাঠামো নকশার			
			ফটোকপি ও ভারবহন সনদ (৬ (ছয়) তলা			
			পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত			
			ছক মোতাবেক কমপক্ষে ৫ বছরের এবং ৭			
			(সাত) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রে ১০ বছরের নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট			
			সিভিল ইঞ্জিনিয়ার /প্রকৌশল পরামর্শদাতা			
			প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ভারবহন সনদ , সনদ			
			প্রধানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন			
			অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে			
			হবে};			
			্রে, (ক) ডেভেলপার কোম্পানীর সংঘ স্বারক ,			
			সংঘবিধি ও রি ত্যাব এর নিবন্ধন সনদ এর			
			সত্যায়িত ফটোকপি (খ) ডিজাইন মোতাবেক			
			কাজ করার ব্যাপারে ডেভেলপার প্রতিষ্ঠান			
			কর্তৃক প্রদত্ত আন্ডারটেকিং (গ) অন্য কোন			
			ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে			
			ডেভেলপার কর্তৃক ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র;			
			আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের			
			সত্যায়িত কপি, বেতন সনদ পত্র, সত্যায়িত			
			ছবি ও স্বাক্ষর।			

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(&)	(৬)	(٩)
ম.	সুপ্রীমকোর্টের মাননীয় বিচারপতিগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। বোড়ি নির্মাণ) <u>(আমানত এবং</u> ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	সুপ্রীমকোর্টের কোন যোগ্য বিচারপতি	বাড়ি নির্মাণঃ প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল মালিকানা দলিল (২) এস.এ. /আর.এস. রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল্৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের জাবেদা নকল(৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি)। সরকারী প্লটের ক্ষেত্রের্থ১) প্লটের বরাদ্দ পর্রু২) দখলহস্তান্তর পর্রু৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রের্৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধ অনুমতি পত্র। অন্যান্য কাগজপত্রপ্র২) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল্ন ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট্৪) ইমারতের কাঠামো নকশা ও ভারবহন সনমৃড (ছয়) তলা পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত ছব মোতাবেক কমপক্ষের বছরের এবং৭ (সাত্য) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রেক বছরের নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট সিভিল ইঞ্জিনিয়ারপ্রকৌশল পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃব প্রদত্ত ভারবহন সনদ্যসনদ প্রধানকারী প্রকৌশলী অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বকোশলা অরশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হব্তেঃ (ক) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিন্ট্রিকৃত শরিকানা চুক্তিপ দলিল(গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রে খ্র) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ক্রিরতন সনদ পত্র, সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর নকশা মোতাবেক বাড়ী নির্মাণ ও অন্য কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপারেঘেষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িত্প্রাপ্ত
				এবং	সময়সীমা	কৰ্মকৰ্তা_
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(6)	(৬)	(٩)
য.	সুপ্রীমকোর্টের	সুপ্রীমকোর্টের কোন	ঃরুত্র তারে	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	মাননীয়	যোগ্য বিচারপতি	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল মালিকানা দলিল (২) এস.এ./আর.এস.	পরিচালনার	দিবস	
	বিচারপতিগণের		মালিকানা দলিল (২) এস.এ./আর.এস. রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>		
	জন্য ব্যাংকিং	কাগজপত্র শাখার	প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস,	<u>অব চার্জেস</u>		
	ব্যবস্থার	সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে	এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে	অনুসরণ করা		
	মাধ্যমে গৃহ	উপস্থাপন করলে	সিটি জরিপ খতিয়ানের জাবেদা নকল (৪)	হয়।		
	নিৰ্মাণ ঋণ।	ডেস্ক কর্মকর্তা	জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২			
		কৰ্তৃক কাগ্জপত্ৰ	(বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি) (৫)			
	(ফ্ল্যাট ক্রয়)	যাচাই-বাছাই অন্তে	ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	(আমানত এবং	ব্যাংক সার্কুলার	পূর্বে)।			
	<u>ঋণ ও</u>	অনুযায়ী যথাযথ	সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের			
	<u>অগ্রিমের</u>	প্রক্রিয়া অনুসরণ	বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের			
	<u> মুনাফার হার)</u>	করে এবং	ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া			
		প্রয়োজনীয়	দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (৫) ফ্ল্যাটের বরাদ্দপত্র			
		ডকুমেন্টেশন শেষে	(७) क्क्यांटित मालिकाना पिलल (वन्नक श्रेपातन			
		শাখা প্রধানের	शृत्रं)।			
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ	অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের			
		প্রদান করা হয়।	জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
			রশিদ (২) জমির মালিক কর্তৃক ডেভেলপারকে			
			প্রদত্ত রেজিস্ট্রিকৃত আম মোক্তার নামা দলিল			
			(৩) জমির মালিক এবং ডেভেলপার এর সা থে			
			রেজিস্ট্রিকৃত ফ্ল্যাট বন্টনের চুক্তিপত্র (৪)			
			অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশার			
			ফটোকপি (৫) প্লটের সয়েল টেম্ট রিপোর্ট এর			
			ফটোকপি (৬) ইমারতের কাঠামো নকশার ফটোকপি ও ভারবহন সনদ {৬ (ছয়) তলা			
			পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত			
			ছক মোতাবেক কমপক্ষে ৫ বছরের এবং ৭			
			(সাত) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রে ১০ বছরের			
			নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট			
			সিভিল ইঞ্জিনিয়ার /প্রকৌশল পরামর্শদাতা			
			প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ভারবহন সনদ 🕠 সনদ			
			প্রধানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন			
			অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে			
			হবে};			
			(ক) ডেভেলপার কোম্পানীর সংঘ স্বারক , সংঘবিধি ও রিহ্যাব এর নিবন্ধন সনদ এর			
			সত্যায়িত ফটোকপি (খ) ডিজাইন মোতাবেক			
			কাজ করার ব্যাপারে ডেভেলপার প্রতিষ্ঠান			
			কর্তৃক প্রদত্ত আভারটেকিং (গ) অন্য কোন			
			ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে			
			ডেভেলপার কর্তৃক ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র;			
			আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের			
			সত্যায়িত কপি, বেতন সনদ পত্র, সত্যায়িত			
			ছবি ও স্বাক্ষর।			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
র.	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (বাড়ি নির্মাণ) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের কোন যোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থাপন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ প্রদান করা হয়।	বাড়ি নির্মাণঃ প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল মালিকানা দলিল (২) এস.এ. /আর.এস. রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল্৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিঞ্জিরিপ খতিয়ানের জাবেদা নকল(৪) জেলা/সাব রেজিন্ত্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি)। সরকারী প্লটের ক্ষেত্রের্বং১) প্লটের বরাদ্দ পর্ঝু২) দখলহস্তান্তর পর্ঞ্জ৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রের্জ্জ) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হক্ষেক্রক অনুমতি পত্র। অন্যান্য কাগজপত্রপ্র২) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল্য ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ(২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্জ্জ) ইমারতের কাঠামো নকশা ও ভারবহন সনদৃ৬ (ছয়) তলা পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্মাত ছক মোতাবেক কমপক্ষেরে বছরের এবং৭ (সাত) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রেত বছরের নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট সিভিল ইঞ্জিনিয়ারপ্রকৌশল পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃব প্রদত্ত ভারবহন সনদৃসনদ প্রধানকারী প্রকৌশলী অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ ইঞ্জিম্মির্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হব্রে; (ক) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিন্ট্রিকৃত শরিকানা চুক্তিপ দলিল(গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রে (খ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ক্রিরতন সনদ পত্র, সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর নকশা মোতাবেক বাড়ী নির্মাণ ও অন্য কোন ব্যাংক্যআর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে স্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত
				এবং	সময়সীমা	কর্মকর্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
	41.			পদ্ধতি	4.5	ফোন ও ইমেইল)
(2)	(\$)	(৩)	(8)	(6)	(৬)	(9)
ল.	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ	বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের কোন যোগ্য	ফ্র্যাট ক্রয়ঃ প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	হিসাব পরিচালনার	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	ান্যু> উন্নয়ন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	मालिकाना पित्र (३) अत्र.थ./बात.अत्र.	শারতাপ্রনার ক্ষেত্রে সিডিউল	14(42)	
	বোর্ডের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের	অব চার্জেস		
	কর্মচারীদের	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস,	অনুসরণ করা		
	জন্য	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	হয়।		
	ব্যাংকিং	কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	সিটি জরিপ খতিয়ানের জা বেদা নকল (৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২			
	ব্যবস্থার	কাগজপত্র যাচাই-	(বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি) (৫)			
	মাধ্যমে গৃহ নিৰ্মাণ ঋণ।	বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী	ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	ואאוין אייוו	সাসুসার অনুধারা যথাযথ প্রক্রিয়া	পূর্বে)।			
		অনুসরণ করে এবং	সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের			
	(ফ্ল্যাট ক্রয়)	প্রয়োজনীয়	বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের ফটোকপি (৩) মূল লীজ দ লিল ও বায়া			
	<u>(আমানত</u>	ডকুমেন্টেশন শেষে	দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান			
	এবং ঋণ ও	শাখা প্রধানের	হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (৫) ফ্ল্যাটের বরাদ্দপত্র			
	<u>অগ্রিমের</u>	অনুমোদন নিয়ে ঋণ	(৬) ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	<u>মুনাফার হার)</u>	প্রদান করা হয়।	পূর্বে)।			
			অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
			রশিদ (২) জমির মালিক কর্তৃক ডে ভেলপারকে			
			প্রদত্ত রেজিস্ট্রিকৃত আম মোক্তার নামা দলিল			
			(৩) জমির মালিক এবং ডেভেলপার এর সাথে			
			রেজিস্ট্রিকৃত ফ্ল্যাট বন্টনের চুক্তিপত্র (৪)			
			অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশার ফটোকপি (৫) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট এর			
			ফটোকপি (৬) ইমারতের কাঠামো নকশার			
			ফটোকপি ও ভারবহন সনদ (৬ (ছয়) তলা			
			পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত			
			ছক মোতাবেক কমপক্ষে ৫ বছরের এবং ৭			
			(সাত) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রে ১০ বছরের নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট			
			সিভিল ইঞ্জিনিয়ার /প্রকৌশল পরামর্শদাতা			
			প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ভারবহন সনদ , সনদ			
			প্রধানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন			
			অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে			
			হবে}; (ক) ডেভেলপার কোম্পানীর সংঘ স্বারক ,			
			সংঘবিধি ও রিহ্যাব এর নিবন্ধন সনদ এর			
			সত্যায়িত ফটোকপি (খ) ডিজাইন মোতাবেক			
			কাজ করার ব্যাপারে ডেভেলপার প্রতিষ্ঠান			
			কর্তৃক প্রদত্ত আভারটেকিং (গ) অন্য কোন			
			ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে			
			ডেভেলপার কর্তৃক ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র; আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের			
			সত্যায়িত কপি, বেতন সনদ পত্র, সত্যায়িত			
			ছবি ও স্বাক্ষর।			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূল্য	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত
				এবং	প্রদানের	কৰ্মকৰ্তা
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
শ.	বেসামরিক	বেসামরিক বিমান	বাড়ি নিৰ্মাণঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	বিমান চলাচল	`	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	কার্য দিবস	
	কর্তৃপক্ষ এর	কোন যোগ্য	111 111 11 11 11 (C) 1 4 16 7 11 14 C C C C C C C C C C C C C C C C C	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> অব চার্জেস		
	কর্মকর্তা/	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয়	<u>অব চাজেস</u> অনুসরণ করা		
	কর্মচারীদের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ধারাবাহিক দলিল(৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস,	•,		
	জন্য ব্যাংকিং	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্কে	বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের	(4)		
	ব্যবস্থার	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	জাবেদা নকল(৪) জেলা/সাব রেজিদ্রী অফিস			
	মাধ্যমে গৃহ নিৰ্মাণ ঋণ।	কর্মকর্তা কর্তৃক	কর্তৃক ইস্যুক্ত ১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি)।			
	াশ্ৰাশ ঝণা	কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার	(લન.૨.(ગ))			
	(বাড়ি নির্মাণ)	অনুযায়ী যথাযথ	সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেগ্ধ১) প্লটের বরাদ্দ পত্র২)			
	(আমানত	প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	দখলহস্তান্তর পত্রত) মূল লীজ দলিল ও বায়া			
	এবং ঋণ ও	এবং প্রয়োজনীয়	দলিল(প্রযোজ্য ক্ষেক্সে (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান			
	অগ্রিমের	ডকুমেন্টেশন শেষে	হতে বন্ধক অনুমতি পত্ৰ।			
	মুনাফার হার)	শাখা প্রধানের				
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ				
		প্রদান করা হয়।	অন্যান্য কাগজপত্রঃ(১) নামজারী খতিয়ানের			
			জাবেদানকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
			রশিদ(২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা			
			(৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট্(৪) ইমারতের			
			কাঠামো নকশা ও ভারবহন সনদ্ ৬ (ছয়) তলা			
			পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত ছব			
			মোতাবেক কমপক্ষেপ্ত বছরের এবং৭ (সাত) ও			
			তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্র ১০ বছরের নির্মাণ ও			
			ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট সিভিল			
			ইঞ্জিনিয়ারপ্রকৌশল পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃব			
			প্রদত্ত ভারবহন সন্দুসন্দ প্রধানকারী			
			প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ			
			ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হার			
			(ক) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃ জ্গ রিকানা চুক্তিপত্র			
			দলিল(গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রে (খ) আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ক্পিবতন সনদ			
			পত্র, সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর			
			নকশা মোতাবেক বাড়ী নির্মাণ ও অন্য কোন			
			ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প			
			পেপারে ঘোষনাপত্র।			
L			5 1 11 541 6 11 1 1 (cq)			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্বিস্থান সেবামূল্য এবং পরিশোধ		সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ষ. () ব	(২) বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (ফ্ল্যাট ক্রয়) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	(৩) বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর কোন যোগ্য কর্মকর্তা/কর্মচারী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়েঋণ প্রদান করা হয়।	প্রাট ক্রয়ঃ প্রাইভেট প্রটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল মালিকানা দলিল (২) এস.এ./আর.এস. রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের জাবেদা নকল (৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি) (৫) ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের পূর্বে)। সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্রটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্রটের ররাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি প ব্র (৫) ফ্ল্যাটের বরাদ্দপত্র (৬) ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের পূর্বে)। অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ (২) জমির মালিক কর্তৃক ডেভেলপারকে প্রদন্ত ক্র্যাট বন্টনের চুক্তিপত্র (৪) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশার ফটোকপি (৫) প্রটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট এর ফটোকপি (৬) ইমারতের কাঠামো নকশার ফটোকপি (৫) প্রটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট এর ফটোকপি (৬) ইমারতের কাঠামো নকশার ফটোকপি ও ভারবহন সনদ {৬ (ছয়) তলা পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কপেন্তের করের এবং ৭ (সাত) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রে ১০ বছরের নর্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট সিভিল ইঞ্জিনিয়ার /প্রকৌশল পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদন্ত ভারবহন সনদ , সনদ প্রধানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এ র সদস্য হতে হবে}; (ক) ডেভেলপার কোম্পানীর সংঘ স্বারক সংঘবিধি ও রিহ্যাব এর নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি (খ) ডিজাইন মোতাবেক কাজ করার ব্যাপারে ডেভেলপার প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদন্ত আভারটেকিং (গ) অন্য কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ডেভেলপার কর্তৃক স্ত্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র; আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত কপি, বেতন সনদ পত্র, সত্যায়িত	(৫) হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	(৬) ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান		সেবামূল্য	সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত
				এবং	প্রদানের	কৰ্মকৰ্তা
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি	(() () ()	ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(&)	(৬)	(9)
স.	ইনস্টিটিউট	ইনস্টিটিউট অব	বাড়ি নির্মাণঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	অব ব্যাংকার্স	ব্যাংকার্স বাংলাদেশ	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	কার্য দিবস	
	বাংলাদেশ	এর কোন যোগ্য	মালিকানা দলিল (২) এস.এ. /আর.এস. রেকর্ডিয়	ক্ষেত্রে সিডিউল		
	এর কর্মকতা/	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মালিক থেকে মলিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয়	অব চার্জেস		
	কর্মচারীদের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ধারাবাহিক দলিল(৩) সি.এস্, এস.এ্, আর.এস্,	অনুসরণ করা		
	জন্য	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের	হয়।		
	ব্যাংকিং	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	জাবেদা নকল(৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস			
	ব্যবস্থার	কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	কর্তৃক ইস্যুকৃত১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ			
	মাধ্যমে গৃহ	কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	(এন.ই.সি)।			
	নিৰ্মাণ ঋণ।	অন্তে ব্যাংক সার্কুলার				
		অনুযায়ী যথাযথ	সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেগ্(১) প্লটের বরাদ্দ পত্র্২)			
	(বাড়ি নির্মাণ)	প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	দখলহস্তান্তর পত্র৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া			
	<u>(আমানত</u>	এবং প্রয়োজনীয়	দলিল(প্রযোজ্য ক্ষেক্সে (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান			
	এবং ঋণ ও	ডকুমেন্টেশন শেষে	হতে বন্ধক অনুমতি পত্ৰ।			
	<u>অগ্রিমের</u>	শাখা প্রধানের				
	মুনাফার হার)	অনুমোদন নিয়ে ঋণ				
		প্রদান করা হয়।	অন্যান্য কাগজপত্রঃ(১) নামজারী খতিয়ানের			
			জাবেদা নকল ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
			রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা			
			(৩) প্লটের সয়েল টেষ্টরিপোর্ট(৪) ইমারতের			
			কাঠামো নকশা ও ভারবহন সনদ্ভ (ছয়) তলা			
			পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত ছব			
			মোতাবেক কমপক্ষেপ্ত বছরের এবং৭ (সাত) ও			
			তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেক্তে০ বছরের নির্মাণ ও			
			ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট সিভিল			
			ইঞ্জিনিয়ারপ্রকৌশল পরামর্শ্বাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক			
			প্রদত্ত ভারবহন সন্দুসন্দ প্রধানকারী			
			প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ			
			ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হাুর			
			(ক) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা চুক্তিপ দলিল(গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রে (খ) আবেদনকারীর			
			জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত শ্লি, বেতন সনদ			
			পত্র, সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর			
			বার্ক্ত সভ্যারত খাব ও বাক্ষর নকশা মোতাবেক বাড়ী নির্মাণ ও অন্য কোন			
			ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প			
			প্রাংক্ত আর্থক প্রাভিন্তানে কণ নাহ মনে । প্রেপারে ঘোষনাপত্র।			
			रगगारत्र स्वायमागवा			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত
				এবং	সময়সীমা	কর্মকর্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
₹.	ইনস্টিটিউট	ইনস্টিটিউট অব	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	অব ব্যাংকার্স	ব্যাংকার্স বাংলাদেশ	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	দিবস	
	বাংলাদেশ এর	এর কোন যোগ্য	মালিকানা দলিল (২) এস.এ./আর.এস.			
	কর্মকতা/	কর্মকর্তা/কর্মচারী	রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের	<u>অব চার্জেস</u>		
	কর্মচারীদের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে			
	জন্য ব্যাংকিং	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	সিটি জরিপ খতিয়ানের জাবেদা নকল (৪)	হয়।		
	ব্যবস্থার	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২			
	মাধ্যমে গৃহ	কর্মকর্তা কর্তৃক	(বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি) (৫)			
	নিৰ্মাণ ঋণ।	কাগজপত্র যাচাই-	ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	(2017 -20)	বাছাই অন্তে ব্যাংক	পূর্বে)।			
	(ফ্লাট ক্রয়)	সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া	সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের			
	<u>(আমানত</u> এবং ঋণ ও	যথায় প্রাক্রয়া অনুসরণ করে এবং	বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের			
	<u>এবং শণ ড</u> অগ্রিমের	প্রস্থান্য করে এবং	ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া			
	<u>পার্রনের</u> মুনাফার হার)	ভুকুমেন্টেশন শেষে	দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান			
	<u>441414 (14)</u>	শাখা প্রধানের	হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (৫) ফ্ল্যাটের বরাদ্দপত্র			
		অনুমোদন নিয়েঋণ	(৬) ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
		প্রদান করা হয়।	পূর্বে)। অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের			
		4 (1) (1)	জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
			রশিদ (২) জমির মালিক কর্তৃক ডেভেলপারকে			
			প্রদত্ত রেজিস্ট্রিকৃত আম মোক্তার নামা দলিল			
			(৩) জমির মালিক এবং ডেভেলপার এর সাথে			
			রেজিস্ট্রিকৃত ফ্ল্যাট বন্টনের চুক্তিপত্র (৪)			
			অনুমোদন প ত্রসহ অনুমোদিত নকশার			
			ফটোকপি (৫) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট এর			
			ফটোকপি (৬) ইমারতের কাঠামো নকশার			
			ফটোকপি ও ভারবহন সনদ (৬ (ছয়) তলা			
			পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত			
			ছক মোতাবেক কমপক্ষে ৫ বছরের এবং ৭			
			(সাত) ও তদুর্ধ তলা ভবনের ক্ষেত্রে ১০ বছরের নির্মাণ ও ডিজাইন অভিজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুয়েট			
			সিভিল ইঞ্জিনিয়ার /প্রকৌশল পরামর্শদাতা			
			প্রতিষ্ঠান কর্তৃক প্রদত্ত ভারবহন সনদ , সনদ			
			প্রধানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন			
			অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে			
			হবে};			
			(ক) ডেভেলপার কোম্পানীর সংঘ স্বারক ,			
			সংঘবিধি ও রিহ্যাব এর নি বন্ধন সনদ এর			
			সত্যায়িত ফটোকপি (খ) ডিজাইন মোতাবেক			
			কাজ করার ব্যাপারে ডেভেলপার প্রতিষ্ঠান			
			কর্তৃক প্রদত্ত আন্ডারটেকিং (গ) অন্য কোন			
			ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে			
			ডেভেলপার কর্তৃক ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র; আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের			
			সত্যায়িত কপি, বেতন সনদ পত্র, সত্যায়িত			
			ছবি ও স্বাক্ষর।			
			VI -			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
ক.	আমানত সংক্রান্ত সঞ্চয়ী আমানত হিসাব। (আমানতের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে আবেদন করলে ডেক্ষ কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালু করেন।	* হিসাব খোলার ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র, (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), আবেদনকারীর ০২(দুই) কপি এবং নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * ওয়েবসাইট এবং সকল শাখা।	বিনামূল্যে। হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
খ.	চলতি আমানত হিসাব।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেম্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালু করেন।	*হিসাব খোলার ফরম, * ব্যক্তির ক্ষেত্রে- জাতীয় পরিচয়পত্র, TIN, * প্রাতিষ্ঠানিক হিসাবের ক্ষেত্রে- ট্রেড লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), TIN, আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি এবং নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * ওয়েবসাইট এবং সকল শাখা।	বিনামূল্যে। হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
গ.	স্পেশাল নোটিশ ডিপোজিট (এসএনডি) হিসাব। (আমানত এবং ঋণ ও <u>অগ্রিমের মুনাফার হার)</u>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে আবেদন করলে ডেক্ষ কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালু করেন।	হিসাব খোলার ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র, TIN, ট্রেড লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি এবং নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে। হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঘ.	স্থায়ী/মেয়াদী আমানত হিসাব। <u>(আমানত এবং ঋণ ও</u> <u>অগ্রিমের মুনাফার হার)</u>	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেম্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালু করেন।	* হিসাব খোলার ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র, (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি এবং নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি,
(S) &.	(২) সকল আমানত স্কিমসমূহ * সোনালী সঞ্চয় স্কিম (এসডিএস) হিসাব। *শিক্ষা সঞ্চয় স্কিম (ইডিএস)হিসাব। *চিকিৎসা সঞ্চয় স্কিম (এমডিএস) হিসাব। *বিবাহ সঞ্চয় স্কিম (এমএসএস) হিসাব। * পল্লী সঞ্চয় স্কিম (আরডিএস) হিসাব। * অনিবাসী আমানত স্কিম (Non-Resident Deposit Scheme) (কেবল বিদেশে কর্মরত বাংলাদেশীদের জন্য)। *সোনালী ব্যাংক অবসর সঞ্চয় স্কিম (এসবিআরএসএস্ শুেধুমাত্র সোনালী ব্যাংক পিএলসি এর অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য। *সোনালী ব্যাংক ডেইলি প্রফিট হিসাব (এসবিডিপি) সোনালী ব্যাংক মিলিওনিয়ার স্কিম (এসবিএমএস) * স্বাধীন সঞ্চয় স্কিম। * সোনালী লাখপতি ডিপোজিট স্কিম। * অনন্যা সোনালী সঞ্চয় স্কিম। * মোনালী মাসিক মুনাফা সঞ্চয় প্রকল্প (আমানত স্কিমের মুনাফার হার)	(৩) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে আবেদন করলে ডেক্ষ কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধা নের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালুকরণ এবং নির্ধারিত হারে মুনাফা প্রদান।	(৪) * <u>হিসাব খোলার ফরম,</u> * জাতীয় পরিচয়পত্র, * রিটার্ন স্লিপ প্রেযোজ্য ক্ষেত্রে), * আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি এবং * নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, * নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * সকল শাখা। * ওয়েব লিংক।	পরিশোধ পদ্ধতি (৫) বিনামূল্যে	(৬) তাৎক্ষণিক	্নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল) (৭) সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত
		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	এবং প্রাপ্তিস্থান	পরিশোধ পদ্ধতি	প্রদানের	কৰ্মকৰ্তা
					সময়সীমা	(নাম, পদবি,
						ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
₽.	স্কুল ব্যাংকিং	১৮ বছরের কম বয়সী	* হিসাব খোলার ফরম,	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	হিসাব।	কোন শিক্ষার্থী বৈধ	ছাত্র/ছাত্রীর জন্মসনদ,	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		
		অভিভাবকের সঞ্চো যৌথ	অভিভাবকের জাতীয়			
		নামে হিসাব খুলতে হবে।	পরিচয়পত্র,			
		এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয়	আবেদনকারীর ০২ (দুই)			
		কাগজপত্রসহ শাখার	কপি এবং অভিভাবকের			
		সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে আবেদন	০১(এক) কপি পাসপোর্ট			
		করলে ডেস্ক কর্মকর্তা	সাইজের ছবি,			
		কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের			
		অন্তে শাখা প্রধানের	প্রত্যয়নপত্র,			
		অনুমোদন নিয়ে হিসাব	নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * সকল শাখা।			
ছ,	স্টুডেন্ট সেভিংস	চালু করেন। ১৮ হতে ২৩ বছর বয়স	* হিসাব খোলার ফরম,	(Autorea)	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ચ.	্বিত্ত সোভংস একাউন্ট।	১৮ ২৩ে ২৩ বহুর বর্ত্ত পর্যন্ত কোন শিক্ষার্থী	* <u>হিসাব বোলার করম</u> , * জাতীয় পরিচয়পত্র,	বিনামূল্যে	<u> અત્યાગય</u>	<u>সংশ্লেষ্ট শাখা</u> শ্ৰথান
	व्यक्तिक व	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	* আবেদনকারীর ০২			
		শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	(দুই) কপি এবং			
		আবেদন করলে ডেস্ক	* নমিনীর ০১ (এক) কপি			
		কর্মকর্তা কাগজপত্র	পাসপোর্ট সাইজের ছরি			
		যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা	*নমুনা স্বাক্ষর কার্ড			
		প্রধানের অনুমোদন নিয়ে	ইত্যাদি।			
		হিসাব চালু করেন।	* সকল শাখা।			
		.				
জ.	সামাজিক	সরকারি পরিচিতিপ্রাপ্ত	* <u>ভাতাভোগীর হিসাব</u>	বিনাসূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	নিরাপত্তার	ভাতাভোগী প্রয়োজনীয়	খোলার ফরম,			
	আওতায় বিভিন্ন	কাগজপত্রসহ শাখার	* জাতীয় পরিচয়পত্র,			
	ভাতাভোগীর	সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন	* আবেদনকারীর			
	হিসাব খোলা :	করলে ডেস্ক কর্মকর্তা	পাসপোর্ট সাইজের ছবি,			
	* ১০ টাকার	কাগজপত্র যাচাই -বাছাই	* নমুনা স্বাক্ষর কার্ড			
	হিসাব।	অন্তে শাখা প্রধানের	ইত্যাদি।			
	* কৃষক একাউন্ট।	অনুমোদন নিয়ে হিসাব	* সকল শাখা।			
	লকার সেবা।	চালু করেন। প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	 * সেবাগ্রহীতার আবেদন, 	পরিচালনার ক্ষেত্রে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঝ.	লেকার সার্ভিস	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	জাতীয় পরিচয়পত্র,	বাৎসরিক লকার ফি :	المراجات	TIMO TIMI ANIM
	চার্জ)	আবেদন করলে ডেস্ক	আবেদনকারীর ০২ (দুই)	ছোট- ২৫০০.০০ টাকা		
		কর্মকর্তা লকার খালি	কপি এবং নমিনীর ০১	মাঝারি- ৩০০০.০০		
		থাকা সাপেক্ষে কাগজপত্র	(এক) কপি পাসপোর্ট	টাকা		
		যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা	সাইজের ছবি, শাখায়	বড়- ৪০০০.০০ টাকা		
		প্রধানের অনুমোদন নিয়ে	একটি চলমান হিসাব,	(সকল ক্ষেত্রে ১৫%		
		লকার সেবা [°] চালু করেন।	নমুনা স্বাক্ষর ইত্যাদি।	ভ্যাট প্রযোজ্য)		
				জামানত বাবদ-		
			* লকার সুবিধাপ্রাপ্ত	(°000.00		
			শাখাসমূহ।	(ফেরৎযোগ্য)		

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(E)	(৬)	(٩)
ℴ.	ইসলামী শরীয়াহ ভিত্তিক আমানত হিসাবসমূহ * মুদারাবা সঞ্চয়ী হিসাব * আল-অদীয়াহ্ চলতি হিসাব * মুদারাবা বিশেষ নোটিশ জমা হিসাব * মুদারাবা মেয়াদী জমা হিসাব * মুদারাবা মাসিক মুনাফা স্কিম * মোনালী আমানত স্কিম * মুদারাবা হজ্ব সঞ্চয়ী জমা হিসাব * মোনালী মাসিক দেনমোহর আমানত স্কিম * সোনালী মাসিক দেনমোহর আমানত স্কিম * সোনালী মুদারাবা ক্যাশ ওয়াকফ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো এর সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে আবেদন করলে ডেক্ষ কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই - বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালু করেন।	* হিসাব খোলার ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র, TIN (যদি থাকে), আবেদনকারীর ০২(দুই) কপি এবং নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো সংশ্লিষ্ট শাখা।	বিনামূল্যে। হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা	দায়িত্বপ্রাপ্ত
			প্রাপ্তিস্থান	এবং	প্রদানের	কর্মকর্তা
			,	পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(৭)
	ইসলামী শরীয়াহ ভিত্তিক	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	 * বিনিয়োগ গ্রহীতার আবেদন। 	বিনামূল্যে।	০৭ (সাত)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	বিনিয়োগ হিসাবসমূহ।	শাখার <u>ইসলামি</u>	* ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/		কার্য	
_		<u>ব্যাংকিং উইন্ডো</u> এর	পাসপোর্ট।	হিসাব পরিচালনার	দিবস	
ক.	বাই মুয়াজ্জাল-হাউজহোল্ড	সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থাপন করলে ডেস্ক	* হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি রিপোর্ট।	শারটালনার ক্ষেত্রে		
	ড্যুরেবল স্কিম (HDS)	কর্মকর্তা কর্ত্ক কর্মকর্তা কর্তৃক	* TIN সার্টিফিকেট / ট্যাক্স	সিডিউল		
		কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোয্য	অব চার্জেস		
		অন্তে ব্যাংক সার্কুলার	ক্ষেত্রে)।	অনুসরণ		
		অনুযায়ী যথাযথ	* নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের	করা হয়।		
		প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	প্রত্যয়নপত্র।			
		এবং প্রয়োজনীয়	 * জামিনদাতার ছবি, জাতীয় 			
		ডকুমেন্টেশন শেষে	পরিচয়পত্র/ পাসপোর্টসহ			
		শাখা প্রধান /	প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র।			
		অনুমোদনকারী	* <u>ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো</u> সংশ্লিষ্ট শাখা।			
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিনিয়োগ প্রদান	<u> यराञ्चर नाया।</u>			
		করা হয়।				
খ.	বাই মুরাবাহা হজ ও	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	 * সরকার অনুমোদিত হজ্ব 	বিনামূল্যে।	১০ (দশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	ওমরাহ্ বিনিয়োগ	শাখার <u>ইসলামি</u>	এজেন্সিগুলো হতে প্যাকেজের		কার্য দিবস	
		ব্যাংকিং উইন্ডো এর	জন্য কোটেশন।	হিসাব		
		সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে	* ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ	পরিচালনার		
		উপস্থাপন করলে ডেস্ক	ছবি (আবেদনকারী, সহ-	ক্ষেত্র		
		কর্মকর্তা কর্তৃক	আবেদনকারী/ নির্ভরশীল/	সিডিউল		
		কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	পৃষ্ঠপোষক, গ্যারান্টর)। * জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট/	<u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ		
		অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ	ু জাতার সারচর সন্ত্র্য সাসপোচ্য ডাইভিং লাইসেন্সের অনুলিপি	করা হয়।		
		প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	(আবেদনকারী, সহ-আবেদনকারী/	1 \		
		এবং প্রয়োজনীয়	নির্ভরশীল/ পৃষ্ঠপোষক,			
		ডকুমেন্টেশন শেষে	গ্যারান্টর)।			
		শাখা প্রধান /	* নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক			
		অনুমোদনকারী	এমপ্লয়ার্স সার্টিফিকেট, নো-			
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	অবজেকশন সার্টিফিকেট এবং			
		নিয়ে বিনিয়োগ প্রদান	বর্তমান বেতনের সাটিফিকেট।			
		করা হয়।	* হজের প্রি-রেজিস্ট্রেশন ও			
			চুড়ান্ত রেজিস্ট্রেশনের			
			প্রমানপত্র। * TIN সার্টিফিকেট			
			(ব্যবসায়ীদের জন্য এবং			
			প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। * হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি			
			* থালনাগাধ।ক্লন।সআথাব রিপোর্ট।			
			* ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো			
			<u> रश्चाम गारायर ७२८७।</u> সংশ্লিষ্ট শাখা।			
			1/190 11/11			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা	দায়িত্প্ৰাপ্ত
			প্রাপ্তিস্থান	এবং	প্রদানের	কর্মকর্তা
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(0)	(8)	(6)	(৬)	(9)
গ.	হায়ার পারচেজ আন্ডার শিরকাতুল মিক্ষ- ক) সাধারন গৃহ নির্মাণ (আবাসিক) খ) ফ্লাট ক্রয়	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো এর সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থাপন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধান প্রনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিনিয়োগ প্রদান করা হয়।	* বিনিয়োগ গ্রহীতার আবেদন। * বিনিয়োগ গ্রহীতা ও জামিনদাতার ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র। * বিনিয়োগ গ্রহীতা ও জামিনদাতার হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি রিপোর্ট। * সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নকশা ও অনুমোদনপত্রের কপি। * জমির মূল মালিকানা দলিল, বায়া দলিল, নামজারী খতিয়ান, ডিসিআর, হালসনের খাজনা রশিদ এর কপি। *বিনিয়োগ গ্রহীতার প্রয়োজনীয় ইকু্রইটি যোগান দেয়ার সামর্থ ও উৎস। * ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো সংশ্লিষ্ট শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব</u> <u>চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
च.	বাই-মুরাবাহা 'কুটির, মাইক্রো, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগে (সিএমএসএমই) বিনিয়োগ'	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো এর সংশ্লিষ্ট ডেম্কে উপস্থাপন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে ব্যাংক সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধান প্রনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিনিয়োগ প্রদান করা হয়।	* বিনিয়োগ গ্রহীতার আবেদন। * বিনিয়োগ গ্রহীতা ও জামিনদাতার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র। * বিনিয়োগ গ্রহীতা ও জামিনদাতার (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি রিপোর্ট। * হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও খাজনা পরিশোধের রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। * কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের রেজুলেশন কপি। *গত ৩ (তিন) বছরের আয়-ব্যয় বিবরণী/নিরীক্ষিত/প্রভিশনাল ব্যালেসশীট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। *হালনাগাদ ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। *ভাড়া করা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হালনাগাদ Lease Agreement এর কপি প্রভৃতি। * ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো সংশ্লিষ্ট শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব</u> <u>চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্প্ৰাপ্ত কৰ্মকৰ্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
	ডিজিটাল সেবা	কম্পিউটারায়ন পদ্ধতিতে যে কোন ব্যাংক/একাউন্ট/কার্ডে অর্থ	* পূরণকৃত জমা স্লিপ। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ক.	BEFTN সেবা।	লেনদেন করা যায়।				
য়.	BACH / অটোমেটেড ক্লিয়ারিং হাউজ।	অন্য ব্যাংকের MICR চেক/পে-অর্ডারের অর্থ গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হয়	 * অন্য ব্যাংকের চেক/পে- অর্তার * পূরণকৃত জমা স্লিপ। * সকল শাখা। 	* ৫০,০০০/- টাকার উপরের প্রতি চেক ১০/- * সরকারি চেক বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<u>সংশ্লিষ্ট শাখা</u> প্রধান
গ.	RTGS সেবা।	অন্য ব্যাংকের MICR চেক/পে-অর্ডারের অর্থ অতি দুত গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হয়	 * অন্য ব্যাংকের চেক/পে- অর্ডার * পূরণকৃত জমা স্লিপ। * সকল শাখা। 	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ਬ.	Sonali e-Sheba সেবা।	সোনালী ব্যাংক এর একজন হিসাব তার স্মার্ট ফোনের সাহাযেক্লালার অথবা অ্যাপল এর এ্যাপ স্টোর হতে Sonali shebaআ্যাপ্লিকেশর্না ইনস্টল করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক তাৎক্ষণিকভাবে এই অঞ্চর্ম মাধ্যমে ঘরে বসে যে কোন শাখায় সঞ্চয়ী দ্ স্টুডেন্ড হিসাঙ্কুল ব্যাংকিং স্কীম খুল পারবে। বাংলাদেশ ছাড়াও স্কির্মের দেশহতে এর মাধ্যমে হিসাব খোলা বিভিন্ন ব্যাংকিং পরিসেবা গ্রহণ ক পারবে।	* Internet access * প্রয়োজনীয় তথ্য সোনালী ব্যাংক পিএলসি এর ওয়েবসাইট ও সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
⊌.	Sonali e-Wallet সেবা।	সোনালী ব্যাংক এ সচল সঞ্চল্ধীতি হিসাবধারী তার মার্ট ফোনের সাহ গুগল প্লে স্টোর অথবা অ্যাপল এর স্টোর হতে Sonali e-Wallet অ্যাপ্লিকেশনটি ইনস্টল করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক তাৎক্ষণিকভাবে Account balance query, Account statement, Fund Transfer, Mobile recharge, Utility bill payment, QR Code based Cash withdrawaইত্যাদি বিভিন্ন ব্যাংকিং সেবা গ্রহন করতে	* Internet access * প্রয়োজনীয় তথ্য সোনালী ব্যাংক পিএলসি এর ওয়েবসাইট ও সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
চ.	NPSB সেবা।	কম্পিউটারায়ন পদ্ধতিতে যে কোন ব্যাংক/একাউন্ট/কার্ডে তাৎক্ষণিকভাবে অর্থ লেনদেন করা যায়।	 * স্মার্ট ফোন * Internet access * প্রয়োজনীয় তথ্য সোনালী ব্যাংক পিএলসি এর ওয়েবসাইট ও সকল শাখা। 	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(७)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
Bý.	School Fee Collection সেবা।	সোনালী ব্যাংক এর একজন হিসাবধারী তার সার্ট ফোনের সাহায্যে গুগল প্লে স্টোর অথবা অ্যাপল এর এ্যাপ স্টোর হতে Sonali e - sheba অ্যাপ্লিকেশনটি ইনস্টল করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক চুক্তিবদ্ধ বিভিন্ন স্কুল কলেজ ও বিশ্ববিদ্যালয়ের ফি তাংক্ষণিকভাবে পরিশোধ করতে পারবে।	* স্মার্ট ফোন * Internet access * প্রয়োজনীয় তথ্য সোনালী ব্যাংক পিএলসি এর ওয়েবসাইট ও সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
জ.	Utility Bill/ Govt. Fees Collection সেবা।	সোনালী ব্যাংক এর একজন হিসাবধারী তার সার্ট ফোনের সাহায্যে গুগল প্লে স্টোর অথবা অ্যাপল এর এ্যাপ স্টোর হতে Sonali e- sheba অ্যাপ্লিকেশনটি ইনস্টল করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক তাৎক্ষণিকভাবে বিটিসিএল কমলাপুর ICD এর বিল , ই- পাসপোর্ট ফি, বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইনান্স কর্পোরেশন এর ঋণ এর কিস্তি, ইনকাম ট্যাক্স , ভ্যাট, বন্ড পেমেন্ট, ট্রাভেল ট্যাক্স সহ বিভিন্ন সরকারী ফি পরিশোধ করতে পারবে।	* স্মার্ট ফোন * Internet access * প্রয়োজনীয় তথ্য সোনালীদ ব্যাংক পিএলসি এর ওয়েবসাইট ও সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্বিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ঝ.	Spot Cash সেবা।	এ সফটওয়্যারের মাধ্যমে চুক্তিবদ্ধ বিদেশী ব্যাংক বা এক্সচেঞ্জ হাউজ কর্তৃক আহরিত বৈদেশিক রেমিট্যান্স তাৎক্ষণিকভাবে গ্রাহক ব্যাংকের যে কোন শাখা / Agent Banking Point থেকে নগদ উত্তোলন করতে পারবে।	 * উপকারভোগীর বৈধ পরিচয়পত্র, ছবি, রেমিট্যান্সের পিন নম্বর ইত্যাদি। * সকল শাখা। 	বিনামূ <i>ল্যে</i> ।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ા	Sonali Payment Gateway s (SPG) সেবা।	অনলাইনে (https://spg.com.b d:6313) SPG (পেমেন্ট এগ্রিগেটর ব্যবহার করে বিভিন্ন সরকারী বেসরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ফি Collectionকরা হয়।		বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ট.	A- Challan / (সরকারি চালান)।	অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ করে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে টিআইএন/বিন/এনআইডি/ প্রাতিষ্ঠানিক একাউন্ট নাম্বার) প্রাপ্ত রিসিটসহ অর্থ ব্যাংকে জমা দিয়ে অথবা MFS এ পেমেন্ট করে সহজেই চালান করা যায়।	https://ibas.financ e.gov.bd/acs	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঠ.	সর্বজনীন পেনশন স্কিম।	১)www.upension. gov.bd লিংকে প্রবেশ করে রেজিষ্ট্রেশন এবং পোমেন্ট করা যায়। ২) Sonali eSheba mobile app ডাউনলোড করে উক্ত কার্যক্রম সম্পাদন করা যায়।	 পেনশন গ্রহীতার নামে ব্যাংক হিসাব থাকতে হবে। পেনশন গ্রহীতার জাতীয় পরিচয়পত্রের নম্বর। প্রবাসীদের জন্য পাসপোর্ট নম্বর। নম্বর। 	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ড.	সঞ্চয়পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখায় আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে সঞ্চয়পত্র ইস্যু করা হয়।		বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(&)	(৬)	(9)
ড.	ডেবিট কার্ড।	এ ব্যাংকে হিসাবধারী কোন গ্রাহকের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের পর vendor প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কার্ড বিতরণ করা হয়।	* নির্ধারিত আবেদন ফরম। * সকল শাখা	* বিনামূল্যে। *পরিচালনায় বাৎসরিক ফি ৪০০/-	vendor প্রতিষ্ঠান এর সঞ্চে চুক্তি অনুযায়ী ঢাকার ভিতরে ৭ দিন এবং ঢাকার বাহিরে ১৫ দিনে বিতরণ	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ᠮ.	ক্রেডিট কার্ড।	এ ব্যাংকে হিসাবধারী কোন গ্রাহকের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের পর vendor প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কার্ড বিতরণ করা হয়।	* <u>নির্ধারিত আবেদন ফরম।</u> * সকল শাখা	*বিনামূল্যে। *পরিচালনায় বাৎসরিক ফি সিলভার-৮০০/- , গোল্ড-১৭০০/-	করা হয়। vendor প্রতিষ্ঠান এর সঞ্চো চুক্তি অনুযায়ী ঢাকার ভিতরে ৭ দিন এবং ঢাকার বাহিরে ১৫ দিনে বিতরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ণ.	প্রি-পেইড কার্ড।	এ ব্যাংকে হিসাবধারী কোন গ্রাহকের নির্ধারিত ফরমে আবেদনের পর vendor প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কার্ড বিতরণ করা হয়।	* <u>নির্ধারিত আবেদন ফরম।</u> * সকল শাখা	* বিনামূল্যে। * পরিচালনায় বাৎসরিক ফি ১০০/-	vendor প্রতিষ্ঠান এর সঞ্চো চুক্তি অনুযায়ী ঢাকার ভিতরে ৭ দিন এবং ঢাকার বাহিরে ১৫ দিনে বিতরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ত.	বৈদেশিক রেমিট্যান্স বিতরণ।	হিসাবভিত্তিক রেমিট্যান্স সরাসরি উপকারভোগীর হিসাবে ক্রেডিট করা হয়।	* রেমিট্যান্সের পিন নম্বর, উপকারভোগীর আবেদন, বৈধ পরিচয়পত্র ইত্যাদি। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত
4111	6-1 11A -11-1	পদ্ধতি	प्रकारमात्र भागमा विचार वार्ष्ट्राम	এবং	প্রদানের	কর্মকর্তা
		, , , ,		পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও
						ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ক.	<u>ডায়াসপরা বন্ড</u>	বিদেশে কর্মরত	(Information page, Visa Page, Arrival &	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
		কোন বাংলাদেশী	Departure Page/No Visa Required Seal Page (For Foreign Passport);			
	ওয়েজ আর্নার	নাগরিক প্রয়োজনীয়	5. Valid Job Contract/Agreement/			
	ডেভেলপমেন্ট বন্ড	কাগজপত্র শাখার	Employment Certificate/Salary Cretificate/Trade License/Driving			
	(WEDB)-পাঁচ বছর	সংশ্লিষ্ট ডেম্বে	License/Work Permit/Money			
	মেয়াদী	উপস্থাপন করলে	Receipt/PR Card (if applicable);			
	ইউ এস ডলার	ডেস্ক কর্মকর্তা	6. Government Order/Nomination List for Mission (if applicable);			
	ইনভেস্টমেন্ট বন্ড	কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	7.Duly filled in Prescribed FATCA form			
	(US DIB)তিন	অন্তে শাখা	(For US Citizen only) 8. Remitting Documents;			
	বছর মেয়াদী	প্রধানের	Documents of Nominee:			
	ইউ এস ডলার প্রিমিয়াম বন্ড (US)	অনুমোদন নিয়ে	1. Photocopy of National Identity			
	DPB)তিন বছর	ইস্যু করা হয়।	Card(NID) of Nominee/guardian/ certifier (if applicable);			
	মেয়াদী		2. Passport size color photo with			
	G-1 AT (I		signature attested by the holder on the back side;			
			Documents of Beneficiary			
			(When Beneficiary is applicant):			
			Application Form; Authorization Letter from the Wage			
			Earner;			
			3. Photocopy of National Identity Card(NID);			
			4. Photocopy of Passport size color photo;			
			5 Photocopy of valid Passport			
			(Information page, Visa Page, Arrival & Departure Page, No Visa Required Seal			
			Page (For Foreign Passport) of Wage			
			Earner; 6. Employment Certifiacte/Salary			
			Cretificate/Trade License/Driving			
			License/Work Permit/Money			
			Receipt/PR Card (if applicable) of Wage Earner;			
			7. Remitting Documents;			
			Others Documents (if applicable)::			
			1 .Remittance certificate (if			
			remittance is received by other			
			bank/s), 2. Certificate related to non-			
			acceptance/withdrawl of cash			
			incentives; N.B: Bank official			
			can collect any documents other than mentioned if he/she feels to			
			need to prove the Bonafied of			
			the Wage Earner/ the applicant			

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

বিদেশ হতে: +৮৮০৯৬১০০১৬৬৩৯

১.১.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: প্রযোজ্য নয়।

১.১.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(\$)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(9)
۵.	শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধান কর্তৃক সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন * সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির তথ্য * সকল শাখা	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো) কর্ম দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
₹.	শাখার কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর ও অন্যান্য ছুটির সুপারিশ।	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধান কর্তৃক মঞ্জুরীকৃত নৈমিত্তিক ছুটি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী-কে অবহিতকরণ। অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে শাখার সুপারিশসহ Administrative Power অনুসারে উর্ধাতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন * ছুটির তথ্য * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসাপত্র ইত্যাদি * সকল শাখা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

বিদেশ হতে: +৮৮০৯৬১০০১৬৬৩৯

১.২) প্রধান কার্যালয় এর সেবাসমূহ:

১.২.১) নাগরিক সেবাসমূহ: প্রযোজ্য নয়।

১.২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্ৰদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্ভিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
₹.	বিভিন্ন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/বিভিন্ন সরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/দপ্তর কে চাহিত তথ্য প্রদান।	চাহিত তথ্যের পত্র সংশ্লিষ্ট ডিভিশনে প্রেরণ। ডিভিশন কর্তৃক তথ্য প্রস্তুতকরণ। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পত্র	বিনামূল্যে	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পত্রে উল্লেখিত সময়ের পূর্বে।	প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশনসমূহের প্রধানগণ
খ.	সরকারের অবকাঠামো, ভৌত, জ্বালানী, সিন্ডিকেশন, p.p.p ইত্যাদি অবকাঠামোয় প্রধান কার্যালয়ের ব্যবসায়িক ক্ষমতায় অর্থায়ন	চাহিত তথ্যের পত্র সংশ্লিষ্ট ডিভিশনে প্রেরণ। ডিভিশন কর্তৃক তথ্য প্রস্তুতকরণ। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ। সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রেরণ	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পত্র	বিনামূল্যে	নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের পত্রে উল্লেখিত সময়ের পূর্বে।	প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিভিশনসমূহের প্রধানগণ

১.২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্বিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
₹.	চাকুরিরত নিম্ন পর্যায় থেকে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মকর্তা/	মাধ্যমে আনুষঞ্জিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	 * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমন বিষয়ক বিবরণী । * অন্যান্য আনুষ্জািক কাগজপত্র। * হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন 	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	মোঃ মজিবুর রহমান ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrmd@sonalibank.com.bd

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
খ.	এই ব্যাংকে চাকুরিরত জেনারেল ম্যানেজার পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষ্যঞ্চাক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্রিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	 * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমন বিষয়ক বিবরণী। * অন্যান্য আনুষজ্ঞাক কাগজপত্র। * হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন 	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	মোঃ মজিবুর রহমান ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrmd@sonalibank.com.bd
গ.	প্রধান কার্যালয়ের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন * সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির তথ্য * স্ব-স্ব ডিভিশন	6	৩ কর্ম দিবস	মোঃ মজিবুর রহমান ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrmd@sonalibank.com.bd
ঘ.	এই ব্যাংকে চাকুরিরত নিম্ন পর্যায় থেকে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুরি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঞ্চিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্রিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	 * যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন। * এসএসসির সনদপত্র। * ছুটি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। * শৃঙ্খলা ও অডিট সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র। * যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। * সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) 	বিনামূল্যে	অবসর গমনের পূর্বে	মোঃ মজিবুর রহমান ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrmd@sonalibank.com.bd

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
			প্রাপ্তিস্থান	এবং পরিশোধ পদ্ধতি	প্রদানের সময়সীমা	(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(9)
& .	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের বিপরীতে অগ্রিম মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষ্ঞ্চিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্রিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন পত্র। * ভবিষ্য তহবিল স্থিতির বিবরণী ও প্রত্যয়ন। * শৃংখলা ও অডিট সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র। * সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট)	বিনামূল্যে	<i>৩০</i> কর্ম দিবস	মোঃ আলমগীর কবীর চৌধুরী ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪১৯৫ মোবাইল: ০১৭১৩-২০৬৮৮৩ ই-মেইল: dgmcad@sonalibank.com.bd
Б.	অর্জিত ছুটি (চিকিৎসা, বহিঃবাংলাদেশ ও অন্যান্য) মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষজ্ঞিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন। * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * ভোগকৃত ছুটির বিবরণী। * বিগত ৫ (পাঁচ) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিষয়ক বিবরণী। * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রমাণক কাগজাদি যেমন- চিকিৎসা সংক্রান্ত, প্রশিক্ষণ সংক্রান্ত। *হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	বিনামূল্যে	৭ কর্ম দিবস	মোঃ মজিবুর রহমান ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrmd@sonalibank.com.bd
₽.	এই ব্যাংকে চাকুরিরত নিম্ন পর্যায় থেকে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন। * সর্বশেষ ৫বছরের চাকুরীকৃত সকল কর্মস্থল থেকে অনাপত্তি সনদ। * শৃংখলা ও অডিট সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র। * সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট)	বিনামূল্যে	২০ কর্ম দিবস	মোঃ আলমগীর কবীর চৌধুরী ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪১৯৫ মোবাইল: ০১৭১৩-২০৬৮৮৩ ই-মেইল: dgmcad@sonalibank.com.bd
	এই ব্যাংকে চাকুরিরত জেনারেল ম্যানেজার পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের পেনশন মঞ্জুরি।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী-কে অবহিতকরণ।	 * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন। * সর্বশেষ ৫বছরের চাকুরীকৃত সকল কর্মস্থল থেকে অনাপত্তি সনদ। * শৃংখলা ও অডিট সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র। * সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) 	বিনামূল্যে	২০ কর্ম দিবস	মোঃ আলমগীর কবীর চৌধুরী ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট) টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪১৯৫ মোবাইল: ০১৭১৩-২০৬৮৮৩ ই-মেইল: dgmcad@sonalibank.com.bd

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবাসূল্য এবং	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
			এবং প্রাপ্তিস্থান	পরিশোধ পদ্ধতি	প্রদানের সময়সীমা	(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(٩)
ঝ.	প্রধান কার্যালয়ে চাকুরিরত নিম্ন পর্যায় থেকে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মোটরসাইকেল/ পার্সোনাল ঋণ মঞ্জুর।	অনুমোদন/সিদ্ধান্ত	১। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন। ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ৩। গৃহীত ঋণ ও পিআরএল-এ গমনের তারিখ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। * সরকারি বিধি মোতাবেক অন্যান্য দলিলাদি * কর্মচারী কল্যাণ ও যানবাহন বিভাগ	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্ম দিবস	মোঃ ফকরুল ইসলাম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার এমপ্লয়ীজ ওয়েলফেয়ার এভ ট্রান্সপোর্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৫৯৫৩ মোবাইল: ০১৭০৮-১৫৯৩৩২ ই-মেইল: dgmewtd@sonalibank.co m.bd
এঃ.	প্রধান কার্যালয়ে চাকুরিরত জেনারেল ম্যানেজার পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের গৃহ নির্মাণ/ মোটরসাইকেল/ পার্সোনাল ঋণ মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঞ্চিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	১। কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন। ২। নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। ৩। গৃহীত ঋণ ও পিআরএল-এ গমনের তারিখ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন। * সরকারি বিধি মোতাবেক অন্যান্য দলিলাদি * কর্মচারী কল্যাণ ও যানবাহন বিভাগ	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্ম দিবস	মোঃ ফকরুল ইসলাম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার এমপ্লয়ীজ ওয়েলফেয়ার এন্ড ট্রান্সপোর্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৫৯৫৩ মোবাইল: ০১৭০৮-১৫৯৩৩২ ই-মেইল: dgmewtd@sonalibank.co m.bd
J.	ব্যাংকের নতুন শাখা খোলা স্থানান্তর এবং বুথ স্থাপন।	প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন নিয়ে এবং যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে নতুন শাখা ও বুথ স্থাপন	১। নতুন শাখা/বুথ খোলার প্রস্তাব। ২। নতুন শাখা খোলার ফিজিবিলিটি ও ভায়াবিলিটি রিপোর্ট। ৩। ভবন ভাড়া প্রস্তাব/সুপারিশ। ৪। ভবন মালিকের আবেদন/ভাড়া প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	নতুন শাখা খোলার ক্ষেত্রে ০৬ (ছয়) মাস এবং বুথ স্থাপনের ক্ষেত্রে ০৩ (তিন) মাস	গোলাম মহিউদ্দিন ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ৪৭১১৮৬৯৩ মোবাইল: ০১৭০৮-৪৯৮১৭৫ ই-মেইল: dgmbcd@sonalibank.com. bd

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

বিদেশ হতে: +৮৮০৯৬১০০১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্বিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
<i>ъ</i> .	প্রশিক্ষণ।	কর্মকর্তাদের যোগ্যতা	সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ, ঢাকা এবং সোনালী ব্যাংক ট্রেনিং ইসটিটিউটসমূহ।	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণের ধরণ অনুযায়ী ০১ দিন থেকে ০৫ সপ্তাহ	সাহিদা খানম প্রিন্সিপাল (জেনারেল ম্যানেজার) ইন্টেবলিশমেন্ট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ৫৮৯৫৭৭২৬ মোবাইল: ০১৩২৪-৪৩৩৯৩৬ ই-মেইল: principalsbsc@sonaliban k.com.bd
ড.	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত	* আবেদন * হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	বিনামূল্যে	অফিস কার্যালয় ভেদে ৩-৫ দিন	মোঃ মজিবুর রহমান ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrmd@sonalibank.co m.bd
₽.	প্রাথমিক তাৎক্ষণিক চিকিৎসা সেবা	সশরীরে উপস্থিত হয়ে	প্রধান কার্যালয়ে অবস্থিত চিকিৎসকের চেম্বার	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ডাঃ আজহারুল হক জাহিদ সিনিয়র মেডিকেল অফিসার এমপ্লয়ীজ ওয়েলফেয়ার এন্ড ট্রান্সপোর্ট ডিভিশন মোবাইল: ০১৭১৭-২৫৩২০২ ই-মেইল: azharulhaque@gmail.com

২) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিজ্ঞ আকারে যুক্ত করতে হবে: বিভাগ ও জেলা উল্লেখপূর্বক শাখাসমূহের সিটিজেন চার্টার :

https://www.sonalibank.com.bd/feedback/index.php/citizen charter branch



দেশ হতে : ১৬৬৩৯

বিদেশ হতে: +৮৮০৯৬১০০১৬৬৩৯

৩) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

- ১ স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।
- ২ যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।
- সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।
- 8 প্রতিটি সেবা সম্পর্কে যথাযথ ধারণা লাভের জন্য সচেষ্ট থাকা।
- ৫ সেবা প্রাপ্তির পর আপনার মূল্যবান মতামত প্রদান করা।
- ৬ ব্যাংকিং নিয়ম, অনুশীলন, কার্যকরী নিয়ম অনুসরণ করতে হবে।
- ৭ প্রতিটি ব্যাংকিং পণ্য এবং পরিষেবার জন্য নির্ধারিত শর্তাবলী মেনে চলবেন।
- ৮ অযৌক্তিক জেদ, চাহিদা, তর্ক এবং আচরণ দেখানোর চেষ্টা করবেন না।
- ৯ গ্রাহককে যতদুর সম্ভব ভুল বোঝাবুঝি এড়াতে হবে।
- ১০ KYC নির্দেশিকা মেনে চলতে হবে।
- ১১ দুত সেবার জন্য ব্যাংকের ডিজিটাল চ্যানেল যেমন এটিএম, সোনালী ই-সেবা, ই-ওয়ালেট, QR code, নেক্সাস পে ইত্যাদি ব্যবহার করুন।
- ১২ পর্যাপ্ত ব্যালেন্স ছাড়া চেক ইস্যু করবেন না এবং ব্যাংক দ্বারা নির্দিষ্ট করা ন্যুনতম ব্যালেন্স বজায় রাখুন।

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

বিদেশ হতে: +৮৮০৯৬১০০১৬৬৩৯

অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি(GRS):

সেবা প্রাপ্তিতে বিলম্ব হলে দায়িত।প্রাপ্ত কর্মকর্তার সংগে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঞ্চো যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)
٥٥.	দায়িত্বপ্রাপ্ত	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ মিজানুর রহমান মজুমদার	৩০ (ত্রিশ)
	কর্মকর্তা সমাধান		জেনারেল ম্যানেজার	কার্যদিবস
	দিতে ব্যৰ্থ হলে		ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	
			প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	
			ফোনঃ ০২-৪১০৫০৪৯৫	
			মোবাইলঃ ০১৩২৪৪৩৩৯৩০	
			ইমেইলঃ	
			mizanur.mazumder@sonalibank.com.bd	
০২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ আবু সাঈদ	
	কর্মকর্তা নির্দিষ্ট		ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর	
	সময়ে সমাধান		ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	২০ (বিশ)
	দিতে না পারলে		প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	কার্যদিবস
			ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৫৯৪৯	
			মোবাইলঃ ০১৭৬৯১১০১৮২	
			ইমেইলঃ abu.sayed@sonalibank.com.bd	
oo.	আপিল কর্মকর্তা	জনাব মোঃ শওকত আলী খান	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়,	
	নির্দিষ্ট সময়ে	ম্যানেজিং ডিরেক্টর এন্ড	প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	৬০ (ষাট)
	সমাধান দিতে না	চিফ এক্সিকিউটিভ অফিসার	ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৫৯৪৪	কার্যদিবস
	পারলে		ইমেইল: dgmmds@sonalibank.com.bd	
			ওয়েবসাইটঃ www.sonalibank.com.bd	
08.	হইসেল ব্লোয়ার	ব্যাংকের সকল কর্মকান্ড	হুইসেল ব্লোয়ার্স চ্যাম্পিয়ন সচিবালয়, প্রধান কার্যালয়,	
	পলিসি এবং	দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং শুদ্ধাচার	ঢাকা।	
	হইসেল ব্লোয়ার্স	প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে হুইসেল	ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৫৯৫২	
	চ্যাম্পিয়ন	ব্লোয়ার্স পলিসি-২০২১ এ	মোবাইল নম্বরঃ ০১৩১৩-৭৮৯০০০	
		ব্যাংকে প্রণয়নসহ ন্যায়পাল	ইমেইলঃ naeypal@sonalibank.com.bd	
		নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।	ওয়েবসাইটঃ www.sonalibank.com.bd	