সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)

সোনালী ব্যাংক পিএলসি

৩৫-৪২, ৪৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

সর্বশেষ হালনাগাদকৃত
২৫ মার্চ ২০২৪

ভিশন (Vision) :

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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি
(Citizen's Charter)

মিশন (Mission) :

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) প্রধান কার্যালয় এর সেবাসমূহ:

২.১.১) নাগরিক সেবাসমূহ:

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদান	নির্ধারিত ফরমে আবেদন (ফরম-ক)	নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন ই-মেইল/ফ্যাক্স/ ডাকযোগ/সরাসরি।	বিনা মূল্যে/বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্য	৩০ কর্ম দিবস	মোঃ ইসমাইল হোসেন ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পাবলিক রিলেশন্স ডিভিশন টেলিফোন: ০২-২২৩৩৮৪৫১৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrmd@sonalibank.com.bd
খ.	নিয়োগ ১) স্থায়ী পদে নিয়োগ	প্রতি বছর শূণ্য পদের বিপরীতে চাহিদার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ ব্যাংকের ব্যাংকার্স সিলেকশন কমিটি (BSC) কর্তৃক যথাযথ প্রক্রিয়ায় নির্বাচিত প্রার্থীদেরকে নিয়োগপত্র প্রদান।	➢ অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ, ➢ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, ➢ জাতীয় পরিচয়পত্র, চারিত্রিক সনদপত্র ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত অন্যান্য আবশ্যকীয় কাগজপত্র।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী এবং অনলাইনে পরিশোধতব্য।	১২ মাস	বীথি আক্তার ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৮১৭৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrdd@sonalibank.com.bd
	২) চুক্তিভিত্তিক নিয়োগ	ব্যাংকের চুক্তিভিত্তিক পদসমূহে নিয়োগের লক্ষ্যে চাকুরী প্রবিধানমালা ও পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত নীতিমালা ও প্রক্রিয়া অনুযায়ী নিয়োগ প্রক্রিয়া প্রদান করা হয়।	➢ আবেদন, ➢ শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র, ➢ জাতীয় পরিচয়পত্র, চারিত্রিক সনদপত্র ও নিয়োগ বিজ্ঞপ্তিতে উল্লিখিত অন্যান্য আবশ্যকীয় কাগজপত্র।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী এবং অনলাইনে পরিশোধতব্য।	৬ মাস	

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	৩) আউটসোর্সিং এর মাধ্যমে নিয়োগ	ক) এ ব্যাংকের শাখা/উপশাখা/কার্যালয় ও বিভিন্ন স্থাপনায় নিরাপত্তার জন্য সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহের লক্ষ্যে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান তালিকাভুক্ত করা হয়। খ) শাখা ও কার্যালয়ের চাহিদা ও সুপারিশের প্রেক্ষিতে সিকিউরিটি গার্ড নিয়োজিতকরণের জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন হতে ওয়ার্ক অর্ডার দেওয়া হয়।	➢ আবেদন, ➢ সিকিউরিটি গার্ড তালিকাভুক্ত করার জন্য প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তিতে উল্লেখিত আবশ্যকীয় কাগজপত্র। ➢ বিভিন্ন প্রতিষ্ঠানে সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহের প্রমাণক। ➢ পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদনক্রমে সিকিউরিটি গার্ড সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠানের সাথে স্বাক্ষরিত MoU অনুযায়ী।	বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী এবং অনলাইনে পরিশোধতব্য।	১২ মাস ১ মাস	বীথি আক্তার ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার হিউম্যান রিসোর্স ডেভেলপমেন্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৮১৭৫ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯ ই-মেইল: dgmhrdd@sonalibank.com.bd

২.১.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবাসমূহ:

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	প্রধান কার্যালয়ের ব্যবসায়িক ক্ষমতায় ক্ষুদ্র ও মাঝারী ঋণ (এসএমই) মঞ্জুর। (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং অধস্তন কার্যালয়/শাখা-কে তা অবহিতকরণ।	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত ঋণগ্রহীতার আবেদন, সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব ও সুপারিশ এবং ক্রেডিট কমিটির সুপারিশসহ পূর্ণাঙ্গ ঋণ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৪৪ কর্ম দিবস	মোঃ শাহ আলম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার স্মল এন্ড মিডিয়াম এন্টারপ্রাইজ ডিভিশন ফোন: ০২-৯৫৬২৯৯২ মোবাইল: ০১৭০৮৫২৫১৪৫ ই-মেইল: dgmsme@sonalibank.com.bd
খ.	প্রধান কার্যালয়ের ব্যবসায়িক ক্ষমতায় আন্তর্জাতিক বাণিজ্যে অর্থায়ন। (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং অধস্তন কার্যালয়/শাখা-কে তা অবহিতকরণ।	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত ঋণগ্রহীতার আবেদন, সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব ও সুপারিশ এবং ক্রেডিট কমিটির সুপারিশসহ পূর্ণাঙ্গ ঋণ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	২২ হতে ৬৬ কর্ম দিবস	মোঃ হাসমত আলী ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার ইন্টারন্যাশনাল ট্রেড ফাইন্যান্সিং ডিভিশন টেলিফোন: ০২-২২৩৩৯০০০৮ মোবাইল: ০১৩১৩-৪৯১০৬৪ ই-মেইল: dgmitfd@sonalibank.com.bd

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
গ.	১)শিল্প প্রকল্প/ মেয়াদী ঋণ মঞ্জুরি। ২) চলতি মুলধন ঋণ/এলসি সীমা মঞ্জুরি। (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং অধস্তন কার্যালয়/শাখা-কে তা অবহিতকরণ।	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত ঋণগ্রহীতার আবেদন, সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব ও সুপারিশ এবং ক্রেডিট কমিটির সুপারিশসহ পূর্ণাঙ্গ ঋণ প্রস্তাব	ঋণ প্রসেসিং ফি বাবদ সর্বোচ্চ ২০ হাজার টাকা	২৯ কর্মদিবস	সত্যজিত পাল ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার ইন্ডাস্ট্রিয়াল প্রজেক্ট ফাইন্যান্সিং ডিভিশন টেলিফোন: ০২-২২৩৩৮৮৫৬২ মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৬৭ ই-মেইল: dgmipfd1@sonalibank.com.bd
ঘ.	প্রধান কার্যালয়ের ব্যবসায়িক ক্ষমতায় কৃষিভিত্তিক প্রকল্পে অর্থায়ন। (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং অধস্তন কার্যালয়/শাখা-কে তা অবহিতকরণ।	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত ঋণগ্রহীতার আবেদন, সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব ও সুপারিশ এবং ক্রেডিট কমিটির সুপারিশসহ পূর্ণাঙ্গ ঋণ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	৪৪ কর্মদিবস	মোঃ মোতালেব হোসেন ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার ফোন: ০২-২২৩৩৮০৬৩২ মোবাইল: ই-মেইল: dgmapfd@sonalibank.com.bd
ঙ.	প্রধান কার্যালয়ের ব্যবসায়িক ক্ষমতায় আন্তর্জাতিক বাণিজ্যেঅর্থায়ন	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত প্রস্তাব যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং অধস্তন কার্যালয়/শাখা-কে তা অবহিতকরণ।	অধস্তন কার্যালয়/শাখা হতে প্রাপ্ত ঋণগ্রহীতার আবেদন, সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব ও সুপারিশ এবং ক্রেডিট কমিটির সুপারিশসহ পূর্ণাঙ্গ ঋণ প্রস্তাব	বিনামূল্যে	২২ হতে ৬৬ কর্মদিবস	মোঃ হাশমত আলী ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার ইন্টারন্যাশনাল ট্রেড ফাইন্যান্স ডিভিশন ফোন: ০২-২২৩৩৮০৬৩২ মোবাইল: ই-মেইল: dgmapfd@sonalibank.com.bd

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
চ.	বিভিন্ন নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ/বিভিন্ন সরকারি সংস্থা/প্রতিষ্ঠান/ দপ্তরকে 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
ছ.	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

২.১.৩) অভ্যন্তরীণ সেবাসমূহ:

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	এই ব্যাংকে চাকুরিরত নিম্ন পর্যায় থেকে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমন বিষয়ক বিবরণী । * অন্যান্য আনুষঙ্গিক 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

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
খ.	এই ব্যাংকে চাকুরিরত জেনারেল ম্যানেজার পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * বিগত ০১ বছরের বিদেশ ভ্রমন বিষয়ক বিবরণী । * অন্যান্য আনুষঙ্গিক 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	বিনামূল্যে	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 আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট 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

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ঙ.	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের বিপরীতে অগ্রিম মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন পত্র। * ভবিষ্য তহবিল স্থিতির বিবরণী ও প্রত্যয়ন। * শৃংখলা ও অডিট সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র। * সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট)	বিনামূল্যে	৩০ 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
চ.	অর্জিত ছুটি (চিকিৎসা, বহিঃবাংলাদেশ ও অন্যান্য) মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন। * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * ভোগকৃত ছুটির বিবরণী। * বিগত ১ (এক) 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
ছ.	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
জ.	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

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ঝ.	প্রধান কার্যালয়ে চাকুরিরত নিম্ন পর্যায় থেকে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মোটরসাইকেল/ পার্সোনাল ঋণ মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঙ্গিক 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.com.bd
ঞ.	প্রধান কার্যালয়ে চাকুরিরত জেনারেল ম্যানেজার পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের গৃহ নির্মাণ/ মোটরসাইকেল/ পার্সোনাল ঋণ মঞ্জুর।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঙ্গিক 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.com.bd
ট.	ব্যাংকের নতুন শাখা খোলা স্থানান্তর এবং বুথ স্থাপন।	ব্যাংকের চাহিদার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন নিয়ে এবং যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করে নতুন শাখা ও বুথ স্থাপন করা হয়।	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 ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ৪৭১১৮৬৯৩ মোবাইল: ০১৭০৮-৪৯১৭৫ ই-মেইল: dgmbcd@sonalibank.com.bd

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ঠ.	প্রশিক্ষণ।	ফাউন্ডেশন কোর্সসহ কর্মকর্তাদের যোগ্যতা ও প্রয়োজন অনুসারে এবং বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মকর্তা মনোনীত করে নির্দিষ্ট মেয়াদে প্রশিক্ষণ দেয়া হয়।	সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ, ঢাকা এবং সোনালী ব্যাংক ট্রেনিং ইন্সটিটিউটসমূহ।	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণের ধরণ অনুযায়ী ০১ দিন থেকে ০৫ সপ্তাহ	সাহিদা খানম প্রিন্সিপাল (জেনারেল ম্যানেজার) ইস্টেবলিশমেন্ট এন্ড ইঞ্জিনিয়ারিং ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ৫৮৯৫৭৭২৬ মোবাইল: ০১৩২৪-৪৩৩৯৩৬ ই-মেইল: principalsbsc@sonalibank.com.bd
ড.	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আনুষঙ্গিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	* 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.com.bd
ঢ.	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

২.২) শাখা পর্যায় এর সেবাসমূহ :

২.২.১) নাগরিক সেবাসমূহ :

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	**ঋণ সংক্রান্ত** ➢ শিল্প প্রকল্প/ মেয়াদী ঋণ মঞ্জুরি ➢ চলতি মুলধন ঋণ/এলসি সীমা মঞ্জুরি (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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 এবং ব্যাংকের নির্ধারিত হারে মুনাফা আদায় করা হয়।	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও খাজনা পরিশোধের রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৫) কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের রেজুলেশন কপি। (৬) গত ০৩ (তিন) বছরের আয়-ব্যয় বিবরণী/নিরীক্ষিত/ প্রভিশনাল ব্যালেন্সশীট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (৭) হালনাগাদ ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (৮) ভাড়া করা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হালনাগাদ Lease Agreement এর কপি প্রভৃতি। (০৯) হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি (১০) ICRSS প্রতিবেদন ইত্যাদি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	শাখা পর্যায়ে ৩০ (ত্রিশ) 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 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। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান ও এডি শাখা।	সেবামূল্যঃ এলসি মূল্যের ০.৪০% পরিশোধ পদ্ধতিঃ ঋণপত্র স্থাপনের সময়	১ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
গ.	LIM (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর আবেদন দাখিল এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যাচাই-বাছাইয়ান্তে আমদানি ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়।	১. লেটার হেড প্যাড-এ আবেদনপত্র ২. চার্জেস ডকুমেন্ট। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঘ.	LTR (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর আবেদন দাখিল এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যাচাই-বাছাইয়ান্তে আমদানি ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়।	১. লেটার হেড প্যাড-এ আবেদনপত্র ২. চার্জেস ডকুমেন্ট। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	LTR
ঙ.	BTB 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 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।	সেবামূল্যঃ এলসি মূল্যের ০.৪০% পরিশোধ পদ্ধতিঃ ঋণপত্র স্থাপনের সময়	২ দিন	

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
চ.	PSC (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ছ.	PC (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	LTR
জ.	FBPN (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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	
ঝ.	LIB (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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। **প্রাপ্তিস্থান:** সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ঞ.	ক্যাশ ক্রেডিট-হাইপোঃ এবং প্লেজ। (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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 এবং ব্যাংকের নির্ধারিত হারে মুনাফা আদায় করা হয়।	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও খাজনা পরিশোধের রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৫) কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের রেজুলেশন কপি। (৬) গত ০৩ (তিন) বছরের আয়-ব্যয় বিবরণী/নিরীক্ষিত/ প্রভিশনাল ব্যালেন্সশীট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (৭) হালনাগাদ ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (৮) ভাড়া করা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হালনাগাদ Lease Agreement এর কপি প্রভৃতি। (০৯) হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি (১০) ICRSS প্রতিবেদন ইত্যাদি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ট.	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) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও খাজনা পরিশোধের রশিদ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৫) কোম্পানীর ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের রেজুলেশন কপি। (৬) গত ০৩ (তিন) বছরের আয়-ব্যয় বিবরণী/নিরীক্ষিত/ প্রভিশনাল ব্যালেন্সশীট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (৭) হালনাগাদ ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (৮) ভাড়া করা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হালনাগাদ Lease Agreement এর কপি প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১৫ (পনের) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ঠ.	পার্সোনাল লোন। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) TIN সার্টিফিকেট ও ট্যাক্স পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র প্রভৃতি। (৫) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র। (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ড.	সাধারণ গৃহ নির্মাণ ঋণ ও ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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 ইক্যুইটি যোগান দেয়ার সামর্থ ও উৎস (৯) সংশ্লিষ্ট শাখায় ঋণ আবেদনকারীর নামে পরিচালিত হিসাবের তথ্য প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ঢ.	সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। * (বাড়ি নির্মাণ) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	কোন সরকারি 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 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)। সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২) দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র। অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট (৪) ইমারতের কাঠামো নকশা 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) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা 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 ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ণ.	সরকারি কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। * (ফ্ল্যাট ক্রয়) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	কোন সরকারি 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।	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ প্রাইভেট প্লটের 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 প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (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 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 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।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ত.	পল্লী গৃহায়ণ ঋণ- 'সোনালী নীড়'। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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 ইক্যুইটি যোগান দেয়ার সামর্থ ও উৎস (৯) সংশ্লিষ্ট শাখায় ঋণ আবেদনকারীর নামে পরিচালিত হিসাবের তথ্য প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
থ.	টার্ম লোন টু ফ্রিডম ফাইটার। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে প্রমানপত্র (৫) মুক্তিযোদ্ধা ভাতা গ্রহিতা হিসেবে প্রমানপত্র প্রভৃতি। (৬) হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স এর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
দ.	এডুকেশন লোন। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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)সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/ ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ইস্যুকৃত আবেদনকারীর নাগরিকত্ব সনদপত্র। (৩) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট এর কপি। (৪) ছাত্র/ছাত্রী সংশ্লিষ্ট শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের নিয়মিত ছাত্র/ছাত্রী কিনা, সে বিষয়ে শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়ন পত্র। (৫) সংশ্লিষ্ট সেশনে ছাত্র/ছাত্রীর টিউশন ফি, হোস্টেল খরচ ও অন্যান্য আনুষংগিক গ্রহণযোগ্য খরচ সম্পর্কিত 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। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ধ.	ফরেন এডুকেশন লোন। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	বিদেশে উচ্চ শিক্ষায় আগ্রহী কোন শিক্ষার্থী 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/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) পাসপোর্টের কপি (৫) শিক্ষার্থীর এসএসসি ও এইচএসসি পাসের মূল সনদের কপি। (৬) বিদেশস্থ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির অনুমতিসহ আনুসঙ্গিক কাগজপত্র। (৭) ঋণ গ্রহিতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনাপত্তি সনদ প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ন.	ফরেন এডুকেশন লোন। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	বিদেশে উচ্চ শিক্ষায় আগ্রহী কোন শিক্ষার্থী 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/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) পাসপোর্টের কপি (৫) শিক্ষার্থীর এসএসসি ও এইচএসসি পাসের মূল সনদের কপি। (৬) বিদেশস্থ শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তির অনুমতিসহ আনুসঙ্গিক কাগজপত্র। (৭) ঋণ গ্রহিতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের অনাপত্তি সনদ প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
প.	প্রবাসি কর্মসংস্থান ঋণ। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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।	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট (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 ইস্যুকৃত বিদেশ গমনের কমিশন/সার্ভিস চার্জের বিবরণ সম্বলিত প্রত্যয়ন পত্র প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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।	১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) লেটার অব গ্যারান্টি (৫) পার্টিকুলার্স অব গ্যারান্টর (৬) অঙ্গীকারনামা প্রভৃতি।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে বৃহৎ ওভার ড্রাফট ঋণ নিষ্পত্তির সময় ০১ মাস। শাখা পর্যায়ে সিকিউরড ওভার ড্রাফট ঋণ নিষ্পত্তির সময় ০১ দিন এবং বিশেষ ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ ৭ দিন।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ব.	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমশিনের শিক্ষক /কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (বাড়ি নির্মাণ) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমশিনের কোন যোগ্য শিক্ষক/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 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)। সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২) দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র। অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট (৪) ইমারতের কাঠামো নকশা 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) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা 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 ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ভ.	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমশিনের শিক্ষক /কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (ফ্ল্যাট ক্রয়) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমশিনের কোন যোগ্য শিক্ষক/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।	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ প্রাইভেট প্লটের 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 প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (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 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 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।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ম.	সুপ্রীমকোর্টের মাননীয় বিচারপতিগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (বাড়ি নির্মাণ) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	সুপ্রীমকোর্টের কোন যোগ্য বিচারপতি 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 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)। সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২) দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র। অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট (৪) ইমারতের কাঠামো নকশা 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) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা 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 ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
য.	সুপ্রীমকোর্টের মাননীয় বিচারপতিগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (ফ্ল্যাট ক্রয়) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	সুপ্রীমকোর্টের কোন যোগ্য বিচারপতি 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।	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ প্রাইভেট প্লটের 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 প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (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 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 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।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 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)। সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২) দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র। অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট (৪) ইমারতের কাঠামো নকশা 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) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা 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 ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ল.	বাংলাদেশ বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (ফ্ল্যাট ক্রয়) (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।	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ প্রাইভেট প্লটের 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 প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (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 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 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।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
শ.	ব্যাক্তি পর্যায়ে আবাসিক ফ্ল্যাট রিমডেলিং/ সংস্কার ঋণ (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	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।	(১) ঋণগ্রহিতার আবেদনপত্র (২) ঋণ আবেদনকারি ও জামিনদাতার ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র (৩) ঋণ আবেদনকারি ও জামিনদাতার হালনাগাদ সিআইবি প্রতিবেদন (৪) সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নকশা ও অনুমোদনপত্রের কপি (৫) সংশ্লিষ্ট জমির মূল মালিকানা দলিল/মূল রেজিস্টার্ড বন্টননামা দলিল (উক্ত ফ্ল্যাটের বিপরীতে মালিকানাসহ), বায়াদলিল, নামজারি খতিয়ান, ডিসিআর, হালসনের খাজনা রশিদ এর কপি (৬) আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রভৃতি (৭) সংশ্লিষ্ট শাখায় ঋণ আবেদনকারির নামে পরিচালিত হিসাবের তথ্য।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ষ.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (বাড়ি নির্মাণ) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর 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 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)। সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২) দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র। অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট (৪) ইমারতের কাঠামো নকশা 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) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা 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 ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
স.	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (ফ্ল্যাট ক্রয়) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ এর 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 নিয়েঋণ প্রদান করা হয়।	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ প্রাইভেট প্লটের 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 প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (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 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 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।			

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
হ.	ইনস্টিটিউট অব ব্যাংকার্স বাংলাদেশ এর কর্মকতা/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (বাড়ি নির্মাণ) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	ইনস্টিটিউট অব ব্যাংকার্স বাংলাদেশ এর 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 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)। সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২) দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র। অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা (৩) প্লটের সয়েল টেষ্ট রিপোর্ট (৪) ইমারতের কাঠামো নকশা 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) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা 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 ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ড়.	ইনস্টিটিউট অব ব্যাংকার্স বাংলাদেশ এর কর্মকতা/ কর্মচারীদের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (ফ্ল্যাট ক্রয়) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	ইনস্টিটিউট অব ব্যাংকার্স বাংলাদেশ এর 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 নিয়েঋণ প্রদান করা হয়।	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ প্রাইভেট প্লটের 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 প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (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 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 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।			

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	**আমানত সংক্রান্ত** সঞ্চয়ী আমানত হিসাব। (আমানতের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে 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। * ওয়েবসাইট এবং সকল শাখা।	বিনামূল্যে। হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
খ.	চলতি আমানত হিসাব।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে 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 সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
গ.	স্পেশাল নোটিশ ডিপোজিট (এসএনডি) হিসাব। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক 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 সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঘ.	স্থায়ী/মেয়াদী আমানত হিসাব। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে 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

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ঙ.	**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 (এসবিআরএসএস) (শুধুমাত্র 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। (আমানত স্কিমের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালুকরণ এবং নির্ধারিত হারে মুনাফা প্রদান।	* হিসাব খোলার ফরম, * জাতীয় পরিচয়পত্র, * রিটার্ন স্লিপ (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), * ট্রেড লাইসেন্স (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), * আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি এবং * নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, * নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * সকল শাখা। * ওয়েব লিংক।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
চ.	স্কুল ব্যাংকিং হিসাব।	১৮ বছরের কম বয়সী কোন শিক্ষার্থী বৈধ অভিভাবকের সঙ্গে যৌথ নামে হিসাব খুলতে হবে। এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালু করেন।	* হিসাব খোলার ফরম, ছাত্র/ছাত্রীর জন্মসনদ, অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র, আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি এবং অভিভাবকের ০১(এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রত্যয়নপত্র, নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ছ.	স্টুডেন্ট সেভিংস একাউন্ট।	১৮ হতে ২৩ বছর বয়স পর্যন্ত কোন শিক্ষার্থী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালু করেন।	* হিসাব খোলার ফরম, * জাতীয় পরিচয়পত্র, * আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি এবং * নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, *নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
জ.	সামাজিক নিরাপত্তার আওতায় বিভিন্ন ভাতাভোগীর হিসাব খোলা : * ১০ টাকার হিসাব। * কৃষক একাউন্ট।	সরকারি পরিচিতিপ্রাপ্ত ভাতাভোগী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে হিসাব চালু করেন।	* ভাতাভোগীর হিসাব খোলার ফরম, * জাতীয় পরিচয়পত্র, * আবেদনকারীর পাসপোর্ট সাইজের ছবি, * নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঝ.	লকার সেবা। (লকার সার্ভিস চার্জ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা লকার খালি থাকা সাপেক্ষে কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে লকার সেবা চালু করেন।	* সেবাগ্রহীতার আবেদন, জাতীয় পরিচয়পত্র, আবেদনকারীর ০২ (দুই) কপি এবং নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, শাখায় একটি চলমান হিসাব, নমুনা স্বাক্ষর ইত্যাদি। * লকার সুবিধাপ্রাপ্ত শাখাসমূহ।	পরিচালনার ক্ষেত্রে বাৎসরিক লকার ফি : ছোট- ২৫০০.০০ টাকা মাঝারি- ৩০০০.০০ টাকা বড়- ৪০০০.০০ টাকা (সকল ক্ষেত্রে ১৫% ভ্যাট প্রযোজ্য) জামানত বাবদ- ৫০০০.০০ (ফেরৎযোগ্য)	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	**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 * সোনালী আমানত স্কিম * মুদারাবা হজ্ব সঞ্চয়ী জমা হিসাব * সোনালী মাসিক দেনমোহর আমানত স্কিম	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো এর সংশ্লিষ্ট ডেস্কে আবেদন করলে ডেস্ক 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 সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	**ইসলামী শরীয়াহ ভিত্তিক বিনিয়োগ হিসাবসমূহ।** বাই মুয়াজ্জাল-হাউজহোল্ড ড্যুরেবল স্কিম (HDS)	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/ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিনিয়োগ প্রদান করা হয়।	* বিনিয়োগ গ্রহীতার আবেদন। * ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্ট। * হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি রিপোর্ট। * TIN সার্টিফিকেট / ট্যাক্স পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোয্য ক্ষেত্রে)। * নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র । * জামিনদাতার ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র/ পাসপোর্টসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র। * ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো সংশ্লিষ্ট শাখা।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
খ.	বাই মুরাবাহা হজ ও ওমরাহ্ বিনিয়োগ	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/ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিনিয়োগ প্রদান করা হয়।	* সরকার অনুমোদিত হজ্ব এজেন্সিগুলো হতে প্যাকেজের জন্য কোটেশন। * ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি (আবেদনকারী, সহ-আবেদনকারী/ নির্ভরশীল/ পৃষ্ঠপোষক, গ্যারান্টর)। * জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট/ ড্রাইভিং লাইসেন্সের অনুলিপি (আবেদনকারী, সহ-আবেদনকারী/ নির্ভরশীল/ পৃষ্ঠপোষক, গ্যারান্টর)। * নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক এমপ্লয়ার্স সার্টিফিকেট, নো-অবজেকশন সার্টিফিকেট এবং বর্তমান বেতনের সার্টিফিকেট। * হজের প্রি-রেজিস্ট্রেশন ও চুড়ান্ত রেজিস্ট্রেশনের প্রমানপত্র। * TIN সার্টিফিকেট (ব্যবসায়ীদের জন্য এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। * হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি রিপোর্ট। * ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো সংশ্লিষ্ট শাখা।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
গ.	হায়ার পারচেজ আন্ডার শিরকাতুল মিল্ক- 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/ অনুমোদনকারী 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 ইক্যুইটি যোগান দেয়ার সামর্থ" ও উৎস। * ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো সংশ্লিষ্ট শাখা।	বিনামূল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	**ডিজিটাল সেবা** BEFTN সেবা।	কম্পিউটারায়ন পদ্ধতিতে যে কোন ব্যাংক/একাউন্ট/কার্ডে অর্থ লেনদেন করা যায়।	* পূরণকৃত জমা স্লিপ। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
খ.	BACH / অটোমেটেড ক্লিয়ারিং হাউজ।	অন্য ব্যাংকের MICR চেক/পে-অর্ডারের অর্থ গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হয়	* অন্য ব্যাংকের চেক/পে-অর্ডার * পূরণকৃত জমা স্লিপ। * সকল শাখা।	* ৫০,০০০/- টাকার উপরের প্রতি চেক ১০/- * সরকারি চেক বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
গ.	RTGS সেবা।	অন্য ব্যাংকের MICR চেক/পে-অর্ডারের অর্থ অতি দ্রুত গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হয়	* অন্য ব্যাংকের চেক/পে-অর্ডার * পূরণকৃত জমা স্লিপ। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঘ.	Sonali e-Sheba সেবা।	সোনালী ব্যাংক এর একজন হিসাবধারী তার স্মার্ট ফোনের সাহায্যে গুগল প্লে স্টোর অথবা অ্যাপল এর এ্যাপ স্টোর হতে Sonali e-sheba অ্যাপ্লিকেশনটি ইনস্টল করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক তাৎক্ষণিকভাবে এই অ্যাপ -এর মাধ্যমে ঘরে বসে যে কোন শাখায় সঞ্চয়ী হিসাব, স্টুডেন্ট হিসাব, স্কুল ব্যাংকিং স্কীম খুলতে পারবে। বাংলাদেশ ছাড়াও বিশ্বের ১৪৭টি দেশ হতে এর মাধ্যমে হিসাব খোলা এবং বিভিন্ন ব্যাংকিং পরিসেবা গ্রহণ করতে পারবে।	* স্মার্ট ফোন * Internet access * প্রয়োজনীয় তথ্য সোনালী ব্যাংক পিএলসি এর ওয়েবসাইট ও সকল শাখা।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঙ.	Sonali e-Wallet সেবা।	সোনালী ব্যাংক এ সচল সঞ্চয়ী/চলতি হিসাবধারী তার স্মার্ট ফোনের সাহায্যে গুগল প্লে স্টোর অথবা অ্যাপল এর এ্যাপ 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 withdrawal ইত্যাদি বিভিন্ন ব্যাংকিং সেবা গ্রহন করতে পারে।	* স্মার্ট ফোন * 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

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ছ.	School Fee Collection সেবা।	সোনালী ব্যাংক এর একজন হিসাবধারী তার স্মার্ট 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 তাৎক্ষণিকভাবে 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 স্মার্ট 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

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঞ.	Sonali Payment Gateways (SPG) সেবা।	অনলাইনে (https://spg.com.bd:6313) SPG (পেমেন্ট এগ্রিগেটর) ব্যবহার করে বিভিন্ন সরকারী, বেসরকারী, আধা-সরকারী ও স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠানের ফি Collection করা হয়।	অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ।	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.finance.gov.bd/acs	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঠ.	সার্বজনীন পেনশন স্কিম।	১)www.upension.gov.bd লিংকে প্রবেশ করে রেজিষ্ট্রেশন এবং পেমেন্ট 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। * নমিনীর তথ্য।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ড.	সঞ্চয়পত্র	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখায় আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে সঞ্চয়পত্র ইস্যু করা হয়।	* নির্ধারিত সঞ্চয়পত্রের আবেদন ফরম * জাতীয় পরিচয়পত্র * ছবি। * নমিনীর তথ্য। * ইনকাম ট্যাক্স রিটার্ণ রিসিট * MICR চেক	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
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 সঙ্গে চুক্তি অনুযায়ী ঢাকার ভিতরে ৭ দিন এবং ঢাকার বাহিরে ১৫ দিনে বিতরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঢ.	ক্রেডিট 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 সিলভার-৮০০/- , গোল্ড-১৭০০/-	vendor প্রতিষ্ঠান এর সঙ্গে 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।	* নির্ধারিত আবেদন ফরম। * সকল শাখা	* বিনামূল্যে। * পরিচালনায় বাৎসরিক ফি ১০০/-	vendor প্রতিষ্ঠান এর সঙ্গে 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

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
ক.	**ডায়াসপরা বন্ড** ➢ ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড (WEDB)-পাঁচ বছর মেয়াদী ➢ ইউ এস ডলার ইনভেস্টমেন্ট বন্ড (US DIB) --তিন বছর মেয়াদী ➢ ইউ এস ডলার প্রিমিয়াম বন্ড (US DPB) --তিন বছর মেয়াদী	বিদেশে কর্মরত কোন বাংলাদেশী নাগরিক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থাপন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ইস্যু করা হয়।	(Information page, Visa Page, Arrival & Departure Page/No Visa Required Seal Page (For Foreign Passport); 5. Valid Job Contract/Agreement/ Employment Certificate / Salary Cretificate/Trade License/ Driving License/Work Permit/ Money Receipt/PR Card (if applicable); 6. Government Order/Nomination List for Mission (if applicable); 7.Duly filled in Prescribed FATCA form (For US Citizen only) 8. Remitting Documents; **Documents of Nominee::** 1. Photocopy of National Identity Card(NID) of Nominee/ guardian/ certifier (if applicable); 2. Passport size color photo with signature attested by the holder on the back side; **Documents of Beneficiary (When Beneficiary is applicant) ::** 1. Application Form; 2. 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	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

২.২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা: প্রযোজ্য নয়।

২.২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা:

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)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	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
২.	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 উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে প্রেরণ করা হয়	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন * ছুটির তথ্য * প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসাপত্র ইত্যাদি * সকল শাখা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান

৩) আওতাধীন দপ্তর/সংস্থা/অন্যান্য প্রাতিষ্ঠানসমূহের সিটিজেন্স চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে:

বিভাগ ও জেলা উল্লেখপূর্বক শাখাসমূহের সিটিজেন চার্টার :

https://www.sonalibank.com.bd/feedback/index.php/citizen_charter_branch

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা:

১ স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান।

২ যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা।

৩ সাক্ষাতের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা।

৪ 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 দ্রুত 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 ন্যূনতম ব্যালেন্স বজায় রাখুন।

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 সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)
০১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব আশরাফুল হায়দার চৌধুরী জেনারেল ম্যানেজার ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৮৫৯ ইমেইল: gmcad@sonalibank.com.bd ইমেইল: dgmvcd@sonalibank.com.bd	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস
০২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	জনাব সঞ্চিয়া বিনতে আলী ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৫৯৪৯ ইমেইল: dmdsbinteali@sonalibank.com.bd	২০ (বিশ) কার্যদিবস
০৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	জনাব মোঃ আফজাল করিম সিইও এন্ড ম্যানেজিং ডিরেক্টর	ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৫৯৪৪ ইমেইল: dgmmds@sonalibank.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.sonalibank.com.bd	৬০ (ষাট) কার্যদিবস
০৪.	হুইসেল ব্লোয়ার পলিসি এবং হুইসেল ব্লোয়ার্স চ্যাম্পিয়ন	ব্যাংকের সকল কর্মকান্ড দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং শুদ্ধাচার প্রতিষ্ঠা করার লক্ষ্যে হুইসেল ব্লোয়ার্স পলিসি-২০২১ এ ব্যাংকে প্রণয়নসহ ন্যায়পাল নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে।	হুইসেল ব্লোয়ার্স চ্যাম্পিয়ন সচিবালয়, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৫৯৫২ মোবাইল নম্বরঃ ০১৩১৩-৭৮৯০০০ ইমেইলঃ naeypal@sonalibank.com.bd ওয়েবসাইটঃ www.sonalibank.com.bd	