সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)



সোনালী ব্যাংক পিএলসি

৩৫-৪২, ৪৪ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০।

সর্বশেষ হালনাগাদকৃত ২৫ মার্চ ২০২৫



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

বিদেশ হতে: +৮৮০৯৬১০০১৬৬৩৯

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।

১. প্রতিশ্রন্নত সেবাসমূহ:

১.১) শাখা পর্যায় এর সেবাসমূহ:

১.১.১) নাগরিক সেবাসমূহ:

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নোম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ক.	ঋণ সংক্রান্ত শিল্প প্রকল্প/ মেয়াদী ঋণ মঞ্জুরি ৮ 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 ক্রিন সিআইবি (১০) ICRSS প্রতিবেদন ইত্যাদি। * সকল শাখা।	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 লাইসেল, ৭. টিন সার্টিফিকেট, ৮. ভ্যাট সার্টিফিকেট, ৯. ইআরসি, ১০. আইআরসি, ১১. ফায়ার ইনস্যুরেল, 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 এডিশাখা।	সেবামূল্যঃ এলসি মূল্যের ০.৪০% পরিশোধ পদ্ধতিঃ ঋণপত্র স্থাপনের সময়	১ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্ৰধান (এডি শাখা লিস্ট)



www.sonalibank.com.bd

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	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা নোম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
গ.	LIM (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	AD 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 <u>সিডিউল অব</u> <u>চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান (এডি শাখা লিস্ট)
ঘ.	LTR (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার <u>হার)</u>	AD 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। প্রান্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব</u> <u>চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	<u>সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান</u> (এডি শাখা লিস্ট)
S.	BTB L/C	AD 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, 8. প্রোফর্মা ইনভয়েস, ৫. Memorandum of Articles of Association, ৬. ট্রেড লাইসেস, ৭. টিন সার্টিফিকেট, ৮. ভ্যাট সার্টিফিকেট, ৯. ইআরসি, ১০. আইআরসি, ১১. ফায়ার ইনস্যুরেস, ১২. ফায়ার সার্টিফিকেট, ১৩. সংগ্রিষ্ট এসোসিয়েশনের মেম্বারশীপ সনদ, ১৪. পরিবেশ সনদ, ১৫. BIDA এর অনুমোদনের কপি, ১৬. সিআইবি রিপোর্ট, ১৭. রপ্তানিকারকের ক্রেডিট রিপোর্ট, ১৮. মাস্টার এলসি/কন্ট্রান্ট, ১৯. এক্সপোর্ট প্রমোশন ব্যুরো সার্টিফিকেট।	সেবামূল্যঃ এলসি মূল্যের ০.৪০% পরিশোধ পদ্ধতিঃ ঋণপত্র স্থাপনের সময়	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান (এডি শাখা লিস্ট)



www.sonalibank.com.bd

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)	(3)	(৬)	(৭)
Б.	PSC (ঋণ ও <u>অগ্রিমের</u> মুনাফার <u>হার)</u>	AD শাখা পর্যায়ে ম্যানেজার বরাবর আবেদন দাখিল এবং তৎপ্রেক্ষিতে সংযুক্ত কাগজপত্রাদি যাচাই- বাছাইয়ান্তে রপ্তানি ঋণ সুবিধা প্রদান করা হয়।		হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্ৰধান (এডি শাখা লিস্ট)
চ;	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।	· ·	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	২ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্ৰধান (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, প্রাম্ভিস্থান: সংশ্লিষ্ট এডি শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১ দিন	সংশ্লিষ্ট শাখা প্ৰধান (এডি শাখা লিস্ট)
ক.	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)



www.sonalibank.com.bd

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 নোম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
<u>(८)</u>	ক্যাশ ক্রেডিট- হাইপোঃ এবং প্লেজ। (ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার	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	(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 পর্যদের 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	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
		ব্যাংকের নির্ধারিত হারে মুনাফা আদায় করা হয়।	সিআইবি (১০) ICRSS প্রতিবেদন ইত্যাদি। * সকল শাখা।			
Jb.	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।		হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	১৫ (পনের) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

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)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
থ.	পল্লী গৃহায়ণ ঋণ-	প্রয়োজনীয়	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২)		৩০ (ত্রিশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	'সোনালী নীড়'-২০১৮।	কাগজপত্রসহ শাখার	ঋণ আবেদনকারী ও জামিনদাতার		কার্য দিবস	
	(আমানত এবং ঋণ ও	সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র (৩) ঋণ			
	অগ্রিমের মুনাফার হার)	আবেদন করলে ডেস্ক	আবেদনকারী ও জামিনদাতার	<u>অব চার্জেস</u>		
		কর্মকর্তা কর্তৃক	হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪)			
		কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদিত নকশা ও অনুমোদনপত্রের কপি (৫)	2 श ।		
		সার্কুলার অনুযায়ী	জমির মূল মালিকানা দলিল, বায়া			
		যথাযথ প্রক্রিয়া	দলিল, নামজারী খতিয়ান, ডিসিআর,			
		অনুসরণ করে এবং	হালসনের খাজনা রশিদ এর কপি			
		প্রয়োজনীয়	(৬) আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রভৃতি			
		ডকুমেন্টেশন শেষে	(৭) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে রেজিষ্টার্ড			
		শাখা প্রধানের	বন্টননামা। (৮) ঋণ আবেদনকারীর			
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ	প্রয়োজনীয় ইক্যুইটি যোগান দেয়ার			
		প্রদান করা হয়।	সামর্থ ও উৎস (৯) সংশ্লিষ্ট শাখায়			
			ঋণ আবেদনকারীর নামে			
			পরিচালিত হিসাবের তথ্য প্রভৃতি। * সকল শাখা।			
			ি শ্পাল শাখা।			
দ.	টার্ম লোন টু ফ্রিডম	প্রয়োজনীয়	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২)	হিসাব	০৭ (সাত)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	ফাইটার।	কাগজপত্রসহ শাখার	· ·	পরিচালনার	কার্য দিবস	
	(আমানত এবং ঋণ ও	সংশ্লিষ্ট ডেস্কে		ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>		
	অগ্রিমের মুনাফার হার)	আবেদন করলে ডেস্ক	হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪)			
		কর্মকর্তা কর্তৃক	মুক্তিযোদ্ধা হিসেবে প্রমানপত্র (৫)			
		কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে ব্যাংক	মুক্তিযোদ্ধা ভাতা গ্রহিতা হিসেবে প্রমানপত্র প্রভৃতি। (৬) হালনাগাদ	२		
		সার্কুলার অনুযায়ী	ট্রেড লাইসেন্স এর কপি (প্রযোজ্য			
		যথাযথ প্রক্রিয়া	ক্ষেত্রে) প্রভৃতি।			
		অনুসরণ করে এবং	* সকল শাখা।			
		প্রয়োজনীয়				
		ডকুমেন্টেশন শেষে				
		শাখা প্রধানের				
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ				
		প্রদান করা হয়।				



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা	দায়িত্প্রাপ্ত
4-1-17	७। सन् भाग	ज्यासा धाराण गया ज	প্রাপ্তিস্থান	এবং	প্রদানের	কৰ্মকৰ্তা
			चा। ७ श्रम	পরিশোধ	সময়সীমা	(नाम, পদবি,
				পদ্ধতি	וייויאיווייו	ফোন ও ইমেইল)
(\$)	(5)	(10)	(0)		(1.)	
(১) ধ.	(२)	(৩) প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	(৪) (১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র	(৫) হিসাব	(৬) ১৫	(৭) সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
٧.	এডুকেশন লোন। (আমানত এবং	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২)সংশ্লিষ্ট সিটি কর্পোরেশন/পৌরসভা/		্রও (পনেরো)	<u>जराह्मह नाया</u> य्यान
	<u>খণ ও অগ্রিমের</u>	আবেদন করলে ডেস্ক	ইউনিয়ন পরিষদ কর্তৃক ইস্যুকৃত	শারতাপনার ক্ষেত্রে সিডিউল	কার্য দিবস	
	<u>মুনাফার হার)</u>	কর্মকর্তা কর্ত্ক	অবেদনকারীর নাগরিকত্ব সনদপত্র।	অব চার্জেস	7717 17(77)	
	<u> </u>	কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	(৩) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট			
		অন্তে ব্যাংক সার্কুলার	এর কপি। (৪) ছাত্র/ছাত্রী সংশ্লিষ্ট শিক্ষা			
		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			
			বিশ্ববিদ্যালয়ের অনুমোদন পত্রের সত্যায়িত কপি দিতে হবে।			
			* সকল শাখা।			
ন.	ফরেন এডুকেশন	বিদেশে উচ্চ শিক্ষায়	(১) ঋণগ্রহীতার আবেদনপত্র (২) ছবি	হিসার	\$@	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
-1.	লোন।	আগ্রহী কোন শিক্ষার্থী	ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট (৩)		্পনেরো)	1(180 1111 4111
	(আমানত এবং	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪)		কার্য দিবস	
	ঋণ ও অগ্রিমের	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	পাসপোর্টের কপি (৫) শিক্ষার্থীর		.,,,,,,	
	মুনাফার হার)	আবেদন করলে ডেস্ক	এসএসসি ও এইচএসসি পাসের মূল			
		কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	সনদের কপি। (৬) বিদেশস্থ শিক্ষা			
		কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	প্রতিষ্ঠানে ভর্তির অনুমতিসহ			
		অন্তে ব্যাংক সার্কুলার	আনুসঞ্জিক কাগজপত্র। (৭) ঋণ			
		অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়া	গ্রহিতার নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের			
		অনুসরণ করে এবং	অনাপত্তি সনদ প্রভৃতি।			
		প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টেশন	* সকল শাখা।			
		শেষে শাখা প্রধানের				
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ				
		প্রদান করা হয়।				



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
			4.00	পদ্ধতি	সময়সীমা	(নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(9)
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।		হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	১৫ (পনেরো) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
₹.	সিকিউরড ওভার ড়াফট/ ওভার ড়াফট লোন। <u>(আমানত এবং</u> খ্রণ 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।	(২) ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট (৩) হালনাগাদ সিআইবি রিপোর্ট (৪) লেটার অব গ্যারান্টি (৫) পার্টিকুলার্স অব গ্যারান্টর	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 সর্বোচ্চ ৭ দিন।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত
			এবং প্রাপ্তিস্থান	পরিশোধ পদ্ধতি	প্রদানের সময়সীমা	কর্মকর্তা (নাম, পদবি,
						ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(৭)
रु.	পার্সোনাল লোন। (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেম্কে 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	1 1	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল অব</u> <u>চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	০৭ (সাত) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ড.	ব্যক্তি পর্যায়ে আবাসিক গৃহ নির্মাণ ঋণ ও ফ্ল্যাট ক্রয় ঋণ (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের 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) প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে রেজিষ্টার্ড বন্টননামা। (৮) ঋণ আবেদনকারীর প্রয়োজনীয় ইকু্রইটি 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



www.sonalibank.com.bd

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)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
б.	ব্যক্তি পর্যায়ে আবাসিক ফ্ল্যাট রিমডেলিং/ সংস্কার ঋণ <u>(আমানত এবং</u> ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে 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।	(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/মূল রেজিস্টার্ড বন্টননামা দলিল (উক্ত ফ্র্যাটের বিপরীতে মালিকানাসহ), বায়া দলিল, নামজারী খতিয়ান, ডিসিআর, হালসনের খাজনা রশিদ এর কপি (৬) আয় ব্যয় সংক্রান্ত তথ্য প্রভৃতি (৮) সংশ্লিষ্ট শাখায় ঋণ আবেদনকারীর নামে পরিচালিত হিসাবের তথ্য প্রভৃতি। * সকল শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ণ.	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	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 টেন্ট রিপোর্ট (৪) ইমারতের কাঠামো নকশা ও ভারবহন সনদ (৬ (ছয়) তলা পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কর্পোরেশনের নির্ধারিত ছক মোতাবেক কমপক্ষে ৫ বছরের এবং ৭ (সাত্য 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) ফ্লাট বন্টনের রেজিক্ট্রিকৃত 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।	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্বিস্থান	সেবাসূল্য	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত
				এবং	প্রদানের	কৰ্মকৰ্তা
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ত.	সরকারি	•	ফ্র্যাট ক্রয়ঃ	হিসাব	৩০ (ব্রিশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্ৰধান
	কর্মচারীদের জন্য	ক্র্মক্তা/কর্মচারী	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল মালিকানা	পরিচালনার	কার্য দিবস	
	ব্যাংকিং ব্যবস্থার	প্রয়োজনীয়	দলিল (২) এস.এ./আর.এস. রেকর্ডিয় মালিক	ক্ষেত্রে সিডিউল		
	মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ	কাগজপত্র শাখার	থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক	অব চার্জেস		
	ঋণ।	সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে	দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও	অনুসরণ করা		
		উপস্থাপন করলে	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের জাবেদা	হয়।		
	* (ফ্ল্যাট ক্রয়)	ডেস্ক কর্মকর্তা	নকল (৪) জেলা/সাব রেজিন্ত্রী অফিস কর্তৃক			
	(আমানত এবং ঋণ	কর্তৃক কাগজপত্র	ইস্যুকৃত ১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি) (৫) ফ্র্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	ও অগ্রিমের	যাচাই-বাছাই অন্তে	(८) क्षाण्य सामित्रासा समित्र (२वार यसास्त्र शृद्व)।			
	মুনাফার হার)	ব্যাংক সার্কুলার	। ৮০০। 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) শীজ 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			
		অনুমোদন নিয়ে	জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
		ঋণ প্রদান করা হয়।	রশিদ (২) জমির মালিক কর্তৃক ডেভেলপারকে প্রদত্ত রেজিস্ট্রিকৃত আম মোক্তার নামা দলিল (৩)			
			অপিও রোজা অনুষ্ঠ আমু মোওণর নামা গাণাণ (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।			
			414.41			



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত
			প্রাপ্তিস্থান	এবং	সময়সীমা	কৰ্মকৰ্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ব.	পাবলিক	পাবলিক বিশ্ববিদ্যালয় ও	বাড়ি নিৰ্মাণঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	বিশ্ববিদ্যালয়	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	দিবস	
	હ	কমশিনের কোন যোগ্য	মালিকানা দলিল (২) এস.এ. /আর.এস.	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>		
	বিশ্ববিদ্যালয়	শিক্ষক/কর্মচারী প্রয়োজনীয়	রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের			
	মঞ্জুরি	কাগজপত্র শাখার সংশ্লিষ্ট	প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও			
	কমশিনের	ডেক্ষে উপস্থাপন করলে ডেস্ক	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের			
	শিক্ষক	কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র	জাবেদা নকল (৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী			
	/কর্মচারীদের	যাচাই-বাছাই অন্তে ব্যাংক	অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২ (বার) বছরের			
	জন্য	সার্কুলার অনুযায়ী যথাযথ	নির্দায় সনদ (এন.ই.সি)।			
	ব্যাংকিং	প্রক্রিয়া অনুসরণ করে এবং				
	ব্যবস্থার		সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ			
	মাধ্যমে গৃহ	শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে				
	নিৰ্মাণ ঋণ।	ঋণ প্রদান করা হয়।	দলিল ও বায়া দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৪)			
	.0 0 ()		লীজ দাতা প্ৰতিষ্ঠান হতে বন্ধক অনুমতি। পত্ৰ।			
	(বাড়ি নির্মাণ)		· idi			
	<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 টেম্ব 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			
			शिक्षाने बार भारता चन्न चन्न अनुना श्रेष्ट श्रिक्त			
			বিক্যান্ত বিন্তানের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা			
			চুক্তিপত্র দলিল (গ্রুপ ঋণের ক্ষেত্রে) (খ)			
			আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের			
			সত্যায়িত কপি, বেতন সনদ পত্ৰ,			
			সত্যায়িত ছবি ও স্বাক্ষর; নকশা			
			মোতাবেক বাড়ী নির্মাণ ও অন্য কোন			
			ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে			
			ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।			



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্ৰদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্বিস্থান	সেবামূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত
				এবং	সময়সীমা	কর্মকর্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
ভ.	পাবলিক	পাবলিক	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	বিশ্ববিদ্যালয়	বিশ্ববিদ্যালয় ও	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	দিবস	
	ও	বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি	মালিকানা দলিল (২) এস.এ./আর.এস.	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>		
	বিশ্ববিদ্যালয়	কমশিনের কোন	রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের			
	মঞ্জুরি	যোগ্য	প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস,	অনুসরণ করা		
	কমশিনের	শিক্ষক/কর্মচারী	এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে 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	क्षिण प्राचित भागिकां मा (व प्राच्या (व प्			
	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			
	এবং ঋণ ও	প্রয়োজনীয়	(৬) ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	<u>অগ্রিমের</u>	ডকুমেন্টেশন শেষে	পূর্বে)।			
	মুনাফার হার)	শাখা প্রধানের	অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের			
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ	জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
		প্রদান করা হয়।	রশিদ (২) জমির মালিক কর্তৃক ডেভেলপারকে			
		Q.((-) 4-4) 44)	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 সন্দ, সনদ			
			প্রধানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন			
			অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে			
			হবে};			
			(ক) ডেভেলপার কোম্পানীর সংঘ স্বারক, সংঘবিধি ও রিহ্যাব এর নিবন্ধন সন্দ 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।			



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবাসূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত
				এবং	সময়সীমা	কর্মকর্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(6)	(৬)	(٩)
ম.	সুপ্রীমকোর্টের	সুপ্রীমকোর্টের কোন	বাড়ি নির্মাণঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	মাননীয়	• 11 10 1 1- 101 11 -	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল মালিকানা দলিল (২) এস.এ. /আর.এস. রেকর্ডিয়	পরিচালনার	দিবস	
	বিচারপতিগণের জন্য ব্যাংকিং	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার	মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয়	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> অব চার্জেস		
	ব্যবস্থার	কাগঙ্গোগ্র শাবার সংশ্লিষ্ট ডেম্কে	ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস,	<u>অব চাজেস</u> অনুসরণ করা		
	মাধ্যমে গৃহ	উপস্থাপন করলে	বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের	चनुराजग गरेजा र ञ्जा		
	নিৰ্মাণ ঋণ।	ডেস্ক কর্মকর্তা	জাবেদা নকল (৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস	\"'		
		কর্তৃক কাগজপত্র	কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি)।			
	(বাড়ি নির্মাণ)	যাচাই-বাছাই অন্তে	(44.4.19))			
	<u>(আমানত এবং</u>	ব্যাংক সার্কুলার	সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২)			
	<u>ঋণ ও অগ্রিমের</u>	অনুযায়ী যথাযথ	দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া দলিল			
	মুনাফার হার)	প্রক্রিয়া অনুসরণ	(প্ৰয়োজ্য ক্ষেত্ৰে) (৪) লীজ দাতা প্ৰতিষ্ঠান হতে বন্ধক			
		করে এবং	অনুমতি পত্র।			
		প্রয়োজনীয়				
		ডকুমেন্টেশন শেষে	অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের			
		শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ঋণ	জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
		প্রদান করা হয়।	রশিদ (২) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশা			
		4 (1.1 1.41 / 41)	(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) ফ্র্যাট 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			
			ব্যাংক/আথক প্রাওখনে ঝণ নাহ মমে স্ত্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র।			
<u></u>			ניוויא נאויאווים			



www.sonalibank.com.bd

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	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(\$)	(৩)	(8)	(%)	(৬)	,
(১) য.	(২) সুপ্রীমকোর্টের মাননীয় বিচারপতিগণের জন্য ব্যাংকিং ব্যবস্থার মাধ্যমে গৃহ নির্মাণ ঋণ। (ফ্ল্যাট ক্রয়) (আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিমের মুনাফার হার)	(৩) সুপ্রীমকোর্টের কোন যোগ্য বিচারপতি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার সংশ্লিষ্ট ডেম্কে 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।	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) ফ্লাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের পূর্বে)। সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্রটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্রটের 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) ফ্লাটের বরাদ্দপত্র (৬) ফ্লাটের 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 রেজিস্ট্রিকৃত আম মোক্তার নামা দলিল (৩) জমির মালিক এবং ডেভেলপার এর সাথে রেজিস্ট্রিকৃত ফ্লাট বন্টনের চুক্তিপত্র (৪) অনুমোদন পত্রসহ অনুমোদিত নকশার ফটোকপি (৫) প্লটের সয়েল টেন্ট রিপোর্ট এর ফটোকপি (৬) ইমারতের কাঠামো নকশার ফটোকপি (৬) ইমারতের কাঠামো নকশার ফটোকপি ও ভারবহন সনদ {৬ (ছয়) তলা পর্যন্ত ভবনের ক্ষেত্রে কপেন্তে কহরের 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 এর সদস্য হতে হবে}; (ক) ডেভেলপার কোম্পানীর সংঘ স্বারক, সংঘর্বিধি ও রিহ্যাব এর নিবন্ধন সনদ এর সত্যায়িত ফটোকপি (খ) ডিজাইন মোতাবেক কাজ করার ব্যাপারে ডেভেলপার প্রতিষ্ঠানে ক্ষান নাই মর্মেডেলেপার কর্তৃক প্রান্ত প্রতিষ্ঠানে ক্ষান নাই মর্মেডেলেপার কর্তৃক প্রান্ত প্রান্তির্টানে ক্ষান নাই মর্মেডেলেপার কর্তৃক প্রান্তর জাতীয় পরিচয় পত্রের	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	(৬) ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	প্র) সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান



www.sonalibank.com.bd

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	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 দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রয়োজ্য 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 (প্রয়োজ্য 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 টেন্ট 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 প্রদন্ত ভারবহন সনদ, সনদ প্রধানকারী প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হবে}; (ক) ফ্ল্যাট বন্টনের রেজিক্ট্রিকৃত শরিকানা চুক্তিপত্র দলিল (গ্লুপ 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 প্রপারে ঘোষনাপত্র।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িত্প্রাপ্ত
				এবং	সময়সীমা	কর্মকর্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
ল.	বাংলাদেশ	বিদ্যুৎ উন্নয়ন বোর্ডের	ঃঃ ক্রয়ঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	বিদ্যুৎ	কোন যোগ্য	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	দিবস	
	উন্নয়ন	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মালিকানা দলিল (২) এস.এ./আর.এস.			
	বোর্ডের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের			
	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 জাবেদা নকল (৪)			
	ব্যবস্থার	কাগজপত্র যাচাই-	জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২			
	মাধ্যমে গৃহ	বাছাই অন্তে ব্যাংক	(বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি) (৫) ফ্র্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	নিৰ্মাণ ঋণ।	সার্কুলার অনুযায়ী	প্লাতির মালিকানা পালল (বন্ধক শ্রপানের পুর্বে)।			
		যথাযথ প্রক্রিয়া	্রান্ডের)। সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের			
		অনুসরণ করে এবং	বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের			
	(ফ্ল্যাট ক্রয়)	প্রয়োজনীয়	ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল 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			
	মুনাফার হার)	প্রদান করা হয়।	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 প্রামর্শদাতা			
			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 আন্তারটেকিং (গ) অন্য কোন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানে ঋণ নাই মর্মে			
			ডেভেলপার কর্তৃক ষ্ট্যাম্প পেপারে ঘোষনাপত্র;			
			আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয় পত্রের			
			সত্যায়িত কপি, বেতন সনদ পত্ৰ, সত্যায়িত			
			ছবি ও স্বাক্ষর।			
L						



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	মেরাসল	(Stat	দায়িত্প্ৰাপ্ত
୯୬୮୩୯୭	সেবার বার	সেশা শ্রশাশ সন্ধাত	ব্রমোজনার শাগজগর এবং আতিস্থান	সেবাসূল্য	সেবা	দা।রওল্রান্ত কর্মকর্তা
				এবং	প্রদানের	
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(&)	(৬)	(٩)
শ.	বেসামরিক	বেসামরিক বিমান	বাড়ি নির্মাণঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	বিমান চলাচল	চলাচল কর্তৃপক্ষ এর	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল	পরিচালনার	কার্য দিবস	
	কর্তৃপক্ষ এর	কোন যোগ্য	মালিকানা দলিল (২) এস.এ. /আর.এস্. রেকর্ডিয়	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>		
	কর্মকর্তা/	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয়	<u>অব চার্জেস</u>		
	কর্মচারীদের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস,	অনুসরণ করা		
	জন্য ব্যাংকিং	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের	হয়।		
	ব্যবস্থার	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	জাবেদা নকল (৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস			
	মাধ্যমে গৃহ	কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ			
	নিৰ্মাণ ঋণ।	কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	(এন.ই.সি)।			
	0.07	অন্তে ব্যাংক সার্কুলার				
	(বাড়ি নির্মাণ)	অনুযায়ী যথাযথ	সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২)			
	<u>(আমানত</u>	প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া			
	এবং ঋণ ও	এবং প্রয়োজনীয়	দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান			
	<u>অগ্রিমের</u>	ডকুমেন্টেশন শেষে	হতে বন্ধক অনুমতি পত্ৰ।			
	মুনাফার হার)	শাখা প্রধানের				
		অনুমোদন নিয়ে ঋণ				
		প্রদান করা হয়।	অন্যান্য কাগজপত্রঃ (১) নামজারী খতিয়ানের			
			জাবেদা নকল, ডি.সি.আর, হাল সনের খাজনা			
			রশিদ (২) অনুমোদন প্রসহ 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) ফ্র্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকৃত শরিকানা চুক্তিপত্র			
			দলিল (গুপ 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।			



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক সেবার নাম সেবা প্রদান পদ্ধতি প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান সেবামূল্য (এবং	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
পরিশোধ পরিশোধ	শ্ৰম্পাশা	ক্ষক্ত। (নাম, পদবি,
পান্ধভাব পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5) (2) (0) (8) (0)	(৬)	(9)
ষ. বেসামরিক বেসামরিক বিমান ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ হিসাব ও	(৬) ৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	(৭) সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত
				এবং	প্রদানের	কর্মকর্তা
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি	, , , , , , , , ,	ফোন ও ইমেইল)
(১)	(\$)	(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	1 1 1 1
	বাংলাদেশ	এর কোন যোগ্য		ক্ষেত্রে সিডিউল		
	এর কর্মকতা/	কর্মকর্তা/কর্মচারী	মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের প্রয়োজনীয়	অব চার্জেস		
	কর্মচারীদের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস, এস.এ, আর.এস,	অনুসরণ করা		
	জন্য	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সিটি জরিপ খতিয়ানের	হয়। হয়।		
	ব্যাংকিং	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	জাবেদা নকল (৪) জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস			
	ব্যবস্থার	কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২ (বার) বছরের নির্দায় সনদ			
	মাধ্যমে গৃহ	কাগজপত্ৰ যাচাই-বাছাই	(এন.ই.সি)।			
	নিৰ্মাণ ঋণ।	অন্তে ব্যাংক সার্কুলার				
		অনুযায়ী যথাযথ	সরকারী প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের বরাদ্দ পত্র (২)			
	(বাড়ি নির্মাণ)	প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	দখলহস্তান্তর পত্র (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া			
	<u>(আমানত</u>	এবং প্রয়োজনীয়	দলিল (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) (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 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			
			্রাজ্ঞাহন আভজ্ঞতা সম্পন্ন গ্রাজুরেট সোভল ইঞ্জিনিয়ার/প্রকৌশল পরামর্শদাতা প্রতিষ্ঠান কর্তৃক			
			প্রদত্ত ভারবহন সনদ, সনদ প্রধানকারী			
			প্রকৌশলীকে অবশ্যই ইনষ্টিটিউশন অফ			
			ইঞ্জিনিয়ার্স বাংলাদেশ এর সদস্য হতে হবে};			
			(ক) ফ্র্যাট বন্টনের রেজিস্ট্রিকত 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।			
<u> </u>						



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্বিস্থান	সেবাসূল্য	সেবা প্রদানের	দায়িতপ্রাপ্ত
				এবং	সময়সীমা	কর্মকর্তা
				পরিশোধ		(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(٩)
হ.	ইনস্টিটিউট	ইনস্টিটিউট অব	ফ্ল্যাট ক্রয়ঃ	হিসাব	৩০ (ত্রিশ) কার্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	অব ব্যাংকার্স	ব্যাংকার্স বাংলাদেশ	প্রাইভেট প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) জমির মূল		দিবস	
	বাংলাদেশ এর		মালিকানা দলিল (২) এস.এ./আর.এস.	ক্ষেত্রে <u>সিডিউল</u>		
	কৰ্মকতা/	কর্মকর্তা/কর্মচারী	রেকর্ডিয় মালিক থেকে মালিকানা স্বত্বের	<u>অব চার্জেস</u>		
	কর্মচারীদের	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	প্রয়োজনীয় ধারাবাহিক দলিল (৩) সি.এস,	অনুসরণ করা		
	জন্য ব্যাংকিং		এস.এ, আর.এস, বি.এস ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে	হয়।		
	ব্যবস্থার	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	সিটি জরিপ খতিয়ানের জাবেদা নকল (৪)			
	মাধ্যমে গৃহ	কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	জেলা/সাব রেজিষ্ট্রী অফিস কর্তৃক ইস্যুকৃত ১২			
	নিৰ্মাণ ঋণ।	কাগজপত্র যাচাই-	(বার) বছরের নির্দায় সনদ (এন.ই.সি) (৫)			
		বাছাই অন্তে ব্যাংক	ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
	(ফ্ল্যাট ক্রয়)	সার্কুলার অনুযায়ী	পূর্বে)। সরকারি/লীজ প্রাপ্ত প্লটের ক্ষেত্রেঃ (১) প্লটের			
	(আমানত	যথাযথ প্রক্রিয়া	বরাদ্দ পত্রে ফটোকপি (২) দখল হস্তান্তর পত্রের			
	এবং ঋণ ও	অনুসরণ করে এবং	ফটোকপি (৩) মূল লীজ দলিল ও বায়া			
	<u>অগ্রিমের</u>	প্রয়োজনীয়	দলিলের ফটোকপি (৪) লীজ দাতা প্রতিষ্ঠান			
	মুনাফার হার)	ডকুমেন্টেশন শেষে	হতে বন্ধক অনুমতি পত্র (৫) ফ্র্যাটের বরাদ্দপত্র			
		শাখা প্রধানের	(৬) ফ্ল্যাটের মালিকানা দলিল (বন্ধক প্রদানের			
		অনুমোদন নিয়েঋণ	পূর্বে)।			
		প্রদান করা হয়।	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 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 সন্দ 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।			
			V. 1 4 1 111			



www.sonalibank.com.bd

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	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(\$)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ক.	আমানত সংক্রান্ত সঞ্চয়ী আমানত হিসাব। <u>(আমানতের মুনাফার</u> <u>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, (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 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 <u>সিডিউল</u> <u>অব চার্জেস</u> 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 <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 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। * সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণি ক	<u>সংশ্লিষ্ট শাখা</u> প্রধান



www.sonalibank.com.bd

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)	(७)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
ঙ.	* সেনালী 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 তেইলি 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)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার সংশ্লিষ্ট ডেক্ষে 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



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	সেবামূল্য এবং	সেবা	দায়িতপ্রাপ্ত
			এবং প্রাপ্তিস্থান	পরিশৌধ পদ্ধতি	প্রদানের	কৰ্মকৰ্তা
					সময়সীমা	(নাম, পদবি,
						ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(৭)
₽.	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 ডেস্কে 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।			
		চালু করেন।	* সকল শাখা।			~: <u>-</u>
ছ.	স্টুডেন্ট সেভিংস ই	১৮ হতে ২৩ বছর বয়স	* হিসাব খোলার ফরম,	বিনাসূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	একাউন্ট।	পর্যন্ত কোন শিক্ষার্থী	* জাতীয় পরিচয়পত্র,			
		প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	* আবেদনকারীর ০২			
		শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	(দুই) কপি এবং			
		আবেদন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কাগজপত্র	* নমিনীর ০১ (এক) কপি			
		কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা	পাসপোর্ট সাইজের ছবি, *নমুনা স্বাক্ষর কার্ড			
		প্রধানের অনুমোদন নিয়ে	*নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি।			
		্রিবানের অনুনোধন নিরে হিসাব চালু করেন।	* সকল শাখা।			
		127117 010 4.0441	214001			
জ.	সামাজিক	সরকারি পরিচিতিপ্রাপ্ত	* <u>ভাতাভোগীর হিসাব</u>	বিনামূল্যে	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	্ নিৰুমা ঝাৰ্ম্য মাত ইত্যাদি।			
	* কৃষক একাউন্ট।	অনুমোদন নিয়ে হিসাব	* সকল শাখা।			
	`	চালু করেন।				
ঝ.	লকার সেবা।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ	* সেবাগ্রহীতার আবেদন,	পরিচালনার ক্ষেত্রে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	<u>(লকার সার্ভিস</u>	শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে	জাতীয় পরিচয়পত্র,	বাৎসরিক লকার ফি:		
	<u>চার্জ)</u>	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)		
			* alaka sifattata	জামানত বাবদ-		
			* লকার সুবিধাপ্রাপ্ত	(000.00		
			শাখাসমূহ।	(ফেরৎযোগ্য)		



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্ভিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ক.	ইসলামী শরীয়াহ ভিত্তিক আমানত হিসাবসমূহ * মুদারাবা সঞ্চয়ী হিসাব	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ শাখার ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো এর সংশ্লিষ্ট	* হিসাব খোলার ফরম, জাতীয় পরিচয়পত্র, TIN (যদি থাকে), আবেদনকারীর ০২(দুই)	বিনামূল্যে। হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিভিউল	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	* আল-অদীয়াহ্ চলতি হিসাব * মুদারাবা বিশেষ নোটিশ জমা হিসাব	ডেক্ষে আবেদন করলে ডেক্ষ কর্মকর্তা কাগজপত্র যাচাই- বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন	কপি এবং নমিনীর ০১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি।	<u>অব চার্জেস</u> অনুসরণ করা হয়।		
	* মুদারাবা মেয়াদী জমাহিসাব* মুদারাবা মাসিক মুনাফা	নিয়ে হিসাব চালু করেন।				
	স্থিম * সোনালী আমানত স্কিম					
	 * মুদারাবা হজ্ব সঞ্চয়ী জমা হিসাব 					
	* সোনালী মাসিক দেনমোহর আমানত স্কিম					
	* সোনালী মুদারাবা ক্যাশ ওয়াকফ					
	*সোনালী মুদারাবা সঞ্চয়ী বন্ড (Sonali Mudaraba		* <u>হিসাব খোলার ফরম,</u> জাতীয় পরিচয়পত্র, TIN (যদি থাকে),			
	Saving Bond)		আবেদনকারীর ০২(দুই) কপি ছবি, নমুনা স্বাক্ষর কার্ড ইত্যাদি।			
			* ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো সংশ্লিষ্ট শাখা।			



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবামূল্য	সেবা প্ৰাব্যৱ	দায়ি ত্ প্ৰাপ্ত কৰ্মকৰ্তা
			প্রাপ্তিস্থান	এবং পরিশোধ	প্রদানের সময়সীমা	
				পদ্ধতি	শ্রম্ম শ্রম	(নাম, পদবি,
(1)	(3)	(0)	(0)		(1)	ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩) প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	(৪) * বিনিয়োগ গ্রহীতার আবেদন।	(¢)	(৬)	(9)
	ইসলামী শরীয়াহ ভিত্তিক বিনিয়োগ হিসাবসমূহ।	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার ইসলামি	* বোনয়োগ গ্রহাতার আবেদন। * ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/	বিনামূল্যে।	০৭ (সাত) কাৰ্য	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	(1196311 1211111 <u>7</u> 2)	ব্যাংকিং উইন্ডো এর	্য হাব ও জাতার গার্ম্যরগন্ত্র/ পাসপোর্ট।	হিসাব	দিবস	
ক.	বাই মুয়াজ্জাল-হাউজহোল্ড	সংশ্লিষ্ট ডেম্বে	* হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি	পরিচালনার		
	ড্যুরেবল স্কিম (HDS)	উপস্থাপন করলে ডেস্ক	রিপোর্ট।	ক্ষেত্রে		
		কৰ্মকৰ্তা কৰ্তৃক	* TIN সার্টিফিকেট / ট্যাক্স	<u>সিডিউল</u>		
		কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র (প্রযোয্য	<u>অব চার্জেস</u>		
		অন্তে ব্যাংক সার্কুলার	ক্ষেত্রে)।	অনুসরণ		
		অনুযায়ী যথাযথ	* নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের	করা হয়।		
		প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	প্রত্যয়নপত্র।			
		এবং প্রয়োজনীয়	* জামিনদাতার ছবি, জাতীয়			
		ডকুমেন্টেশন শেষে শাখা প্রধান/	পরিচয়পত্র/ পাসপোর্টসহ প্রয়োজনীয় অন্যান্য কাগজপত্র।			
		অনুমোদনকারী	* ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো			
		কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	সংশ্লিষ্ট শাখা।			
		নিয়ে বিনিয়োগ প্রদান				
		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	<u></u>	কার্য দিবস	
		ব্যাংকিং উইন্ডো এর	জন্য কোটেশন।	হিসাব পরিচালনার		
		সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থাপন করলে ডেস্ক	* ০২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজ ছবি (আবেদনকারী, সহ-	পারতালনার ক্ষেত্রে		
		কর্মকর্তা কর্তৃক	অবেদনকারী/ নির্ভরশীল/	<u>সিডিউল</u>		
		কাগজপত্র যাচাই-বাছাই	পৃষ্ঠপোষক, গ্যারান্টর)।	অব চার্জেস		
		অন্তে ব্যাংক সার্কুলার	* জাতীয় পরিচয় পত্র/ পাসপোর্ট/	অনুসরণ		
		অনুযায়ী যথাযথ	ড়াইভিং লাইসেন্সের অনুলিপি	করা হয়।		
		প্রক্রিয়া অনুসরণ করে	(আবেদনকারী, সহ-আবেদনকারী/			
		এবং প্রয়োজনীয়	নির্ভরশীল/ পৃষ্ঠপোষক,			
		ডকুমেন্টেশন শেষে	গ্যারান্টর)।			
		শাখা প্রধান/	* নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক			
		অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	এমপ্লয়ার্স সার্টিফিকেট, নো- অবজেকশন সার্টিফিকেট এবং			
		निरः विनिरःग्रां अनुस्मान	বর্তমান বেতনের সার্টিফিকেট।			
		করা হয়।	* হজের প্রি-রেজিস্ট্রেশন ও			
			চুড়ান্ত রেজিস্ট্রেশনের			
			প্রমানপত্র।			
			* TIN সাটিফিকেট			
			(ব্যবসায়ীদের জন্য এবং			
			প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।			
			* হালনাগাদ ক্লিন সিআইবি			
			রিপোর্ট।			
			* ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো			
			<u>সংশ্লিষ্ট শাখা।</u>			



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং	সেবাসূল্য	সেবা	দায়িত্প্রাপ্ত
			প্রাপ্তিস্থান	এবং	প্রদানের	কর্মকর্তা
				পরিশোধ	সময়সীমা	(নাম, পদবি,
				পদ্ধতি		ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
গ.	হায়ার পারচেজ আন্ডার শিরকাতুল মিল্ক- ক) সাধারন গৃহ নির্মাণ (আবাসিক) খ) ফ্লাট ক্রয়	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/ অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নিয়ে বিনিয়োগ প্রদান করা হয়।	* বিনিয়োগ গ্রহীতার আবেদন। * বিনিয়োগ গ্রহীতা ও জামিনদাতার ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র। * বিনিয়োগ গ্রহীতা ও জামিনদাতার হালনাগাদ ক্রিন 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 ইকুরেটি যোগান দেয়ার সামর্থ ও উৎস। * ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো সংশ্লিষ্ট শাখা।	হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে সিডিউল অব চার্জেস অনুসরণ করা হয়।	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঘ.	বাই-মুরাবাহা 'কুটির, মাইক্রো, ক্ষুদ্র ও মাঝারি উদ্যোগে (সিএমএসএমই) বিনিয়োগ'	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার ইসলামি ব্যাংকিং উইন্ডো এর সংশ্লিষ্ট ডেন্ধে উপস্থাপন করলে ডেন্ধ 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 (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 ব্যালেন্সশীট (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



www.sonalibank.com.bd

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	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নোম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(७)	(8)	(6)	(৬)	(9)
ক.	<mark>ডিজিটাল সেবা</mark> 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 দুত গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হয়	 * অন্য ব্যাংকের চেক/পে- অর্তার * পূরণকৃত জমা স্লিপ। * সকল শাখা। 	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ঘ.	Sonali e-Sheba সেবা।	সোনালী ব্যাংক এর একজন হিসাবধারী তার সার্ট ফোনের সাহায্যে গুগল প্লে স্টোর কথবা আপল এর এগপ স্টোর হতে Sonali e-sheba আপ্লিকেশনটি ইনস্টল করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক তাংক্ষণিকভাবে এই আপে -এর মাধ্যমে ঘরে বসে যে কোন শাখার সঞ্চয়ী হিসাব, স্টুডেড হিসাব, স্কুল ব্যাংকিং স্কীম খুলতে পারবে। বাংলাদেশ ঘড়াও 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
€.	Sonali e-Wallet সেবা।	সোনালী ব্যাংক এ সচল সঞ্চয়ী/চলতি হিসাবধারী তার সার্ট ফোনের সাহায্যে গুগল প্লে প্টোর অথবা আপল এর এগাপ প্টোর হতে Sonali e-Wallet আপ্লিকেশনটি ইনস্টল করে রেজিস্ট্রেশনপূর্বক তাংক্ষণিকভাবে 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 তাংক্ষণিকভাবে অর্থ লেনদেন করা যায়।	 * স্মার্ট ফোন * Internet access * প্রয়োজনীয় তথ্য সোনালী ব্যাংক পিএলসি এর ওয়েবসাইট ও সকল শাখা। 	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান



www.sonalibank.com.bd

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)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
<i>\overline{\chi}</i>	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 কিন্তি, 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



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্বিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা নোম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(\$)	(5)	(10)	(0)	(6)	(1.)	
(১) ঝ.	(২) Spot Cash সেবা।	(৩) এ সফটওয়্যারের মাধ্যমে চুক্তিবদ্ধ বিদেশী ব্যাংক বা এক্সচেঞ্জ হাউজ কর্তৃক আহরিত বৈদেশিক রেমিট্যান্স তাৎক্ষণিকভাবে গ্রাহক ব্যাংকের যে কোন শাখা / Agent Banking Point থেকে নগদ উন্তোলন করতে পারবে।	(8) * উপকারভোগীর বৈধ পরিচয়পত্র, ছবি, রেমিট্যান্সের পিন নম্বর ইত্যাদি। * সকল শাখা।	(৫) বিনামূল্যে।	(৬) তাৎক্ষণিক	(৭) <u>সংশ্লিষ্ট শাখা</u> প্ৰধান
্ৰঃ.	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 Collection করা হয়।	অনলাইনে আবেদন ফরম পূরণ।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
J.	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
<i>ъ</i> .	সর্বজনীন 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। নমনীর 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



www.sonalibank.com.bd

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	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(2)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
ড.	ডেবিট 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 ৪০০/-	vendor প্রতিষ্ঠান এর সঞ্চে চুক্তি অনুযায়ী ঢাকার ভিতরে ৭ দিন এবং ঢাকার বাহিরে ১৫ দিনে বিতরণ করা হয়।	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
ਹ.	ক্ৰেডিট কাৰ্ড।	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/-	vendor প্রতিষ্ঠান এর সঞ্চে 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 সঞ্চে 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



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং	প্রদানের	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা
				পরিশোধ পদ্ধতি	সময়সীমা	(নাম, পদবি, ফোন ও
						ইমেইল)
(১)	(২)	(৩) বিদেশে কর্মরত	(8) (Information page, Visa Page, Arrival &	(4)	(৬) তাৎক্ষণিক	(P)
₹.	ভায়াসপরা বন্ড ৹ ওয়েজ আর্নার ডেভেলপমেন্ট বন্ড (WEDB)-পাঁচ বছর মেয়াদী ৹ ইউ এস ডলার ইনভেস্টমেন্ট বন্ড (US DIB)তিন বছর মেয়াদী ৹ ইউ এস ডলার প্রিমিয়াম বন্ড (US DPB)তিন বছর মেয়াদী	কোন বাংলাদেশী নাগরিক প্রয়োজনীয় কাগজপত্র শাখার সংশ্লিষ্ট ডেস্কে উপস্থাপন করলে ডেস্ক কর্মকর্তা কর্তৃক কাগজপত্র যাচাই-বাছাই অন্তে শাখা প্রধানের অনুমোদন নিয়ে ইস্যু করা হয়।	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 Passportsize 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 Certificate/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		সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

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 নোম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
১.	শাখার কর্মকর্তা/	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের	বিনামূল্যে	১৫ (পনেরো)	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	কর্মচারীদের শ্রান্তি	আবেদন যাচাই-বাছাই	আবেদন		কর্ম দিবস	
	বিনোদন ছুটি ও	অন্তে শাখা প্রধান কর্তৃক	* সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন			
	ভাতা মঞ্জুর।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/	ছুটির			
		কর্মচারী-কে	তথ্য			
		অবহিতকরণ।	* সকল শাখা			
২.	শাখার কর্মকর্তা/	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সংশ্লিষ্ট শাখা প্রধান
	কর্মচারীদের	আবেদন যাচাই-বাছাই	আবেদন			
	নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর	অন্তে শাখা প্রধান কর্তৃক	* ছুটির তথ্য			
	ও অন্যান্য ছুটির	মঞ্জুরীকৃত নৈমিত্তিক ছুটি	* প্রযোজ্য ক্ষেত্রে চিকিৎসাপত্র			
	সুপারিশ।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/	ইত্যাদি			
		কর্মচারী-কে	* সকল শাখা			
		অবহিতকরণ।				
		অন্যান্য ছুটির ক্ষেত্রে				
		শাখার সুপারিশসহ				
		Administrative				
		Power অনুসারে				
		উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ বরাবরে				
		প্রেরণ করা হয়				



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

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 প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্ভিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(4)	(৬)	(٩)
ক.	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 প্রাম্ভিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	(©)	(৬)	(٩)
ক.	এই ব্যাংকে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের	* কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন	বিনামূল্যে	٩	মোঃ মজিবুর রহমান
	~	মাধ্যমে আনুষঞ্জিক	* সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি।		কৰ্ম দিবস	ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার
	পর্যায় থেকে	কাগজপত্ৰসহ প্ৰাপ্ত	* বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমন			হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট
	ডেপুটি	আবেদন যাচাই-বাছাই	বিষয়ক বিবরণী।			ডিভি শ ন
	জেনারেল	অন্তে কর্তৃপক্ষীয়	* অন্যান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র।			টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫
	ম্যানেজার	অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট	*হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট			মোবাইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯
	-	কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে	ডিভিশন			ই-মেইল:
	কর্মচারীদের	অবহিতকরণ।				dgmhrmd@sonalibank.com.bd
	বিদেশ ভ্রমণের					
	অনুমতি প্রদান।					



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

(১) (২) (৩) (৪) (৫) (৬) খ. এই ব্যাংকে মাধ্যমে আনুষজ্ঞিক মার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। কর্ম দিবস (ডপু কর্মকর্তানেজার আবেদন যাচাই-বাছাই অর কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তা/কর্মতি প্রদান। গ. প্রধান ক্যর্থান্থ কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমে প্রাথথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাথথ কর্তৃপক্ষের কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমে প্রাথথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রাথ আবেদন কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমে প্রাথ আবেদন কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমে প্রাথ আবেদন কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমে প্রাথ্ আবেদন কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমে প্রাথ্ আবেদন কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমির কর্তৃপক্ষীয় কর্মক্রিক কর্মকর্তান কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমির কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তান কর্মকর্তা/কর্মাধ্যমির কর্মিন স্বাধ্যমির বিনোদন ছুটির ক্রমেন স্বাধ্যমির কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তান কর্মাধ্যমির কর্তান কর্মকর্তান কর্মকর্তান কর্মকর্তান কর্মকর্তান কর্মির ক্রমেন কর্মকর্তান কর্মক	নায়িত্পপ্রাপ্ত কর্মকর্তা
(১) (২) (৩) (৪) (৫) (৬) খ. এই ব্যাংকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষজ্ঞিক কাগজপত্রগার কর্মকর্তাদের আবেদন যাচাই-বাছাই কর্মকর্তাদের অনুমাদিন/সিদ্ধান্ত কর্মকর্তাদের অনুমাদিন। গ. প্রধান ব্যাযথ কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তাদের কর্মকর্তাদের বাদ্দের কর্মকর্তাদের কর্মকর্লায় কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তাদের কর্মকর্তাদের কর্মকর্পায় কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তাদেন কর্মকর্তাদের কর্মকর্পায় কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তাদেন কর্মকর্তাদের কর্মকর্পায় কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তাদেন কর্মকর্তাদের কর্মকর্মকর্মকর্মকর্মির কর্মকর্পায় কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তাদেন কর্মকর্তাদের কর্মকর্তাদের কর্মকর্মকর্মকর্মকর্মান্ত কর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্ম	পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১) (২) (৩) (৪) (৫) (৬) খ. এই ব্যাংকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঞ্জিক সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। জনারেল কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত * বিগত ০৫ বছরের বিদেশ ভ্রমন বিনামূল্যে কর্মকর্তাদের আবেদন যাচাই-বাছাই কর্মকর্তাদের অনুমাদন/সিদ্ধান্ত * অন্যান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র। কর্মকর্তাদের কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ। গ. প্রধান ব্যাযথ কর্তৃপক্ষীয় * কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ বাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় * কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ বাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় * কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ বাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন ক্রমকর্তা/ বাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় * স্ব-স্থ ডিভিশন	
খ. এই ব্যাংকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন বিনামূল্যে ৭ কর্ম দিবস ডেপু হিউম্য কর্মকর্তাদের আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষির কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ বিনামূল্যে ৭ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ বিদেশ ভ্রমন বিবামূল্যে ৭ কর্মকর্তা ও তথ্য হিউম্য কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ বাহাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় * কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ বাহাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় * কর্মকর্তা/ কর্তৃপক্ষীয় * অনুস্ব ভিভিশন	
চাকুরিরত মাধ্যমে আনুষঞ্জিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত স্বাধেন যাচাই-বাছাই পদমর্যাদার কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণের অনুমতি প্রদান। কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তাপনীয় * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * বিষয়ক বিবরণী । * অন্যান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র। * অন্যান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র। * তেলিবে * হউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন * তিভিশন কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * বিষয়ক বিবরণী । * অন্যান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র। * তেলুমান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র। * তেলুমান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র। * তেলুমান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র। * তথ্য কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মক্রায় * সার-সংক্ষেপ তথ্যাদি। * বিষয়ক বিবরণী । * অন্যান্য আনুষঞ্জিক কাগজপত্র। * তথ্য কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ * সর্বশেষ প্রান্তি বিনোদন ছুটির কর্মকর্তা/ কর্মক্রায় * অন্য ভিভিশন কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা * তথ্য * অনুমনিক্র আবেদন কর্মকর্তা কর্	(9)
জেনারেল ম্যানেজার পদমর্যাদার অন্তে কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তাদের অনুমতি প্রদান। কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা কর্মকর্মকর্ কর্মকর্তা কর্মকর্তা কর্মকর্তা কর্মকর্তা কর্মকর্তা কর্মকর্মকর্ কর্মকর্তা কর্মকর্মকর্ কর্মকর্ কর্মকর্ কর্মকর্ কর্মকর্ কর্মকর্মকর্ কর্মকর্ কর্মকর্ কর্মকর্ কর্মকর্মকর্ কর্মকর্মকর্ কর্মকর্ কর্মকর্মকর্ কর্মকর্মকর্ কর্মকর্মকর্মকর্ কর্মকর্মকর্মকর্ কর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্মকর্ম	মাঃ মজিবুর রহমান
ম্যানেজার আবেদন যাচাই-বাছাই বিষয়ক বিবরণী। পদমর্যাদার অন্তে কর্তৃপক্ষীয় কর্মকর্তাদের অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট ত্যু কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্তৃপক্ষীয় আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্পক্ষীয় বিষয়ক বিবরণী। * অন্যান্য আনুষশ্লিক কাগজপত্র। * হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন ভিভিশন কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা ভিত্মিয় কর্মকর্তা কর্মকর	টি জেনারেল ম্যানেজার
পদমর্যাদার অন্তে কর্তৃপক্ষীয় * অন্যান্য আনুষ্ঞ্ছািক কাগজপত্র। কর্মকর্তাদের অনুমোদন/সিদ্ধান্ত *হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ। গ. প্রধান যথাযথ কর্তৃপক্ষের * কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ যাচাই-বাছাই অন্তে * স্ব-স্ব ডিভিশন * অন্যান্য আনুষ্ঞ্ছািক কাগজপত্র। * হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন * তিলিবে মোব বিদেশ ভ্রমণ্ড বিদেশ বিদ্যালয় বিনামূল্যে ত কর্ম দিবস ডেপু তিউম্যু	গ্রান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট
কর্মকর্তাদের অনুমোদন/সিদ্ধান্ত *হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট বিদেশ ভ্রমণের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ। গ. প্রধান যথাযথ কর্তৃপক্ষের * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ যাচাই-বাছাই অন্তে * স্ব-স্থ ডিভিশন *হউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট dgmhrm *কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্মায় * স্ব-স্থ ডিভিশন	ডিভি শ ন
বিদেশ ভ্রমণের সংশ্লিষ্ট তিভিশন বিদ্যালয়-কে অবহিতকরণ। গ. প্রধান যথাযথ কর্তৃপক্ষের * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন কর্মকর্তা/ যাচাই-বাছাই অন্তে * স্ব-স্থ ডিভিশন ভিত্তিশন ডিভিশন	ফান: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫
অনুমতি প্রদান। কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ। গ. প্রধান যথাযথ কর্তৃপক্ষের * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন কর্মালয়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ যাচাই-বাছাই অন্তে * স্ব-স্ব ডিভিশন অনুমতি প্রদান। কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা/কর্মকর্তা	ইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯
গ. প্রধান যথাযথ কর্তৃপক্ষের * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন বিনামূল্যে ৩ ৫ ৫ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ যাচাই-বাছাই অন্তে হউম্যুকর্মচারীদের কর্তৃপক্ষীয় * স্থ-স্থ ডিভিশন	ই-মেইল:
গ. প্রধান যথাযথ কর্তৃপক্ষের * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন বিনামূল্যে ৩ ৫ ৫ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ কর্মকর্তা/ যাচাই-বাছাই অন্তে ৩৩৫ কর্মচারীদের কর্তৃপক্ষীয় * স্থ-স্থ ডিভিশন	nd@sonalibank.com.bd
কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন * সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির কর্ম দিবস ডেপু কর্মকর্তা/ যাচাই-বাছাই অন্তে তথ্য কর্মচারীদের কর্তৃপক্ষীয় * স্ব-স্ব ডিভিশন	
কার্যালয়ের মাধ্যমে প্রাপ্ত আবেদন * সর্বশেষ শ্রান্তি বিনোদন ছুটির কর্ম দিবস ডেপু কর্মকর্তা/ যাচাই-বাছাই অন্তে তথ্য কর্মচারীদের কর্তৃপক্ষীয় * স্ব-স্ব ডিভিশন	মাঃ মজিবুর রহমান
কর্মচারীদের কর্তৃপক্ষীয় * স্থ-স্থ ডিভিশন	টি জেনারেল ম্যানেজার
	্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট
	ডিভি শ ন
শ্রান্তি বিনোদন অনুমোদন/সিদ্ধান্ত টিলিস্	ফান: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫
ছুটি ও ভাতা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ মোব	াইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯
মঞ্জুর। কর্মচারী-কে	ই-মেইল:
•	nd@sonalibank.com.bd
ঘ. এই ব্যাংকে যথাযথ কর্তৃপক্ষের * যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে বিনামূল্যে অবসর ে	মাঃ মজিবুর রহমান
চাকুরিরত নিম্ন মাধ্যমে আনুষঞ্জিক আবেদন। গমনের পূর্বে ডেপু	টি জেনারেল ম্যানেজার
পর্যায় থেকে কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত * এসএসসির সনদপত্র।	্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট
ডেপুটি জেনারেল আবেদন যাচাই-বাছাই 🗼 ছুটি সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র।	ডিভিশন
5,	ফান: ০২- ২২৩৩৮৪৫১৫
কর্মকর্তা/ অনুমোদন/সিদ্ধান্ত প্রত্যয়নপত্র। মোব	ইল: ০১৭১৩-৭৫৮৪৮৯
কর্মচারীদের সংশ্লিষ্ট * যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	ই-মেইল:
	nd@sonalibank.com.bd
মঞ্জুরি। অবহিতকরণ। (পেমেন্ট)	



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্ভিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িতপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১) ঙ.	সাধারণ ভবিষ্য	্ত) যথাযথ কর্তৃপক্ষের	(৪) * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন	(৫) বিনামূল্যে	৩০	(৭) মোঃ আলমগীর কবীর চৌধুরী
	তহবিলের বিপরীতে অগ্রিম মঞ্জুর।	মাধ্যমে আনুষ্ঠিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কার্যালয়-কে অবহিতকরণ।	পত্র। * ভবিষ্য তহবিল স্থিতির বিবরণী ও প্রত্যয়ন। * শৃংখলা ও অডিট সংক্রান্ত অনাপত্তিপত্র। * সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (পেমেন্ট)		কর্ম দিবস	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 আনুষ্ঠিক 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
ছ	এই ব্যাংকে চাকুরিরত নিম্ন পর্যায় থেকে ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার পর্যন্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের পেনশন মঞ্জুরি।	অনুমোদন/সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/ কর্মচারী-কে অবহিতকরণ।	 * কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদন। * সর্বশেষ ধেবছরের 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 ধেবছরের 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



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ	সেবা প্রদানের	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(8)	পদ্ধতি (৫)	<u>সময়সীমা</u> (৬)	(0)
ঝ.	প্রধান কার্যালয়ে চাকুরিরত নিম্ন পর্যায় থেকে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আনুষঞ্চিক কাগজপত্রসহ প্রাপ্ত আবেদন যাচাই-বাছাই অন্তে কর্তৃপক্ষীয় 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	(৭) মোঃ ফকরুল ইসলাম ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার এমপ্লয়ীজ ওয়েলফেয়ার এন্ড ট্রান্সপোর্ট ডিভিশন টেলিফোন: ০২- ২২৩৩৮৫৯৫৩ মোবাইল: ০১৭০৮-১৫৯৩৩২ ই-মেইল: dgmewtd@sonalibank.co m.bd
ঞ.	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
₽.	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



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

দেশ হতে : ১৬৬৩৯

বিদেশ হতে: +৮৮০৯৬১০০১৬৬৩৯

ক্রমিক	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাম্ভিস্থান	সেবামূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন ও ইমেইল)
(5)	(২)	(৩)	(8)	(¢)	(৬)	(9)
<i>ა</i> .	প্রশিক্ষণ।	ফাউন্ডেশন কোর্সসহ কর্মকর্তাদের যোগ্যতা ও প্রয়োজন অনুসারে এবং বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা অনুযায়ী কর্মকর্তা মনোনীত করে নির্দিষ্ট মেয়াদে প্রশিক্ষণ	সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ, ঢাকা এবং সোনালী ব্যাংক ট্রেনিং ইপ্সটিটিউটসমূহ।	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@sonaliban
ড.	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ।	দেয়া হয়। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নির্ধারিত ফর্মে আনুষঞ্জিক 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	k.com.bd মাঃ 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: azharulhague@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



সোনালী ব্যাংক পিএলসি www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

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।
- 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।



www.sonalibank.com.bd

সার্বক্ষণিক (২৪/৭) কলসেন্টার সেবা

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)	(&)
٥٥.	দায়িত্বপ্রাপ্ত	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	জনাব মোঃ আব্দুল কুদ্দুস	৩০ (ত্রিশ)
	কর্মকর্তা সমাধান		জেনারেল ম্যানেজার	কার্যদিবস
	দিতে ব্যৰ্থ হলে		ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	
			প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	
			ফোনঃ ০২-৪১০৫০৯৪৫	
			মোবাইলঃ ০১৭৬৯-১১০০৬৯	
			ইমেইলঃ	
			abdul.quddus@sonalibank.com.bd	
૦২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি	আপিল কর্মকর্তা	জনাব শামিম উদ্দিন আহমেদ	
	কর্মকর্তা নির্দিষ্ট		ডেপুটি ম্যানেজিং ডিরেক্টর	
	সময়ে সমাধান		ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন	\ \- (C \\)
	দিতে না পারলে		প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	২০ (বিশ) কার্যদিবস
			ফোনঃ ০২-২২৩৩৮৫৯৪৯	4141444
			মোবাইলঃ ০১৩২৪৪১৭০৫৫	
			ইমেইলঃ dmd5@sonalibank.com.bd	
୦୭.	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	4141444
			ওয়েবসাইটঃ www.sonalibank.com.bd	
08.	হুইসেল ব্লোয়ার	ব্যাংকের সকল কর্মকান্ড	হইসেল ব্লোয়ার্স চ্যাম্পিয়ন সচিবালয়, প্রধান কার্যালয়,	
	পলিসি এবং	দুর্নীতিমুক্ত রাখা এবং শুদ্ধাচার	ঢাকা।	
	হুইসেল 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	