



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

এজেন্ট ব্যাংকিং বাস্তবায়ন প্রকল্প, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



‘সোনালী এজেন্ট ব্যাংকিং’ কার্যক্রমে এজেন্ট হতে আগ্রহী ব্যক্তি/প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোক্তাদের জ্ঞাতব্যঃ

আবেদন ফরম প্রাপ্তি ও আবেদনপত্র জমা

- ১। এজেন্ট হতে ইচ্ছুক ব্যক্তি/প্রাতিষ্ঠানিক উদ্যোক্তাকে সংবাদপত্র এবং সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে (www.sonalibank.com.bd) প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করতে হবে।
- ২। ব্যাংকের ওয়েবসাইটে **Agent Banking** পেইজ থেকে বিনামূল্যে আবেদনপত্র ডাউনলোড করা যাবে। আবেদন পত্রের সাথে ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত ‘এজেন্ট লোকেশন তালিকা’ এবং এজেন্ট হওয়ার নিয়মাবলীসহ বিস্তারিত তথ্যাদিও পাওয়া যাবে। আবেদন ফরম A4 সাইজ অফসেট সাদা কাগজের একপিঠে প্রিন্ট করতে হবে।
- ৩। ব্যাংকের ওয়েবসাইট থেকে ডাউনলোড করতে অপারগ হলে এজেন্ট হওয়ার আবেদন ফরম, নিয়মাবলী এবং ‘এজেন্ট লোকেশন তালিকা’ ১১৫/- টাকা পরিশোধপূর্বক ব্যাংকের নিকটবর্তী শাখা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।
- ৪। প্রকাশিত তালিকার ‘আউটলেট লোকেশন’ এ এজেন্ট হওয়ার জন্য আবেদন করা যাবে। তালিকা বহির্ভূত কোনো এলাকায় এজেন্ট হওয়ার আবেদন করা যাবে না।
- ৫। আবেদনপত্রের ৫ নং পৃষ্ঠায় যথাস্থানে আবেদনকারীকে স্বাক্ষর করতে হবে। এ ছাড়াও আবেদনপত্রের ১,২,৩ ও ৪ নং পৃষ্ঠায় নীচে ডানকোণে সুবিধাজনক ফাঁকা জায়গায় আবেদনকারীকে স্বাক্ষর করতে হবে।
- ৬। আবেদনপত্র যথাযথভাবে পূরণ করে ----- তারিখের মধ্যে (ব্যাংকিং লেনদেন চলাকালীন সময়ে) সংশ্লিষ্ট আউটলেট লোকেশনের জন্য নির্ধারিত শাখায় দাখিল করতে হবে।
- ৭। আবেদন ফরমের সর্বশেষ পৃষ্ঠার ‘ডকুমেন্ট তালিকা’ অনুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি আবেদন ফরমের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। ডকুমেন্ট তালিকার ‘পাতাসংখ্যা’ কলামে ফটো/কাগজের পাতা সংখ্যা লিখতে হবে।
- ৮। আবেদনকারীর ঋণ সংক্রান্ত তথ্যের জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক থেকে ইস্যুকৃত সি আই বি রিপোর্ট, আবেদনপত্র জমা প্রদানের পর সংশ্লিষ্ট শাখা কর্তৃক অনলাইনে সংগ্রহ করা হবে। আবেদনপত্র দাখিলের সময় উক্ত রিপোর্ট সংগ্রহে ধার্যকৃত ফি/সার্ভিস চার্জ আবেদনকারীকে নগদে সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিতে হবে।
- ৯। আবেদনপত্র ও সংযুক্ত কাগজপত্রের মোট ০৫ (পাঁচ) সেট (মূলকপি + ০৪ সেট ফটোকপি) শাখায় জমা দিতে হবে। শাখার আবেদনপত্র গ্রহণকারী কর্মকর্তা আবেদনপত্রের ৬ নং পৃষ্ঠায় (নীচে বামপাশে) স্বাক্ষর ও সীল দিয়ে আবেদনপত্রের ০১ (এক) সেট ফটোকপি আবেদনকারীকে ফেরত দেবেন।
- ১০। আবেদনপত্র শাখা কর্তৃক গ্রহণ করার পর আবেদনকারী তার আবেদনপত্রের শেষ পৃষ্ঠা (শুধু ৬ নং পৃষ্ঠা) স্ক্যান করে agentbanking@sonalibank.com.bd ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরণ করবেন।
- ১১। আবেদনপত্রের আবশ্যিক অংশগুলো পূরণ না করলে অথবা আবশ্যিক কাগজপত্রাদি সংযুক্ত করা না হলে এবং যথাস্থানে স্বাক্ষর করা না হলে আবেদনপত্রে বাতিল বলে গণ্য হবে।
- ১২। আবেদনকারী এজেন্ট হিসেবে প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত হলে চূড়ান্ত নির্বাচনের পূর্বে ‘ডকুমেন্ট তালিকা’র অবশিষ্ট কাগজপত্রাদি জমা দিতে হবে।

এজেন্ট নির্বাচন

- ১। এজেন্ট নির্বাচনের ক্ষেত্রে আবেদনকারীর বর্তমান ব্যবসা, প্রস্তাবিত আউটলেটের ধরণ (অবস্থান ও আয়তন), আর্থিক সক্ষমতা, এলাকায় তার সুনাম ইত্যাদি বিষয় বিবেচনা করা হবে। ব্যাংক কর্তৃক যাচাই বাছাইশেষে প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত এজেন্টদের তালিকা প্রকাশ করা হবে।
- ২। এজেন্টদের প্রাথমিক তালিকা প্রকাশের ৭ দিনের মধ্যে এজেন্ট আউটলেট এর জন্য কমপক্ষে ১৫০ বর্গফুট আয়তনের (অথবা, আবেদনপত্রে উল্লেখিত আয়তন অনুযায়ী) কক্ষ প্রস্তুত করে কক্ষের ছবি সংশ্লিষ্ট শাখায় জমা দিতে হবে।
- ৩। প্রাথমিকভাবে নির্বাচিত এজেন্টদের তালিকা বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করা হবে। বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন সাপেক্ষে চূড়ান্ত তালিকা প্রকাশ করা হবে।
- ৪। চূড়ান্ত এজেন্ট তালিকা প্রকাশের ৭ দিনের মধ্যে এজেন্ট আউটলেট প্রস্তুত করতে হবে। এজেন্ট আউটলেট প্রস্তুত করা না হলে কোনো এজেন্টকে ‘সোনালী এজেন্ট ব্যাংকিং’ এর এজেন্ট হিসেবে লিখিত লাইসেন্স প্রদান করা হবে না।



সোনালী ব্যাংক লিমিটেড

Sonali Bank Limited

এজেন্ট ব্যাংকিং বাস্তবায়ন প্রকল্প, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।



‘সোনালী এজেন্ট ব্যাংকিং’ কার্যক্রমে এজেন্টের সম্ভাব্য আয়-ব্যয়

সম্ভাব্য আয়ের খাত :

- ১। নতুন হিসাব খোলা বাবদ প্রাপ্য কমিশন
- ২। টাকা জমা ও উত্তোলনের বিপরীতে প্রাপ্য কমিশন
- ৩। বৈদেশিক রেমিট্যান্স (বিদেশ থেকে প্রেরিত প্রবাসীদের টাকা) পরিশোধের বিপরীতে প্রাপ্য কমিশন
- ৪। বিভিন্ন ইউটিলিটি বিল (বিদ্যুৎ বিল, পানির বিল, গ্যাস বিল, ফোন/মোবাইল বিল, ইন্টারনেট বিল ইত্যাদি) জমা গ্রহণের বিপরীতে প্রাপ্য কমিশন।
- ৫। ঋণের কিস্তি আদায়ের বিপরীতে প্রাপ্য কমিশন।
- ৬। এ ছাড়াও ব্যাংকের নির্দেশনা অনুযায়ী অন্যান্য কার্যক্রমের উপর প্রাপ্য কমিশন।

সম্ভাব্য ব্যয়ের খাত :

এককালীন ব্যয়

- ১। ২,০০,০০০(দুই লক্ষ) টাকা জমা প্রদানপূর্বক সোনালী ব্যাংকের নিকটস্থ শাখায় চলতি হিসাব খুলতে হবে।
- ২। আউটলেট এর জন্য কক্ষ ভাড়াগ্রহণ, কক্ষ ডেকোরেশন এবং কম্পিউটার, প্রিন্টার ও সহযোগী সামগ্রী ইত্যাদি ক্রয়।
- ৩। ১টি ক্যাশ কাউন্টার, ১টি টেবিল, ৬ টি চেয়ার (২টি চেয়ার ম্যানেজার ও ক্যাশিয়ারের জন্য এবং ৪টি চেয়ার গ্রাহকদের জন্য) ক্রয়।
- ৪। আউটলেট স্থাপনের পর ব্যাংক থেকে বায়োমেট্রিক ডিভাইস এবং কিছু সহযোগী সামগ্রী সরবরাহ করা হবে। প্রয়োজনীয় ফরম, ভাউচার, রেজিস্টার ইত্যাদি এবং সাইন বোর্ড, ফেস্টুন, লিফলেট, পোস্টার, স্টিকার ইত্যাদি ব্যাংক থেকে সরবরাহ করা হবে। এ ছাড়া আউটলেট স্থাপনের সকল খরচ এজেন্টকে বহন করতে হবে।

মাসিক ব্যয়

- ১। আউটলেটের মাসিক ভাড়া (ভাড়াকৃত হলে)।
- ২। আউটলেট পরিচালনায় নিয়োজিত কমপক্ষে দুই জন কর্মীর (ম্যানেজার এবং ক্যাশিয়ার) মাসিক বেতন।
- ৩। আউটলেটের মাসিক বিদ্যুৎ বিল, ইন্টারনেট বিল ইত্যাদি।

একনজরে এজেন্টের কাজ সমূহ :

১. নগদ জমা গ্রহণ এবং নগদ অর্থ প্রদান।
২. ইউটিলিটি বিল গ্রহণ।
৩. বৈদেশিক রেমিটেন্সের অর্থ (বিদেশ থেকে প্রেরিত প্রবাসীদের টাকা) প্রদান।
৪. ফান্ড ট্রান্সফার (এক হিসাবের টাকা অন্য হিসাবে স্থানান্তর)।
৫. ব্যালেন্স অনুসন্ধান।
৬. মিনি স্টেটমেন্ট ইস্যু।
৭. ডিপিএস, এফডিআর সেবা প্রদান।
৮. হিসাব খোলার ফরম ও অন্যান্য রশিদের কপি সংগ্রহ ও সংরক্ষণ।
৯. ছোট ছোট ঋণের অর্থ প্রদান এবং ঋণের কিস্তি গ্রহণ।
১০. বেতন, অবসর ভাতা ও অন্যান্য ভাতা প্রদান (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে)।
১১. ব্যাংকের প্রয়োজনীয় ইমেইল ও চিঠি সংগ্রহ এবং সংরক্ষণ।