



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ  
[www.fid.gov.bd](http://www.fid.gov.bd)

# আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen`s Charter)

৩০ ডিসেম্বর, ২০২৩ খ্রিঃ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
অর্থ মন্ত্রণালয়  
আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগ

## সেবাপ্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen`s Charter)

### ১. ভিশন ও মিশন

রূপকল্প (Vision) : দক্ষ, অন্তর্ভুক্তিমূলক ও শক্তিশালী আর্থিক বাজার ও সেবা ব্যবস্থা।

অভিলক্ষ্য (Mission) : নীতিগত ও প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো শক্তিশালী করার মাধ্যমে আর্থিক বাজার ও সেবা ব্যবস্থার মানোন্নয়ন।

### ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ :

#### ২.১ নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ব্যাংক হিসাব বিবরণী, প্রত্যয়ন পত্র ও সনদ সত্যায়ন	আবেদনকা রী বা তার মনোনীত প্রতিনিধির নিকট সনদ হস্তান্তর	(১) সত্যায়নের জন্য স্বহস্তে লিখিত আবেদনপত্র; (২) নোটারীকৃত ব্যাংক হিসাব বিবরণী/প্রত্যয়ন পত্র/সনদের মূলকপি।	বিনামূল্যে	৩ (তিন) কর্মদিবস	মো: মখফার উদ্দিন খোকন সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: ০২-২২৩৩৫৪৫৭৫ মোবাইল: ০১৭১৫০৪৩৬৮০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: mukhokon@fid.gov.bd

#### ২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কমিটিতে প্রতিনিধি মনোনয়ন	<ul style="list-style-type: none"><li>দপ্তর-সংস্থা হতে প্রস্তাব প্রাপ্তি;</li><li>কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্র মে প্রতিনিধি মনোনয়ন। (হার্ড ফাইল ও ই- নথিতে)</li></ul>	(১) সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থার অনুরোধ পত্র; (২) কমিটি গঠনের সিদ্ধান্ত সম্বলিত সভার কার্যবিবরণী; (৩) নিয়োগ কমিটির ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট পদের নিয়োগের জন্য এ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত ছাড়পত্র।	বিনামূ ল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিব স	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	প্রকল্প/কর্মসূচির অর্থ ছাড়	অর্থ ছাড়করণ	(১) অর্থ ছাড়করণের প্রস্তাব (২) অর্থ বিভাগ কর্তৃক জারীকৃত অর্থ অবমুক্তি নির্দেশিকা অনুযায়ী নির্ধারিত ফরম এ তথ্য	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	মুহাম্মদ আমিন শরীফ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-২২৩৩৫৬০১৭ মোবাইল: +৮৮- ০১৮১৯২৪১৯৪৭ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: sas.project@fid.gov.bd
৩.	এ বিভাগের আওতাধীন বিআইসিএম ও আইসিবি এর অর্থ ছাড়	সরকারি মঞ্জুরি জ্ঞাপন	(১) প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তাব (২) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণীর কপি	বিনামূল্য	১০ (দশ) কার্যদিব স	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা যুগ্মসচিব (পুঁজিবাজার শাখা) ফোন: ০২২২৩৩৫২৩২৫ মোবাইল: +৮৮- ০১৭১৭০০৫০৩৪ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.cm@fid.gov.bd
৪.	এ বিভাগ ও জাতীয় বাজেটের অন্তর্ভুক্ত এ বিভাগের আওতাধীন স্বায়ত্তশাসিত সংস্থা ও প্রকল্প/কর্মসূচির বাজেট প্রণয়ন	এ বিভাগের পক্ষ হতে বাজেট প্রাক্কলন (আয় ও ব্যয়) অনুমোদনের জন্য অর্থ বিভাগে প্রেরণ	(১) প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তাব (২) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণীর কপি	বিনামূল্য	৬০ (ষাট) কার্যদিব স	জনাব ফরিদা ইয়াসমিন উপসচিব (বাজেট) ফোন: +৮৮-০২-৯৫৪৫৫২০ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.budget@fid.gov.bd
৫.	প্রশাসন অধিশাখা সংক্রান্ত কার্যক্রম	এ বিভাগের প্রশাসনিক কার্যক্রম সংক্রান্ত সরকারি আদেশ/প্রজ্ঞাপন জারি	প্রয়োজনীয় অফিস আদেশ জারি	বিনামূ ল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	জনাব মাকছুমা আকতার বানু যুগ্মসচিব ((১) প্রশাসন-১ অধিশাখা (২) প্রশিক্ষণ অধিশাখা (অতি: দায়িত্ব) (৩) বিশেষায়িত ব্যাংক অধি: (অতি: দায়িত্ব)) ফোন: ০২৫৫১০০৫২১ মোবাইল: +৮৮- ০১৭১১০৮৫৯৮ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.budget@fid.gov.bd
৬.	বিশেষায়িত ব্যাংক-১ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের বাজেট অনুমোদন	সরকারী মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তাব (২) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণীর কপি	বিনামূল্য	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	মো: মামুনুর রশীদ উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫২৪৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭১০১৬৭৫২০ ই-মেইল: ds.training@fid.gov.bd
৭.	এ বিভাগের সমন্বয় সংক্রান্ত কার্যক্রম	সমন্বয় সভার নোটিশ, কার্যপত্র ও কার্যবিবরণী জারিকরণ	এ বিভাগের শাখাসমূহ হতে প্রাপ্ত তথ্য	বিনামূল্য	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	শেখ সিদ্দিকুর রহমান উপসচিব ফোন: +৮৮-০২২২৩৩৫৪২৮২ ই-মেইল: sas.sb@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (TO&E) অনুমোদন /সংশোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	১. প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা ২. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা ৩. পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী	বিনামূ ল্যে	৯০ (নব্বই কার্যদিব স)	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫১৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail: sb2fid@gmail.com
৯.	এ বিভাগের আওতাধীন আইডিআরএ, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন ও জীবন বীমা কর্পোরেশন এর বাজেট মঞ্জুরি জ্ঞাপন	সরকারি মঞ্জুরি জ্ঞাপন	(১) প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তাব (২) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণীর কপি	বিনামূল্য	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	জনাব মোঃ জাহিদ হোসেন যুগ্মসচিব (বীমা) ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১৩৮৭ মোবাইল: +৮৮- ০১৭১২- ২৪২৪৮২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.insurance@fid.gov.bd
১০.	বাংলাদেশ ব্যাংক, রাষ্ট্রমালিকানাধী ন ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও বীমা কর্পোরেশন এর বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষার জন্য বহিঃনিরীক্ষক (চার্টার্ড একাউন্টেন্টস) নিয়োগ	নিয়োগ আদেশ প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের প্রস্তাব	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	জনাব মোহাম্মদ হেলাল উদ্দিন উপসচিব (আডিট) ফোন: +৮৮-৫৫১০১১৮৩ মোবাইল: +৮৮- ০১৭১২৬৮৮৫৫৮ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.audit@fid.gov.bd
১১.	এ বিভাগের আওতাধীন আইডিআরএ, বাংলাদেশ ইনসিওরেন্স একাডেমী, সাধারণ বীমা কর্পোরেশন ও জীবন বীমা কর্পোরেশন এর দপ্তর/ সংস্থার সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (TO&E)	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) নির্ধারিত ছক এ প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (২) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (৩) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী	বিনামূ ল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিব স	জনাব মোঃ জাহিদ হোসেন যুগ্মসচিব (বীমা) ফোন: +৮৮-৫৫১০১৩৮৭ মোবাইল: +৮৮- ০১৭১২- ২৪২৪৮২ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.insurance@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	অনুমোদন/সং শোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম					
১২.	বিশেষায়িত ব্যাংক-১ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (TO&E) অনুমোদন/সং শোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সরকারী অনুমোদন জ্ঞাপন	(১) প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা; (২) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা; (৩) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণীর কপি।	বিনামূ ল্যে	১৫০ (একশত পঞ্চাশ কার্যদিব স)	মো: মামুনুর রশীদ উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫২৪৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭১০১৬৭৫২০ ই-মেইল: ds.training@fid.gov.bd
১৩.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ১৩- ২০তম গ্রেডের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান	সরকারি অনুমোদন জ্ঞাপন	১. সংস্থার প্রস্তাব ২. বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ৩. শূন্যপদের তথ্যাদি ৪. চাহিত পদসমূহের যৌক্তিকতা ৫. পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ কার্যদিব স)	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫১৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail: sb2fid@gmail.com
১৪.	এ বিভাগের আওতাধীন বিএসইসি, বিআইসিএম ও আইসিবি এর সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা(TO&E) অনুমোদন/সং শোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (২) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (৩) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী	বিনামূ ল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিব স	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা যুগ্মসচিব (পুঁজিবাজার শাখা) ফোন: ০২২২৩৩৫২৩২৫ মোবাইল: +৮৮- ০১৭১৭০০৫০৩৪ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.cm@fid.gov.bd
১৫.	এ বিভাগের আওতাধীন এনজিও ফাউন্ডেশন এর পরিচালনা পরিষদের সদস্য মনোনয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	পরিচালনা পরিষদের সদস্য মনোনয়নের প্রজ্ঞাপন	বিনামূ ল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিব স	জনাব কামরুল হক মারুফ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১১৮৪ মোবাইল: +৮৮-০১৭১২- ১৯৩৫৮৫ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: js.project@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	এ বিভাগের আওতাধীন পিকেএসএফ, এসডিএফ ও বিএমডিএফ এর সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (TO&E) অনুমোদন/সং শোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	সরকারি আদেশ জারি	(১) নির্ধারিত ছক এ প্রস্তাবিত সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (২) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (৩) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী	বিনামূ ল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিব স	জনাব কামরুল হক মারুফ যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা) ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১১৮৪ মোবাইল: +৮৮-০১৭১২- ১৯৩৫৮৫ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: js.project@fid.gov.bd
১৭.	বিশেষায়িত ব্যাংক-১ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের ১৩-২০ তম গ্রেডের জনবল নিয়োগের ছাড়পত্র প্রদান।	সরকারি অনুমোদন জ্ঞাপন	(১) সংস্থার প্রস্তাব; (২) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো; (৩) শূন্যপদের তথ্যাদি (৪) চাহিদ পদসমূহের যৌক্তিকতা; (৫) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী কপি।	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	মো: মামুনুর রশীদ উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫২৪৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭১০১৬৭৫২০ ই-মেইল: ds.training@fid.gov.bd
১৮.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মচারি চাকরি প্রবিধানমালা প্রণয়ন	গেজেটে প্রকাশ	১. সংস্থার প্রস্তাব ২. পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী ৩. নতুন সৃজিত পদসমূহ তপশিলে অন্তর্ভুক্তকরণ	বিনামূ ল্যে	৯০ (নব্বই কার্যদিব স) সচিব কমিটির অনুমোদ ন ও লেজিস লেটিভ ও সংসদ বিষয়ক বিভাগের ভেটিং সাপেক্ষে )	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫১৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail: sb2fid@gmail.com
১৯.	এ বিভাগের আওতাধীন বিএসইসি, বিআইসিএম ও আইসিবি এর জনবল নিয়োগের	সরকারি অনুমোদন জ্ঞাপন	(১) সংস্থার প্রস্তাব (২) অনুমোদিত সাংগঠনিক কাঠামো (৩) বিদ্যমান শূন্যপদের তথ্যাদি	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা যুগ্মসচিব (পুঁজিবাজার শাখা) ফোন: ০২২২৩৩৫২৩২৫ মোবাইল: +৮৮- ০১৭১৭০০৫০৩৪ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.cm@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ছাড়পত্র প্রদান		(৪) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী			
২০.	রাষ্ট্র মালিকানাধীন ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের ব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে পদোন্নতি/নিয়োগ ও পদায়ন কার্যক্রম	* এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন; * নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা-২০১৯ মোতাবেক মূল্যায়ন শীট প্রস্তুত; *নীতিমালা মোতাবেক গঠিত কমিটির সুপারিশের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রজ্ঞাপন জারি;	*জাতীয় গোয়েন্দা অধিদপ্তর এর প্রতিবেদন; *দুর্নীতি দমন কমিশন এর প্রতিবেদন;	বিনামূ ল্যে	এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটির সিদ্ধান্তে র পর ৩০ কার্যদিব স	জনাব মীনাফী বর্মন যুগ্মসচিব (বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫৪০০২ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৪- ০৩১৩৩৫ ই-মেইল:ds.cbb@fid.gov.bd
২১.	রাষ্ট্র মালিকানাধীন ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের উপব্যবস্থাপনা পরিচালক পদে পদোন্নতি/নিয়োগ ও পদায়ন কার্যক্রম;	*এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন; *নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা-২০১৯ মোতাবেক মূল্যায়ন শীট প্রস্তুত; *নীতিমালা মোতাবেক গঠিত কমিটির সুপারিশের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রজ্ঞাপন জারি;	*নির্ধারিত ছক এ তথ্য *জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর এর প্রতিবেদন; *দুর্নীতি দমন কমিশন এর প্রতিবেদন;	বিনামূ ল্যে	এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটির সিদ্ধান্তে র পর ৩০ কার্যদিব স	জনাব মীনাফী বর্মন যুগ্মসচিব (বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫৪০০২ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৪- ০৩১৩৩৫ ই-মেইল:ds.cbb@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২২.	রাষ্ট্রমালিকানাধীন বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহের মহাব্যবস্থাপক পদে পদোন্নতি/নিয়োগ ও পদায়ন কার্যক্রম;	*এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তির পর প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন; *নিয়োগ ও পদোন্নতি নীতিমালা-২০১৯ মোতাবেক মূল্যায়ন শীট প্রস্তুত *নীতিমালা মোতাবেক গঠিত কমিটির সুপারিশের পর যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ এবং প্রজ্ঞাপন জারি;	*নির্ধারিত ছক এ তথ্য * জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা অধিদপ্তর এর প্রতিবেদন; *দুর্নীতি দমন কমিশন এর প্রতিবেদন;	বিনামূল্যে	এ সংক্রান্ত গঠিত কমিটির সিদ্ধান্তের পর ৩০ কার্যদিবস	জনাব মীনাক্ষী বর্মন যুগ্মসচিব (বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা) ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৪০০২ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৪-০৩১৩৩৫ ই-মেইল: ds.cbb@fid.gov.bd
২৩.	রাষ্ট্র মালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংক ও বিশেষায়িত ব্যাংকসমূহের কর্মকর্তাদের প্রেষণে আন্তঃব্যাংক বদলির কার্যক্রম;	* এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তি অথবা এ বিভাগ স্বপ্রনোদিতভাবে; * যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর প্রজ্ঞাপন জারি;	* সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থার আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব মীনাক্ষী বর্মন যুগ্মসচিব (বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা) ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৪০০২ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৪-০৩১৩৩৫ ই-মেইল: ds.cbb@fid.gov.bd
২৪.	রাষ্ট্র মালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহের উপব্যবস্থাপনা পরিচালক ও ব্যবস্থাপনা পরিচালক পর্যায়ের কর্মকর্তাদের অবসর-উত্তর ছুটি (পিআর.এল.এ) মঞ্জুর	* এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তি * অডিট আপত্তি সংক্রান্ত তথ্য ও বিভাগীয়/শৃঙ্খলা জনিত মামলার তথ্য সংগ্রহপূর্বক নথি উপস্থাপন; * যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর পিআর.এল মঞ্জুর প্রজ্ঞাপন জারি;	* প্রাপ্ত আবেদনপত্র (এস.এস.সি সনদসহ)	-ঐ-	আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ কর্মদিবস	জনাব মীনাক্ষী বর্মন যুগ্মসচিব (বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা) ফোন: +৮৮-০২-২২৩৩৫৪০০২ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৪-০৩১৩৩৫ ই-মেইল: ds.cbb@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫.	বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের মুক্তিযোদ্ধা কর্মকর্তা- কর্মচারীদের সনদ প্রত্যয়ণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।	* এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তি *প্রাপ্ত প্রস্তাবটি মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ে যাচাইয়ের জন্য প্রেরণ; * মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রেরিত প্রতিবেদনে বিরূপ মন্তব্য না থাকলে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সনদ প্রত্যয়ন আদেশ জারি; * তবে বিরূপ মন্তব্য পাওয়া গেলে সংশ্লিষ্ট সংস্থায় অবহিত করণ;	* সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের সুপারিশপত্র; *মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয়ের প্রতিবেদন	-ঐ-	মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় য়ে প্রেরণ ৩ কর্মদিবস ও মুক্তিযুদ্ধ বিষয়ক মন্ত্রণালয় হতে প্রতিবেদ ন প্রাপ্তির পরবর্তী ৪ কর্মদিবস ।	জনাব মীনাফী বর্মন যুগ্মসচিব (বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫৪০০২ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৪- ০৩১৩৩৫ ই-মেইল:ds.cbb@fid.gov.bd
২৬.	রাষ্ট্র মালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহের স্পেস ক্রয়, ভবন নির্মাণ আয়তনবৃদ্ধি, ভাড়াচুক্তি ও নতুন শাখা খোলার ছাড়পত্র প্রদানের কার্যক্রম	* এ সংক্রান্ত প্রস্তাব প্রাপ্তি * যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদনের পর পিআরএল মঞ্জুর প্রজ্ঞাপন জারি;	* সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান/দপ্তর/ সংস্থার আবেদনপত্র; * বাংলাদেশ ব্যাংক এর অনুমোদন; *পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যবিবরণীর ছায়াপিপি; * ভবন মালিকের এনআইডি এবং টেলিফোন নম্বর; * যে জমিতে ভবন নির্মাণ করা হয়েছে সেই জমির দলিল/পরচা/খাজ না রশিদের ছায়াপিপি;	-ঐ-	আবেদন প্রাপ্তির পরবর্তী ৩০ কর্মদিবস ।	জনাব মীনাফী বর্মন যুগ্মসচিব (বাণিজ্যিক ব্যাংক শাখা) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫৪০০২ মোবাইল: +৮৮-০১৭১৪- ০৩১৩৩৫ ই-মেইল:ds.cbb@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭.	বিশেষায়িত ব্যাংক-১ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠান সমূহের জিএম ও তদুর্ধ্ব কর্মকর্তাদের অবসর ও পিআরএল মঞ্জুর।	সরকারি অনুমোদন জ্ঞাপন	(১) যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন পত্র; (২) এসএসসি'র সদনপত্র; (৩) ছুটি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; (৪) শৃঙ্খলা, মামলা ও অডিট সংক্রান্ত প্রত্যয়ন; (৫) যথাযথ	বিনামূ ল্যে	প্রতিবেদ ন প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ কার্যদিব স	মো: মামুনুর রশীদ উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫২৪৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭১০১৬৭৫২০ ই-মেইল: ds.training@fid.gov.bd
২৮.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের শাখা স্থানান্তর ও নতুন শাখা চালুর খোলার	সরকারি অনুমোদন জ্ঞাপন	১. সংস্থার প্রস্তাব ২. পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী ৩. বিদ্যমান শাখা সমূহের আর্থিক বিবরণী	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ কার্যদিব স)	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫৭৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail: sb2fid@gmail.com
২৯.	এ বিভাগ এবং আওতাধীন ব্যাংক, বীমা সংস্থা ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের বিদেশ ভ্রমণ এর অনুমতি প্রদান সংক্রান্ত	সরকারি আদেশ জারি	(১) নির্ধারিত ফরম এ আবেদন (২) পূরণকৃত সার-সংক্ষেপ ফরম (৩) বিগত ১(এক) বছরের বিদেশ ভ্রমণ বিষয়ক বিবরণী	বিনামূ ল্যে	১৫ (পনের) কর্ম দিবস	মো: মামুনুর রশীদ উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫২৪৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭১০১৬৭৫২০ ই-মেইল: ds.training@fid.gov.bd
৩০.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের জিএম ও তদুর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তাদের পিআরএল মঞ্জুর	সরকারি আদেশ জারি	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২. এসএসসি'র সদনপত্র ৩. ছুটি সংক্রান্ত প্রত্যয়ন ৪. শৃঙ্খলা, মামলা ও অডিট সংক্রান্ত প্রত্যয়নপত্র ৫. যথাযথ কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূ ল্যে	১০ (দশ কার্যদিব স)	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫১৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail: sb2fid@gmail.com
৩১.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের আইন/ বিধিমালা প্রণয়ন/ সংশোধন	গেজেটে প্রকাশ	১. সংস্থার প্রস্তাব ২. পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী ৩. সংশোধনের যৌক্তিকতা	বিনামূ ল্যে	১২০ (একশত বিশ কার্যদিব স) কার্যদি বস) বা মন্ত্রিপরি ষদ	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫১৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail: sb2fid@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
					বিভাগ এবং জাতীয় সংসদে বিল পাস হওয়া সাপেক্ষে	
৩২.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের কর্মকর্তা- কর্মচারীদের উৎসাহ বোনাস প্রদানের অনুমোদন	সরকারি অনুমোদন জ্ঞাপন	১. সংস্থার প্রস্তাব ২. পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী ৩. আর্থিক বিবরণী ৪. নীতিমালা অনুযায়ী বোনাস প্রাপ্যতার তথ্য ৫. অডিট রিপোর্ট	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ কার্যদিব স)	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫১৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail:sb2fid@gmail.com
৩৩.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের TO&E ভুক্ত গাড়ি ক্রয় ও প্রতিস্থাপন	সরকারি অনুমোদন জ্ঞাপন	১. সংস্থার প্রস্তাব ২. পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী ৩. নীতিমালা অনুযায়ী তথ্যাদি ৪. প্রয়োজনে পূর্বের গাড়ি কনডেমেশনের তথ্য	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ কার্যদিব স)	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫১৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail:sb2fid@gmail.com
৩৪.	বিশেষায়িত ব্যাংক-২ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের গাড়ি প্রাধিকারভুক্ত কর্মকর্তাদের মোটর কার খণের আওতায় ক্রয়কৃত গাড়ির ড্রাইভার, জ্বালা নী ও রক্ষনাবেক্ষণ ব্যয় বাবদ মাসিক ভাতা প্রদানের অনুমোদন প্রদান	সরকারি অনুমোদন জ্ঞাপন	১. যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন ২. পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী	বিনামূ ল্যে	৭ (সাত কার্যদিব স)	শিহাব উদ্দিন আহমদ সিনিয়র সহকারী সচিব ফোন: +৮৮-০২৯৫১৩৫৫২ মোবাইল: ০১৭১৭০৪২২৯২ e-mail:sb2fid@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৫.	বিশেষায়িত ব্যাংক-১ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের শাখা স্থানান্তর ও নতুন শাখা খোলার অনুমোদন সংক্রান্ত কার্যক্রম।	সরকারী অনুমোদন জ্ঞাপন	(১) সংস্থার প্রস্তাব; (২) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী; (৩) বিদ্যমান শাখাসমূহের আর্থিক বিবরণী; (৪) প্রস্তাবিত শাখাসমূহের প্রাক্কলিত আয় ব্যয়ের বিবরণী।	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্যদিব স	মো: মামুনুর রশীদ উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫২৪৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭১০১৬৭৫২০ ই-মেইল: ds.training@fid.gov.bd
৩৬	এ বিভাগের আওতাধীন মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরী (এমআরএ)-এর সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (TO&E) অনুমোদন/সং শোধন সংক্রান্ত কার্যক্রম	সরকারি মঞ্জুরি আদেশ জারি	(১) নির্ধারিত ছক এ প্রস্তাবিক সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (২) বিদ্যমান সাংগঠনিক কাঠামো ও সরঞ্জাম তালিকা (৩) পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী	বিনামূ ল্যে	৯০ (নব্বই) কার্যদিব স	জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা যুগ্মসচিব (পুঁজিবাজার শাখা) ফোন: ০২২২৩৩৫২৩২৫ মোবাইল: +৮৮- ০১৭১৭০০৫০৩৪ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.cm@fid.gov.bd
৩৫	বিশেষায়িত ব্যাংক-১ শাখার আওতাধীন প্রতিষ্ঠানসমূহের প্রবিধানমালা সংশোধন	গেজেটে প্রকাশ	(১) সংস্থার প্রস্তাব; পরিচালনা পর্ষদের কার্যবিবরণী; (৩) সংশোধনের যৌক্তিকতা।	বিনামূ ল্যে	১২০ (একশত বিশ কার্যদিব স) বা মন্ত্রিপরি ষদ বিভাগ এবং লেজিস লেটিভ ও সংসদ বিভাগে পাস হওয়া সাপেক্ষে	মো: মামুনুর রশীদ উপসচিব (প্রশিক্ষণ) ফোন: +৮৮-০২- ২২৩৩৫২৪৫০ মোবাইল: +৮৮০১৭১০১৬৭৫২০ ই-মেইল: ds.training@fid.gov.bd

## ২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের অগ্রিম মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর জিপিএফ মঞ্জুরি আদেশ জারি (হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে)।	(১) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (বাংলাদেশ ফরম নম্বর-২৬৩৯); (২) সাধারণ ভবিষ্য তহবিলে সর্বশেষ হিসাব বিবরণী (প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত)।	বিনামূ ল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd
২	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুরি আদেশ জারি (হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে)।	(১) আবেদনপত্র; (২) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক ইস্যুকৃত অর্জিত ছুটির হিসাব বিবরণী যা নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সুপারিশকৃত; (৩) সর্বশেষ ভোগকৃত শ্রান্তি বিনোদন ছুটির আবেদন ও মঞ্জুরি আদেশের অনুলিপি।	বিনামূ ল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd
৩	অর্জিত মঞ্জুর ছুটি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অর্জিত ছুটির মঞ্জুরিপত্র জারি (হার্ড ফাইল ও ই- নথিতে)।	(১) আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); (৩) এ বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূ ল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪	বহিঃবাংলাদেশ মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর বহিঃবাংলাদে শ ছুটি সরকারি আদেশ জারি (হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে)।	(১) আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরমে (বাংলাদেশ ফরম নম্বর- ২৩৯৫) প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রতিবেদন (গেজেটেড কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে); (৩) বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত ফরম পূরণ (নির্ধারিত ফরম); (৩) এ বিভাগের হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা কর্তৃক প্রদত্ত ছুটি প্রাপ্যতার প্রত্যয়নপত্র (নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে)।	বিনামূ ল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd
৫	পাসপোর্টের জন্য অনাপত্তি সনদ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর অনাপত্তি সনদ প্রদান (হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে)।	(১) আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ।	বিনামূ ল্যে	৫ (পাঁচ) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd
৬	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোটর সাইকেল/ কম্পিউটার/বাই সাইকেল অগ্রীম মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর মঞ্জুরিপত্র জারি (হার্ড ফাইল ও ই- নথিতে)।	(১) আবেদনপত্র; (২) ৩০০ (তিনশত) টাকা মূল্যের স্ট্যাম্প বায়নাপত্র; (৩) অঙ্গিকারনামা ও ঘোষণাপত্র; (৪) জমি/পণ্য ক্রয় অগ্রিম গ্রহণের চুক্তির কপি।	বিনামূ ল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd
৭	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস	(১) আবেদনপত্র; (২) নির্ধারিত ফরম পূরণ;	বিনামূ ল্যে	৭ (সাত) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুর	হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর গৃহ নির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরি আদেশ জারি (হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে)।	ক) HBL Form no-1 খ) HBL Form no-2 গ) HBL Form no-3; (৩) নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। (৪) ৩০০ (তিনশত) টাকা মূল্যের স্ট্যাম্প বায়নাপত্র; (৫) অঙ্গিকারনামা ও ঘোষণাপত্র; (৬) জমি/পণ্য ক্রয় অগ্রিম গ্রহণের চুক্তির কপি।			শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd
৮	১০-২০ গ্রেডের কর্মচারীদের পিআরএল মঞ্জুর	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পিআরএল মঞ্জুরি আদেশ জারি (হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে)।	(১) আবেদনপত্র; (২) SSC পরীক্ষার সনদ; অথবা (৩) বয়স প্রমাণের সনদ।	বিনামূ ল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd
৯	পেনশন মঞ্জুর (চাকুরের নিজে অবসর গ্রহণ)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পেনশন মঞ্জুরি আদেশ জারি (হার্ড ফাইল ও ই-নথিতে)।	(১) পেনশনের মঞ্জুরের আবেদন; (২) নন-গেজেটেড (১১- ২০ গ্রেড) চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী; (৩) এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৫) পেনশন ফরম ২.১ (সংযোজনী-৪); (৬) সত্যায়িত ছবি ৪	বিনামূ ল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			কপি; (৭) প্রাপ্তব্য পেনশনের বৈধ উত্তরাধিকার ঘোষণাপত্র (সংযোজনী- ২); (৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (৯) না-দাবী প্রত্যয়ন পত্র (সংযোজনী-৮); (১০) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ।			
১০	পেনশন মঞ্জুর (পেনশন মঞ্জুরির পূর্বেই পেনশনারের মৃত্যু হলে)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি (হার্ড ফাইল ও ই- নথিতে)।	(১) পেনশনের মঞ্জুরের আবেদন; (২) নন-গেজেটেড (১১- ২০ গ্রেড) চাকুরেদের ক্ষেত্রে সার্ভিস বুক/গেজেটেড চাকুরেদের ক্ষেত্রে চাকুরির বিবরণী; (৩) এলপিআর-এ গমনের মঞ্জুরিপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৪) প্রত্যাশিত শেষ বেতন পত্র/শেষ বেতন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (৫) পারিবারিক পেনশনের আবেদন পত্র ফরম ২.১ (সংযোজনী- ৫); (৬) সত্যায়িত ছবি ৪ কপি; (৭) উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী- ৩); (৮) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (৯) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৩ কপি; (১০) চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউ নিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র; (১১) না-দাবী প্রত্যয়ন	বিনামূ ল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			পত্র (সংযোজনী-৮); (১২) পেনশন মঞ্জুরি আদেশ।			
১১	পেনশন মঞ্জুরি (অবসরভাতা ভোগরত অবস্থায় পেনশনভোগীর মৃত্যু হলে)	প্রয়োজনীয় কাগজপত্রস হ আবেদন প্রাপ্তির পর আবেদন নথিতে উপস্থাপন। নথিটি যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের পর পারিবারিক পেনশন মঞ্জুরিপত্র জারি হার্ড ফাইল ও ই- নথিতে।	(১) পেনশন আবেদন ফরম ২-২ (সংযোজনী- ৫); (২) সত্যায়িত ছবি ৪ কপি; (৩) উত্তরাধিকার সনদ পত্র ও নন ম্যারিজ সার্টিফিকেট (সংযোজনী- ৩); (৪) ) নমুনা স্বাক্ষর ও হাতের পাঁচ আঙ্গুলের ছাপ (সংযোজনী-৬); (৫) অভিভাবক মনোনয়ন এবং অবসর ভাতা ও আনুতোষিক উত্তোলন করিবার জন্য ক্ষমতা অর্পণ সনদ (সংযোজনী-৭) ৩ কপি; (৬) চিকিৎসক/পৌরসভা/ইউ নিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ পত্র; (৭) পিপিও এবং ডি- হাফ।	বিনামূ ল্যে	১০ (দশ) কার্যদিবস	এ, বি, এম, রওশন কবীর উপসচিব (প্রশাসন ও কল্যাণ শাখা) ফোন: ০২৫৫১০০৮৬৩ মোবাইল: ০১৭৬৭৭৯৩৬৮১ ফ্যাক্স: +৮৮-০২-৯৫১৩৫০০ ই-মেইল: ds.admin@fid.gov.bd
১২	আসবাবপত্র, স্টেশনারি, কম্পিউটার, ল্যাপটপ ইত্যাদি অফিস সামগ্রী ক্রয়/মেরামত সংক্রান্ত	প্রাপ্যতার অধিকার মোতাবেক কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্র মে সরবরাহ/মেরা মত	চাহিদাপত্র/ ইউও নোট	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	জনাব আবদুল মান্নান সহকারী সচিব গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫৬০১৬ মোবা: ০১৫৫২৪২৩৯০৮ as.service@fid.gov.bd
১৩	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের বিভিন্ন সভা/অনুষ্ঠানে আপ্যায়নের ব্যবস্থাকরণ, সচিব মহোদয়ের দপ্তরে আগত সম্মানিত অতিথিবৃন্দকে আপ্যায়ন	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপূ র্বক সরবরাহ করা হয়	চাহিদাপত্র/সভার নোটিশ	বিনামূ ল্যে	১ (এক) কার্য দিবস	জনাব আবদুল মান্নান সহকারী সচিব গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫৬০১৬ মোবা: ০১৫৫২৪২৩৯০৮ as.service@fid.gov.bd
১৪	মাইক্রোবাসে কর্মচারীদের যাতায়াতের ব্যবস্থা করা	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্র মে পত্র/ই- মেইলের মাধ্যমে	আবেদনপত্র	বিনামূ ল্যে	১৫(পনে র) কার্য দিবস	জনাব আবদুল মান্নান সহকারী সচিব গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫৬০১৬ মোবা: ০১৫৫২৪২৩৯০৮

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান এবং	সেবার মূল্য এবং পরি শোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সী মা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		জানিয়ে দেয়া হয়।				as.service@fid.gov.bd
১৫	পত্রিকা, বইপত্র, সাময়িকী সরবরাহ	প্রাধিকার অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্র মে সরবরাহ করা হয়।	ক) চাহিদাপত্র খ) ব্যবহারকারী কর্মকর্তা কর্তৃক সাক্ষরিত বিলের কপি	বিনামূ ল্যে	০৭ (সাত) কার্য দিবস	জনাব আবদুল মান্নান সহকারী সচিব গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫৬০১৬ মোবা: ০১৫৫২৪২৩৯০৮ as.service@fid.gov.bd
১৬	সরকারি আবাসিক টেলিফোন সংযোগ, খাত পরিবর্তন, ব্যক্তিগতকরণ, এডিএসএল সংযোগ স্থানান্তর, দাপ্তরিক / আবাসিক টেলিফোন সেট বরাদ্দ ও বিচ্ছিন্নকরণ	সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০০৮ অনুযায়ী প্রাধিকার সাপেক্ষে কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্র মে পত্র/ইমেইল মারফত জানিয়ে দেওয়াহয়	আর্থিক প্রতিষ্ঠান বিভাগের ওয়েবপোর্টালে নির্ধারিত ফরমপূরন পূর্বক জমাদান	বিনামূ ল্যে	১৫ (পনের) কার্যদিবস	জনাব আবদুল মান্নান সহকারী সচিব গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫৬০১৬ মোবা: ০১৫৫২৪২৩৯০৮ as.service@fid.gov.bd
১৭	এ বিভাগের যাবতীয় পূর্ত কাজ, বৈদ্যুতিক লাইন ইত্যাদি মেরামত/সংযোগ /প্রতিস্থাপন।	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্র মে গনপূর্ত বিভাগের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।	ইউও নোট	বিনামূ ল্যে	৩০ (ত্রিশ) কার্য দিবস	জনাব আবদুল মান্নান সহকারী সচিব গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫৬০১৬ মোবা: ০১৫৫২৪২৩৯০৮ as.service@fid.gov.bd
১৮	রাবার স্ট্যাম্প, নাম ফলক ও নির্দেশিকা বোর্ড সরবরাহ	কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্র মে সরবরাহ করা হয়	চাহিদাপত্র/ইউও নোট	বিনামূ ল্যে	৫(পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব আবদুল মান্নান সহকারী সচিব গ্রহণ, বিতরণ ও সেবা শাখা ফোন: ০২২২৩৩৫৬০১৬ মোবা: ০১৫৫২৪২৩৯০৮ as.service@fid.gov.bd

## ২.৪ এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহ:

রাষ্ট্রমালিকানাধীন বাণিজ্যিক ব্যাংকসমূহ- ৬টি

- (১) সোনালী ব্যাংক লিমিটেডঃ [https://www.sonalibank.com.bd/citizens\\_charter.php](https://www.sonalibank.com.bd/citizens_charter.php)
- (২) জনতা ব্যাংক লিমিটেডঃ [https://www.jb.com.bd/about\\_us/citizen\\_charter](https://www.jb.com.bd/about_us/citizen_charter)
- (৩) অগ্রণী ব্যাংক লিমিটেডঃ <https://www.agranibank.org/index.php/aboutus/citizen/ql>
- (৪) রূপালী ব্যাংক লিমিটেডঃ [https://rupalibank.com.bd/citizen\\_charter2.php?ctzn=1](https://rupalibank.com.bd/citizen_charter2.php?ctzn=1)
- (৫) বাংলাদেশ ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক লিমিটেডঃ [https://www.bdbl.com.bd/site/view/miscellaneous\\_info/%E0%A6%B8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E2%80%8C%E0%A6%B8%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0](https://www.bdbl.com.bd/site/view/miscellaneous_info/%E0%A6%B8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E2%80%8C%E0%A6%B8%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)
- (৬) বেসিক ব্যাংক লিমিটেডঃ ইংরেজি লিংকঃ <https://www.basicbanklimited.com/en#gsc.tab=0>,  
<https://www.basicbanklimited.com/en/page-details/citizen-charter#gsc.tab=0>, <https://www.basicbanklimited.com/en/why-basic-page/citizens-charter-branches#gsc.tab=0>

## রাষ্ট্রমালিকানাধীন বিশেষায়িত ব্যাংকসমূহ- ৬টি

- (৭) বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকঃ
- i. প্রধান কার্যালয়ঃ <https://www.krishibank.org.bd/bcbd/new-citizen-charter-of-head-office-29-12-2022/>
- ii. বিভাগীয় কার্যালয়ঃ <https://www.krishibank.org.bd/bcbd/new-citizen-charter-of-division-29-12-2022/>
- iii. শাখা সমূহঃ <https://www.krishibank.org.bd/bcbd/new-citizen-charter-of-branch-29-12-2022/>
- (৮) রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকঃ [http://www.rakub.org.bd/CitizenCharter\\_Details.php?type=1](http://www.rakub.org.bd/CitizenCharter_Details.php?type=1)
- (৯) কর্মসংস্থান ব্যাংকঃ [http://kb.gov.bd/site/view/citizen\\_charter/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E2%80%8C%E0%A6%B8%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0](http://kb.gov.bd/site/view/citizen_charter/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E2%80%8C%E0%A6%B8%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)
- (১০) আনসার-ভিডিপি উন্নয়ন ব্যাংকঃ <https://ansarvdpbank.portal.gov.bd/site/page/51c04464-0945-453f-a4f4-38e9e1a8c29d/->
- (১১) প্রবাসী কল্যাণ ব্যাংকঃ [http://pkb.gov.bd/site/office\\_citizen\\_charter/35d235a0-1336-4b71-8143-](http://pkb.gov.bd/site/office_citizen_charter/35d235a0-1336-4b71-8143-)
- (১২) পল্লী সঞ্চয় ব্যাংকঃ [http://pallisanchaybank.portal.gov.bd/sites/default/files/files/pallisanchaybank.portal.gov.bd/page/90ee3b35\\_c831\\_4c3b\\_9c35\\_bc6b9a7666c5/2023-12-28-10-59-58dec311dfd77ebfe74e9e26a22f27e5.pdf](http://pallisanchaybank.portal.gov.bd/sites/default/files/files/pallisanchaybank.portal.gov.bd/page/90ee3b35_c831_4c3b_9c35_bc6b9a7666c5/2023-12-28-10-59-58dec311dfd77ebfe74e9e26a22f27e5.pdf)

## বীমা খাত :

- (১৩) বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষঃ [http://www.idra.org.bd/site/view/citizen\\_charter/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E2%80%8C%E0%A6%B8%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0](http://www.idra.org.bd/site/view/citizen_charter/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B8%E0%A6%BF%E0%A6%9F%E0%A6%BF%E0%A6%9C%E0%A7%87%E0%A6%A8%E0%A7%8D%E2%80%8C%E0%A6%B8%E0%A6%9A%E0%A6%BE%E0%A6%B0%E0%A7%8D%E0%A6%9F%E0%A6%BE%E0%A6%B0)
- (১৪) জীবন বীমা কর্পোরেশনঃ <http://www.jbc.gov.bd/site/page/78dc8b2d-39e1-47e1-b31c->
- (১৫) সাধারণ বীমা কর্পোরেশনঃ <http://www.sbc.gov.bd/site/page/43421c20-e287-45a6-8006->
- (১৬) বাংলাদেশ ইন্সুরেন্স একাডেমীঃ <https://bia.portal.gov.bd/site/page/1f89ee56-739d-4a50-a60f->

## ঘ. অন্যান্য আর্থিক প্রতিষ্ঠান

- (১৭) বাংলাদেশ হাউজ বিল্ডিং ফাইন্যান্স কর্পোরেশনঃ <http://tinyurl.com/46hf2dx4>

## পুঁজিবাজার খাত :

- (১৮) বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ অ্যান্ড এক্সচেঞ্জ কমিশনঃ [https://sec.gov.bd/home/citizencharter\\_update](https://sec.gov.bd/home/citizencharter_update)
- (১৯) ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশঃ <http://www.icb.gov.bd/site/page/0b02a343-bd71-4b5e-93f7->
- (২০) বাংলাদেশ ইন্সটিটিউট অব ক্যাপিটাল মার্কেটঃ <https://bicm.gov.bd/site/page/4235b68c-ddca-4f12-aeaa-736af869e816/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A4%E0%A6%BF%E0%A6%B6%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A7%81%E0%A6%A4%E0%A6%BF>

## সুদ্রাখণ খাত :

- (২১) মাইক্রোক্রেডিট রেগুলেটরি অথরিটিঃ <https://mra.gov.bd/site/page/025df519-3f92-4849-9a41-0b65af72b1c6/%E0%A6%B8%E0%A7%87%E0%A6%AC%E0%A6%BE%E0%A6%AA%E0%A7%8D%E0%A6%B0%E0%A6%A6%E0%A6%BE%E0%A6%A8->

## সেবাগ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদান কারীর প্রত্যাশা

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১.	ত্রুটিমুক্ত এ স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন সংশ্লিষ্ট কার্যালয়ে জমা প্রদান;
২.	যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় চার্জ/ফিস পরিশোধ করা;
৩.	প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ই-মেইল ঠিকানায় প্রেরিত নির্দেশনা অনুসরণ করা;
৪.	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখ ও সময়ে উপস্থিত থাকা; এবং
৫.	সেবা গ্রহণের জন্য অনাবশ্যক ফোন/তদবির না করা;
৬.	প্রয়োজনমত অন্যান্য তথ্যাদি প্রদান করা।

## অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনা:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১.	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সামাধান দিতে ব্যর্থ হলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা (অনিক)	নাম ও পদবি: জনাব ডঃ নাহিদ হোসেন, যুগ্মসচিব ফোন: +৮৮-০২-৫৫১০১১৫৮ মোবাইল: ০১৮৫৫৬৬৬৬৪০ ইমেইল: js.cm@fid.gov.bd	৩০ কার্যদিবস
২.	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	আপিল কর্মকর্তা	নাম ও পদবি: জনাব মফিজ উদ্দীন আহমেদ অতিরিক্ত সচিব ফোন: ০২-৯৫৭৬০৩৯ মোবাইল: ০১৫৫২৩৬০৭৭৫ ইমেইল: addlsecy.prog@fid.gov.bd	২০ কার্যদিবস

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
৩.	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ	৬০ কার্যদিবস