বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

হালনাগাদের তারিখঃ ১০/২০২৪

সিটিজেনস চার্টার
বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম অফিস
হালনাগাদের তারিখঃ

১. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

১.১) নাগরিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	ওয়েবসাইট (www.b.org.bd)	বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন বিভাগ ও শাখা অফিস সমূহের কার্যাবলী এবং উর্ধ্বতন কর্মকর্তাদের টেলিফোন নাম্বার ও ই-মেইল ঠিকানাসহ বিভিন্ন অর্থনৈতিক ও পলিসি সংক্রান্ত তথ্যাদি থাকে।				
২.	কমপ্লেইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (CMS)	এ অফিসের আওতাধীন কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সমস্যার সম্মুখীন হলে গ্রাহকগণ এ সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইনে অভিযোগ করার সুযোগ পাচ্ছেন।				
৩.	ই-টেন্ডারিং	এ সিস্টেমের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানসমূহ কোন ধরনের বামেলা ব্যতিরেকে এ অফিসের দরপত্রে অংশগ্রহণ করতে পারছে।	অনলাইনে পাওয়া যায় বিধায় কাগজের প্রয়োজনীয়তা নেই।	প্রয়োজ্য নয়।	সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত সকল কর্মদিবসের অফিস সময়সীমার মধ্যে।	আইসিটি সেল, চট্টগ্রাম অফিস, বাংলাদেশ ব্যাংক
৪.	অনলাইন ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রান্সজেকশন মনিটরিং সিস্টেম	এই সিস্টেমের মাধ্যমে চট্টগ্রাম অফিসের আওতাধীন সকল বাণিজ্যিক ব্যাংকের এডি শাখাসমূহ অনলাইনে ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রান্সজেকশন এর রিপোর্টিং করতে পারেন।				
৫.	ই-রিট্রুটমেন্ট	এ সিস্টেমের মাধ্যমে চাকুরীর আবেদনকারী যে কোন স্থান থেকে অনলাইনে আবেদন করতে পারেন।	অনলাইনে পাওয়া যায় বিধায় কাগজের প্রয়োজনীয়তা নেই।	প্রয়োজ্য নয়।	সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত সকল কর্মদিবসের অফিস সময়সীমার মধ্যে।	
৬.	সিবিএস ট্যাক্স পোর্টাল (CBS Tax portal)	এ পোর্টালের মাধ্যমে গ্রাহকগণের নামে ইস্যুকৃত সঞ্চয়পত্রের তথ্য পাওয়া যায়।	কাগজের প্রয়োজনীয়তা আছে।			

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথানিয়মে গ্রহণ করা।	জিপিও চট্টগ্রামের মাধ্যমে প্রেরিত সকল ধরনের রেজিস্ট্রিকৃত / জিইপি/রেজিঃ পার্সেল/রেজিঃএডি ডকুমেন্টারী রশিদের নম্বরসমূহ পাকা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ।	অত্র অফিস ও বিভিন্ন শাখা অফিস সমূহ এবং জিপিও-এর মাধ্যমে।	চিঠির বিপরীতে উত্তোলন করত রশিদসমূহ নথিভুক্ত করা।	দৈনিক ভিত্তিতে	সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর/ডিএম/জেএম সম্মিলিতভাবে
৮.	এ অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট আগত অভ্যাগতদের অফিসে প্রবেশের জন্য ভিজিটরস্ এক্সেস পাশ ইস্যু করা।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট হতে অনলাইনে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে অভ্যাগতদের অনুকূলে ভিজিটরস্ এক্সেস পাশ ইস্যু করা হয়।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক অনলাইনে আবেদন করা হয় বিধায় কাগজের প্রয়োজনীয়তা নেই।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	তাৎক্ষণিক ভাবেই পাওয়া যায়।	০১) জনাব মোহাম্মদ খুরশীদ আলম যুগ্ম পরিচালক আইপি: ৪০১১১ mdk.alam@bb.org.bd ০২) জনাব অঞ্জন চন্দ্র দেবনাথ যুগ্ম পরিচালক আইপি: ৪০১১১ anjan.chandra@bb.org.bd ০৩) জনাব মোখলেছুর রহমান যুগ্ম পরিচালক আইপি: ৪০১১১ moklas.rahman@bb.org.bd ০৪) জনাব মোহাম্মদ মহিউদ্দিন চৌধুরী উপপরিচালক আইপি: ৪০১১১ m.chowdhury@bb.org.bd
৯.	দাপ্তরিক প্রয়োজনে বা সেবা গ্রহণের উদ্দেশ্যে আগত জনসাধারণ কে বিভিন্ন তথ্য প্রদান করা এবং অফিসে প্রবেশের জন্য ভিজিটরস্ এক্সেস পাশ ইস্যু করা।	মৌখিকভাবে তথ্য প্রদান এবং কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের নিকট হতে অনলাইনে আবেদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ভিজিটরস্ এক্সেস পাশ ইস্যু করা হয়।	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ কর্তৃক অনলাইনে আবেদন করা হয় বিধায় কাগজের প্রয়োজনীয়তা নেই।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	তাৎক্ষণিক ভাবেই পাওয়া যায়।	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০.	প্রাইজবন্ড বিক্রয়	আগ্রহী জনসাধারণ সরাসরি ক্যাশ কাউন্টার হতে সেবা নিতে পারেন।	ক্যাশ কাউন্টার হতে নগদ পরিশোধ সাপেক্ষে প্রাইজবন্ড ক্রয় করা যায়।	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	তাৎক্ষণিক ভাবেই পাওয়া যায়।	১) জনাব মেহেদী হাসান যুগ্মপরিচালক আইপি: ৪০০৬১ mehedi.hassan@bb.org.bd
১১.	প্রাইজবন্ড নগদায়ন	আগ্রহী জনসাধারণ সরাসরি ক্যাশ কাউন্টার হতে সেবা পেতে পারেন।	ক্যাশ কাউন্টার হতে সরাসরি প্রাইজবন্ড নগদায়ন করা যায়।	--ঐ--	--ঐ--	
১২.	বিকৃত/ব্লুটিপু র্গ প্রাইজবন্ডের বিনিময় মূল্য	ক. বিকৃত বন্ড ক্যাশ কাউন্টারে উপস্থাপন করে বিকৃত সীল গ্রহণ; খ. প্রাইজবন্ড শাখায় নির্ধারিত ফরম পূরণের মাধ্যমে আবেদন জমা গ্রহণ; গ. নির্ধারিত কমিটি কর্তৃক পলিসি মোতাবেক বিনিময়মূল্য প্রদানের সঠিকতা নির্ধারণপূর্বক আবেদন অনুমোদন/বাতিল করণ; ঘ. অনুমোদিত আবেদনসমূহের বিপরীতে বিকৃত প্রাইজবন্ডের বিনিময়মূল্য দাবীকারীকে পরিশোধ।	ক্যাশ কাউন্টারে উপস্থাপন এবং তথা হতে বিনিময় মূল্য গ্রহণ করা যায়।	--ঐ--	১৫ (পনের) দিন	
১৩.	পুরস্কার প্রাপ্ত প্রাইজবন্ডের দাবীকারীর দাবী পূরণ	ক. পুরস্কার প্রাপ্তির যথার্থতা পরীক্ষাকরণ; খ. নির্ধারিত ফরমে দাবীকারীর আবেদন গ্রহণ; গ. আবেদন ফরমের সঠিকতা/নির্ভুলতা পরীক্ষাকরণ; ঘ. আবেদন অনুমোদন করত অন-লাইনে দাবীকারীর সেভিংস অ্যাকাউন্টে পুরস্কারের অর্থ প্রেরণ।	নির্ধারিত আবেদন ফরম প্রাইজবন্ড শাখা হতে সংগ্রহ করা যায়।	--ঐ--	০২ (দুই) মাস	৩) জনাব দেলোয়ার হোসেন অফিসার আইপি: ৪০১৬৫ delwar.hossain75@bb.org.bd
১৪.	ডু-এর শীট বিতরণ	ছাপানো 'ডু'-এর শীট বিতরণ	প্রাইজবন্ড শাখা	--ঐ--	তাৎক্ষণিক ভাবেই পাওয়া যায়।	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৫.	জনসাধারণে র নিকট হতে ছেঁড়া- ফাটা নোট গ্রহণ ও তার বিনিময় মূল্য প্রদান	ছেঁড়া-ফাটা নোট গ্রহণ করে রিপোর্ট প্রস্তুতপূর্বক ক্যাশ বিভাগে প্রেরণ এবং বাংলাদেশ ব্যাংক নোট রিফান্ড রেগুলেশন-২০১২ অনুযায়ী উক্ত নোট পরীক্ষাপূর্বক জমাকারীকে তার বিনিময় মূল্য প্রদান।	দাবী শাখা	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	৮ সপ্তাহ	১. মোহাম্মদ তানভীর, উপপরিচালক, ০১৮১৬৩৫৪৭১০ mohammed.tanvir@b b.org.bd ২. মোঃ হোসাইন মাহামুদ সাদাম অফিসার, ০১৭৪৭১৬৪২০১ hosain.saddam@bb.org.bd
১৬.	জনসাধারণে র নিকট হতে পোড়া নোটের আবেদন গ্রহণ ও তার বিনিময় মূল্য প্রদানের ব্যবস্থাকরণ	জনসাধারণ থেকে আবেদন গ্রহণ পরবর্তী এতদসংক্রান্ত কমিটির মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক নোট রিফান্ড রেগুলেশন-২০১২ অনুযায়ী যাচাইপূর্বক অনুমোদন সাপেক্ষে আবেদনকারীকে তার বিনিময় মূল্য ক্যাশ বিভাগের মাধ্যমে প্রদান।	১. আবেদনপত্র ২. সংশ্লিষ্ট থানার জিডি'র কপি ৩. টাকা পোড়া গেছে মর্মে ইউনিয়ন পরিষদ/কমিশন নারের প্রত্যয়ন পত্র ৪. আবেদনকারী র ০২ কপি ছবি ৫. জাতীয় পরিচয় পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ৬. নিউজ পেপার (যদি থাকে) সেবা প্রাপ্তি স্থানঃ দাবী শাখা	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	০৮ সপ্তাহ	মোহাম্মদ তানভীর, উপপরিচালক, ০১৮১৬৩৫৪৭১০, mohammed.tanvir@b b.org.bd
১৭.	বিভিন্ন থানা হতে জাল নোট সংক্রান্ত মামলার আলামত হিসেবে নোট গ্রহণ ও পরীক্ষাপূর্বক মতামত/প্রতি বেদন প্রদান	বিভিন্ন থানা হতে মামলার আলামত হিসেবে জাল নোট গ্রহণ করত পরীক্ষাপূর্বক মতামত প্রদানের জন্য ক্যাশ বিভাগে প্রেরণ এবং মতামত প্রাপ্তির পর জাল নোট বাজেয়াপ্তকরণপূর্বক সংশ্লিষ্ট মতামতসহ আলামত জমাকারীর নিকট প্রেরণ।	১. তদন্তকারী কর্মকর্তা (পুলিশ) এর আবেদনপত্র ২. জিআর ও আদালতের আদেশনামা ৩. ম্যাজিস্ট্রেটের ক্ষমতাপত্র ৪. এফ. আই. আর. কপি ৫. এজাহার কপি	বিনামূল্যে সেবা প্রদান করা হয়।	০৭ দিন	দেবব্রত চক্রবর্তী সহকারী পরিচালক ০১৭৩৬১৬৬৬৮৪ devbrata.chakrabarty@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			৬. জন্ম তালিকা সেবা প্রাপ্তি স্থানঃ দাবী শাখা			
১৮.	ইএফটি এর মাধ্যমে প্রাপ্ত বেতন, ভাতা ও বোনাস এর স্ট্যাটাস অবলোকন।	প্রাপকের হিসাব নম্বর ও ইএফটি নম্বর এর মাধ্যমে	প্রাপকের হিসাব নম্বর/ইএফটি নম্বর	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব সুমেধ চাকমা সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ 01516187299 ই-মেইলঃ sumedh.chakma@bb.org.bd
১৯.	বিভিন্ন প্রকার সঞ্চয়পত্র বিক্রয়	কাউন্টারের মাধ্যমে	যথাযথভাবে পূরণকৃত নির্দিষ্ট প্রকল্পের আবেদন ফর্ম (যা বাংলাদেশ ব্যাংক ও সঞ্চয় অধিদপ্তর-এর ওয়েবসাইট হতে পাওয়া যায়), ক্রেতা ও নমিনি'র NID-এর ফটোকপি, Income TAX পরিশোধ-এর প্রত্যয়ন, MICR চেক ও চেক-এর ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: সঞ্চয়পত্র (নগদায়ন) শাখা, বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম।	ক্রয় ফরম- এ উল্লিখিত পরিমাণ অর্থের MICR ব্যাংক চেক-এর মাধ্যমে এবং ক্রিয়ারিং- এর মাধ্যমে অর্থ সরকারি হিসাবে স্থানান্তর হয়।	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ১০.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত। ০৪(চার) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হোসেন ভূঁইয়া সহকারী পরিচালক অফিস আইপি-৩০-৪০৩৬৭ ই-মেইল: mozammelhossain.bhuan@bb.org.bd
২০.	মুনাফা প্রদান ও মূল নগদায়ন	কাউন্টারের মাধ্যমে নগদ প্রদান ও EFT ব্যবহার করে বিভিন্ন ব্যাংকের মাধ্যমে	ID স্লিপসহ স্বাক্ষরকৃত মুনাফা'র কুপন, মূলের ক্ষেত্রে ID স্লিপসহ স্বাক্ষরকৃত সঞ্চয়পত্র, গ্রাহকের	বিনা মূল্যে	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ১০.০০টা হতে	জনাব জহিরুল আলম অফিসার অফিস আইপি-৩০-৪০১৭৭

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			NID-এর ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: সঞ্চয়পত্র (নগদায়ন) শাখা ও ক্যাশ কাউন্টার, বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম।		বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত। দৈনিক ভিত্তিতে	
২১.	সঞ্চয়পত্র ফ্রেতার মৃত্যু জনিত কারণে নমিনি কর্তৃক সঞ্চয়পত্র পরিচালনা/ নগদায়ন।	কাউন্টারের মাধ্যমে ও সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে।	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্রসহ ফ্রেতা ও নমিনি'র NID-এর ফটোকপি, Online মৃত্যু নিবন্ধন সনদ, ওয়ারিশান সনদ, নমিনির ব্যাংক হিসাবের MICR চেক এর ফটোকপি, নমিনির ছবি। প্রাপ্তিস্থান: সঞ্চয়পত্র (নগদায়ন) শাখা, বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম।	বিনা মূল্যে	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ১০.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত। ০৫(পাঁচ) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ নাফিজ কামাল সহকারী পরিচালক অফিস আইপি-৩০-৪০২০৯ ই-মেইল: nafiz.kamal@bb.org.b d
২২.	সঞ্চয় পত্রের নমিনি পরিবর্তন/ নতুন নমিনি মনোনয়ন।	কাউন্টারের মাধ্যমে ও সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে।	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদনপত্রসহ ফ্রেতা ও পরিবর্তিত নমিনি'র NID-এর ফটোকপি, মৃত্যুজনিত হলে Online মৃত্যুনিবন্ধন সনদ, নমিনির ছবি।	বিনা মূল্যে	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ১০.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত। ০২(দুই) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ নাফিজ কামাল সহকারী পরিচালক অফিস আইপি-৩০-৪০২০৯ ই-মেইল: nafiz.kamal@bb.org.b d

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			প্রাপ্তিস্থান: সঞ্চয়পত্র (নগদায়ন) শাখা, বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম।			
২৩.	সঞ্চয়পত্র হারিয়ে গেলে/পুড়ে গেলে/বিনষ্ট হলে ডুপ্লিকেট সঞ্চয়পত্র ইস্যুকরণ।	কাউন্টারের মাধ্যমে ও সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে।	যথাযথভাবে পূরণকৃত আবেদন পত্রসহ থানায় জিডি'র মূলকপি, পত্রিকায় প্রদত্ত বিজ্ঞাপনের মূলকপি, হলফনামা, ইনডেমনিটিবন্ড, ফি প্রদানের চালানকপি, ফ্রেতা ও নমিনি'র NID-এর ফটোকপি। প্রাপ্তিস্থান: সঞ্চয়পত্র (নগদায়ন) শাখা, বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম।	বিনা মূল্যে	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ১০.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত। ৩০(ত্রিশ) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ নাফিজ কামাল সহকারী পরিচালক অফিস আইপি-৩০-৪০২০৯ ই-মেইল: nafiz.kamal@bb.org.b d
২৪.	Income Tax & Investm ent Certific ate.	কাউন্টারের মাধ্যমে ও সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে।	সঞ্চয়পত্র (নগদায়ন) শাখা, বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম।	বিনা মূল্যে	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ১০.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত। দৈনিক ভিত্তিতে।	১. জনাব আফম ইশতেহাদুল ইসলাম অফিসার অফিস আইপি-৩০-৪০২৪৬ ২. জনাব মোঃ নাফিজ কামাল সহকারী পরিচালক অফিস আইপি-৩০-৪০২০৯ ই-মেইল: nafiz.kamal@bb.org.b d

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫.	সঞ্চয়পত্র সংক্রান্ত বিভিন্ন সমস্যা/ অভিযোগ নিষ্পত্তি/ সমাধান	কাউন্টারের মাধ্যমে ও সরাসরি সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার মাধ্যমে।	NID সহ সংশ্লিষ্ট কাগজপত্রাদি সাথে আনতে হবে।	বিনা মূল্যে	সাপ্তাহিক ও সরকারি ছুটির দিন ব্যতীত প্রতিদিন সকাল ১০.০০টা হতে বিকাল ৪.০০টা পর্যন্ত। দৈনিক ভিত্তিতে।	জনাব মোঃ মোজাম্মেল হোসেন ডুইয়া সহকারী পরিচালক অফিস আইপি-৩০-৪০৩৬৭ ই-মেইল: mozammelhossain.bhu ian@bb.org.bd জনাব মোঃ নাফিজ কামাল সহকারী পরিচালক অফিস আইপি-৩০-৪০২০৯ ই-মেইল: nafiz.kamal@bb.org.b d
২৬.	সরকার/রাষ্ট্র/ নাগরিককে প্রদেয় সেবা	ব্যক্তিগত সেবা/অনিয়মের বিষয়ে লিখিত ও টেলিফোনে প্রাপ্ত অভিযোগ গ্রহণ করা হয়। লিখিত/টেলিফোন/ই-মেইলে প্রাপ্ত অভিযোগের বিষয়ে পত্রের মাধ্যমে ব্যাখ্যা অথবা সরেজমিনে যাচাই করত: প্রতিকারের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়।	লিখিত/ টেলিফোন/ ই-মেইলে অভিযোগ দাখিল করা যায়। এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট ফরমের প্রয়োজন নেই।	নেই	সার্ভিস স্ট্যান্ডার্ড মোটাবেক অভিযোগে র বিষয় ও গুরুত্ব অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়ে থাকে।	১. মোঃ ফেরদৌস কবির পদবীঃ যুগ্ম পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬০৬২১- ৩৩/৪০১০২ ইমেইলঃ mf.kabir@bb.org.bd ২. মুহাম্মদ জিয়া উদ্দিন বাবলু পদবীঃ যুগ্ম পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬০৬২১- ৩৩/৪০১৩৪ ইমেইলঃ ziauddin.bablu@bb.org.bd
২৭.	শিপিং এজেন্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক তাদের অনিবাসী প্রিন্সিপালের অনুকূলে ব্যাংক গ্যারান্টি ইস্যুর ও নবায়নের অনুমতি সংক্রান্ত পত্রসমূহ নিষ্পত্তি করণ।	সংশ্লিষ্ট শিপিং এজেন্ট প্রতিষ্ঠান এর হিসাব পরিচালনাকারী অথরাইজড ডিলার ব্যাংকসমূহের আবেদনের ভিত্তিতে।	অথরাইজড ডিলার ব্যাংকসমূহের আবেদনের ভিত্তিতে।	বিনা মূল্যে	০৫ (পাঁচ) দিন	জনাব নির্মলেন্দু পারিয়াল, অতিরিক্ত পরিচালক, বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম অফিস। ০২৩৩৩৩৬০৬২৮-৩৩/৪০০৩২ nirmolendu.parial@b b.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৮.	সিএমএসএমই উদ্যোক্তা ও নারী উদ্যোক্তাদের পরামর্শ প্রদান।	ফেস-টু-ফেস ও টেলিফোনে।	হ্যান্ডআউট, ব্রোশিওর, লিফলেট, সার্কুলার। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট বিভাগ ও বাংলাদেশ ব্যাংকের ওয়েবসাইট।	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হবে না।	সকল কর্মদিবসে অফিস চলাকালীন সময়ে।	মোঃ জসীম উদ্দিন অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ০১৭১২০৩২৫৩৬ ই-মেইল: jashim.uddin@bb.org.b d
২৯.	সিএমএসএমই উদ্যোক্তাদের অর্থায়ন সংক্রান্ত অভিযোগ গ্রহণ ও নিষ্পত্তিকরণ।	চিঠি (লিখিত চিঠি, ই-মেইল ইত্যাদি), ফেস-টু-ফেস ও টেলিফোনে।	প্রযোজ্য নয়	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হবে না।	সকল কর্মদিবসে অফিস চলাকালীন সময়ে।	
৩০.	আর্থিক শিক্ষা কর্মসূচী	অনুর্ধ্ব ১৮ বছর বয়সী স্কুল ছাত্র-ছাত্রীদের জন্য স্কুল ব্যাংকিং কর্মসূচি	সংশ্লিষ্ট এলাকার তফসিলি ব্যাংক শাখা	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হবে না	সারা বছরব্যাপী চট্টগ্রাম অঞ্চলে	
৩১.	পথশিশুদের জন্য ব্যাংকিং	পথশিশুদেরকে ব্যাংকিং কর্মসূচির আওতায় আনয়ন	সংশ্লিষ্ট এলাকার তফসিলি ব্যাংক শাখা	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হবে না	সারা বছরব্যাপী চট্টগ্রাম অঞ্চলে	মেহের নিগার অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: 031-620621-33 ই-মেইল: meher.nigar@bb.org.b d
৩২.	১০/-, ৫০/- ও ১০০/- টাকার ব্যয় সাশ্রয়ী হিসাব খোলার কর্মসূচি	১০ টাকা, ৫০ টাকা ও ১০০ টাকায় খোলা স্কুল ব্যাংকিং হিসাব এবং পথশিশু ও কর্মজীবী শিশু/কিশোরদের ব্যাংক হিসাব খোলার জন্য উৎসাহিতকরণ, তাছাড়া এ ধরনের হিসাব খোলায় উৎসাহিতকরণ ও এগুলোর ব্যবহার বাড়ানোর বিষয়ে স্থানীয় পর্যায়ের জনগণের সাথে মত বিনিময় সভা আয়োজন	সংশ্লিষ্ট এলাকার তফসিলি ব্যাংক শাখা	কোন মূল্য পরিশোধ করতে হবে না	সারা বছরব্যাপী চট্টগ্রাম অঞ্চলে	
৩৩.	কৃষি ঋণ সংক্রান্ত তথ্য ও পরামর্শ	সরাসরি আলোচনা	বিদ্যমান কৃষি ও পল্লী ঋণ নীতিমালা ও কর্মসূচি; বাংলাদেশ ব্যাংক এর ওয়েবসাইট	প্রযোজ্য নয়	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ শোয়াইব চৌধুরী, অতিরিক্ত পরিচালক, ফোন: 01815553360 ইমেইল: showib.chowdhury@bb.or g.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৪.	বক্স ব্যালেন্স ব্যাংক নোট (১০/- ও তদুর্ধ্ব)	বিনিময় ভল্ট ও গ্যারান্টি ভল্ট থেকে কাউন্টার সমূহে জনগণের চাহিদানুযায়ী এবং ব্যাংকিং কাউন্টারে উপস্থাপিত বাণিজ্যিক ব্যাংক সমূহের চেকের বিপরীতে পেমেন্ট দেয়ার জন্য অন্তর্বর্তীকালীন মজুদ তৈরী, প্রদান ও হিসাবায়ন। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	ক্যাশ বিভাগ	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) এ.বি.এম গোলাম হারওয়ার যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01818065637 golam.sarwar@bb.org .bd খ) এ.কে.এম. আবুল কালাম আজাদ যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01717161645 km.azad@bb.org.bd
৩৫.	বক্স ব্যালেন্স (১/-, ২/- ও ৫/- নোট/মুদ্রা)	মুদ্রা ভল্ট থেকে কাউন্টার সমূহে জনগণের মুদ্রার চাহিদা, মুদ্রাগণনা, বাছাই এবং ব্যাংকিং কাউন্টারে উপস্থাপিত বাণিজ্যিক ব্যাংক সমূহের চেকের বিপরীতে পেমেন্ট দেয়ার জন্য অন্তর্বর্তীকালীন মজুদ তৈরী, প্রদান ও হিসাবায়ন। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	ক্যাশ বিভাগ	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) নাছিমা খাতুন, যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01727718429 nasima.khatun@bb.org .bd খ) চাই হল্লা অং মারমা যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01811539348 chai.marma@bb.org.b d
৩৬.	বক্স ব্যালেন্স প্রাইজবন্ড	প্রাইজবন্ড ভল্ট থেকে কাউন্টারে জনগণের চাহিদা পূরনের লক্ষ্যে অন্তর্বর্তীকালীন মজুদ তৈরী এবং কাউন্টারের চাহিদা অনুযায়ী ইস্যুকরণ, কাউন্টার থেকে গৃহীত প্রাইজবন্ড সংরক্ষণ, গণনা, পরীক্ষা, বাছাই, সটিং, লিস্টিং ইত্যাদি। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	ক্যাশ বিভাগ	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	অরবিন্দ দাস, যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01306723896 arabinda.das@bb.org. bd
৩৭.	সঞ্চয়পত্র প্রদান শাখা/কাউন্টা র ও পিএডি পেমেন্ট কাউন্টার	বিভিন্ন মেয়াদী সঞ্চয়পত্র, বিনিয়োগবন্ডের বিপরীতে নগদ গ্রহণ এবং সঞ্চয়পত্র, বিনিয়োগবন্ড ভাঙ্গানো, কাউন্টারের কার্যক্রম পরিচালনা, নিষ্পত্তি, হিসাবায়ন ও তদারকী। সরকারী প্রি- অডিট চেক, বিল, পেনশন বিলের নগদ পরিশোধ, হিসাবায়ন ও তদারকী। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	ক্যাশ বিভাগ	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) ক্রানু পু মারমা যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01557089549 cranu.marma@bb.org .bd খ) জাহেদুল ইসলাম, সহকারী পরিচালক(ক্যাশ) 01312079091 jahedul.islam@bb.org. bd গ) মোহাম্মদ আব্দুর রহমান সহকারী পরিচালক(ক্যাশ)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						01670209069 ma.rahman2@bb.org.bd
৩৮.	পিএডি (আদান) কাউন্টার/শা খা	সরকারী বিভিন্ন হিসাব খাতে টিআর ফরম/চালানের মাধ্যমে নগদ অর্থ গ্রহণ, হিসাবায়ন ও নিষ্পত্তি। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	ক্যাশ বিভাগ	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) মোঃ আবুল কালাম যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01839230830 ma.kalam@bb.org.bd খ) উত্তম কুমার রুদ্র সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01812049743 uttam.rudra@bb.org.bd গ) তাহসীন চৌধুরী সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01917977871 tahsin.chowdhury@bb.org.bd ঘ) মোঃ আবু সুফিয়ান সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01685231844 abu.sofian@bb.org.bd ঙ) মোঃ সিরাজুল মোস্তাফা সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01812027336 sirajul.mostafa@bb.org.bd
৩৯.	পিএডি স্ক্রল শাখা	সরকারী বিভিন্ন খাতওয়ারী জমাকৃত অর্থ হিসাবায়ন, বিবরণী প্রেরণ ও তদারকী। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	ক্যাশ বিভাগ	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) সুপ্রতি চাকমা, যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01819307977 supriti.chakma@bb.org.bd
৪০.	ডিএবি ব্যাংকিং কাউন্টার(রি সিপ্ট)	বিভিন্ন বাণিজ্যিক ব্যাংকের নগদ ভাউচারের টাকা, টিটি, এমটি, ব্যাংক ড্রাস্ট ইত্যাদির বিপরীতে নগদ অর্থ গ্রহণ, হিসাবায়ন ও তদারকী। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	জমা শ্লীপের বিপরীতে প্রাপ্তিস্থান: ক্যাশ বিভাগ	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) শরীফুল ইরফান সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01812962898 Shariful.irfan@bb.org.bd খ) পিন্টু বড়ুয়া অফিসার (ক্যাশ) 01818707247
৪১.	ডিএবি ব্যাংকিং কাউন্টার (পেমেন্ট)	বিভিন্ন বানিজ্যিক ব্যাংকের নগদ চেকের টাকা, টিটি, এমটি, ব্যাংক ড্রাস্ট ইত্যাদির বিপরীতে নগদ অর্থ প্রদান, হিসাবায়ন ও তদারকী। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	চেক/ভাউচারের বিপরীতে	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) গোলাম সারওয়ার সহকারী পরিচালক (ক্যাশ), 01731274328 golam.sarwar75@bb.org.bd খ) মোঃ জাহিদুর রহমান সহকারী পরিচালক (ক্যাশ)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
						01731274328
৪২.	মুদ্রা বিনিময় কাউন্টার (১/-, ২/- এবং ৫/- মুদ্রা)	গ্রাহক চাহিদা ও সেবার উদ্দেশ্যে ১/-, ২/- ও ৫/- মুদ্রা ইস্যু। ১/-, ২/- ও ৫/- মূল্যমানের মুদ্রা গ্রহণ ও চাহিদা অনুযায়ী বিনিময় মূল্য প্রদান। গৃহীত নোট বাছাই করে পুনঃপ্রচলনযোগ্য করা। কার্যকাল শেষে প্যাকেটভুক্তি লেবেল করা, সেলাইকরণ, হিসাবায়ন, নিষ্পত্তি ও তদারকী। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	১/-, ২/- ও ৫/- মূল্যমানের মুদ্রার বিনিময়ে	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) এস.এম. তবরেজ সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01815483684 Sm.tabrez@bb.org.bd খ) রেশমা আক্তার অফিসার (ক্যাশ) 01710434971
৪৩.	ত্রুটিযুক্ত নোট বিনিময় কাউন্টার/শা খা	নোট রিফান্ড রেগুলেশন ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন সময়ের ইস্যুকৃত সার্কুলারের নির্দেশনানুযায়ী সরাসরি পরিশোধযোগ্য ত্রুটিপূর্ণ নোটের বিনিময়মূল্য প্রদান ও হিসাবায়ন। সরাসরি বিনিময় মূল্য প্রদানের অযোগ্য নোট সীলকরণ পূর্বক দাবী শাখায় প্রেরণ।	হেঁড়া নোটের বিনিময়ে	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) নাছিমা খাতুন যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01727718429 nasima.khatun@bb.org.bd খ) মোঃ আরমান উল্লাহ চৌধুরী সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01680950044 Arman.chowdhury@bb.org.bd গ) রমিজ উদ্দিন চৌধুরী অফিসার (ক্যাশ) 01670330845 ঘ) মোঃ ওবায়দুর রহমান সিদ্দিকি সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01717804501 ঙ) মোহাম্মদ সালাউদ্দিন চৌধুরী অফিসার (ক্যাশ) 01811130807
৪৪.	দাবীকৃত নোট কাউন্টার এবং শাখা	ক) দাবীকৃত নোট গ্রহণ, পরীক্ষণ, রিপোর্টিং ও হিসাবায়ন। বিভিন্ন থানা হতে প্রাপ্ত জাল নোট সমূহ পরীক্ষণ ও রিপোর্টিং। খ) প্রেসক্রাইবড অফিসারের নির্দেশক্রমে বিনিময়মূল্য প্রদান, হিসাবায়ন ও নোটসহ রেকর্ড সংরক্ষণ। বাতিলকৃত নোট ভস্মিকরণ, হিসাবায়ন ও নোটসহ রেকর্ড সংরক্ষণ।	হেঁড়া নোটের বিনিময়ে	”	২ দিন	তরুপ কান্তি বড়ুয়া উপপরিচালক (ক্যাশ) 01911284656 Tarup.barua@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই- মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪৫.	প্রাইজবন্ড কাউন্টার	গ্রাহকের নিকট হতে প্রাইজবন্ড ক্রয়/বিক্রয়, নতুন প্রাইজবন্ড সীলকরণ, গৃহীত প্রাইজবন্ড গণনা, পরীক্ষা, বাছাই, সটিং, লিফ্টিং ইত্যাদি। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	জনসাধারণের চাহিদা মোতাবেক	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) আরমান মাহমুদ সহকারী পরিচালক (ক্যাশ) 01620584845 arman.mahmud@bb.o rg.bd খ) মোঃ জাকির হোসেন অফিসার (ক্যাশ) 01921143740
৪৬.	বাণিজ্যিক ব্যাংকের হেঁড়া- ফাটা/ময়লা নোট বিনিময় কাউন্টার	গ্রাহক হতে গৃহীত বিভিন্ন মূল্যমানের হেঁড়া-ফাটা/ময়লা নোট গ্রহণ ও চাহিদা অনুযায়ী বিনিময় মূল্য প্রদান। হেঁড়া- ফাটা/ময়লা নোট বাছাই করে বাতিল করা। কার্যকাল শেষে প্যাকেট ভুক্তি লেবেল করা, সেলাইকরণ, হিসাবায়ন, নিষ্পত্তি ও তদারকী। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	হেঁড়া-ফাটা নোটের বিনিময় মূল্যে	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	
৪৭.	হেল্প ডেস্ক	জনসাধারণকে লেনদেন সংক্রান্ত সকল দিক নির্দেশনামূলক সহযোগীতা প্রদান।	প্রয়োজন নেই	”	দৈনিক ভিত্তিতে	উক্য চিং মারমা যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01830928122 ukya.marma@bb.org. bd

2.2) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	আইএসএস পোর্টাল	চট্টগ্রাম জোনের আওতাধীন সকল ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান সমূহ তাদের ঋণ ও সুপারভিশন সংক্রান্ত তথ্যাদি এ পোর্টালে আপলোড করতে পারে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত সকল কর্মদিবসের অফিস সময়সীমার মধ্যে।	আইসিটি সেল, চট্টগ্রাম অফিস, বাংলাদেশ ব্যাংক

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২.	ই-টেন্ডারিং	এ সিস্টেমের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানসমূহ কোন ধরনের বামেলা ব্যতীত এ অফিসের দরপত্রে অংশগ্রহণ করতে পারছে।				
৩.	অনলাইন ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রান্সজেকশন মনিটরিং সিস্টেম	এই সিস্টেমের মাধ্যমে চট্টগ্রাম অফিসের আওতাধীন সকল বাণিজ্যিক ব্যাংকের এডি শাখা সমূহ অনলাইনে ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রান্সজেকশন এর রিপোর্টিং করতে পারে।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত সকল কর্মদিবসের অফিস সময়সীমার মধ্যে।	আইসিটি সেল, চট্টগ্রাম অফিস, বাংলাদেশ ব্যাংক
৪.	বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথানিয়মে গ্রহণ করা।	প্রাপ্ত পত্র সমূহ অত্র প্রতিষ্ঠানে বিতরণ করা।	অত্র অফিস ও বিভিন্ন শাখা অফিস সমূহ।	চিঠির বিপরীতে উত্তোলন করত রশিদসমূহ নথিভুক্ত করা।	দৈনিক ভিত্তিতে	সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর/ডিএম/জেএম সম্মিলিত
৫.	হারানো এবং মেয়াদোত্তীর্ণ চেক/বিলের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট চেক/বিল ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের অনুরোধক্রমে নন পেমেন্ট সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ	চেক/বিল ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের আবেদন পত্রের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের পত্রের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ রেজায়ে রাব্বি অফিসার মোবাইলঃ 01813977090 ই-মেইলঃ rezaerabby15@gmail.com
৬.	জিপিও-কে চাহিদাকৃত টাকা পরিশোধ করা।	এসিজি-১২ ভাউচার ও এডভাইস এর মাধ্যমে	এসিজি-১২ ভাউচার ও এডভাইস	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭.	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানকে কর ফেরত প্রদান	কর ফেরত আদেশ ও এডভাইস এর মাধ্যমে	কর ফেরত আদেশ, এডভাইস টিন সনদ, এন আইডি, ব্যাংকের প্রত্যয়ন পত্র ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব সুমেধ চাকমা সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ 01516187299 ই-মেইলঃ sumedh.chakma@bb.org.bd
৮.	চালান যাচাই	ট্রেজারীর হতে প্রেরিত পত্রের মাধ্যমে	পত্রের কপি ও চালানের ফটোকপি প্রাপ্তিস্থান: পিএডি	বিনামূল্যে	০৭(সাত) দিন	জনাব মো: আশরাফুল হোসেন অফিসার মোবাইলঃ 01715611925 ই-মেইলঃ asraful.hossain@bb.org.bd
৯.	সরকারী চালান	চালান ফরমের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কতৃপক্ষের নিকট প্রাপ্তিস্থান: পিএডি	বিনামূল্যে	০৩(তিন) দিন	জনাব মো: শোয়েব আলী অফিসার মোবাইলঃ 01823231258 ই-মেইলঃ shoib.ali@bb.org.bd
১০.	সরকারী এল.সি (বাংলাদেশ রেলওয়ে) স্থাপন এবং রেলওয়ের জন্য আমদানীকৃত মালামালের মূল্য ও এল.সি কমিশন পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ করা।	অনুমতি প্রদানের মাধ্যমে।	এল.সি স্থাপন ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাগজপত্র প্রাপ্তিস্থান: পিএডি	বিনামূল্যে	২/৩দিন	জনাব রিপন ধর সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ 01845688374 ই-মেইলঃ ripan.dhar@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১.	বাণিজ্যিক ব্যাংক সমূহকে ব্যাংকিং সেবা প্রদান	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানসমূহে র নগদ, নিকাশ ও বদল সংক্রান্ত কাজ সমূহ, টোকেন ইস্যু, চেক বই ইস্যুকরণ, নমুনা সাক্ষর সংযোজন, বাতিল, নমুনা সাক্ষর কার্ড এবং পাওয়ার অব এটর্নী সংরক্ষণ, এন্ড্রি এবং এতসংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি।	ডিএবি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	আবেদন ত্রিপাঠী অফিসার ০১৬১৪১০৮৪০০

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	ড্রাফট	১.বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন শাখা অফিস এবং সোনালী ব্যাংকের চেষ্ট শাখার উপর সরকারী ড্রাফট ইস্যুকরণ। ২.প্রাপ্ত সরকারী ড্রাফট নগদায়ন ও ক্ষেত্র বিশেষে বাতিলপূর্বক নগদায়ন। ৩.বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন শাখা অফিসের উপর ব্যাংক ড্রাফট ইস্যুকরণ। ৪.প্রাপ্ত ব্যাংক ড্রাফট নগদায়ন ও ক্ষেত্র বিশেষে বাতিলপূর্বক নগদায়ন।	ডিএবি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	সনজীব দাশ সহকারী পরিচালক 01812585489 sanjib.das@bb.org.bd
১৩.	বাণিজ্যিক ব্যাংক সমূহের Telegraphic Transfer(TT) গ্রহণ ও প্রেরণ	টিটি গ্রহণ, টিটি প্রেরণ	ডিএবি	টেলিফো ন খরচ- ২০০ টাকা, তার খরচ-৫০ টাকা	তাৎক্ষণিক	দিদার হোছাইন অফিসার ০১৮৪০১০৪৫৮৭ didar.hossain@bb.org.bd
১৪.	সেইফ ডিপোজিট	সেইফ ডিপোজিট জমা ও উত্তোলন সংক্রান্ত কাজ	ডিএবি	ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে প্রতি বক্স ১২.০০ টাকা	তাৎক্ষণিক	
১৫.	সরকারি রেমিট্যান্স	কারেন্সি অফিসারের নিকট হতে পত্র প্রাপ্তির পর রেমিট্যান্স গ্রহণ ও প্রেরণ	কারেন্সি শাখা	বিনামূল্যে	৪-৫ দিন	১) মিন্টু কুমার বড়ুয়া যুগ্মপরিচালক, মোবাইল-০১৬১১-১০৯৮৭৬ ই-মেইল- mintu.baruya@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		করা হয়				২) মো দেলাওয়ার হোসাইন উপপরিচালক, মোবাইল-০১৮৭৮-৯৪৯৯১৯ ই-মেইল- dalawer.hossain@bb.org.bd
১৬.	কারেন্সি পরিবহন ঠিকাদার, ব্যাংকের নিরাপত্তা প্রহরী, পুলিশ ও আনসার, বন্দরের বিল ও সার্ভেয়ারের বিল পরিশোধ	দাখিলকৃত বিল অনুমোদনের পর পরিশোধ করা হয়	কারেন্সি শাখা	ব্যাংকের মাধ্যমে বিল পরিশোধ করা হয়	৪-৫ দিন	
১৭.	বিভিন্ন ব্যাংক ও সঞ্চয় ব্যুরোর মাধ্যমে বিক্রয়কৃত সঞ্চয়পত্রের মুনাফা ও মূল পরিশোধের পর সংশ্লিষ্ট ব্যাংক কর্তৃক পরিশোধিত অর্থ পুনর্ভরণ	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের হিসাবে সরাসরি পুনর্ভরণ করা হয়।	পরিশোধিত সঞ্চয়পত্র সংশ্লিষ্ট সকল তথ্য প্রাপ্তিস্থান: সঞ্চয়পত্র (পুনর্ভরণ) শাখা, বাংলাদেশ ব্যাংক, চট্টগ্রাম।	বিনামূল্যে	সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের হিসাবে সরাসরি পুনর্ভরণ করা হয়। ১০-১৫ কর্ম দিবসের মধ্যে।	১. জনাব মো: হাবিব উল্লাহ অফিসার অফিস আইপি-৩০-৪০১৪১ ২. জনাব সুশর্মা সেন অফিসার অফিস আইপি-৩০-৪০৩৬৩
১৮.	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানকে প্রদেয় সেবা	গ্রাহক ও জনগণের নিকট হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণের মাধ্যমে ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের অনিয়ম সংশোধন করে সেবা প্রদান করা হয়।	গ্রাহক ও ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত দলিলাদি/ বিবরণী	নেই	সার্ভিস স্ট্যান্ডার্ড মোতাবেক অভিযোগে র বিষয় ও গুরুত্ব অনুযায়ী নির্ধারিত সময়ে অভিযোগ নিষ্পত্তি হয়ে থাকে।	১. মোঃ ফেরদৌস কবির পদবীঃ যুগ্ম পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬০৬২১-৩৩/৪০১০২ ইমেইলঃ mf.kabir@bb.org.bd ২. মুহাম্মদ জিয়া উদ্দিন বাবলু পদবীঃ যুগ্ম পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬০৬২১-৩৩/৪০১৩৪ ইমেইলঃ ziauddin.bablu@bb.org.bd
১৯.	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের সিএমএসএমই বিষয়ে পরামর্শ প্রদান	যথাযথ কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুযায়ী	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	সকল কর্মদিবসে অফিস চলাকালীন	মোঃ জসীম উদ্দিন অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ০১৭১২০৩২৫৩৬ ই-মেইল: jashim.uddin@bb.org.bd
২০.	ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তাদের সিএমএসএমই বিষয়ে প্রশিক্ষিত করার লক্ষ্যে প্রশিক্ষণ কর্মসূচি বাস্তবায়নে সহযোগিতা।	লিখিত	কোর্স ক্যাটালগ, হ্যান্ডআউট, রোশিওর। প্রাপ্তিস্থান:সং শ্লিষ্ট বিভাগ।	প্রয়োজ্য নয়।	প্রয়োজন মোতাবেক।	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	সাধারণ ও সীমিত মানিচেক্সার লাইসেন্স নবায়ন	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে মানিচেক্সার প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে লাইসেন্স নবায়ন করা হয়।	বৈদেশিক মুদ্রা নীতি বিভাগ	সাধারণ মানি চেক্সার লাইসেন্স নবায়ন ফি ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা মাত্র) বাংলাদে শ ব্যাংক, চট্টগ্রাম এর অনকূলে পে-অর্ডার গ্রহণ করা হয়। সীমি ত মানি চেক্সার লাইসেন্স নবায়ন ফি ফ্রি	০৫ দিন	জনাব নাদিয়া শারমিন সহকারী পরিচালক আইপি: ০২৩৩৩৩৬০৬২১/৩০-৪০২৬৪ ইমেইল: nadia.sharmin@bb.org.bd
২২.	শিক্ষা, চিকিৎসা, ভ্রমণ ইত্যাদি প্রয়োজনে সাধারণ প্রাধিকার বহির্ভূত লেনদেনের অনুমোদন প্রদান	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি আবেদনের ভিত্তিতে	বৈদেশিক মুদ্রা নীতি বিভাগ	বিনামূল্যে	০৪ দিন	
২৩.	অগ্রিম রেমিট্যান্স প্রেরণ সংক্রান্ত অনুমোদন	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে আমদানিকার কের আবেদনের ভিত্তিতে	”	বিনামূল্যে	০৪ দিন	জনাব মোঃ জিয়া উদ্দীন ফারুকী সহকারী পরিচালক আইপি: ০২৩৩৩৩৬০৬২১/৩০-৪০১৪৪ zia.uddin@bb.org.bd
২৪.	বিদেশী বিনিয়োগ, ঋণ গ্রহণ ও ব্যাংক গ্যারান্টি/পারফরমেন্স বন্ড ইস্যুকরণ, মেয়াদ বৃদ্ধি/সংশোধন/বাতি লকরণ	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে	”	বিনামূল্যে	০৩ দিন	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৫.	ডেফার্ড এলসি, বিল মূল্য পরিশোধের মেয়াদ বৃদ্ধি, পুনঃঅর্থায়ন সংক্রান্ত অনুমোদন	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে আমদানিকার কের আবেদনের ভিত্তিতে	"	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব প্রশান্ত ধর সহকারী পরিচালক আইপি: ০২৩৩৩৩৬০৬২১/৩০-৪০২১৪ মেইল: prashanta.dhar@bb.org.bd
২৬.	এফসি একাউন্ট ও নন-রেসিডেন্ট টাকা একাউন্ট খোলা সংক্রান্ত অনুমোদন	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠা নের আবেদনের ভিত্তিতে	"	বিনামূল্যে	০৪ দিন	জনাব মোঃ জিয়া উদ্দীন ফারুকী সহকারী পরিচালক আইপি: ০২৩৩৩৩৬০৬২১/৩০-৪০১৪৪ মেইল: zia.uddin@bb.org.bd
২৭.	সার্ভিস এলসি/ডিপি এলসি খোলার/মূল্য বৃদ্ধির অনুমোদন	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে	"	বিনামূল্যে	০৪ দিন	
২৮.	বিল অব এন্ট্রি ম্যাচিং এর জন্য সময়/মেয়াদ বৃদ্ধি, অনিম্পন্ন আইএমপি থাকা অবস্থায় নতুন এলসি স্থাপনের অনুমোদন	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে আমদানিকার কের আবেদনের ভিত্তিতে	বৈদেশিক মুদ্রা নীতি বিভাগ	বিনামূল্যে	০৩ দিন	জনাব জেনস ত্রিপুরা সহকারী পরিচালক আইপি: ০২৩৩৩৩৬০৬২১/৩০-৪০২০৬ মেইল jans.tripura@bb.org.bd জনাব নাদিয়া শারমিন সহকারী পরিচালক আইপি: ০২৩৩৩৩৬০৬২১/৩০-৪০২৬৪ ইমেইল: nadia.sharmin@bb.org.bd
২৯.	অনিম্পন্ন বিল অব এন্ট্রি ম্যাচিং হতে ব্যাংকসমূহকে অব্যাহতি প্রদান	অথরাইজড ডিলার ব্যাংক শাখার মাধ্যমে আমদানিকার কের আবেদনের ভিত্তিতে	"	বিনামূল্যে	০৪ দিন	জনাব প্রশান্ত ধর সহকারী পরিচালক আইপি: ০২৩৩৩৩৬০৬২১/৩০-৪০২১৪ ইমেইল: prashanta.dhar@bb.org.bd জনাব মোঃ জিয়া উদ্দীন ফারুকী সহকারী পরিচালক আইপি: ০২৩৩৩৩৬০৬২১/৩০-৪০১৪৪ ইমেইল: zia.uddin@bb.org.bd
৩০.	Frustrated cargo rules অনুযায়ী পুনঃরপ্তানি বিষয়ক কাজের অনাপত্তিপত্র প্রদান	অথরাইজড ডিলার (AD) ব্যাংক শাখার মাধ্যমে রপ্তানিকারক	গ্রাহক ও সংশ্লিষ্ট অথরাইজড ডিলার (AD) ব্যাংক শাখা	সেবা প্রদানের জন্য কোনরূপ ফি গ্রহণ	০৫ দিন	১. জনাব মুজিবুর রহমান উপপরিচালক আইপি- ৪০১৭৪ mojib.rahman@bb.org.bd ২. জনাব মো: আবদুল্লাহ আল নোমান

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে		করা হয়না।		উপপরিচালক আইপি- ৪০৩৫৯ abdullah.alnoman@bb.org.bd ও.জনাব সাজিয়া আফরিন সহকারী পরিচালক আইপি-৪০১৪৭ shazia.afrin@bb.org.bd
৩১.	No commercial value Exchanged শর্তে Export cum Import এর ক্ষেত্রে NOC ইস্যুকরণ	অথরাইজড ডিলার (AD) ব্যাংক শাখার মাধ্যমে রপ্তানিকারক প্রতিষ্ঠানের আবেদনের ভিত্তিতে	”	”	০৫ দিন	ঐ
৩২.	রপ্তানিমূল্য প্রত্যাবাসনে ডিসকাউন্ট প্রদান	অথরাইজড ডিলার (AD) ব্যাংক শাখার মাধ্যমে আমদানিকার কের আবেদনের ভিত্তিতে	গ্রাহক ও সংশ্লিষ্ট অথরাইজড ডিলার (AD) ব্যাংক শাখা	সেবা প্রদানের জন্য কোনরূপ ফি গ্রহণ করা হয়না।	০৫ দিন	ঐ
৩৩.	বিকল্প ফ্রেতার নিকট হ্রাসকৃত মূল্যে রপ্তানির অনাপত্তি পত্র প্রদান	অথরাইজড ডিলার (AD) ব্যাংক শাখার মাধ্যমে আমদানিকার কের আবেদনের ভিত্তিতে	ঐ	ঐ	০৫ দিন	ঐ
৩৪.	এজেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম	চট্টগ্রাম অঞ্চলের এজেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম তদারকি	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৩৫.	No-Frill Account (NFA) খোলা এবং এধরনের হিসাব মনিটরিং	No-Frill Account (NFA) খোলা এবং নীতিমালা অনুযায়ী উক্ত হিসাবসমূহ পরিচালনা	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মেহের নিগার অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: 031-620621-33 ই-মেইল: meher.nigar@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		করা হচ্ছে কি না সে বিষয়ে চট্টগ্রাম অঞ্চলের বাণিজ্যিক ব্যাংককে তদারকি ও মনিটরিং				
৩৬.	ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন সংক্রান্ত কর্মসূচিতে অংশগ্রহণ	চট্টগ্রাম অঞ্চলের আওতায় অবস্থিত তফসিলি ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠান কর্তৃক আয়োজিত ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন সংক্রান্ত প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা/সেমিনার এ অংশগ্রহণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মেহের নিগার অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: 031-620621-33 ই-মেইল: meher.nigar@bb.org.bd
৩৭.	ফাইন্যান্সিয়াল লিটারেসি সংক্রান্ত কার্যক্রম	চট্টগ্রাম অঞ্চলের আওতায় অবস্থিত তফসিলি ব্যাংকসমূহের ফাইন্যান্সিয়াল লিটারেসি সংক্রান্ত বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের অগ্রগতি পর্যালোচনা ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রতি বছরে একবার করে	

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অধ্যয়নের অনুমতিদান	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	অভিষেক মুহুরি সহকারী পরিচালক আইপি:৩০-৪০৩৫৫ ই-মেইল: avishek.muhury@bb.org.bd
২.	কর্মকর্তা/কর্মচারী ও তাঁদের পরিবারের পাসপোর্টের অনাপত্তিপত্র ইস্যু	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ ব্যাংক ওয়েবসাইটে আপলোড করা	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	
৩.	ব্যক্তিগত বিদেশ ভ্রমণ সংক্রান্ত আবেদন প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ	উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে প্রধান কার্যালয়ে পত্র প্রেরণ এবং অনুমতি গ্রহণ	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৭ দিন	মুহাম্মদ সাইফুল ইসলাম অফিসার আইপি:৩০-৪০৩৫১ ই-মেইল: saiful.islam169@bb.org.bd
৪.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাধারণ ছুটি ও মাতৃত্বকালীন ছুটি সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	
৫.	অবসর পরবর্তী/মৃত্যুর পর ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে কর্মচারী নির্দেশের মাধ্যমে	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	
৬.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে ছুটি মঞ্জুর করা	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	পিংকি আক্তার অফিসার আইপি:৩০-৪০৩৬২ ই-মেইল: jannatulferdous307@gmail.com
৭.	শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদপত্র যাচাই সংক্রান্ত কাজ। (সনদ যাচাই হওয়ার পর)	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন এবং সনদ যাচাইয়ের জন্য সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানে পত্র প্রেরণ	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৮.	ব্যাংকিং ডিপ্লোমা পরীক্ষায় উত্তীর্ণদের সম্মানী প্রদান (নিরীক্ষান্তে)	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	সুবর্ণা দত্ত অফিসার আইপি:৩০-৪০৩৬২ ই-মেইল: subarnadatta4038@gmail.com
৯.	গৃহনির্মাণ বাবদ মঞ্জুরীকৃত কিস্তি ছাড়করণ।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৪ দিন	
১০.	জমি ক্রয় ও বন্ধক রেখে আগাম গ্রহণ সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	১৬ দিন	মুহাম্মদ হাসনাত সহকারী পরিচালক আইপি:৩০-৪০২৩৫ ই-মেইল: muhammad.hasnat@bb.org.bd
১১.	বন্ধকীকৃত জমির খরচকৃত টাকা পুনর্ভরণ সংক্রান্ত নোটিং উপস্থাপন ও ভাউচার প্রস্তুতকরণ।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	
১২.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা /কর্মচারীদের পেনশন ও আনুতোষিক, গ্র্যাচুইটিটি এবং মৃত্যু-পরবর্তী অনুদানের আবেদন মঞ্জুরি এবং ভবিষ্য তহবিল /সাধারণ ভবিষ্য তহবিলের স্থিতি ফেরতের আবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ তদারকি এবং পরীক্ষণ।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	২০ দিন	সমদিপ্ত চাকমা সহকারী পরিচালক আইপি:৩০-৪০২৩২ ই-মেইল: samadipta.chakma@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৩.	অবসরপ্রাপ্ত কর্মকর্তা /কর্মচারীদের কে মাসিক চিকিৎসা ভাতা, উৎসব বোনাস প্রদান, সিপিএফ স্কীম হইতে জিপিএফ স্কীমে তথা পেনশন স্কীমে স্থানান্তর; সমর্পিত ছুটির বিনিময়ে প্রাপ্য অর্থপ্রদান।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৭ দিন	সমাদিপ্ত চাকমা সহকারী পরিচালক আইপি:৩০-৪০২৩২ ই-মেইল: samadipta.chakma@bb.org.b d
১৪.	কর্মকর্তা /কর্মচারীদের বেতন প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি যেমন- বিল, ভাউচার, বিবরণী তৈরী, এডভাইস প্রেরণ পেরোল-ফিকো ইন্টিগ্রেশান সম্পাদন।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	১০ দিন	
১৫.	স্থায়ী, অস্থায়ী ও দৈনিক মজুরির ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মকর্তা/কর্মচা রীদের বোনাস (ঈদ-উল- ফিতর, ঈদ- উল-আযহা, প্রেরণা বোনাস ও নববর্ষভাতা) প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাদি যেমন- বিল, ভাউচার, বিবরণী তৈরী ও এডভাইস প্রেরণ ইত্যাদি সম্পাদন।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	মাহফুজুর রহমান সহকারী পরিচালক আইপি:৩০-৪০২১৬ ই-মেইল: mahfuzur.rahman542@bb.or g.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১৬.	১১ হতে ২০ তম গ্রেডভুক্ত কর্মচারীদের শাখা ও বিভাগওয়ারী বাড়তি কর্মঘন্টা ও ব্যয়িত অর্থের মাসিক ও তুলনামূলক বিবরণী প্রস্তুতকরণ।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	মোঃ মিনহাজুজ্জামান অফিসার আইপি:৩০-৪০২৪৯ ই-মেইল: md.minhazuzzaman@bb.org. bd
১৭.	মোবাইল, ইন্টারনেট ,নির্বাহী পরিচালক ,পরিচালক মহোদয়ের ট্যাব সংক্রান্ত ভাষা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	
১৮.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে মোটরসাইকেল / মোটরকার আগাম মঞ্জুরী সংক্রান্ত কাজ সম্পাদন।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	মুহাম্মদ সাকিউর রহমান অফিসার আইপি:৩০-৪০২৪৯ ই-মেইল: sakiur.rahman@bb.org.bd
১৯.	শ্রান্তি বিনোদন ভাষা প্রদান।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০১ দিন	
২০.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের আবেদনের প্রেক্ষিতে কম্পিউটার আগাম সংক্রান্ত নোটিং প্রস্তুত , অনুমোদন গ্রহণ ও ভাউচার প্রণয়ন।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২১.	ভ্রমণভাতা ও ভ্রমণভাতা আগাম প্রদান ও সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ তদারকি এবং পরীক্ষণ।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৬ দিন	মোঃ কাউছার চৌঃ অফিসার আইপি:৩০-৪০২৪৫ ই-মেইল: khawser.chy@bb.org.bd
২২.	বাড়তি খাটুনি ভাতা আগাম প্রদান ও সমন্বয় সংক্রান্ত কাজ তদারকি এবং পরীক্ষণ।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	
২৩.	বন্ধকী দলিল পরীক্ষাকরণ, গৃহনির্মাণ অগ্রিম দায়মুক্তি দলিল সম্পাদন পূর্বক দলিল ফেরত, রিডেম্পশন ডিড এর কাগজ পত্র প্রস্তুতকরণ।	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৭ দিন	শ্রীকুমার দাশ অফিসার আইপি:৩০-৪০২২১
২৪.	চিকিৎসা ফি পরিশোধ এবং ঔষধ বিল (নো-স্টক) পরিশোধ	মেডিকেল এটেন্ডেন্ট রুলস অনুযায়ী	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	জনাব জয়শ্রী পাল, সহকারী পরিচালক আইপি: ৪০২৫২
২৫.	পঞ্চাশোর্ধ্ব কর্মকর্তা/কর্মচারীদের স্বাস্থ্য পরীক্ষা ও স্বাস্থ্য সচেতনতার সেমিনার আয়োজন	-ঐ-	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	-ঐ-
২৬.	বি,সি ও ডি ক্যাটাগরি কর্মচারীদের শীত/গ্রীষ্মকালীন পোশাকের মূল্য বাবদ প্রাপ্য অর্থ হিসাবায়ন ও পরিশোধ।	-ঐ-	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৬ দিন	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
২৭.	কল্যাণ ও বিনোদন খাত এর বাজেট/আগাম প্রদান ও সমন্বয়/বরাদ্দকৃ ত অর্থ ছাড়করণ	-ঐ-	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
২৮.	ক্লিনিং সার্ভিসের চুক্তি নবায়ন সংক্রান্ত কাজ, ক্লিনিং সার্ভিস বিল পরিশোধ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	জনাব মো: ইরফানুল হক, সহকারী পরিচালক আইপি: -৪০২১৫
২৯.	স্টাফ ক্যান্টিনের ঠিকাদার নিয়োগ সংক্রান্ত কাজ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	-ঐ-
৩০.	লাঞ্চ সাবসিডি সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০১ দিন	-ঐ-
৩১.	অবসর উত্তর ছুটিতে গমনকারী কর্মকর্তা/কর্মচারী দের ক্রেস্ট/উপহার সামগ্রী প্রদান	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৩২.	কর্মকর্তা/কর্মচা রীগণের সন্তানদের কল্যাণ তহবিল হতে মেধাবৃত্তি প্রদান	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	-ঐ-
৩৩.	অরনেট সিকিউরিটি সার্ভিস/অরনেট সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ এবং বিল পরিশোধ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	জনাব অপু পালিত, সহকারী পরিচালক আইপি: -৪০৩২৮
৩৪.	বাজেট প্রস্তুতকরণ এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৩৫.	ঔষধ ক্রয় কমিটির সভা আহ্বান, ঔষধ ক্রয় ও বিল পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৪ দিন	-ঐ-
৩৬.	স্টাফ বাস কার্ড ইস্যু এবং বাতিলকরণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০১ দিন	-ঐ-
৩৭.	স্টাফ বাস সরবরাহের ঠিকাদার নিয়োগ ও বিল পরিশোধ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০১ দিন	জনাব ওয়াসিম আকরাম মজুমদার, সহকারী পরিচালক আইপি:৪০২৬১
৩৮.	অর্ধ বার্ষিক/বার্ষিক হিসাব সমাপনী/পবিত্র ঈদ-এ-মিলাদুল্লাহী (সোঃ) উপলক্ষ্যে হালকা খাবারের আয়োজন এবং এ সংক্রান্ত বাজেট এর ব্যবস্থাকরণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	-ঐ-
৩৯.	অতিথিশালা এবং নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের বাংলাতে আগত অতিথিকে বরাদ্দ প্রদানের ব্যবস্থাকরণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০১ দিন	-ঐ-
৪০.	কর্মচারী নিবাসের বাসা/ডরমিটরি/ চুমারি হাউজে সিট বরাদ্দকরণ/স্থা নান্তর/বাতিল/ব হালকরণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৪ দিন	-ঐ-
৪১.	গ্রন্থাগারের জন্য পুস্তক ক্রয়	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৪২.	মেসার্স বুশরা সিকিউরিটি এর বিল এবং এ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	জনাব নুসরাত জাহান পিংকি, অফিসার আইপি: ৪০৩৫০
৪৩.	অডিট আপত্তির (ভি.ইউ/ইন্টারনা ল/কমার্শিয়াল/অ ডিট ফার্ম) এর জবাব প্রদান	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	১০ দিন	-ঐ-
৪৪.	কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচা রীর মৃত্যুতে শোকসভা, মরদেহ পরিবহন বিল	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৪৫.	কর্মরত/অবসর প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কর্মচা রীদের মৃত্যু পরবর্তী অনুদান প্রদান রেজিস্টারসমূহ হালনাগাদকরণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৪৬.	সাপ্তাহিক ব্যালেন্স রিপোর্ট প্রস্তুতকরণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০১ দিন	জনাব নাসরিন সুলতানা নিশা, অফিসার আইপি: ৪০২৭২
৪৭.	ত্রৈমাসিক ইনডেন্ট প্রেরণ সংক্রান্ত কাজ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৪৮.	খাতওয়ারী ব্যয়ের প্রভিশন/ক্রেডিট রস অ্যাডজাস্টিং অ্যাকাউন্ট রক্ষণাবেক্ষণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৪৯.	দৌতের চিকিৎসার এন্টিমেট অনুমোদন	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৫০.	দত্ত চিকিৎসকের বিল প্রদান	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	-ঐ-

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৫১.	চিকিৎসা সুবিধা ঘোষণাপত্র ও মেডিকেল ফাইল তৈরী সংক্রান্ত কাজ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	-ঐ-
৫২.	অন্যান্য অফিস হতে বদলীকৃত কর্মকর্তা/কর্মচা রীদের চিকিৎসা সুবিধা প্রদান	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৫৩.	মাসিক পত্রিকা ও ম্যাগাজিনের বিল প্রদান	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৫৪.	মেডিকেল কমিটির সভা আহ্বান	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	জনাব ভবতোষ চক্রবর্তী, অফিসার আইপি: ৪০২৭৪
৫৫.	হাসপাতাল বিল প্রদান	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৪ দিন	-ঐ-
৫৬.	বিশেষজ্ঞ চিকিৎসক তালিকাভুক্তকর ণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৪ দিন	-ঐ-
৫৭.	সাপ্তাহিক/মাসি ক/ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ/প্রের ণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৪ দিন	-ঐ-
৫৮.	অর্ধবার্ষিক/বার্শি ক সমাপনী হিসাব বিবরণী প্রস্তুতকরণ	-ঐ-	কল্যাণ শাখা	বিনামূল্যে প্রদেয়	০২ দিন	-ঐ-
৫৯.	ইন্ট্রানেট সিস্টেম	নিজস্ব তৈরীকৃত বিভিন্ন সফটওয়্যার/ সিস্টেম/ অ্যাপ্লিকেশনস্ যেমন DMS, LMS, LCMS, e-PMS, ESSP, Visitor Access Pass, e- library, VMCRS, Visitin g Card System সহ আরও অনেক অ্যাপ্লিকেশনস্ এ পোর্টালে যুক্ত করা	অনলাইন	প্রযোজ্য নয়।	সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত সকল কর্মদিবসে র অফিস সময়সীমা র মধ্যে।	আইসিটি সেল, চট্টগ্রাম অফিস, বাংলাদেশ ব্যাংক

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		হয়েছে বিধায় কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ ডেস্কে বসেই যাবতীয় অভ্যন্তরীণ সেবা পাচ্ছেন।				
৬০.	কমপ্লেইন ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (CMS)	এ অফিসের আওতাধীন কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে সেবা প্রাপ্তির ক্ষেত্রে সমস্যার সম্মুখীন হলে গ্রাহকগণের নিকট হতে এ সিস্টেমের মাধ্যমে অনলাইনে প্রাপ্ত অভিযোগ মনিটরিং করা যাচ্ছে।			সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত সকল কর্মদিবসে র অফিস সময়সীমা র মধ্যে।	
৬১.	অনলাইন ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রান্সজেকশন মনিটরিং সিস্টেম	এই সিস্টেমের মাধ্যমে এ অফিসে কর্মরত কর্মকর্তাগণ চট্টগ্রামের আওতাধীন সকল বাণিজ্যিক ব্যাংকের এডি শাখা সমূহের ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রান্সজেকশন এর রিপোর্ট অনলাইনে মনিটর করতে পারেন।	অনলাইন	প্রযোজ্য নয়।		আইসিটি সেল, চট্টগ্রাম অফিস, বাংলাদেশ ব্যাংক
৬২.	সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সাপোর্ট (ICT Help Desk)	এই সফটওয়্যার এর মাধ্যমে এ অফিসের সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণ সফটওয়্যার ও হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত সমস্যার আবেদন করতে পারেন।				
৬৩.	কোর ব্যাংকিং সলিউশন (CBS)	এ অফিসের ডিএবি, পিএডি, ক্যাশ ও সঞ্চয়পত্র বিভাগে লেনদেন এর কাজে এ সিস্টেম ব্যবহৃত হচ্ছে।			সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত সকল কর্মদিবসে র অফিস সময়সীমা র মধ্যে।	
৬৪.	ERP SAP (MM, HR, FICO) Module	এ অফিসের বাস, ক্রিনার, ডেস্কর বিল সহ বিভিন্ন ক্রয় সংক্রান্ত কাজে এটি ব্যবহৃত হচ্ছে।	অনলাইন	প্রযোজ্য নয়।		আইসিটি সেল, চট্টগ্রাম অফিস, বাংলাদেশ ব্যাংক
৬৫.	ব্যাকআপ স্টোরেজ সরবরাহ	এ অফিসের বিভিন্ন শাখা/বিভাগের প্রয়োজনীয় তথ্য ভবিষ্যতে ব্যবহারের				

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		নিম্নোক্ত ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ব্যাকআপ স্টোরেজ এ সংরক্ষণ করা হয়।				
৬৬.	ই-মেইল সার্ভিস	এর মাধ্যমে দাপ্তরিক প্রয়োজনে প্রধান কাযালয় সহ বিভিন্ন শাখা/অফিস ও বাইরের প্রতিষ্ঠানের সাথে দ্রুত সময়ে যোগাযোগ সম্পন্ন করা হয়।	অনলাইন	প্রযোজ্য নয়।	সাপ্তাহিক ও সরকারী ছুটির দিন ব্যতীত সকল কর্মদিবসে র অফিস সময়সীমা র মধ্যে।	আইসিটি সেল, চট্টগ্রাম অফিস, বাংলাদেশ ব্যাংক
৬৭.	বিভিন্ন ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠান থেকে প্রাপ্ত পত্রসমূহ যথানিয়মে গ্রহণ করা।	প্রাপ্ত পত্র সমূহ অত্র প্রতিষ্ঠানের বিতরণ করা।	অত্র অফিস ও বিভিন্ন শাখা অফিস সমূহ।	চিঠির বিপরীতে উত্তোলন করতঃ রশিদসমূহ নথিভুক্ত করা।	দৈনিক ভিত্তিতে	সিনিয়র ডাটা এন্ট্রি কন্ট্রোল অপারেটর/ডিএম/জেএম সম্মিলিতভাবে
৬৮.	অফিস ও কর্মচারী নিবাসের যাবতীয় সিভিল, যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক কাজের দরপত্র সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	৩০ দিন	অনিক সরকার উপপরিচালক ০১৮১৬৮৩২৪২৬ anick.sharkar@bb.org.bd অর্পিত চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৮৩৮৮৮৬৪১৬ arpit.chowdhury@bb.org.bd শিমুল ভট্টাচার্য্যd সহকারী পরিচালক ০১৫২১২২৩০৭৫ shimul.bhattacharjee@bb.org.bd
৬৯.	অফিস ও কর্মচারী নিবাস, নাসিরাবাদস্থ ভূ-সম্পত্তি যাবতীয় সিভিল, যান্ত্রিক ও বৈদ্যুতিক কাজের মেরামত সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	৩০ দিন	অর্পিত চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৮৩৮৮৮৬৪১৬ arpit.chowdhury@bb.org.bd শিমুল ভট্টাচার্য্যd সহকারী পরিচালক ০১৫২১২২৩০৭৫ shimul.bhattacharjee@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭০.	অফিস ও কর্মচারী নিবাস, নাসিরাবাদস্থ ভূ-সম্পত্তি, ইত্যাদি বিষয়ে প্রধান কার্যালয়ের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	অর্পিত চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৮৩৮৮৮৬৪১৬ arpit.chowdhury@bb.org.bd শিমুল ভট্টাচার্য্য সহকারী পরিচালক ০১৫২১২২৩০৭৫ shimul.bhattacharjee@bb.org.bd
৭১.	বাজেট প্রনয়ণ ও হিসাব সমাপনী সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	১৫ দিন	শিমুল ভট্টাচার্য্য সহকারী পরিচালক ০১৫২১২২৩০৭৫ shimul.bhattacharjee@bb.org.bd
৭২.	সাপ্তাহিক, মাসিক ও ত্রৈমাসিক বিবরণী প্রস্তুতকরণ এবং মাসিক রেজিস্টার উপস্থাপন	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	শিমুল ভট্টাচার্য্য সহকারী পরিচালক ০১৫২১২২৩০৭৫ shimul.bhattacharjee@bb.org.bd
৭৩.	বিটিসিএল, ওয়াসা, সিটি কর্পোরেশন, গ্যাস ডিস্ট্রিবিউশনসহ অন্যান্য সরকারি এবং বেসরকারি প্রতিষ্ঠানের সাথে অফিসের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৫ দিন	অর্পিত চৌধুরী সহকারী পরিচালক ০১৮৩৮৮৮৬৪১৬ arpit.chowdhury@bb.org.bd ইফতিখার উদ্দিন অফিসার ০১৭৬৮২০৫৪৭১ iftikar.uddin@bb.org.bd
৭৪.	নির্বাহী পরিচালক ও পরিচালক মহোদয়দের জন্য ফাঁড়াকৃত ডরমেটরী এবং গেস্টহাউজের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট নীতিমালার আলোকে উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন	মোঃ রিমন অফিসার ০১৭৫৩৩৭৫৮৬২

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৭৫.	ইএমটি সভা, মাসিক সমন্বয় সভা এবং কেপিআই সভার অগ্রগতি প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ	সংশ্লিষ্ট আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	নীতিমালার উপযুক্ত	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	০৩ দিন কাজী মোসফিকা জাহান কাজল অফিসার ০১৬৭১১৫৬৭৭২ moshfika.jahan@bb.org.bd
৭৬.	অভ্যন্তরীণ, প্রধান কার্যালয়, বাণিজ্যিক অডিটের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	নীতিমালার উপযুক্ত	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	১৫ দিন শিমুল ভট্টাচার্য্যো সহকারী পরিচালক ০১৫২১২২৩০৭৫ shimul.bhattacharjee@bb.org.bd
৭৭.	স্থগিত হিসাব- বিবিধ হতে আগাম প্রদান সংক্রান্ত কাজ এবং প্রদত্ত আগামের সমন্বয় সংক্রান্ত ভাউচার প্রস্তুত ও রেজিস্টারে এন্ট্রি সংক্রান্ত কাজ	সংশ্লিষ্ট আলোকে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	নীতিমালার উপযুক্ত	ইন্ট্রানেট পোর্টাল	বিনামূল্যে প্রদেয়	১৫ দিন ইফতিখার উদ্দিন অফিসার ০১৭৬৮২০৫৪৭১ iftikar.uddin@bb.org.bd
৭৮.	অফিসের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রকৌশলগত সেবা প্রদান।	আবেদনের অফিস (কর্মচারী সিভিল, যান্ত্রিক ও তড়িৎ কাজ সম্পাদন।	প্রেক্ষিতে স্থাপনার (নিবাসসহ)	প্রকৌশল বিভাগ	-	অনুমোদিত সময়সীমার মধ্যে যুগ্মপরিচালকসহ বিভাগের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারী
৭৯.	বিভিন্ন শাখা/বিভাগ কর্তৃক প্রেরিত পুরাতন নথিপত্র ও রেজিস্টারে তাদের রেকর্ড রেজিস্টার তালিকা মোতাবেক গ্রহণ।	পুরাতন নথিপত্র রেজিস্টার শাখা প্রধানের অনুমোদনক্রমে।	যাচাইপূর্বক	পুরাতন নথিপত্র রেজিস্টার, সংশ্লিষ্ট শাখা/বি ভাগ	বিনামূল্যে	১-২ দিন মজিব উল্লাহ যুগ্মপরিচালক ০১৮৫৬৭০৭৬৯০ mojib.ullah@bb.org.bd
৮০.	গৃহীত নথিপত্র রেজিস্টারের তালিকা সংশ্লিষ্ট শাখার রেজিস্টার হতে	শাখা প্রধানের অনুমোদনক্রমে।		পুরাতন নথিপত্র রেজিস্টার, সংশ্লিষ্ট শাখা/বি	বিনামূল্যে	১-৫ দিন (কেইসের পরিমাণ ভেদে)

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	অত্র শাখায় রক্ষিত রেজিস্টারে এন্ট্রি প্রদান।		ভাগ			
৮১.	মেয়াদোত্তীর্ণ নথিপত্র/রেজি স্টার সমূহ ধ্বংসকরণের সিদ্ধান্ত গ্রহণ।	অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে।	পুরাতন নথিপত্র/ রেজিস্টার /পুরাতন নথিপত্র শাখা	বিনামূল্যে	১-৬ দিন	মজিব উল্লাহ যুগ্মপরিচালক ০১৮৫৬৭০৭৬৯০ mojib.ullah@bb.org.bd
৮২.	অবসরপ্রাপ্ত ও কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীগণের চিকিৎসা সুবিধা প্রদান	আবেদন বিবেচনা করে অফিস প্রধানের অনুমোদনক্রমে	আবেদন ফরম প্রাপ্তিস্থান: চিকিৎসা কেন্দ্র	বিনামূল্যে	সার্ভিস স্ট্যান্ডার্ডে নির্দেশিত সময়সীমা অনুযায়ী	(০১) ডাঃ লিপি ভৌমিক (ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার) ০১৭১১-৫৭২৫২৫ lipibhowmic@bb.org.bd (০২) ডাঃওপেন চাকমা (এসিস্ট্যান্ট চীফ মেডিকেল অফিসার) ০১৫৫৬-৫৫৬৮৫০ open.chakma@bb.org.bd (০৩) ডাঃ তৌফিকুর রহমান (মেডিকেল অফিসার) ০১৮৪৩-৯১৫৬৬৩ (০৪) মোঃ নুর আলম অফিসার (এক্স ক্যাডার-নার্স) ০১৭৬৭-৩৩৩৬৯৫
৮৩.	অবসরপ্রাপ্ত ও কর্মরত কর্মকর্তা কর্মচারীগণের প্রাথমিক চিকিৎসা সুবিধা প্রদান	তাৎক্ষণিক	-	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	(০১) ডাঃ লিপি ভৌমিক (ডেপুটি চীফ মেডিকেল অফিসার) ০১৭১১-৫৭২৫২৫ lipibhowmic@bb.org.bd (০২) ডাঃওপেন চাকমা (এসিস্ট্যান্ট চীফ মেডিকেল অফিসার) ০১৫৫৬-৫৫৬৮৫০ open.chakma@bb.org.bd (০৩) ডাঃ তৌফিকুর রহমান (মেডিকেল অফিসার) ০১৮৪৩-৯১৫৬৬৩ (০৪) মোঃ নুর আলম অফিসার (এক্স ক্যাডার-নার্স) ০১৭৬৭-৩৩৩৬৯৫
৮৪.	লেনদেনকৃত সমুদয় চেক/বিল ও ভাউচারের হিসাব পৃথক পৃথকভাবে মিলানোর পর	ডিএবি ও ক্যাশ থেকে প্রাপ্ত বিবরণী ও ভাউচারের মাধ্যমে	বিবরণী ও ভাউচারের মাধ্যমে	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	জনাব সুমেধ চাকমা সহকারী পরিচালক মোবাইলঃ ০১৬৭০৩৫৬৮৮৫ ই-মেইলঃ sumedh.chakma@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	সরকারী হিসাবসমূহের সমন্বিত ভাউচার ও বিবরণী ডিএবিতে প্রেরণ					
৮৫.	খুচরা মুদ্রা ভান্ডার থেকে দশমিক মুদ্রা উত্তোলন/বিকলন	ক্যাশ থেকে প্রাপ্ত ভাউচারের মাধ্যমে	ভাউচার ও রেজিস্টার	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	জনাব মোঃ রেজায়ে রাব্বি অফিসার মোবাইলঃ 01813977090 ই-মেইলঃ rezaerabby15@gmail.com
৮৬.	সঞ্চয়পত্রের গ্রাহক কর্তৃক প্রেরিত চেকের অর্থ সরকারী হিসাবে জমাকরণ	সঞ্চয়পত্র(নগদায়ন) থেকে প্রাপ্ত ফরম ও চেকের মাধ্যমে	ফরম ও চেক	বিনামূল্যে	দৈনিক ভিত্তিতে	জনাব জয়দীপ দত্ত অফিসার মোবাইলঃ 01619542899 ই-মেইলঃ joydip0606@gmail.com
৮৭.	সেইফ ডিপোজিট	সেইফ ডিপোজিট জমা ও উত্তোলন সংক্রান্ত কাজ	ডিএবি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	দিদার হোসাইন অফিসার 01840104587 didar.hossain@bb.org.bd
৮৮.	পে- অর্ডার	পেমেন্ট অর্ডার ইস্যুকরণ ও নগদায়ন	ডিএবি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	নিউটন মিত্র চৌধুরী সহকারী পরিচালক 01675998099 newton.mitra@bb.org.bd
৮৯.	SME বিষয়ক ব্যাংক পরিদর্শন	বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুসারে অত্র অফিসের আওতাধীন ব্যাংক শাখাসমূহে সরেজমিনে পরিদর্শন কাজ পরিচালনা করা।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	বাংলাদেশ ব্যাংক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে।	মোঃ জসীম উদ্দিন অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ০১৭১২০৩২৫৩৬ ই-মেইল: jashim.uddin@bb.org.bd
৯০.	SME বিষয়ক বিশেষ পরিদর্শন	সাধারণ সিএমএসএমই গ্রাহক ও নারী উদ্যোক্তাদের অভিযোগের প্রেক্ষিতে অত্র অফিসের আওতাধীন ব্যাংক শাখাসমূহে সরেজমিনে পরিদর্শন কাজ পরিচালনা করা।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	বাংলাদেশ ব্যাংক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে।	মোঃ জসীম উদ্দিন অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ০১৭১২০৩২৫৩৬ ই-মেইল: jashim.uddin@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
৯১.	SME বিষয়ক বিশেষ পরিদর্শন	পরিদর্শন বিভাগসমূহ হতে প্রাপ্ত সিএমএসএমই বিষয়ক অনিয়মের প্রেক্ষিতে অত্র অফিসের আওতাধীন ব্যাংক শাখাসমূহের সাথে পত্র যোগাযোগের মাধ্যমে অনুসন্ধান এবং প্রয়োজনে সরেজমিনে পরিদর্শন কাজ পরিচালনা করা।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	বাংলাদেশ ব্যাংক প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা র মধ্যে।	মোঃ জসীম উদ্দিন অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ০১৭১২০৩২৫৩৬ ই-মেইল: jashim.uddin@bb.org.bd
৯২.	বাংলাদেশ ব্যাংকের বিভিন্ন বিভাগের সাথে তথ্য আদান-প্রদান ও মতামত প্রদান।	পত্র, ই-মেইল।	প্রযোজ্য নয়।	প্রযোজ্য নয়।	সকল কর্মদিবসে অফিস চলাকালী ন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণ।
৯৩.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের সকল প্রকার ছুটির ব্যবস্থা করা।	অনলাইনে।	অনলাইনে আবেদন।	প্রযোজ্য নয়।	সকল কর্মদিবসে অফিস চলাকালী ন।	সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারীদের উর্দ্ধতন কর্তৃপক্ষ।
৯৪.	আর্থিক অন্তর্ভুক্তির জন্য সুপারিশ/ প্রস্তাব প্রেরণ	চট্টগ্রাম অঞ্চলের আওতাধীন এলাকায় আর্থিক সেবাবঞ্চিত জনগোষ্ঠী চিহ্নিতকরণ ও তাদের আর্থিক অন্তর্ভুক্তি/প্রবেশগম্যতার বিষয়ে ফাইন্যান্সিয়াল ইনক্লুশন ডিপার্টমেন্টে প্রস্তাব প্রেরণ	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	
৯৫.	পুনঃঅর্থায়ন তহবিলের কার্যক্রম পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রেরণ	ফাইন্যান্সিয়াল ইনক্লুশন ডিপার্টমেন্টের নির্দেশনার আলোকে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিজস্ব তহবিল হতে ক্ষুদ্র/প্রান্তিক/ভূমিহীন কৃষক, প্রাকৃতিক দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত নিম্ন আয়ের পেশাজীবী এবং প্রান্তিক/ক্ষুদ্র ব্যবসায়ীদের 200 (দুইশত) কোটি টাকার পুনঃঅর্থায়ন তহবিল এর কার্যক্রম পরিদর্শন	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	মেহের নিগার অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: 031-620621-33 ই-মেইল: meher.nigar@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		ও প্রতিবেদন প্রেরণ				
৯৬.	আর্থিক শিক্ষা কার্যক্রম সংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ	স্কুল ব্যাংকিং কার্যক্রমে গতিশীলতা আনয়নে শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ভিত্তিক আর্থিক শিক্ষা কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করে এ সংক্রান্ত প্রতিবেদন ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	
৯৭.	ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন সংক্রান্ত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা/সেমিনার বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা	ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক আয়োজিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ, কর্মশালা, সভা/সেমিনার বাস্তবায়নে সার্বিক সহযোগিতা প্রদান	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	
৯৮.	আর্থিক অন্তর্ভুক্তি সম্প্রসারণে সমস্যা ও সম্ভাবনা পর্যালোচনা নীতি প্রণয়নে সহায়তা প্রদান করা	আর্থিক অন্তর্ভুক্তি সম্প্রসারণে সমস্যা ও সম্ভাবনা পর্যালোচনা ও নীতি প্রণয়নের লক্ষ্যে সমীক্ষা পরিচালনায় ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	মেহের নিগার অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: 031-620621-33 ই-মেইল: meher.nigar@bb.org.bd
৯৯.	বিভিন্ন গবেষণামূলক কর্মকান্ডে ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন ডিপার্টমেন্টকে সহায়তা করা	আর্থিক খাতের স্থিতিশীলতা ও অন্তর্ভুক্তিমূলক প্রবৃদ্ধি অর্জনে আর্থিক অন্তর্ভুক্তি কার্যক্রমের প্রভাব বিষয়ে গবেষণা কার্যক্রমে ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক গৃহীত বিভিন্ন কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	
১০০.	সার্বিক সমন্বয় সাধন	ফাইন্যান্সিয়াল ইনকুশন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক চট্টগ্রাম অঞ্চলের জন্য গৃহীত আর্থিক অন্তর্ভুক্তি সংক্রান্ত সকল কার্যক্রমের সার্বিক সমন্বয় সাধন	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	প্রয়োজ্য নয়	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০১.	ব্যাংক পরিদর্শন	ব্যাংক শাখা পরিদর্শন করা হয়। বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়ের নির্দেশনা অনুসারে এ অফিসের আওতাধীন সরকারী ও বেসরকারী, বাণিজ্যিক তফসিলি ব্যাংক, অতফসিলি ও বিশেষায়িত ব্যাংক ও আর্থিক প্রতিষ্ঠানের শাখাসমূহে সরেজমিনে পরিদর্শন কাজ পরিচালনা করা হয়।	প্রযোজ্য নয়	প্রযোজ্য নয়	বাংলাদেশ ব্যাংক, প্রধান কার্যালয় কর্তৃক নির্ধারিত সময়সীমা র মধ্যে	১. জনাব মোহাম্মদ ইকবাল হোসেন পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক 02333355722 ইমেইল: muhammad.hossen@bb.org.bd ২. মোঃ ইদ্রিছ মিয়া পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ০২৩৩৩৩৬০৬২১-৩৩/৪০০২৭ মোবাইল: ০১৫৫৪-৩৩১৪৬১ ইমেইল: idris.meah@bb.org.bd ৩. জনাব মোহাম্মদ নুরুল আলম পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক, ফোন: 01912739081 ইমেইল: md.alam@bb.org.bd ৪. জনাব মোঃ শাহজাহান মজুমদার পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক ০২-৩৩৩৩৬৬৭১১ ইমেইল: shajahan.mazumder@bb.org.bd ৫. জনাব শওকত আলী পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক ফোন নম্বর: ০১৭২৬৪২৩৮৭২ ইমেইল: shawkat.ali@bb.org.bd ৬. জনাব মোঃ জিল্লুল করিম পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক ফোন: ৩০-৪০০৪৩ মোবাইল: 01820030104 ইমেইল: jellul.karim@bb.org.bd ৭. জনাব মোঃ ফজলুর রহমান পদবী: অতিরিক্ত পরিচালক ফোন নম্বর: 01717686520 ইমেইল: mdf.rahman@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০২.	বাংলাদেশ ব্যাংক প্রধান কার্যালয়/ বিভিন্ন অফিস বা বিভাগকে প্রদেয় সেবা	বাংলাদেশ ব্যাংকের প্রধান কার্যালয়সহ বিভিন্ন অফিস হতে প্রাপ্ত অভিযোগ নিষ্পত্তিকরণ।	প্রধান কার্যালয় ও অন্যান্য অফিস হতে প্রাপ্ত দলিলাদি।	নেই	দ্রুততম সময়ে।	১. মোঃ ফেরদৌস কবির পদবীঃ যুগ্ম পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬০৬২১-৩৩/৪০১০২ ইমেইলঃ mf.kabir@bb.org.bd ২. মুহাম্মদ জিয়া উদ্দিন বাবলু পদবীঃ যুগ্ম পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬০৬২১-৩৩/৪০১৩৪ ইমেইলঃziauddin.bablu@bb.org. bd
১০৩.	বিনিময় ভল্ট ব্যবস্থাপনা	ক) টাকশাল হতে প্রেরিত নতুন নোটের বাক্স গ্রহণ।	নিজস্ব	বিনামূল্যে	১ দিন	ক) মোঃ আব্দুর রশীদ আখন, যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01711170889 abdur.akand@bb.org.bd খ) মোহাম্মদ বরকত উল্লাহ চৌধুরী উপপরিচালক (ক্যাশ) 01683750242 bu.chowdhury@bb.org.bd
		খ) টাকশাল হতে প্রেরিত রেমিটেন্স এর প্রাথমিক প্রতিপাদন।	নিজস্ব	বিনামূল্যে	৫-১০ দিন	ক) মোঃ আব্দুর রশীদ আখন, যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01711170889 abdur.akand@bb.org.bd খ) মোহাম্মদ বরকত উল্লাহ চৌধুরী উপপরিচালক (ক্যাশ) 01683750242 bu.chowdhury@bb.org.bd
	গ) বাংলাদেশ ব্যাংকের অন্যান্য অফিসে রেমিটেন্স প্রেরণ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে		
	ঘ) বহিমুখী রেমিটেন্স প্রাথমিক প্রতিপাদন ও প্যাকিং।	”	”	৫-৭ দিন		
	বিনিময় ভল্ট ব্যবস্থাপনা	ঙ) বক্স ব্যালেন্স এর চাহিদাপত্র অনুসারে নোট সরবরাহ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
	চ) বৈকালিন চিট ব্যালেন্স, ব্যাংকিং ব্যালেন্স, বাক্স তহবিলের ব্যালেন্স গ্রহণ। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে		
১০৪.	ইস্যু ভল্ট ব্যবস্থাপনা	ক) চেষ্ট রেমিটেন্স গ্রহণ।	”	”	১ দিন	ক) মুহাম্মদ শাহেদুল আলম যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01871129265 shahed.alam@bb.org.bd খ) মোহাম্মদ জাহিদুল আকবর চৌধুরী উপপরিচালক (ক্যাশ) 01911932468 zahidul.akbar@bb.org.bd
		খ) অর্ধমুখী চেষ্ট রেমিটেন্স এর প্রাথমিক প্রতিপাদন।	”	”	৫-৭ দিন	
		গ) চেষ্ট নোট পরীক্ষার জন্য হল-এ প্রেরণ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		ঘ) নোট পরীক্ষণ হল/	”	”	৫-৭ দিন	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		বিভিন্ন শাখার বাতিলকৃত নোট গ্রহণ প্রতিপাদন রেমিটেন্স প্রাথমিক প্রতিপাদন ও প্যাকিং।	”	”		
		ঙ) বক্স ব্যালেন্স এর চাহিদাপত্র অনুসারে নোট সরবরাহ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		চ) বৈকালিন চিট ব্যালেন্স, ব্যাংকিং ব্যালেন্স, বাক্স তহবিলের ব্যালেন্স গ্রহণ। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
১০৫.	গ্যারান্টি ভল্ট ব্যবস্থাপনা	ক) তফসিলী ব্যাংক কর্তৃক চলতি হিসাবে জমাদানের উদ্দেশ্যে আনীত নোট জমা গ্রহণ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) দীপক গুপ্ত, যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01819634624 deepok.gupta@bb.org.bd খ) মোঃ আতাউল হক, উপপরিচালক (ক্যাশ), 01816030164 ataul.hoque@bb.org.bd
		খ) সংশ্লিষ্ট ব্যাংক সমূহকে তাদের চেকের বিপরীতে নগদ প্রদান।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		গ) নোট পরীক্ষণ হালসমূহে গণনা ও পরীক্ষণের জন্য আমানতী নোট প্রদান।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		ঘ) তফসিলী ব্যাংকের আমানতী হিসেবে অপচলনযোগ্য ও ছেঁড়া নোট নিষ্পত্তিকরণ/ভস্মিকরণ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		ঙ) বিভিন্ন সেফ ডিপোজিটসহ বাংলাদেশ সরকারের সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক জন্মকৃত বৈদেশিক মুদ্রা ও স্বর্ণ জমা গ্রহণ ও প্রদান।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		চ) ডুপ্লিকেট চাবি, ব্যাংকিং ডিপ্লোমা ফরম/প্রশ্নপত্র সংরক্ষণ ও সরবরাহ করণ। Core Banking Module এর মাধ্যমে	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		কার্য সম্পাদন।				
১০৬.	মুদ্রা ভল্ট ব্যবস্থাপনা	ক) ইনভয়েসড মুদ্রা রেমিটেন্স গ্রহণ, সংরক্ষণ ও পরীক্ষণ।	”	”	১-৫ দিন	ক) নুসরাত জাহান তানিয়া, যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01790863913 nusrat.tania@bb.org.bd খ) মোঃ বেলাল উদ্দিন, উপপরিচালক (ক্যাশ), 01859200008 belaluddin5@gmail.com
		খ) সাব-চেস্ট শাখাসমূহে রেমিটেন্স প্রেরণ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		গ) মুদ্রা বক্স ব্যালেন্স এর চাহিদাপত্র অনুসারে মুদ্রা ও ২,৫/- নোট সরবরাহ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		ঘ) নোট পরীক্ষণ হলসমূহে গণনা ও পরীক্ষণের জন্য আমানতী নোট ও চেস্টনোট প্রদান।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		ঙ) নোট পরীক্ষণ হল ও কাউন্টার সমূহের পরীক্ষিত ২/- ও ৫/- নোটের বৈকালিক ব্যালেন্স গ্রহণ। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
১০৭.	প্রাইজবন্ড ভল্ট ব্যবস্থাপনা	ক) সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস থেকে প্রেরিত নতুন প্রাইজবন্ডের বাক্স গ্রহণ ও প্রতিপাদন।	”	”	১ দিন	উম্মে হাবীবা যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01914944004 Uhabiba502@gmail.com
		খ) বক্স ব্যালেন্স এর চাহিদাপত্র অনুসারে প্রাইজবন্ড সরবরাহ।	”	”	৫-১০ দিন	
		গ) কাউন্টার সমূহের গৃহীত প্রাইজবন্ড এর বৈকালিক ব্যালেন্স গ্রহণ।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	
		ঘ) পুরস্কারপ্রাপ্ত প্রাইজবন্ড যাচাই- বাছাইপূর্বক প্রাইজবন্ড(সাধারণ) শাখায় প্রেরণ। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	”	”	৫-৭ দিন	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১০৮.	নোট পরীক্ষণ হল-৪	ব্যাংক গ্যারান্টি/চেস্ট/ফ্রেস নোট গণনা, পরীক্ষা- বাছাই-প্যাকেট ভুক্তি- হিসাবায়ন ও নিষ্পত্তি এবং ব্যালেন্স ভল্টে জমাদান। প্রাইজবন্ড সার্টিং ও লিস্টিং। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক)মোসাঃ উমেদা বেগম চৌধুরী যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01558448405 Umeda.chowdhury@bb.org.b d খ) শিরিন আক্তার যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01718547117 shirin.akhter@bb.org.bd
১০৯.	নোট পরীক্ষণ হল-২	ব্যাংক গ্যারান্টি/চেস্ট/ফ্রেস নোট গণনা, পরীক্ষা- বাছাই-প্যাকেট ভুক্তি- হিসাবায়ন ও নিষ্পত্তি এবং ব্যালেন্স ভল্টে জমাদান। প্রাইজবন্ড সার্টিং ও লিস্টিং। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক)জনাব, মোছাঃ উমেদা বেগম চৌধুরী জে.এম (ক্যাশ), 01558448405 umeda.chowdhury@bb.org.bd d খ) জনাব,মোঃ সিরাজুল মোস্তাফা এ.এম (ক্যাশ), 01812027336 গ) জনাব, জসিম শেখ ক্যাশ অফিসার, ঘ) পিন্টু বড়ুয়া, ক্যাশ অফিসার,
১১০.	বুক রাইটিং শাখা	অত্র বিভাগের বিভিন্ন কাউন্টার, নোট পরীক্ষণ হলসহ দৈনন্দিন লেনদেনকৃত নোট/কয়েনের হিসাব নিকাশ সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে ভুক্তিকরণ ও হিসাবায়ন। ই-২,আই- ৩,ই-৬২,ই-১৫,ই- ৩৬,ই-৮৯ এর হিসাবায়ন। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন করা ও চেস্ট স্লিপ তৈরী করা।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	বুন্টু কুমার শীল, যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01858397400 junto.shil@bb.org.bd
১১১.	বুক রাইটিং শাখা	অত্র বিভাগের বিভিন্ন কাউন্টার, নোট পরীক্ষণ হলসহ দৈনন্দিন লেনদেনকৃত নোট/কয়েনের হিসাব নিকাশ সংশ্লিষ্ট রেজিষ্টারে ভুক্তিকরণ ও	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	মোঃআব্দুল কাদের, যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01818006458 biplobkader@gmail.com

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		হিসাবায়ন। ই-২, ই-৯, ই-৫, ই-৬২, ই-১৫, ই- ৩৬, ই-৮৯, আই-৩ হিসাবায়ন। Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন করা ও চেষ্ট স্লিপ তৈরী করা।				
১১২.	বুক রাইটিং শাখা	অত্র বিভাগের বিভিন্ন কাউন্টার, নোট পরীক্ষণ হলসহ দৈনন্দিন লেনদেনকৃত নোট/কয়েনের হিসাব নিকাশ সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে ডুক্তিকরণ ও হিসাবায়ন। চেকিং এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন করা।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	অধীর রঞ্জন নাথ, যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01554331455 Adhir.nath@bb.org.bd
১১৩.	রেমিটেন্স শাখা	কারেন্সী চেষ্টা সমূহের মজুদ নিরুপণ, চাহিদা অনুযায়ী চেষ্টা টু চেষ্টা নোট সরবরাহ, সিকিউরিটি প্রিন্টিং প্রেস থেকে ফরমায়েশকৃত নোট গ্রহণ ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা করণ, পুলিশি এস্কট এর ব্যবস্থা গ্রহণ, পরিবহন কন্ট্রোলারের সাথে যোগাযোগ রক্ষা, বিভিন্ন ধরনের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত এডভাউস প্রদান, রেমিটেন্স প্রতিনিধি নির্বাচন, ইনভয়েজ তৈরী ইত্যাদি।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	খোয়াই চিং উ মারমা যুগ্মপরিচালক (ক্যাশ) 01558429703 Thwai.marma@bb.org.bd
১১৪.	নিরাপত্তা শাখা	বহিরাগত (বাণিজ্যিক ব্যাংক সহ অন্যান্য) দের নিরাপত্তা এলাকায় চলাচল নিয়ন্ত্রণের উদ্দেশ্যে নিরাপত্তা কার্ড ইস্যু রক্ষণাবেক্ষণ। প্রয়োজনে তল্লাশী করা।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) মোঃ মকছুদুর রহমান, যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01711943658 maksudur.rahman@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১৫.	সাধারণ (প্রশাসন) শাখা	অত্র বিভাগের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ বদলী/ সম্মিলন, পরিসংখ্যান/প্র তিবেদন তৈরী, উপস্থাপন এবং মহাব্যবস্থাপক (ক্যাশ) মহোদয়ের ই- ১রেজিস্টার লিখন এবং দৈনন্দিন কর্মবন্টন এর কার্য সম্পাদন করা ইত্যাদি।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) শ্যামল দত্ত, অতিরিক্ত পরিচালক(ক্যাশ) 01914245154 shyamal.datta@bb.org.bd খ) মোঃ রেয়াজ উদ্দিন, যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01819615327 reaz.uddin@bb.org.bd
১১৬.	সাধারণ (প্রশাসন) শাখা	চাহিদা অনুযায়ী মনিহারী দ্রব্যাদি সরবরাহ, নোট কাউন্টিং/সার্টিং মেশিনের যন্ত্রাংশ সংযোজন ও সম্পাদিত কাজের মাসিক ভিত্তিক উপস্থাপিত বিল পরিশোধের বিষয়ে মতামত প্রদান ও পুরাতন নথি সংরক্ষণ ও জবাবদান ও সেবা নিশ্চিতকরণ ইত্যাদি এবং সীলম্যানদের তদারকীর কার্য সম্পাদন করা।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	তারুন আলো চাকমা, যুগ্মপরিচালক(ক্যাশ) 01819308682 tarun.chakma@bb.org.bd
১১৭.	সাধারণ (প্রশাসন) শাখা	প্রধান কার্যালয়/চট্টগ্রাম অফিসের বিভিন্ন বিভাগ, শাখায় যাচিত তথ্য প্রেরণ, নির্দেশ অনুযায়ী পর্যবেক্ষণ ও পরিদর্শন, বিভিন্ন অভিযোগের জবাবদান ও সেবা নিশ্চিতকরণ ইত্যাদি।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) শ্যামল দত্ত, অতিরিক্ত পরিচালক(ক্যাশ) 01914245154 nasrul.malik@bb.org.bd
১১৮.	বৈকালীন ব্যালেন্স কালেকশন শাখা	সকল ক্যাশ কাউন্টারের বৈকালীন ব্যালেন্স গ্রহণ, হিসাবায়ন ও ভল্টে জমা দান এবং Core Banking Module এর মাধ্যমে কার্য সম্পাদন করা।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	ক) ওয়াজেদ নবী যুগ্মব্যবস্থাপক (ক্যাশ) 01819360715 wazed.nabi@bb.org.bd খ) সানু মজুমদার উপপরিচালক (ক্যাশ) 01855972160 sanu.majumder@bb.org.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১১৯.	পরিসংখ্যান, নেগেটিভ পয়েন্ট সেল ও বিবিধ	উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের চাহিদানুযায়ী দৈনিক, সাপ্তাহিক, মাসিক, বার্মাসিক, বাৎস রিক পরিসংখ্যান/প্রতিবেদন তৈরী, উপস্থাপন এবং প্রেরণ। অডিট আপত্তির জবাব, পরিপালন সংক্রান্ত তথ্য প্রদান। দৈনিক লেনদেন সমূহের বিবরণী তৈরী ও কারেন্সি শাখার মাধ্যমে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করা ও বিবিধ কাজ। নেগেটিভ পয়েন্ট সংক্রান্ত সকল কার্য পরিচালনা ও সমস্যা সমাধান।	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	রনি নন্দী, উপপরিচালক (ক্যাশ), 01817203711 rony.nandy@bb.org.bd
১২০.	কোর ব্যাংকিং সেল ও বিবিধ	কম্পিউটার সংক্রান্ত সকল কার্য সম্পাদন এবং Core FMRP Banking ও FMRP Module এর সকল কার্য পরিচালনা ও সমস্যা সমাধান। লাঞ্চবিল সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করা	”	”	দৈনিক ভিত্তিতে	মোহাম্মদ সাইফউদ্দিন রাজীব উপপরিচালক (ক্যাশ) 01717032303 saifuddin.rajib@bb.org.bd
১২১.	রেমিটেন্স ডিউটি	সাব-চেষ্ট শাখা সমূহে সরকারী খাজানা প্রেরণকালে খাজানা সহগামী প্রতিনিধি হিসেবে দায়িত্ব পালন।	”	”	৫-৭ দিন	

২। সেবা প্রত্যাশীগণের করণীয়ঃ যথাযথ সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ অফিস তাদের সেবা প্রত্যাশীদের প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করবে। উদাহরণস্বরূপ নিম্নে কিছু পরামর্শের নমুনা প্রদান করা হলো-

ক্রমিক	প্রতিশ্রুত/কাজিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১।	বর্ণিত প্রয়োজনীয় দলিলাদিসহ স্বয়ংসম্পূর্ণ আবেদন জমা প্রদান
২।	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি অনুযায়ী যথাযথ প্রক্রিয়ায় প্রয়োজনীয় সেবামূল্য পরিশোধ করা
৩।	প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মোবাইল মেসেজ/ইমেইলের নির্দেশনা অনুসরণ করা
৪।	সাক্ষাতের জন্য ধার্য তারিখে নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৫।	অনাবশ্যিক ফোন/তদবির না করা

৩। প্রতিশ্রুত সেবা না পেলে সেবা প্রত্যাশীদের করণীয়ঃসিটিজেনস্ চার্টার অনুযায়ী সেবা না পেলে বা সেবা প্রাপ্তির মান সন্তোষজনক না হলে সেবা প্রত্যাশীগণের করণীয় বা অভিযোগ দাখিলের প্রক্রিয়া সিটিজেনস্ চার্টারে সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ থাকতে হবে। এক্ষেত্রে, নিম্নোক্ত ছক অনুযায়ী সেবা প্রত্যাশীদের অভিযোগ ব্যবস্থাপনার একটি রূপরেখা প্রদান করা হলো:

ক্রমিক	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১।	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা।	নাম ও পদবীঃ জনাব মোহাম্মদ খোরশেদ আলম, অতিরিক্ত পরিচালক(প্রশাসন-১) ফোনঃ ০১৬২৯৩৭৬০২৪, ০২৫৩৪১৫৪৮৯২ ইমেইলঃ khurshed.alam@bb.org.bd ওয়েবসাইটঃ www.bb.org.bd	০৭ কার্যদিবস
২।	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	শাখা/উইং প্রধান।	নাম ও পদবীঃ জনাব মোঃ সালাহ উদ্দীন, পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৩৬১৯২৫ ইমেইলঃ md.salauddin@bb.org.bd ওয়েবসাইটঃ www.bb.org.bd	০৭ কার্যদিবস
৩।	শাখা/উইং প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	বিভাগীয়/অফিস প্রধান।	নাম ও পদবীঃ জনাব আরিফ হোসেন খান, নির্বাহী পরিচালক ফোনঃ ০২৩৩৩৬৩০৯২ ইমেইলঃ arief.hossain@bb.org.bd ওয়েবসাইটঃ www.bb.org.bd	০৭ কার্যদিবস
৪।	বিভাগীয়/অফিস প্রধান নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	বাংলাদেশ ব্যাংকের অভিযোগ নিষ্পন্নকারী কর্মকর্তা (অনিক)	পরিচালক হিউম্যান রিসোর্সেস ডিপার্টমেন্ট-১	০৭ কার্যদিবস