



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
বগুড়া শাখা, বগুড়া।
[<https://bogura.icb.gov.bd>]

সেবা প্রদান প্রতিশুতি (Citizen's Charter)

৩০ ডিসেম্বর, ২০২৫



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
বগুড়া শাখা

সেবা প্রদান প্রতিশুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

রূপকল্প (Vision):আমরা প্রতিনিধিত্বশীল, দায়িত্বশীল এবং উত্তাবনী আর্থিক সংস্থা হিসেবে পরিগণিত হতে চাই যা ক্রমবর্ধমান অর্থনীতিতে অবদান রাখবে এবং তার সুফল সকলের মধ্যে ছড়িয়ে দিবে।

অভিলক্ষ্য (Mission):আমাদের লক্ষ্য হবে পুঁজিবাজার অব্বেষণের মাধ্যমে কর্পোরেশনকে একটি দায়িত্বশীল, অর্থনৈতিক নেতৃত্বদানকারী, উত্তাবনী সমস্যা সমাধানকারী এবং কর্মক্ষমতায় প্রতিনিধিত্বশীল একটি প্রতিষ্ঠান হিসেবে প্রতিষ্ঠা করা।

২. প্রতিশুতি সেবাসমূহ:

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	তথ্য অধিকার আইন মোতাবেক তথ্য প্রদান	অধিযাচিত তথ্য (পত্র/সিডি/সফ্ট কপি)।	তথ্য প্রাপ্তির জন্য ই-মেইল/ফ্যাক্স/ডাকযোগে/সরাসরি নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন। প্রাপ্তিষ্ঠান: সহকারী মহাব্যবস্থাপক বগুড়া শাখা, আফছার আলী কমপ্লেক্স(৫ম তলা), রাজাবাজার রোড, বড়গোলা, বগুড়া। কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট: http://icb.gov.bd শাখার ওয়েবসাইট: https://bogura.icb.org.bd	তথ্য অধিকার আইন - ২০০৯ এর আলোকে প্রতি কপি ২.০০ টাকা হিসেবে ১৩৩০১০০০১১৮০৭ কোডে জমা প্রদান।	২০ (বিশ) কর্মদিবস।	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৯৯০৮২১৯-২০ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd তথ্য প্রদানকারী বিকল্প কর্মকর্তা জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সিনিয়র প্রিসিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৩২৭৭৮১৯ মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd



ইনভেস্টরস് স্কীম:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	ইনভেস্টরস্ স্কীমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়।	ক) Software/e-mail/Internet/SMS এর মাধ্যমে। খ) সরাসরি ডেঙ্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে	১. ক্রয়-বিক্রয় আদেশ। প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্ক।	প্রতি বিবরণীর (পত্রকোষ ও আর্থিক বিবরণী) বিপরীতে ১০/- টাকা এবং শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় মূল্যের উপর চার্জ ০.৫২% (পরিবর্তনশীল)	০১ (এক) দিন	জনাব মো: হাবিবুজ্জামান অফিসার মোবাইল: ০১৭১৮-৪৪৩১৮৭ ই-মেইল: dgm_bogra@icb.gov.bd	
০২.	ইনভেস্টরস্ স্কীমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবে তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর, হিসাব বন্ধকরণ, মৃত্যু জনিত কারণে হিসাব নিষ্পত্তির ক্রম।	ক) Software খ) সরাসরি ডেঙ্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	১. তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর ফরম, হিসাব বন্ধকরণ, সিডি বিএল হিসাব বন্ধকরণ ফরম ইত্যাদি। প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্ক।	বিনা মূল্যে।	০২-১৫ কর্মদিবস	জনাব মো: এনামুল হক প্রিসিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৯৯০৮২১৯ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd
০৩.	ইনভেস্টরস্ স্কীমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবের KYC হালনাগাদ, ট্যাঙ্ক সাটিফিকেট প্রদান, রাইট শেয়ার, আইপিও, ডিভিডেড ও বোনাস শেয়ার পোষ্টিং।	ক) Software/e-mail/Internet এর মাধ্যমে। খ) সরাসরি ডেঙ্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে	১. KYC ফরম। প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্ক।	বিনা মূল্যে।	০১-১৫ কর্মদিবস	মিজি ইসমাত আরা ইতু অফিসার মোবাইল: ০২৫৮৯৯০৮২২০ ই-মেইল: dgm_bogra@icb.gov.bd	
০৪.	নগদ অর্থ/চেক গ্রহণ।	বিনিয়োগ হিসাবের বিপরীতে জমাকৃত নগদ অর্থ/চেক গ্রহণ ও ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	১. জমা বই (বিনিয়োগ) হিসাব প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্ক।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	জনাব মো: অলি আহমেদ সুপারভাইজার ফোন: ০১৩২৪-২০৭০৮১ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	



ইউনিটের বিপরীতে অগ্রিম প্রদান

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	আইসিবি ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইউনিট, বাংলাদেশ ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল পেনশন হোল্ডারস ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফান্ড ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফান্ড এবং ১ম থেকে ৮ম আইসিবি ইউনিট ফান্ড সার্টিফিকেট লিয়েন রেখে অগ্রিম প্রদান।	সার্টিফিকেট লিয়েন এর বিপরীতে অগ্রিম প্রদান।	১. ইউনিট সার্টিফিকেট ২. ৯০০.০০ টাকার স্ট্যাম্প ৩. ধারকের ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪. ধারকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৫. আবেদন ফরম ৬. Surrender Form ৭. TIN Certificate ৮. KYC Form প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্ক।	১. স্ট্যাম্প মূল্য ২. নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এক বছরের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে অথবা ৩০০.০০ টাকা ফি প্রদান সাপেক্ষে নবায়ন যোগ্য।	০৩ (তিনি) কর্মদিবস	জনাব মো: এনামুল হক প্রিস্টিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৯৯০৪২১৯ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd
০২.	ইউনিট অগ্রিম পরিশোধ	ইউনিট অগ্রিম হিসাবের বিপরীতে জমাকৃত নগদ অর্থ/চেক গ্রহণ পূর্বক Money Receipt ও ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	সরাসরি ডেঙ্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক	মিজ ইসমাত আরা ইতু অফিসার মোবাইল: ০১৭২২-৮৬২২০৭ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	
০৩.	লিয়েনকৃত ইউনিট সার্টিফিকেট ফেরৎ প্রদান।	ইউনিট অগ্রিম হিসাবের সমুদয় পাওনা পরিশোধ সাপেক্ষে সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পর্কে পূর্বক লিয়েনকৃত ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ ফেরৎ প্রদান।	সরাসরি ডেঙ্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস		



ইউনিট সার্টিফিকেটবিক্রয়ওপন:ক্রয়:

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০১.	আইসিবি এএমসিএল ইউনিট, বাংলাদেশ ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফান্স্ট ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল শতবর্ষ ইউনিট ফান্ড সার্টিফিকেট বিক্রয়।	ক) ইউনিট ক্রয় আবেদন ফরম পুরণপূর্বক ইউনিট মূল্যের সমপরিমান অর্থ নগদ/চেকের মাধ্যমে জমা প্রদান। খ) Software-এ অন্তর্ভুক্তিসহ প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট ইস্যু এবং প্রদান।	১. ইউনিট ক্রয় আবেদন ফরম (Form- KA) ২. ধারকের ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩. ধারকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪. KYC Form ৫. TIN Certificate ৬. MICR চেকেরপাতারফটোকপি প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেক্স।	বিনা মূল্যে	০১-০৭ কর্মদিবস	মিজ ইসমাত আরা ইতু অফিসার মোবাইল: ০১৭২২-৮৬২২০৭ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৯৯০৪২১৯ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd
০২.	আইসিবি ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইউনিট, বাংলাদেশ ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল পেনশন হোল্ডারস ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফান্স্ট ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফান্ড সার্টিফিকেট পুন:ক্রয়।	ইউনিট পুন:ক্রয় ফরম (Surrender Form) পুরণপূর্বক ইউনিট সার্টিফিকেট জমা গ্রহণপ্রবর্তীতে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে ইউনিট ধারকের অনুকূলে চেক প্রদান।	১. ইউনিট পুন:ক্রয় ফরম (Surrender Form) (Unit-D/GA) ২. ধারকের ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩. ধারকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪. KYC Form ৫. TIN Certificate ৬. MICR চেকেরপাতারফটোকপি প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেক্স।	বিনা মূল্যে	০১-০৭ কর্মদিবস	এবং মোছাঃ এলাচি খাতুন সুপারভাইজার ফোন: ০১৭২৭০৭৪০১৭ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রযোজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৩.	আইসিবি ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইউনিট, বাংলাদেশ ফাস্ট, আইসিবি এএমসিএল পেনশন হোল্ডারস ইউনিট ফাস্ট, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফাস্ট ইউনিট ফাস্ট, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফাস্ট সার্টিফিকেট হস্তান্তর।	হস্তান্তর ফরম পুরণপূর্বক ইউনিট সার্টিফিকেট জমা নেওয়া ও প্রযোজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট হস্তান্তর।	১. ইউনিট হস্তান্তর ফরম (Transfer Form) (Unit- B/Unit-KHA) ২. ধারকের ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৩. ধারকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি ৪. KYC Form ৫. TIN Certificate ৬. MICR চেকেরপাতারফটোকপি প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্কে।	বিনা মূল্যে	০১-০৭ কর্মদিবস	জনাব মো: এনামুল হক প্রিসিপাল অফিসার	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোহিম সহকারী-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৯৯০৪২১৯ মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd
০৪.	মৃত্যু জনিত কারণে আইসিবি ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইউনিট, বাংলাদেশ ফাস্ট, আইসিবি এএমসিএল পেনশন হোল্ডারস ইউনিট ফাস্ট, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফাস্ট ইউনিট ফাস্ট, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফাস্ট সার্টিফিকেট হস্তান্তর।	হস্তান্তরের নিমিত্ত প্রযোজনীয় কাগজ জমা নেওয়া এবং আনুষ্ঠানিকতা শেষে আইনগত উত্তরাধিকারীর নিকট ইউনিট সার্টিফিকেট হস্তান্তর।	১. আইসিবি ইউনিট-C ফরম (একক) এবং ইউনিট-B (যৌথ) এবং এএমসিএল এর বিভিন্ন ইউনিটের ক্ষেত্রে ইউনিট- GHA ফরম পুরণপূর্বক জমা; ২. সাদাকাগজেআবেদনপত্র; ৩. মৃত্যুসনদপত্রেরসত্যায়িতফটোকপি; ৪. ডাক্তারকর্তৃকমৃত্যুসনদেরছায়ালিপি ৫. কোর্টকর্তৃকপদ্ধতিউত্তরাধিকারসার্টিফিকেটেরসত্যায়িতফটোকপি ; ৬. মূলসার্টিফিকেটসমূহজমা; ৭. জাতীয়পরিচয়পত্রেরফটোকপি; ৮. উত্তরাধিকারীদের ছবি। প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্কে।	বিনা মূল্যে	০১-১৫ কর্মদিবস	মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিষ্ঠান	সেবার মূল্য এবং পরিশেষ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
৫.	হারানো ও বিকৃত সার্টিফিকেট এর ক্ষেত্রে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু।	পত্রিকায় প্রকশিত বিজ্ঞাপন ও থানায় ডিডি করার কপি এবং ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পসহ আবেদন এবং পরবর্তীতে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু।	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র; ২. আইসিবি ইউনিট-ক ফরম/ইউনিট-CHA ৩. ডিডি এন্ডি কপি ৪. পত্রিকায় প্রকশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ৫. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্প ৬. ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি	আইএফআইসি ব্যাংক লি., বগুড়া শাখার সংশ্লিষ্ট হিসাবে নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপ্ট প্রতি ২৫/- টাকা জমা প্রদানের রশিদ।	সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	জনাব মো: এনামুল হক প্রিসিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	
৬.	সনদপত্র প্রদান	ইউনিট ধারকগণের চাহিদা অনুযায়ী ইনকাম ট্যাক্স ও ইনভেস্টমেন্ট সার্টিফিকেট প্রদান।	ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	তাঁক্ষণিক		
৭.	লভ্যাংশপত্র বিতরণ	ধারকগণকে BEFTN এর মাধ্যমে Online -এ লভ্যাংশ পত্র বিতরণ। এছাড়া হাতে হাতে ও অবশিষ্ট লভ্যাংশপত্র ডাকযোগে ধারকের রেজিস্ট্র টিকানায় প্রেরণ।	ধারক নিজে/ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	তাঁক্ষণিক	মোহাম্মদ এলাচি খাতুন সুপারভাইজার ফোন: ০১৭২৭০৭০১৭ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৯৯০৮২২০ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd
৮.	সিআইপি সার্টিফিকেট বিতরণ	লভ্যাংশপত্রের বিপরীতে সিআইপি (Cumulative Investment Plan) সার্টিফিকেট প্রদান।	ধারক নিজে/ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	তাঁক্ষণিক		
৯.	ডুপ্লিকেট লভ্যাংশ পত্র ইস্যু	যাবতীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে ১০ (দশ) কর্মদিবসের মধ্যে ধারকের অনুকূলে ডুপ্লিকেট লভ্যাংশপত্র ইস্যু করা হয়।	ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র অথবা ইনভেনিটি বন্ড।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস		
১০.	একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ	মূল ইউনিট সার্টিফিকেট জমা প্রদান ও প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট একত্রীকরণ ও বিভক্তিকরণ।	১. সাদা কাগজে আবেদন; ২. আইসিবি ইউনিট-H ফরম/ ৩. ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্র; ৪. সার্টিফিকেটের তালিকা। প্রাপ্তিষ্ঠান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্ক।	আইএফআইসি ব্যাংক লি., বগুড়া শাখার সংশ্লিষ্ট হিসাবে নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপ্ট প্রতি ২৫/- টাকা জমা প্রদানের রশিদ।	সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস		জনাব মো: এনামুল হক প্রিসিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd



২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	মেয়াদি আমানত	১. নির্ধারিত সুদ হারে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান দ্বারা মেয়াদী আমানত পরিচালনা সুবিধা; ২. মেয়াদতে সুদ হার নির্ধারণপূর্বক নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩.প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে মেয়াদি আমানত নগদায়ন।	১. মেয়াদি আমানতের নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২. টিআইএন সার্টিফিকেট; ৩. আমানতব্য অর্থের পে-অর্ডার/ চেক; প্রাপ্তিহান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেঙ্ক।	বিনামূল্যে	তৎক্ষণিক	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সিনিয়র প্রিসিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৩২৭৭৮১৯ মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd এবং জনাব আব্দুল্লাহ আল মাঝুম অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৯৯০৪২১৯ মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পক্ষতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিহান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পক্ষতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
১.	শাখা কার্যালয়ে বিভিন্ন তৈজসপত্র	ক্রয় ও বিতরণ	১. নোটের মাধ্যমে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০২ (দুই) দিন	মোছাঃ এলাচি খাতুন সুপারভাইজার ফোন: ০১৭২৭০৭৪০১৭ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৯৯০৪২১৯ মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd
২.	শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের মুদ্রণ ও মনোহারী সামগ্রী সরবরাহ	ক্রয় ও সরাসরি বিতরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০২ (দুই) দিন	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সিনিয়র প্রিসিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৩২৭৭৮১৯ মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	
৩.	শাখায় প্রয়োজনানুযায়ী স্থায়ী সম্পদ ক্রয়।	ক্রয় ও সংরক্ষণ।	১. ক্রয়ের লক্ষ্য কোটেশন সংগ্রহ; ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সিনিয়র প্রিসিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৩২৭৭৮১৯ মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	

