



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

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১১ জুন, ২০২৬



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
বগুড়া শাখা

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশন:

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

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

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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/সফট কপি)।	তথ্য প্রাপ্তির জন্য ই-মেইল/ফ্যাক্স/ডাকযোগে/ সরাসরি নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> সহকারী মহাব্যবস্থাপক বগুড়া শাখা, আফছার আলী কমপ্লেক্স(৫ম তলা), রাজাবাজার রোড, বড়গোলা, বগুড়া। <b>কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট:</b> <a href="http://icb.gov.bd">http://icb.gov.bd</a> <b>শাখার ওয়েবসাইট:</b> <a href="https://bogura.icb.org.bd">https://bogura.icb.org.bd</a>	তথ্য অধিকার আইন - ২০০৯ এর আলোকে প্রতি কপি ২.০০ টাকা হিসেবে ১৩৩০১০০০১১৮০৭ কোডে জমা প্রদান।	২০ (বিশ) কর্মদিবস।	<b>তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা</b> জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৮৮১৩৭৪৭ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a> <b>তথ্য প্রদানকারী বিকল্প কর্মকর্তা</b> জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৩২৭৭৮১৯ মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>



**ইনভেস্টরস্ স্কীম:**

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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.	ইনভেস্টরস্ স্কীমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়।	ক) Software/e-mail/Internet/SMS এর মাধ্যমে। খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে	১. ক্রয়-বিক্রয় আদেশ। <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	প্রতি বিবরণীর (পত্রকোষ ও আর্থিক বিবরণী) বিপরীতে ১০/- টাকা এবং শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় মূল্যের উপর চার্জ ০.৫২% (পরিবর্তনশীল)	০১ (এক) দিন	<b>জনাব মো: হাবিবুজ্জামান</b> অফিসার মোবাইল: ০১৭১৮-৪৪৩১৮৭ ই-মেইল: <a href="mailto:dgm_bogra@icb.gov.bd">dgm_bogra@icb.gov.bd</a>	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৮৮১৩৭৪৭ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>
০২.	ইনভেস্টরস্ স্কীমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবে তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর, হিসাব বন্ধকরণ, মৃত্যু জনিত কারণে হিসাব নিষ্পত্তিকরণ।	ক) Software খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	১. তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর ফরম, হিসাব বন্ধকরণ, সিডি বিএল হিসাব বন্ধকরণ ফরম ইত্যাদি।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে।	০২-১৫ কর্মদিবস	<b>জনাব মো: এনামুল হক</b> প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>	
০৩.	ইনভেস্টরস্ স্কীমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবের KYC হালনাগাদ, ট্যাক্স সার্টিফিকেট প্রদান, রাইট শেয়ার, আইপিও, ডিভিডেন্ড ও বোনাস শেয়ার পোষ্টিং।	ক) Software/e-mail/Internet এর মাধ্যমে। খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে	১. KYC ফরম।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে।	০১-১৫ কর্মদিবস	<b>মিজ্ ইসলামত আরা ইতু</b> অফিসার মোবাইল: ০২৫৮৯৯০৪২২০ ই-মেইল: <a href="mailto:dgm_bogra@icb.gov.bd">dgm_bogra@icb.gov.bd</a>	
০৪.	নগদ অর্থ/চেক গ্রহণ।	বিনিয়োগ হিসাবের বিপরীতে জমাকৃত নগদ অর্থ/চেক গ্রহণ ও ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	১. জমা বই (বিনিয়োগ) হিসাব <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<b>জনাব মোঃ অলি আহমেদ</b> সুপারভাইজার ফোন: ০১৩২৪-২০৭০৮১ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a> এবং <b>জনাব মোঃ রাশেদুল ইসলাম</b> সুপারভাইজার মোবাইল নং: ০১৫১৬৭৫১২৪৫ ই-মেইল: <a href="mailto:mdrashedul.islam@icb.gov.bd">mdrashedul.islam@icb.gov.bd</a>	



**ইউনিটের বিপরীতে অগ্রিম প্রদানঃ**

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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  প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	১. স্ট্যাম্প মূল্য ২. নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এক বছরের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে অথবা ৩০০.০০ টাকা ফি প্রদান সাপেক্ষে নবায়ন যোগ্য।	০৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব মো: এনামুল হক প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০২৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>  এবং মিজ ইসমাত আরা ইতু অফিসার মোবাইল: ০১৭২২-৮৬২২০৭ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৮১৩৭৪৭ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>
০২.	ইউনিট অগ্রিম পরিশোধ	ইউনিট অগ্রিম হিসাবের বিপরীতে জমাকৃত নগদ অর্থ/চেক গ্রহণ পূর্বক Money Receipt ও ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষনিক		
০৩.	লিয়েনকৃত ইউনিট সার্টিফিকেট ফেরৎ প্রদান।	ইউনিট অগ্রিম হিসাবের সমুদয় পাওনা পরিশোধ সাপেক্ষে সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন পূর্বক লিয়েনকৃত ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ ফেরৎ প্রদান।	সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	০৫ কর্মদিবস		



**ইউনিট সার্টিফিকেট বিক্রয় ও পুনঃক্রয়:**

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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 ফান্ড ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল শতবর্ষ ইউনিট ফান্ড সার্টিফিকেট বিক্রয়।	ক) ইউনিট ক্রয় আবেদন ফরম পূরণপূর্বক ইউনিট মূল্যের সমপরিমাণ 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 চেকের পাতার ফটোকপি  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে	০১-০৭ কর্মদিবস	মিজ ইসমাত আরা ইতু অফিসার মোবাইল: ০১৭২২-৮৬২২০৭ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৮৮১০৭৪৭ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>
০২.	আইসিবি ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইউনিট, বাংলাদেশ ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল পেনশন হোল্ডারস ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফান্ড ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফান্ড সার্টিফিকেট পুনঃক্রয়।	ইউনিট পুনঃক্রয় ফরম (Surrender Form) পূরণপূর্বক ইউনিট সার্টিফিকেট জমা গ্রহণপরবর্তীতে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে ইউনিট ধারকের অনুকূলে চেক প্রদান।	১. ইউনিট পুনঃক্রয় 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 চেকের পাতার ফটোকপি  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে	০১-০৭ কর্মদিবস	এবং মোহাঃ এলাচি খাতুন সুপারভাইজার ফোন: ০১৭২৭০৭৪০১৭ ই-মেইল: <a href="mailto:agm_bogra@icb.gov.bd">agm_bogra@icb.gov.bd</a>	



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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 ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল পেনশন হোল্ডারস ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফান্ড ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফান্ড সার্টিফিকেট হস্তান্তর।	হস্তান্তর ফরম পূরণপূর্বক ইউনিট সার্টিফিকেট জমা নেওয়া ও প্রয়োজনীয় 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 চেকের পাতার ফটোকপি  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে	০১-০৭ কর্মদিবস	<b>জনাব মো: এনামুল হক</b> প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৮৮১৩৭৪৭ মেইল:agm_bogra@icb.gov.bd
০৪.	মৃত্যু জনিত কারণে আইসিবি ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইউনিট, বাংলাদেশ ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল পেনশন হোল্ডারস ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফান্ড ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফান্ড সার্টিফিকেট হস্তান্তর।	হস্তান্তরের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় 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 পূরণপূর্বক জমা; ২. সাদা কাগজে আবেদন পত্র; ৩. মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি; ৪. ডাক্তার কর্তৃক মৃত্যু সনদের ছায়াছবি; ৫. কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উরাধিকার সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি; ৬. মূল সার্টিফিকেট সমূহ জমা; ৭. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ৮. উত্তরাধিকারীদের ছবি।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে	০১-১৫ কর্মদিবস	<b>জনাব মো: এনামুল হক</b> প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	



ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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)
৫.	হারানো ও বিকৃত সার্টিফিকেট এর ক্ষেত্রে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু।	পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপন ও খানায় জিডি করার কপি এবং ৩০০/-টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পসহ আবেদন এবং পরবর্তীতে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু।	১. সাদা কাগজে আবেদন পত্র; ২. আইসিবি ইউনিট-K ফরম/ ইউনিট-CHA ৩. ডিডি এন্ড্রি কপি ৪. পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ৫. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ৬. ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	আইএফআইসি ব্যাংক লি., বগুড়া শাখার সংশ্লিষ্ট হিসাবে নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপ্ট প্রতি ২৫/- টাকা জমা প্রদানের রশিদ।	সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	<b>জনাব মো: এনামুল হক</b> প্রিন্সিপাল 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	তাৎক্ষণিক		
৭.	লভ্যাংশপত্র বিতরণ	ধারকগণকে BEFTN এর মাধ্যমে Online -এ লভ্যাংশ পত্র বিতরণ। এছাড়া হাতে হাতে ও অবশিষ্ট লভ্যাংশপত্র ডাকযোগে ধারকের রেজিস্টার তিকানায় প্রেরণ।	ধারক নিজে/ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	<b>মোছাঃ এলাচি খাতুন</b> সুপারভাইজার ফোন: ০১৭২৭০৭৪০১৭ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৮৮১৩৭৪৭ 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	তাৎক্ষণিক		
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 ইনডেমনিটি বন্ড।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	<b>জনাব মো: এনামুল হক</b> প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	
১০.	একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ	মূল ইউনিট সার্টিফিকেট জমা প্রদান ও প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ।	১. সাদা কাগজে আবেদন; ২. আইসিবি ইউনিট-H ফরম/ ৩. ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্র; ৪. সার্টিফিকেটের তালিকা।  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	আইএফআইসি ব্যাংক লি., বগুড়া শাখার সংশ্লিষ্ট হিসাবে নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপ্ট প্রতি ২৫/- টাকা জমা প্রদানের রশিদ।	সর্বোচ্চ ১০ (দশ) কর্মদিবস	<b>জনাব মো: এনামুল হক</b> প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	



২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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)
১.	মেয়াদি আমানত	১. নির্ধারিত সুদ হারে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান দ্বারা মেয়াদী আমানত পরিচালনা সুবিধা; ২. মেয়াদান্তে 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;  <b>প্রাপ্তিস্থান:</b> দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৩২৭৭৮১৯ মেইল:agm_bogra@icb.gov.bd  এবং  জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন অফিসার মোবাইল: ০১৯১৪-১৩১১৫৮ ই-মেইল: agm_bogra@icb.gov.bd	জনাব এ.এম.টি.এ. মনোয়ার মোমিন সহকারী-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২৫৮৮৮১৩৭৪৭ মেইল:agm_bogra@icb.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

ক্রম	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	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)
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: ০২৫৮৮৮১৩৭৪৭ মেইল:agm_bogra@icb.gov.bd
২.	শাখায় কর্মচারীদের মুদ্রণ ও মনোহারী সামগ্রী সরবরাহ	ক্রয় ও সরাসরি বিতরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০২ (দুই) দিন		
৩.	শাখায় প্রয়োজনানুযায়ী স্থায়ী সম্পদ ক্রয়।	ক্রয় ও সংরক্ষণ।	১. ক্রয়ের লক্ষ্যে কোটেশন সংগ্রহ; ২. কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ নাজমুল হাসান সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার মোবাইল: ০১৬৭৩২৭৭৮১৯ মেইল:agm_bogra@icb.gov.bd	

