ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ

প্রধান কার্যালয়

[www.icb.gov.bd]

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

২১ সেপ্টেম্বর, ২০২৬

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. ভিশন ও মিশনঃ

রুপকল্প (Vision): আমরা নেতৃত্ব প্রদানকারী, দায়িত্বশীল ও উদ্ভাবনী আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে নিজেদের গড়ে তুলব যা দেশের ক্রমবর্ধমান অর্থনীতির সুফল বয়ে আনতে অবদান রাখবে।

অভিলক্ষ্য (Mission): পুঁজিবাজারের সঠিক অনুসন্ধানের মাধ্যমে আমাদের প্রতিষ্ঠানকে একটি দায়িত্বশীল সংস্থা, একটি আর্থিক প্রকৌশলী, একটি উদ্ভাবনশীল সমাধান প্রদানকারী এবং শীর্ষ পারফরম্যান্সধারী হিসেবে বিনিয়োগকারী আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তুলা।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

২.১ নাগরিক সেবাঃ

ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট

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)
০১.	ইনভেস্টরস্ স্কীমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়, তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর, হিসাব বন্ধকরণ, KYC হালনাগাদকরণ, নমিনি নিয়োগ, নাম সংশোধন, মৃত্যুজনিত কারণে হিসাব নিষ্পত্তিকরণ	ক) Software/ e-mail/ Internet/ SMS এর মাধ্যমে। খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে	ক্রয় আদেশ ফরম, বিক্রয় আদেশ ফরম, তহবিল উত্তোলন ফরম, তহবিল স্থানান্তর ফরম, নমিনি ফরম, CDBL হিসাব বন্ধকরণ ফরম, বিনিয়োগ হিসাব বন্ধকরণ ফরম, KYC প্রোফাইল ফরম, মৃত্যুজনিত কারণে হিসাব বন্ধকরণ এবং তহবিল উত্তোলন ফরম ইত্যাদি **প্রাপ্তিস্থান :** ১. ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট। ২. কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট: www.icb.gov.bd	প্রতি বিবরণীর (পত্রকোষ ও আর্থিক বিবরণী) বিপরীতে ১০/- (দশ) টাকা এবং শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় মূল্যের উপর চার্জ ০.৫২৫% (পরিবর্তনশীল)	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব সৈয়দ হাছান উজ্জামান সহকারী মহাব্যবস্থাপক ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ৪১০৫৩৩৩৪ ই-মেইলঃ agm_id@icb.gov.bd

লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	আইসিবি ইউনিট, আইসিবি এএমসিএল ইউনিট, বাংলাদেশ ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল পেনশন হোল্ডারস ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল কনভার্টেড ফার্স্ট ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল ইসলামিক ইউনিট ফান্ড, ১ম থেকে ৮ম আইসিবি ইউনিট ফান্ড, আইসিবি এএমসিএল সেকেন্ড এনআরবি ইউনিট ফান্ড এবং আইসিবি এএমসিএল শতবর্ষ ইউনিট ফান্ড সার্টিফিকেট লিয়েন রেখে অগ্রিম প্রদান	সার্টিফিকেট লিয়েন এর বিপরীত অগ্রিম প্রদান	১. ইউনিট সার্টিফিকেট ২. ৯০০.০০/- (নয়শত) টাকার স্ট্যাম্প ৩.ধারকের দুইকপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি ৪.ধারকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ৫. আবেদন ফরম ৬. Surrender Form ৭. TIN Certificate. **প্রাপ্তিস্থান :** লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট।	০১. স্ট্যাম্প এর মূল্য ০২. নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এক বছরের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে অথবা ৩০০.০০/- (তিনশত) টাকা ফি প্রদান সাপেক্ষে নবায়নযোগ্য	০৩ (তিন) কর্মদিবস	জনাব মোঃ আনোয়ারুল হক সহকারী মহাব্যবস্থাপক লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ৪১০৫৩১৮৭ ই-মেইল: agm_lien@icb.gov.bd

ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	ইউনিট পুনঃক্রয়	ইউনিট সার্টিফিকেট জমা প্রদান এবং পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে ইউনিট ধারকের অনুকূলে চেক প্রদান	ক) ইউনিট- D ফরম (সারেন্ডার ফরম) খ) ইউনিট সার্টিফিকেট সমূহ **প্রাপ্তিস্থান:** ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	
০২.	মৃত্যুজনিত কারণে ইউনিট হস্তান্তর	হস্তান্তরের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কাগজ জমা প্রদান এবং আনুষ্ঠানিকতা শেষে আইনগত উত্তরাধিকারীর নিকট ইউনিট সার্টিফিকেট হস্তান্তর	ক) আইসিবি ইউনিট- C ফরম পূরণপূর্বক জমা (একক) খ) আইসিবি ইউনিট- B ফরম পূরণপূর্বক জমা (যৌথ) গ) সাদা কাগজে আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ঘ) মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি ঙ) ডাক্তার কর্তৃক মৃত্যু সনদের ছায়ালিপি চ) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি ছ) মূল সার্টিফিকেটসমূহ জমা জ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও উত্তরাধিকারীদের ছবি **প্রাপ্তিস্থান:** ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট।			জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা সহকারী মহাব্যবস্থাপক ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোনঃ ৪১০৫০৬০৪ ই-মেইলঃ agm_ufund@icb.gov.bd
০৩.	ইউনিট হস্তান্তর	মূল সার্টিফিকেট জমা প্রদান ও প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট হস্তান্তর	ক) আইসিবি ইউনিট- B ফরম পূরণপূর্বক জমা খ) হস্তান্তর গ্রহীতা ও হস্তান্তর দাতার জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ালিপি ও ফটোগ্রাফ **প্রাপ্তিস্থান:** ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৪.	হারানো ও বিকৃত সার্টিফিকেট এর ক্ষেত্রে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু	পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপন ও থানায় করা জিডির কপি এবং ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সহ আবেদন এবং পরবর্তীতে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু	ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র খ) আইসিবি ইউনিট- K ফরম গ) জিডি এন্ট্রি কপি ঘ) পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ঙ) ৩০০/- (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প চ) ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি **প্রাপ্তিস্থান:** ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট ।	আইএফআইসি ব্যাংক লিঃ, প্রিন্সিপাল ব্রাঞ্চ এ আইসিবি ইউনিট ফান্ড সঞ্চয়ী হিসাব ১০০১-১২১২০৫-০৪১ এ নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপ্ট প্রতি ২৫/- (পঁচিশ) টাকা জমা প্রদানের রশিদ	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৫.	সনদপত্র প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী ইনকাম ট্যাক্স সার্টিফিকেট প্রদান	ক) ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
০৬.	লভ্যাংশপত্র বিতরণ	ধারকগণকে BEFTN এর মাধ্যমে Online এ লভ্যাংশ পত্র বিতরণ। এছাড়া হাতে হাতে ও অবশিষ্ট লভ্যাংশ পত্র ডাকযোগে ধারকের রেজিস্টার্ড ঠিকানায় প্রেরণ	ক) ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ক্ষমতা অর্পন পত্র (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে)	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
০৭.	ডুপ্লিকেট লভ্যাংশপত্র ইস্যু	যাবতীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে দশ কর্মদিবসের মধ্যে ধারকের অনুকূলে ডুপ্লিকেট	ক) ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র ও ইনডেমনিটি বন্ড	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
		লভাংশপত্র ইস্যু করা হয়।				জনাব মোঃ গোলাম মোস্তফা সহকারী মহাব্যবস্থাপক ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোনঃ ৪১০৫০৬০৪ ই-মেইলঃ agm_ufund@icb.gov.bd
০৮.	সিআইপি সার্টিফিকেট বিতরণ	লভ্যাংশের বিপরীতে সিআইপি (Cumulative Investment Plan) সার্টিফিকেট প্রদান	ক) ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র অথবা ধারক প্রমাণ সাপেক্ষে মৌখিক আবেদন	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
০৯.	একত্রীকরণ ও বিভক্তকরণ	মূল সার্টিফিকেট জমা প্রদান ও প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট একত্রীকরণ ও বিভক্তকরণ	ক) সাদা কাগজে আবেদন খ) আইসিবি ইউনিট - H ফরম গ) ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্র ঘ) সার্টিফিকেটের তালিকা **প্রাপ্তিস্থান:** ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট।	আইএফআইসি ব্যাংক লিঃ, প্রিন্সিপাল ব্র্যাঞ্চ এ আইসিবি, ইউনিট ফান্ড সঞ্চয়ী হিসাব ১০০১-১২১২০৫-০৪১ এ নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপ্ট প্রতি ২৫.০০ (পঁচিশ) টাকা জমা প্রদানের রশিদ।	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃনং	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.	কর্পোরেশনের শেয়ার মালিকগণকে ঘোষিত লভ্যাংশ প্রদান	ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট এবং বিইএফটিএন এর মাধ্যমে	**প্রাপ্তিস্থান:** সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের ৩০ দিনের মধ্যে	জনাব মোঃ এনামুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন নম্বর: ৪১০৫৪৬০৫ ই-মেইল: agm_secretary@icb.gov.bd
০২.	কর্পোরেশনের রাইট শেয়ার ইস্যু	রাইট শেয়ার ইস্যু সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রদান, অফার ডক্যুমেন্ট, আবেদন ফরম, রিফান্ড চেক ইত্যাদি প্রেরণ, সিডিবিএল এর মাধ্যমে রাইট শেয়ার ক্রেডিটকরণ	**প্রাপ্তিস্থান:** সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	বিএসইসির অনুমোদন অনুযায়ী	
০৩.	শেয়ার ডিমেট	সিডিবিএলের মাধ্যমে নিয়মানুযায়ী শেয়ার হোল্ডারগণের কাগুজে শেয়ার ডিমেট করণ	ক) ব্রোকারেজ হাউজ কর্তৃক ডিমেট সেটআপ খ) কাগজের মূল শেয়ার সার্টিফিকেট	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	
০৪.	সার্টিফিকেট হস্তান্তর	কর্পোরেশনের বিধি অনুযায়ী	ক) নির্ধারিত আবেদনপত্র খ) ১১৭ ফরম	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৫.	মৃত্যুজনিত কারণে হস্তান্তর	কর্পোরেশনের বিধি পরিপালন পূর্বক আইনগত উত্তরাধিকারীর নিকট শেয়ার সার্টিফিকেট হস্তান্তর	ক) আবেদনপত্র খ) মৃত্যুজনিত সনদপত্রের মূলকপি গ) উত্তরাধিকার সনদপত্রের মূলকপি ঘ) উত্তরাধিকারীগণের সত্যায়িত ছবি ঙ) উত্তরাধিকারীগণের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি চ) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে আবেদনকারী কর্তৃক ক্ষতিপূরণের অঙ্গীকারনামা	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
০৬.	ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট ইস্যু	আবেদন প্রাপ্তির পর ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট আবেদনকারী/ অর্পিত ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট প্রদান করা হয়	ক) আবেদনপত্র খ) শেয়ার সার্টিফিকেট হারানো প্রসঙ্গে সংশ্লিষ্ট থানায় সাধারণ ডায়েরির কপি গ) শেয়ার সার্টিফিকেট হারানো প্রসঙ্গে দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি ঘ) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে ক্ষতিপূরণ মুচলেকা প্রদান ঙ) পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি চ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি **প্রাপ্তিস্থান:** সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট।	সার্টিফিকেট প্রতি ২২.০০ (বাইশ) টাকা	০৭ (সাত) দিন	

ক্রঃনং	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)
০৭.	ডুপ্লিকেট লভ্যাংশপত্র ইস্যু	আবেদন প্রাপ্তির পর ডুপ্লিকেট লভ্যাংশপত্র আবেদনকারী/ অর্পিত ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট প্রদান	নির্ধারিত আবেদনপত্র **প্রাপ্তিস্থান:** সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) দিন	

২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবাঃ

লিজিং ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	লিজ সহায়তা প্রদান	লিজ ফাইন্যান্স এর জন্য আবেদনের প্রেক্ষিতে প্রয়োজনীয় যাচাই ও পরীক্ষা করে ছাড়পত্র প্রদান ও অনুমোদন সাপেক্ষে লিজ সহায়তা প্রদান।	ক) আবেদন পত্র খ) প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন গ) বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন ঘ) জামানত ও সহজামানত হিসেবে প্রস্তাবিত সম্পত্তির দলিলাদি ঙ) কোম্পানি ও উদ্যোক্তাগণের সিআইবি রিপোর্ট, ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদ চ) আর.জে.এস.সি সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি	প্রকল্প পরীক্ষণ ফি বাবদ মঞ্জুরিকৃত অর্থের ০.২৫% (সর্বনিম্ন ৫০.০০ হাজার টাকা) পে-অর্ডার/ অ্যাকাউন্টে প্রদেয় চেক এর মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়	৯০ (নব্বই) কর্মদিবস	জনাব আমিনুল ইসলাম উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ ২২২৩৩৫১৪৯৪ ই-মেইল: dgm_leasing@icb.gov.bd

ইইএফ এগ্রো ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	কৃষি ও খাদ্য প্রক্রিয়াজাতকরণে নিয়োজিত দেশীয় উদ্যোক্তাগণকে ইইএফ/ ইএসএফ সহায়তা (অর্থ) প্রদান	ইইএফ/ ইএসএফ কৃষি খাত বিষয়ক প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের আলোকে প্রকল্পসমূহে অর্থায়নের জন্য মঞ্জুরী বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ	নির্ধারিত আবেদনপত্র **প্রাপ্তিস্থানঃ** কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট: www.icb.gov.bd ও www.eef.gov.bd	বিনামূল্যে	প্রত্যেক কর্মদিবস	জনাব মোঃ সাখাওয়াৎ হোসেন আকন্দ সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ৪১০৫০৫১৪ ই-মেইল: agm_eef_agro@icb.gov.bd
০২.	প্রকল্প সংশ্লিষ্ট তথ্য উদোক্তাগণকে অবহিতকরণ	**পত্র মারফত, ই-মেইল, মোবাইলে বার্তা প্রেরণের মাধ্যমে**		বিনামূল্যে	প্রত্যেক কর্মদিবস	

ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি খাতে ব্যবসায় নিয়োজিত দেশীয় আইসিটি প্রতিষ্ঠান সমূহকে ইএসএফ সহায়তা প্রদানের লক্ষ্যে প্রাথমিক আবেদনপত্র প্রদান	EOI ফর্ম প্রদান এবং ফর্ম পূরণের জন্য সহযোগিতা ও প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান	নির্ধারিত EOI ফর্ম **প্রাপ্তিস্থানঃ** ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট এবং ওয়েবসাইট: www.eef.gov.bd	২০০০.০০ /- (দুই হাজার) টাকা যা EOI ফর্ম জমা প্রদানের সময় নগদে পরিশোধ করতে হবে	প্রত্যেক কর্মদিবস	জনাব মোঃ মাসুদ রানা প্রাং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ ৪১০৫০২৭২ ই-মেইল: agm_eef_nonagro@icb.gov.bd
০২.	উদ্যোক্তা কর্তৃক পূরণকৃত EOI আবেদন সমূহ গ্রহণ, যাচাই-বাছাই ও শর্টলিস্টভুক্তকরণ	যথাযথভাবে পূরণকৃত EOI আবেদনপত্র এবং আবেদনপত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি যাচাইপূর্বক বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে যৌথভাবে প্রতিষ্ঠানটি সরেজমিন পরিদর্শন করে প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটিতে এ সংক্রান্ত স্মারক উপস্থাপনপূর্বক কমিটির সুপারিশক্রমে শর্টলিস্টভুক্তকরণ	আবেদনপত্রে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি	বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ২০ কর্মদিবস। (প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হওয়া সাপেক্ষে)	
০৩.	শর্টলিস্টভুক্ত প্রতিষ্ঠান সমূহকে প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন একটি লিয়েন ব্যাংকের মাধ্যমে মূল্যায়নপূর্বক জমা প্রদানের জন্য অবহিতকরণ	প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে শর্টলিস্টভুক্ত প্রতিষ্ঠানসমূহ বরাবর পত্র প্রেরণ		বিনামূল্যে	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৪.	উদ্যোক্তা কর্তৃক লিয়েন ব্যাংকের মাধ্যমে প্রদত্ত মূল্যায়নকৃত প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন গ্রহণ ও মূল্যায়ন	গৃহীত প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদনটি যাচাইপূর্বক বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে যৌথভাবে প্রতিষ্ঠানটি সরেজমিন পরিদর্শন করে আর্থিক এবং কারিগরি বিষয়সমূহ বিশ্লেষণ করা হয় এবং এ সংক্রান্ত বিস্তারিত একটি স্মারক প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটিতে উপস্থাপন	প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন সংক্রান্ত যাবতীয় কাগজপত্রাদি	বাংলাদেশ ব্যাংকের ইইএফ ইউনিট কর্তৃক নির্ধারিত ফি ১.২৫ লক্ষ টাকা (প্রচলিত বিধি মোতাবেক, ভ্যাটসহ) [ইইএফ সার্কুলার লেটার নং- ০১/২০২২, তারিখঃ ৬/০৩/২০২২]	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস (প্রকল্প সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভা অনুষ্ঠিত হওয়া সাপেক্ষে)	
০৫.	প্রতিষ্ঠান সমূহকে	প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশক্রমে মঞ্জুরী		বিনামূল্যে।	সর্বোচ্চ ২০ কর্মদিবস	

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
	ইএসএফ সহায়তার মঞ্জুরীপত্র প্রদান	বোর্ডে উপস্থাপিত স্মারকটি অনুমোদিত হলে প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে কতিপয় শর্ত পূরণ সাপেক্ষে ইএসএফ সহায়তার মঞ্জুরী প্রদানের বিষয়টি নিশ্চিত করে মঞ্জুরীপত্র প্রেরণ করা হয়			(মঞ্জুরী বোর্ড এর সভা অনুষ্ঠিত হওয়া সাপেক্ষে)	জনাব মোঃ মাসুদ রানা প্রাং সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট ফোনঃ ৪১০৫০২৭২ ই-মেইল: agm eef nonagro@icb.gov.bd
০৬.	প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটি কর্তৃক সুপারিশকৃত প্রকল্প প্রস্তাবণা মঞ্জুরী বোর্ড কর্তৃক গ্রহণ/বাতিল করা হলে তা প্রকল্পের উদ্যোক্তাকে অবহিতকরণ	মঞ্জুরী বোর্ডের সিদ্ধান্ত জানিয়ে প্রতিষ্ঠানসমূহ বরাবর পত্র প্রেরণ		বিনামূল্যে।	সর্বোচ্চ ০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৭.	মঞ্জুরীপত্রে বর্ণিত শর্তসমূহ পূরণ সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি ও দলিলাদি লিয়েন ব্যাংকের মাধ্যমে গ্রহণ	উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত কাগজপত্রাদি ও দলিলাদি যাচাইপূর্বক প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অর্থ ছাড়ের জন্য প্রয়োজনীয় দলিলায়ন সম্পন্ন করণ। যেমনঃ ডিড অব মর্টগেজ, পাওয়ার অব এ্যাটর্নী, ইনভেস্টমেন্ট এগ্রিমেন্ট (ইএসএফ নীতিমালা, ২০১৮ (সংশোধিত) এর ১৯.৪ অনুচ্ছেদ অনুযায়ী) ইত্যাদি		দলিলায়ন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ফি সমূহ।	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস (উদ্যোক্তা কর্তৃক হালনাগাদ দলিলাদি প্রদান ও দলিলায়ন সম্পন্নকরণ সাপেক্ষে)	
০৮.	প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অর্থ ছাড়করণ	মঞ্জুরীপত্রে প্রদত্ত সকল শর্তাবলী পরিপালন সাপেক্ষে বাংলাদেশ ব্যাংকের সাথে যৌথভাবে সরেজমিন পরিদর্শনের মাধ্যমে উদ্যোক্তার অংশের ৫১% বিনিয়োগ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পূর্বে ছাড়কৃত অর্থের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতপূর্বক সমুদয় প্রয়োজনীয় কাগজপত্র, দলিলাদি নিরীক্ষান্তে প্রতিষ্ঠানসমূহের অনুকূলে অর্থ ছাড়করণ।		বিনামূল্যে।	সর্বোচ্চ ৩০ কর্মদিবস (পরিদর্শন দলের অর্থ ছাড়করণের সুপারিশ, হালনাগাদ দলিলাদি ও নিরীক্ষা ছাড়পত্র সাপেক্ষে)	

অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	ক) প্রি-আইপিও/ প্রাইভেট প্লেসমেন্ট খ) প্রেফারেন্স শেয়ার গ) ডিবেঞ্চার ঘ) বন্ড ঙ) সরাসরি ইক্যুইটিতে বিনিয়োগ চ) ইক্যুইটির বিপরীতে অগ্রিম ছ) ব্যাংক গ্যারান্টি জ) আয়োজক/ কনসালটেন্সি ইত্যাদি সেবা প্রদান	প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন হলে ছাড়পত্র প্রদান ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ঋণ/ বিনিয়োগ মঞ্জুরকরণ	ক) প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন খ) আর্থিক সহায়তা গ্রহণ সংক্রান্ত কোম্পানির পর্ষদ সভার সিদ্ধান্ত গ) ট্রেড লাইসেন্স ঘ) সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন ঙ) সার্টিফিকেট অব কমেন্সমেন্ট অব বিজনেস চ) মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন এর সার্টিফাইড কপি ছ) কোম্পানি'র উদ্যোক্তা সংক্রান্ত ফর্ম XII, X, XV etc . এর কপি জ) কোম্পানির বিগত ৩ বছরের নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণী ঝ) প্রস্তাবিত জমিতে প্রকল্প স্থাপনে পরিবেশ অধিদপ্তর এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনাপত্তি পত্র ঞ) পরিবেশ অধিদপ্তর এর হালনাগাদ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ট) বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস এবং পয়ঃনিষ্কাশনের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঠ) কোম্পানির ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কিত তথ্যাদি ড) কোম্পানির সহযাগী প্রতিষ্ঠানের বিগত ৩ বছরের নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ঢ) কোম্পানির সহযোগী প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কিত তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ণ) উদ্যোক্তার ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কিত তথ্যাদি ত) ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট থ) স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রজেক্ট লে-আউট প্ল্যান দ) সয়েল টেস্ট রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ধ) সিভিল এভিয়েশনের হালনাগাদ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য	**ক) প্রকল্প মূল্যায়ন ফি/ প্রকল্প পরীক্ষণ ফিঃ** আইসিবি'র অঙ্গীকারকৃত অংশের শতকরা ১ ভাগের ১/৪ ভাগ যা সর্বনিম্ন ১.০০ লক্ষ ও সর্বোচ্চ ১২.৫০ লক্ষ টাকা **খ) আয়োজক ফিঃ** (আলোচনা সাপেক্ষে) **গ) কমিশনঃ** ০.৭৫% **পরিশোধ পদ্ধতি** প্রকল্প মূল্যায়ন ফি/ প্রকল্প পরীক্ষণ ফি/ আয়োজক ফি/ কমিশন বাবদ প্রদত্ত অর্থ পে-অর্ডার/ চেক/ অ্যাকাউন্ট পে চেক এর মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়	কোম্পানি কর্তৃক আবেদন এবং প্রয়োজনীয় কাগজাদি/ দলিলাদি সরবরাহ সাপেক্ষে আনুমানিক ৩ মাসের মধ্যে মঞ্জুরী পত্র প্রদান	জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন:২২৩৩৫৬৭০৬ ই-মেইল: agm_appraisal@icb.gov.bd

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
			ক্ষেত্রে) ন) স্থানীয় যন্ত্রপাতি/ সরঞ্জামাদি ও ফার্ণিচার ফিকচারস এর তুলনামূলক ৩ সেট কোটেশন/ দরপত্র প) কোম্পানি ও পরিচালকগণের টি.আই.এন নম্বর ফ) আইবি ১০বি সার্টিফাইড কপি ব) পোঃ কোড সহ কোম্পানির ব্যবসায়িক পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা এবং পোঃ কোডসহ কোম্পানির প্রত্যেক পরিচালকের স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা ভ) প্রত্যেক পরিচালকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ম) পরিচালকগণের লাইসেন্স থাকলে তৎসংক্রান্ত পূর্ণাঙ্গ তথ্য য) উদ্যোক্তাদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নাম ও দায় দেনা র) উদ্যোক্তাদের পরিসম্পদের ঘোষণা ল) শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পূর্তকর্মের কাজের/ প্রকল্পের সম্পূর্ণ কাজের টাইম সিডিউল/ বার চার্ট (ক্রিটিক্যাল পাথ মেথড) শ) প্রকল্পের প্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ/ গ্যাস সংযোগ প্রদানের বিষয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ষ) কোম্পানির জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি স) জামানত ও সহ-জামানত হিসেবে প্রস্তাবিত সম্পত্তির দলিলাদি/ কাগজাদি হ) বিএসইসি/ বিনিয়োগ বোর্ড/ বাংলাদেশ ব্যাংক এর অনুমোদন ইত্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)			জনাব মোঃ মোক্তার হোসেন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন:২২৩৩৫৬৭০৬ ই-মেইল: agm_appraisal@icb.gov.bd

ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	মিউচ্যুয়াল ফান্ড, ডিবেঞ্চার ও বন্ডের ট্রাস্টি হিসেবে দায়িত্ব পালন	বিনিয়োগকারীগণের স্বার্থ রক্ষার জন্য বিধি মোতাবেক মনিটরিং ও সুপারভিশন করা	ক) মেমোরেন্ডাম অ্যান্ড আর্টিকেল অব অ্যাসোসিয়েশন খ) ইনফরমেশন মেমোরেন্ডাম গ) তিন বছরের Audited রিপোর্ট ঘ) ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট ঙ) কোম্পানির পর্ষদের সিদ্ধান্তের কপি চ) কোম্পানির পরিচালকদের তালিকা **প্রাপ্তিস্থানঃ** সংশ্লিষ্ট স্পন্সর ও সম্পদ ব্যবস্থাপক কোম্পানি	মিউচ্যুয়াল ফান্ডের ক্ষেত্রে এনএভির সর্বোচ্চ ০.২০% অথবা আলোচনা সাপেক্ষে এবং ডিবেঞ্চার ও বন্ডের ক্ষেত্রে আসলের উপর সর্বোচ্চ ০.২৫% অথবা আলোচনা সাপেক্ষে	আবেদন গ্রহণের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রাথমিক সম্মতি প্রদান এবং পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনের এক সপ্তাহের মধ্যে চূড়ান্ত সম্মতি প্রদান এবং অন্যান্য সেবাসমূহ প্রয়োজন/চাহিদা মাফিক প্রদান করা হয়	জনাব মোঃ আবু তালেব সহকারী মহাব্যবস্থাপক ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট **ফোন:** ৪১০৫০৬০৩ ই-মেইল: agm_trustee@icb.gov.bd

সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	আইসিবি সংশ্লিষ্ট এবং আইসিবির অর্থায়িত প্রকল্পসমূহে কর্পোরেশনের পক্ষ হতে প্রতিনিধি/ পরিচালক মনোনয়ন	প্রতিনিধি মনোনয়ন এবং পত্র প্রেরণ	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের অনুরোধ পত্র এবং কোম্পানি আর্টিকেলস্ অব অ্যাসোসিয়েশন এর বর্ণনা মোতাবেক	বিনামূল্যে	কর্পোরেশনের বিধি অনুযায়ী	জনাব মোঃ এনামুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন নম্বর: ৪১০৫৪৬০৫ ই-মেইল: agm_secretary@icb.gov.bd

কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট

ক্রঃ নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	মিউচ্যুয়াল ফান্ডের কাস্টডিয়ান সেবা প্রদান	কর্তৃপক্ষের অনুমোদন, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক গৃহীত সিদ্ধান্ত অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানিকে অবহিত করা হয়	ক) এএমসির আবেদনপত্র খ) পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত গ) বিএসইসির অনুমোদন ঘ) ফান্ডের রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট	লিস্টেড ও ননলিস্টেড সিকিউরিটিজের বাজার মূল্যের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ ০.২০ টাকা, সর্বনিম্ন ০.০৭৫ টাকা	আবেদন গ্রহণের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রাথমিক সম্মতি প্রদান এবং পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদনের এক সপ্তাহের মধ্যে চূড়ান্ত সম্মতি প্রদান এবং অন্যান্য সেবাসমূহ প্রয়োজন/ চাহিদা মাফিক প্রদান করা হয়।	মিজ্ আইরিন পারভীন বিনেত ফারুক সহকারী মহাব্যবস্থাপক কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট ফোন: ৪১০৫০৬০১ ই-মেইল: agm_custodian@icb.gov.bd
	ক) অ্যাসেট ম্যানেজারদের শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করার জন্য শেয়ার লিমিট প্রদান	অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে		কাস্টডিয়ান ফি-এর অন্তর্ভূক্ত	০১ (এক) কর্মদিবস	
	খ) বিক্রিত শেয়ারসমূহ সিডিবিএল সফটওয়্যার এর মাধ্যমে pay-in করা।	এএমসি হতে প্রাপ্ত ই-মেইলের প্রেক্ষিতে CDBL এর সফটওয়্যারের মাধ্যমে		কাস্টডিয়ান ফি-এর অন্তর্ভূক্ত	০১ (এক) কর্মদিবস	
	গ) সিডিএস বিল পরিশোধ করা	CDBL এর সফটওয়্যার এর অটো চার্জকৃত সিডিএস বিল বিভিন্ন অ্যাসেট ম্যানেজারের নিকট থেকে আদায় করে সিডিবিএল-কে প্রদান করা	CDBL এর বিল প্রাপ্তি, এএমসি হতে চেকের মাধ্যমে আদায়	কাস্টডিয়ান ফি-এর অন্তর্ভূক্ত	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
	ঘ) ফান্ড সমূহের Listed/ Non-listed এবং অন্যান্য সিকিউরিটিজ সমূহের সর্বোচ্চ নিরাপত্তা প্রদান	ক) Listed সিকিউরিটিজ সমূহ সিডিবিএল সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করা হয়। খ) Non-Listed সিকিউরিটিজ এবং এফডিআর সমূহ ভল্ডে সংরক্ষণ করা হয়।		কাস্টডিয়ান চুক্তি মোতাবেক সেবার জন্য চার্জ আদায় করা হয় (ষাণ্মাসিক/ বাৎসরিক ভিত্তিতে)।	চলমান প্রক্রিয়া	

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবাঃ

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট

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)
০১.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সংক্রান্ত আবেদন পত্র ডাকযোগে, ই-মেইল ও সরাসরি নির্দিষ্ট ফরমে গ্রহণ এবং পরবর্তীতে অনুমোদন গ্রহণ।	ক) আবেদনপত্র খ) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি গ) নিরীক্ষা ছাড়পত্র ঘ) চুড়ান্ত অনুমোদন **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	০৩-০৪ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মারুফ বিল্লাহ সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ ৪১০৫৪৬০১ ই-মেইলঃ agm_hr@icb.gov.bd
০২.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ফর্মে ছুটির সুপারিশসহ আবেদন।	ক) আবেদনপত্র খ) অনুমোদন **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০১-০২ কর্মদিবস	
০৩.	বহিঃবাংলাদেশ ছুটি মঞ্জুর	উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অফিস আদেশ জারি ও অন্যান্যদের ক্ষেত্রে পত্র প্রদান।	ক) আবেদনপত্র খ) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি গ) ১ম-৯ম গ্রেডের কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ ঘ) অন্যান্য গ্রেডের কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	০৩-১৫ কর্মদিবস	

পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট

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 ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	কল্যাণ তহবিল হতে বিধিমালার আওতায় কর্পোরেশনের কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের ও তাদের উপর নির্ভরশীল সদস্যদের গুরুতর অসুস্থতায় এককালীন আর্থিক অনুদান	কর্পোরেশনের মেডিকেল রিটেইনার এর প্রত্যয়ন, কল্যাণ তহবিল পরিষদের অনুমোদন এবং অডিট ডিপার্টমেন্টের নিরীক্ষা ছাড়পত্রের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়	ক) আবেদন পত্র খ) কর্পোরেশনের মেডিকেল রিটেইনার এর প্রত্যয়ন পত্র গ) চিকিৎসা ব্যয় সংক্রান্ত ভাউচার **প্রাপ্তিস্থান:** পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	জনাব শরীফুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোনঃ ৪১০৫৪৬০৩ agm_pension@icb.gov.bd
০২.	কল্যাণ তহবিল হতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মেধাবী সন্তানদের এককালীন মেধাবৃত্তি প্রদান	প্রতিবছর পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্টের তত্ত্বাবধানে ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অনুমতিক্রমে মেধাবৃত্তির চেক, ক্রেস্ট ও বিভিন্ন উপহার সামগ্রী বিতরণ করা হয়	ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত মার্কশীট **প্রাপ্তিস্থান:** পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	বছরে একবার	
০৩.	পারিবারিক পেনশন/ অবসরভোগকারীগণের আবেদন মোতাবেক কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণকে মাসিক ভিত্তিতে পেনশন সুবিধা প্রদান	অডিট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক নিরীক্ষা করার পর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ব্যাংক ট্রান্সফারের মাধ্যমে পেনশনারদের ব্যাংক হিসাবে প্রদান	**প্রাপ্তিস্থান:** পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	জনাব শরীফুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৮৪১২১৪৭১৮ agm_pension@icb.gov.bd
০৪.	কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের কল্যাণ তহবিল হতে মাসিক অনুদান প্রদান করা হয় (১৫ বছর পর্যন্ত)	কল্যাণ তহবিল পরিষদের অনুমোদন, নিরীক্ষা ছাড়পত্র ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করে ব্যাংক ট্রান্সফারের মাধ্যমে পেনশনারদের ব্যাংক হিসাবে প্রদান	**প্রাপ্তিস্থান:** পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কার্মদিবস	জনাব শরীফুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক মোবাইলঃ ০১৮৪১২১৪৭১৮ agm_pension@icb.gov.bd
০৫.	কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরি অবস্থায় মৃত্যু হলে গোষ্ঠী বীমার অর্থ প্রদান পরিবর্তন হবে	কর্পোরেশনের চুক্তি মোতাবেক জীবন-বীমার সাথে যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে মৃত্যুদাবী আদায় করা হয়	ক) আবেদন পত্র খ) মৃত্যু সনদ পত্র **প্রাপ্তিস্থান:** পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	জনাব শরীফুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক, ফোনঃ ৪১০৫৪৬০৩ agm_pension@icb.gov.bd

প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট

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)
০১.	কর্পোরেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের গৃহ নির্মাণ/ মোটর কার/ মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর	অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান, সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ, ছাড়পত্র গ্রহণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	(ক) সাদা কাগজে আবেদন (খ) ফ্ল্যাট/ জমি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন সিনিয়র অফিসার IPBX: 1711 agm_procure@icb.gov.bd
০২.	কর্পোরেশনের কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মোটর কার/মোটর সাইকেল অগ্রিম মঞ্জুর	অগ্রিম মঞ্জুরী প্রদান, সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ, ছাড়পত্র গ্রহণ ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন	(ক) সাদা কাগজে আবেদন	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	জনাব মোঃ লুৎফর রহমান অফিসার IPBX: 1711
০৩.	কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগে তৈজসপত্র বিতরণ	ক্রয় ও বিতরণ	(ক) নোটের মাধ্যমে আবেদন (খ) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	জনাব মোশাররফ হোসেন প্রিন্সিপাল অফিসার IPBX: 1712
০৪.	কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগে মুদ্রণ ও মনিহারী সামগ্রী সরবরাহ	ক্রয় ও সরাসরি সরবরাহ	(ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন (খ) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	জনাব মোশাররফ হোসেন প্রিন্সিপাল অফিসার IPBX: 1712

সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট

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)
০১.	বোর্ড সভা, নির্বাহী কমিটি, রিস্ক ম্যানেজমেন্ট কমিটি, অডিট কমিটি এবং অন্যান্য কমিটির সভা আয়োজন	নোটিশ প্রদান, স্মারক সংগ্রহ, বিতরণ, কার্যপ্রণালী প্রস্তুত, কার্যপ্রণালী বিতরণ, সম্মানী প্রদান এবং গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পর্যালোচনা ।	**প্রাপ্তিস্থান:** সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	কর্পোরেশনের বিধি অনুযায়ী।	জনাব মোঃ এনামুল ইসলাম সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন নম্বর: ৪১০৫৪৬০৫ ই-মেইল: agm_secretary@icb.gov.bd
০২.	সংস্থার শেয়ার মালিকগণের বার্ষিক সাধারণ সভা, বিশেষ	কসাধারণ সভার নোটিশ প্রদান, আমন্ত্রণ পত্র প্রেরণ, বার্ষিক প্রতিবেদনসহ কার্যবিবরণী প্রেরণ (বার্ষিক সাধারণ সভার ক্ষেত্রে), সভা অনুষ্ঠান,	**সেবা প্রাপ্তিস্থান:** সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট।	বিনামূল্যে	কর্পোরেশনের বিধি অনুযায়ী।	

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)
	সাধারণ সভা (যদি থাকে) সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন	কার্যবিবরণী প্রস্তুত ইত্যাদি।				

আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

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)
০১.	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান, সেমিনার/ওয়ার্কশপ আয়োজন	ক) বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের চাহিদা ভিত্তিক/APA অনুযায়ী/ পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রশিক্ষণ শিডিউল তৈরী করা খ) টার্গেট গ্রুপ নির্ধারণ করা গ) কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ	**সেবা প্রাপ্তিস্থান:** আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র	ক) আইসিবির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের জন্য বিনামূল্যে খ) সাবসিডিয়ারি কোম্পানির কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের প্রতি জনের জন্য ১,৫০০.০০/- (পনেরশত) টাকা।	ক) প্রশিক্ষণ প্রদানঃ ১-৭ (এক হতে সাত) কর্মদিবস খ) সেমিনার/ ওয়ার্কশপঃ ১ (এক) কর্মদিবস।	জনাব মোঃ মাহাবুব হাসান উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন নম্বর: ৪৮৩১৬১৯৩ ই-মেইল: dgm_training@icb.gov.bd

শাখাসমূহঃ

ক্রমিক নম্বর	নাম	ফোন নং	ই-মেইল
০১.	স্থানীয় কার্যালয়	০২২২২২২১৯৭৩	dgm_local@icb.gov.bd
০২.	চট্টগ্রাম শাখা	০২৩৩৩৩২৯৫৪০	dgm_ctg@icb.gov.bd
০৩.	রাজশাহী শাখা	০২৫৮৮৮৫৫৪০২	dgm_raj@icb.gov.bd
০৪.	বরিশাল শাখা	০২৪৭৮৮৬৪৬১০	dgm_bari@icb.gov.bd
০৫.	সিলেট শাখা	০২৯৯৭৭০৩৬১৭	dgm_sylhet@icb.gov.bd
০৬.	খুলনা শাখা	০২৪৭৭৭২৫৭৩৪	dgm_khulna@icb.gov.bd
০৭.	বগুড়া শাখা	০২৫৮৯৯০৪২২০	agm_bogra@icb.gov.bd

২.৪ আওতাধীন সংস্থা/সাবসিডিয়ারিঃ

ক্রমিক নম্বর	নাম	ফোন নং	ই-মেইল /website
০১.	আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড	(০২) ৮৩০০৪২৩	id@icml.com.bd , icmlbd@gmail.com www.icml.com.bd
০২.	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি	(০২) ৮৩০০৪০১	info@icbamcl.com.bd www.icbamcl.com.bd
০৩.	আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড	(০২) ৮৩০০৪৩১, ৮৩০০৪৫১	istclbd@gmail.com www.istcl.com.bd

সেবাগ্রহণকারীর কাছে সেবা প্রদানকারীর প্রত্যাশাঃ

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

অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থাপনাঃ

ক্রঃ নং	কখন যোগাযোগ করবেন	কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা	**জনাব শরীফুল ইসলাম** সহকারী মহাব্যবস্থাপক ডিসিপ্লিন, গ্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট ফোনঃ ৪১০৫০৬১৬ ext ১৪২০ agm_discipline_ad@icb.gov.bd	৩০ (ত্রিশ) কর্মদিবস (তদন্তের প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত ১০ (দশ) কর্মদিবস)
২	অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	আপিল কর্মকর্তা	**জনাব নিরঞ্জন চন্দ্র দেবনাথ** ব্যবস্থাপনা পরিচালক ফোনঃ ৪১০৫৪৫০০ md@icb.gov.bd	২০ (বিশ) কর্মদিবস
৩	আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে	মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা সেল	৫ নম্বর গেইট, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা। ওয়েবঃ www.grs.gov.bd	৬০ (ষাট) কর্মদিবস

*****