আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি

www.icbamcl.gov.bd

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen’s Charter)

১৬ জুন ২০২৬

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি

গ্রীন সিটি এজ (৫ম ও ৯ম তলা), ৮৯, কাকরাইল, ঢাকা-১০০০।

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১.১ রূপকল্প (Vision):

বিনিয়োগের আকর্ষণীয় মাধ্যম হিসেবে মিউচ্যুয়াল ফান্ড শিল্পের উন্নয়নে অগ্রণী ভূমিকা পালন।

১.২ অভিলক্ষ্য (Mission):

আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি-কে মিউচ্যুয়াল ফান্ড শিল্পের কৌশলী এবং শক্তিশালী মার্কেট লিডার হিসেবে প্রতিষ্ঠার লক্ষ্যে স্বচ্ছ নৈতিক এবং পেশাদারী মান বজায় রেখে ক্রেতাভিত্তিক উদ্ভাবনী পণ্য বাজারজাতকরণ, বিনিয়োগকারীদের সর্বোচ্চ সেবা প্রদান এবং ব্যয় সংকোচন ও পোর্টফোলিও ব্যবস্থাপনার আধুনিক কৌশল প্রয়োগের মাধ্যমে টেকসই প্রবৃদ্ধি অর্জন।

২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ:

২.১) নাগরিক সেবা

ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট:

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এর বিভিন্ন বে-মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডের ইউনিট সার্টিফিকেট (সিস্টেমেটিক ইনভেস্টমেন্ট প্ল্যান বা SIP সহ/ব্যতীত) বিক্রয়	সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে • নির্দিষ্ট আবেদন ফর্ম পূরণ সাপেক্ষে; • মূল্য নগদায়ন হওয়ার পরবর্তীতে ইউনিট সার্টিফিকেট ইস্যু/বিও হিসাবে প্রেরণ। • আইএএমপিএলসি এর অনুমোদিত অ্যাপ অথবা আইসিবি'র 'MyICB' অ্যাপ এ রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে; • কোম্পানির অফিসিয়াল ওয়েবসাইট (www.icbamcl.gov.bd) এ রেজিস্ট্রেশনের মাধ্যমে।	**সার্টিফিকেট ক্রয়ের ক্ষেত্রে:** ক) ব্যক্তিগত বিনিয়োগের ক্ষেত্রে: • নির্ধারিত ইউনিট ক্রয়ের আবেদন ফর্ম 'Unit-KA Form'; • পেনশন ফান্ড এর ক্ষেত্রে সনদ প্রাপ্তি সাপেক্ষে; **অন্যান্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি:** • ইউনিট ধারক ও নমিনির ছবি-০১ কপি; • যৌথ ইউনিট ধারকের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ছবি-০১ কপি; • ইউনিট ধারক, যৌথ ইউনিট ধারক এবং নমিনির জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম সনদ, e-TIN ও ইউটিলিটি বিলের ফটোকপি-০১ কপি (যদি থাকে); • সিডিএসভুক্ত ফান্ডের ইউনিট ক্রয়ের ক্ষেত্রে BO Acknowledgement এর ফটোকপি। • পেনশন হোল্ডার ইউনিট ফান্ডের ক্ষেত্রে পেনশন/গ্র্যাচুইটি প্রাপ্তির প্রমাণক। **(খ) প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগের ক্ষেত্রে:** • নির্ধারিত ইউনিট ক্রয়ের আবেদন ফর্ম 'Unit-KA Form', Memorandum of Association এর কপি ও Articles of Association এর কপি, বোর্ড রেজ্যুলেশন এর কপি, Power of Attorney ও স্বাক্ষরকারীদের তালিকা। **(গ) দাতব্য প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগের ক্ষেত্রে:** • নির্ধারিত ইউনিট ক্রয়ের আবেদন ফর্ম, 'Unit-KA Form', Trust Deed এর কপি, NBR কর্তৃক ট্যাক্স মওকুফের সার্টিফিকেট, বোর্ড রেজ্যুলেশন এর কপি; • ক্ষমতাপ্রাপ্ত স্বাক্ষরকারীদের তালিকা; **প্রাপ্তিস্থান:** -আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ এবং ওয়েবসাইট।	সেবা: নির্ধারিত বিক্রয়মুল্যে পরিশোধ পদ্ধতিঃ অনলাইন ট্রান্সফার/ মোবাইল ব্যাংকিং/চেক/পে-অর্ডার এর মাধ্যমে বিক্রয় প্রক্রিয়া সম্পাদন করা হয়	চেক নদগায়নের পরবর্তী ০৩ (তিন) কর্মদিবস প্রাপ্তি রসিদ তাৎক্ষণিক সিডিএস হলে ০৩ (তিন) কর্মদিবস	**মিজ্ আফসানা হাবীব** সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫, এক্স- ১১১, ১৩১, ১৩২, ১৩৩ ইমেইল: oemf@icbamcl.gov.bd
০২.	ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডের পুনঃক্রয়	সারেন্ডার (পুনঃক্রয়) ফর্ম যথাযথভাবে পূরণ ও ইউনিট সার্টিফিকেট জমা প্রদান পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে ইউনিট ধারকের অনুকূলে চেক প্রদান/BEFTN এর মাধ্যমে গ্রাহকের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি জমাকরণ।	**ক) নন-সিডিএস ফান্ড এর ক্ষেত্রে:** • যথাযথভাবে পূরণকৃত ইউনিট 'গ' ফর্ম (সারেন্ডার ফর্ম); • ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ জমা; • জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) এর ফটোকপি; • গ্রাহকের MICR চেক বইয়ের পাতার ফটোকপি। . **খ) সিডিএসভুক্ত ফান্ড এর ক্ষেত্রে:** • যথাযথভাবে পূরণকৃত ইউনিট 'গ' ফর্ম (সারেন্ডার ফর্ম); • জাতীয় পরিচয়পত্র (NID) এর ফটোকপি; • ধারকের MICR চেক বইয়ের পাতার ফটোকপি; • DP-40 Report (Change of Ownership). **প্রাপ্তিস্থান:** -আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ।	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৩.	লভ্যাংশপত্র বিতরণ	প্রতি অর্থবছর শেষে ইউনিট ধারকগণকে লভ্যাংশ প্রদান করা হয়। আইএএমসিএল পেনশন হোল্ডারস্ ইউনিট ফান্ডে বছরে ২ (দুই) বার (৩১ ডিসেম্বর তারিখের ভিত্তিতে প্রথম অর্ধ-বার্ষিকী'র লভ্যাংশ ও ৩০ জুন তারিখের ভিত্তিতে চূড়ান্ত) লভ্যাংশ প্রদান ও তারিখ উত্তীর্ণ লভ্যাংশপত্র পুনঃবৈধকরণ; ইউনিট ধারকগণকে BEFTN এর মাধ্যমে অনলাইনে লভ্যাংশপত্র বিতরণ; এছাড়াও হাতে হাতে এবং অবশিষ্ট লভ্যাংশপত্র ডাকযোগে ধারকের রেজিষ্টার্ড ঠিকানায় প্রেরণ।	<u>অবিলিকৃত লভ্যাংশপত্র বিতরণের ক্ষেত্রে:</u> ● ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত ক্ষমতা অর্পণপত্র (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	লভ্যাংশ ঘোষণার পর ৩০ (ত্রিশ) দিন	**মিজ্ আফসানা হাবীব** সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫, এক্স- ১১১, ১৩১, ১৩২, ১৩৩ ইমেইল: oemf@icbamcl.gov.bd
০৪.	ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডের মূল ইউনিট সার্টিফিকেট হারিয়ে যাওয়া/নষ্ট হওয়ায় ডুপ্লিকেট ইস্যু	ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন জমা প্রদান।	● ইউনিট ধারক কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ● সংশ্লিষ্ট ফান্ডের 'চ' ফর্ম (লস্ট, স্টোলেন অ্যান্ড ডেস্ট্রয়েড ফর্ম ইত্যাদি); ● জিডি এন্ট্রি কপি; ● পত্রিকায় হারানো বিজ্ঞপ্তির কপি; ● ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল ষ্ট্যাম্পে ধারকের অঙ্গীকারনামা। **প্রাপ্তিস্থান:** -আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ।	সেবা : স্ক্রিপ প্রতি ৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা মাত্র (নন সিডিএস) পরিশোধ পদ্ধতিঃ নগদ	১৫ (পনের) কর্মদিবস	
০৫.	ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডের মূল ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ একত্রীকরণ/বিভক্তিকরণ	কোন ধারক একত্রীকরণ/বিভক্তিকরণ করলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ নির্ধারিত ফরম পূরণপূর্বক আবেদন করতে হবে।	● ইউনিট ধারক কর্তৃক সাদা কাগজে আবেদনপত্র; ● সংশ্লিষ্ট ফান্ডের 'ঙ' ফর্ম (সাবডিভিশন/কনসলিডেশন ফর্ম) পূরণ; ● মূল সার্টিফিকেটসমূহ। **প্রাপ্তিস্থান:** -আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধি কার্যালয় সমূহ।	সেবা : স্ক্রিপ প্রতি ৫০.০০ (পঞ্চাশ) টাকা মাত্র পরিশোধ পদ্ধতিঃ নগদ	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৬.	সিআইপি সার্টিফিকেট ইস্যু	লভ্যাংশের বিপরীতে CIP (Cumulative Investment Plan) সার্টিফিকেট প্রদান; -আইএএমসিএল পেনশন হোল্ডারস্ ইউনিট ফান্ড এর ক্ষেত্রে বছরে ০২ (দুই) বার সিআইপি সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ; -লভ্যাংশ/সিআইপি এর তথ্য SMS এর মাধ্যমে ধারকগণকে অবহিতকরণ।	● ধারকদের আবেদনের প্রেক্ষিতে সিআইপি হিসেবে অন্তর্ভুক্ত করা হয়ে থাকে। **প্রাপ্তিস্থান:** -আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধি কার্যালয় সমূহ।	বিনামূল্যে	লভ্যাংশ ঘোষণার পরবর্তী ৯০ (নব্বই) দিনের মধ্যে	
০৭.	হারিয়ে যাওয়া/নষ্ট হয়ে যাওয়া ডিভিডেন্ট ওয়ারেন্টের পরিবর্তে BEFTN এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান	প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে ইউনিট ধারকের অনুকুলে BEFTN এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রেরণ	● ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র; ● MICR চেকের পাতার ফটোকপি; ● জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি। **প্রাপ্তিস্থান:** -আইএপিপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএম্পিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধি কার্যালয় সমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০৮.	ইউনিট হস্তান্তর সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	সকল ফান্ডের প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে ইউনিট হস্তান্তর কার্যক্রম সম্পাদন	• ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র; • ইউনিট হস্তান্তরকারী এবং ইউনিট হস্তান্তর গ্রহীতার ছবি; • ইউনিট 'খ' ফর্ম (ট্রান্সফার ফর্ম) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক জমা প্রদান; • ইউনিট হস্তান্তরকারী এবং ইউনিট হস্তান্তর গ্রহীতা উভয়ের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; • ইউনিট হস্তান্তর গ্রহীতার ব্যাংকের চেক বইয়ের পাতার কপি; • নন-সিডিএস ফান্ডের ক্ষেত্রে মূল ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ জমা প্রদান। **প্রাপ্তিস্থান:** -আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ।	বিনামূল্যে	১২ (বার) দিন	**মিজ্ আফসানা হাবীব** সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫, এক্স- ১১১, ১৩১, ১৩২, ১৩৩ ইমেইল: oemf@icbamcl.gov.bd
০৯.	ইউনিট সার্টিফিকেট ডিম্যাট সংক্রান্ত কার্যক্রম	ফার্স্ট থেকে এইটথ আইসিবি ইউনিট ফান্ড-এর রূপান্তর পূর্ববর্তী কাগুজে সার্টিফিকেট ডিম্যাট সংক্রান্ত কার্যক্রম সম্পাদন	• ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র; • মূল সার্টিফিকেট; • আবেদনকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্মনিবন্ধন এর ফটোকপি; • চেক বইয়ের পাতার কপি ও পাসপোর্ট সাইজের ছবি; • BO Acknowledgement এর কপি; • ব্রোকারেজ হাউজ হতে Principal Holder এর Signature এর Screen Print এর কপি (Verified)। **প্রাপ্তিস্থান:** - আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) দিন	
১০.	সনদপত্র প্রদান: ১. আয়কর সনদ; ২. ইনভেস্টমেন্ট সনদ; ৩. সারেন্ডার সনদ; ও ৪. সলভেন্সি সনদ।	ধারকের চাহিদা অনুযায়ী সার্টিফিকেট প্রদান	• ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র। **প্রাপ্তিস্থান:** - আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	
১১.	নাম সংশোধন/ঠিকানা/নমিনি/ব্যাংক তথ্য/মোবাইল/সিআইপি এর তথ্য পরিবর্তন	সংশ্লিষ্ট উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা এর অনুমোদনক্রমে ধারকের চাহিদা অনুযায়ী নাম সংশোধন/ঠিকানা/নমিনি/ব্যাংক তথ্য/ মোবাইল/সিআইপি এর তথ্য রেজিস্টার বই এ পরিবর্তন	• ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র; • নাম সংশোধনের ক্ষেত্রে নোটারি পাবলিক কর্তৃক ৩০০.০০ (তিনশত) টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্পে Affidavit (হলফনামা) প্রদান; • ইউনিট ধারক কর্তৃক নমিনি ফরম যথাযথভাবে পূরণ; • আবেদনকারীর NID, ব্যাংক স্টেটমেন্ট/চেক বই এর পাতার ফটোকপি। **প্রাপ্তিস্থান:** - আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) কর্মদিবস	

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১২.	ওপেন এন্ড মিউচ্যুয়াল ফান্ডে কোন ধারকের মৃত্যুজনিত কারণে সার্টিফিকেট/ইউনিট হস্তান্তর	কোন ধারক (একক বা যুগ্ম) মৃত্যুবরণ করলে বিক্রয় প্রতিনিধি বরাবর প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদিসহ আবেদন করতে হবে	**ক) নমিনি/যুগ্ম ইউনিট ধারক উল্লেখ থাকলে:** ● নমিনি/যুগ্ম ইউনিট ধারক কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র এবং মূল সার্টিফিকেটসহ জমা প্রদান; ● হাসপাতাল/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত কপি; ● কবরস্থান/শশ্মান ঘাটের সার্টিফিকেট এর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), মৃত্যু নিবন্ধন সনদপত্রের সত্যায়িত কপি; ● ধারকের অনলাইন জন্ম ও মৃত্যু সনদপত্র; ● ইউনিট 'ঘ' ফর্ম (ট্রান্সমিশন ফর্ম) নোটারি সম্পন্ন করে যথাযথভাবে পূরণপূর্বক জমা প্রদান; ● নমিনি/যুগ্ম ইউনিট ধারকের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি, ছবি, চেকের পাতার ফটোকপি ও e-TIN এর কপি (যদি থাকে)। **খ) নমিনি/যুগ্ম ইউনিট ধারক উল্লেখ না থাকলে:** ● ওয়ারিশান কর্তৃক সাদা কাগজে লিখিত আবেদনপত্র এবং মূল সার্টিফিকেটসমূহ জমা প্রদান; ● হাইকোর্টের সাকসেশন সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি (সম্পদ মূল্য ৫.০০ লক্ষ টাকার অধিক হলে); ● ওয়ারিশান সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি; ● হাসপাতাল/ওয়ার্ড কাউন্সিলর/চেয়ারম্যান কর্তৃক মৃত্যুসনদপত্রের সত্যায়িত কপি; ● কবরস্থান/শশ্মান ঘাটের সার্টিফিকেট এর কপি; ● আবেদনকারী এবং সকল ওয়ারিশগণের ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত কপি; ● ইউনিট 'ঘ' ফর্ম (ট্রান্সফার ফর্ম) যথাযথভাবে পূরণপূর্বক জমা প্রদান; ● আবেদনকারীর ব্যাংক স্টেটমেন্টের কপি/ চেকবইয়ের পাতার কপি ও e-TIN এর কপি (যদি থাকে); ● ধারকের অনলাইন জন্ম ও মৃত্যু সনদপত্র; ● সিডিএস ফান্ড ধারকদের ক্ষেত্রে BO Acknowledgement এর কপি; ● ব্রোকারেজ হাউজ হতে Principal Holder এর Signature এর Screen Print এর কপি (Verified)। **প্রাপ্তিস্থান:** - আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়, আইসিবির সকল শাখা ও আইএএমপিএলসি মনোনীত বিক্রয় প্রতিনিধিসমূহ।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	**মিজ্ আফসানা হাবীব** সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** ওপেন এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫, এক্স- ১১১, ১৩১, ১৩২, ১৩৩ ইমেইল: oemf@icbamcl.gov.bd
১৩.	NAV সংক্রান্ত তথ্যাদি	কোম্পানির ওয়েবসাইটে	কোম্পানির ওয়েবসাইট ও ফেসবুক পেইজ।	বিনামূল্যে	প্রত্যেক কর্মদিবস	
১৪.	বাৎসরিক প্রতিবেদন/ব্রুশিয়ার/ প্রসপেক্টাস/ফরম	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এর প্রধান কার্যালয় থেকে কাউন্টারে কর্মরত প্রতিনিধির মাধ্যমে	আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট পিএলসি এর প্রধান কার্যালয় এবং কোম্পানির (www.icbamcl.gov.bd) ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	

ক্লোজ এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট:

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিভিন্ন মেয়াদি মিউচ্যুয়াল ফান্ডসমূহের লভ্যাংশ বিতরণ	প্রতি অর্থবছর শেষে ইউনিট ধারকগণকে লভ্যাংশ BEFTN/Online এর মাধ্যমে ইউনিট ধারকের ব্যাংক হিসাবে প্রেরণ। এছাড়াও হাতে হাতে এবং অবশিষ্ট লভ্যাংশপত্র ডাকযোগ/কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে ইউনিট ধারকদের রেজিষ্টার্ড ঠিকানায় প্রেরণ	**ক. BEFTN এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে:** ● ইউনিট ধারকের ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যাবলি ব্রোকারেজ হাউজে হালনাগাদকরণ। **খ. হাতে হাতে লভ্যাংশ প্রাপ্তির ক্ষেত্রে:** ● ইউনিট ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র। **প্রাপ্তিস্থান:** আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	লভ্যাংশ ঘোষণার পর ৩০ (ত্রিশ) দিন	**মাহবুবুর রহমান** সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** ক্লোজ এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫; এক্স-১১২ ই-মেইল: cmf@icbamcl.gov.bd
০২.	হারিয়ে যাওয়া/নষ্ট হয়ে যাওয়া ডিভিডেন্ট ওয়ারেন্টের পরিবর্তে BEFTN এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান	প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে ইউনিট ধারকগণকে BEFTN/Online এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান	**ক. ত্রুটিপূর্ণ লভ্যাংশ পত্রের ক্ষেত্রে:** ● ইউনিট ধারকের নিকট বিদ্যমান ত্রুটিপূর্ণ লভ্যাংশপত্র। **খ. হারিয়ে গেলে:** ● রেকর্ড ডেট এ সংগৃহীত DPA 6 Report-সহ বিও হিসাব নম্বর উল্লেখপূর্বক আবেদনপত্র। **প্রাপ্তিস্থান:** আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	১০ (দশ) কর্মদিবস	
০৩.	BEFTN রিটার্ন	ইউনিট ধারকগণকে BEFTN/Online এর মাধ্যমে পুনরায় লভ্যাংশ প্রদান	ক. ইউনিট ধারকের নাম/ব্যাংক হিসাবে ভুল থাকলে: ● ইউনিট ধারকের নাম এবং ব্যাংক সংক্রান্ত তথ্যাবলি এবং ১৫ ডিজিট এর ETIN সনদের তথ্যাবলি নিজ নিজ ব্রোকারেজ হাউজে হালনাগাদকরণ এবং হালনাগাদকৃত বিও সেটআপ এর কপিসহ আবেদনপত্র। **প্রাপ্তিস্থান:** আইএএমপিএলসি এর প্রধান কার্যালয়।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৪.	NAV সংক্রান্ত তথ্যাদি	কোম্পানির ওয়েবসাইট এবং নোটিশ বোর্ড	কোম্পানির ওয়েবসাইট, নোটিশ বোর্ড, ডিএসইসি'র ওয়েবসাইট ও কোম্পানির ফেসবুক পেইজ।	বিনামূল্যে	প্রত্যেক ট্রেডিং দিবস	
০৫.	ক্লোজড্ বিও-এর ইউনিট হস্তান্তর	সাসপেন্স বিও থেকে নতুন বিওতে স্থানান্তরকরণ	● পুরাতন ও নতুন বিও নম্বর উল্লেখপূর্বক আবেদন; ● নতুন বিও সেটআপ এর কপি; ● ব্যাংক Aknowledgement/Allotment লেটারের কপি।	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৬.	বরাদ্দকৃত প্লেসমেন্ট ইউনিট এর স্বাক্ষর যাচাইকরণ	ইউনিট হোল্ডার/প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুমোদিত ব্যক্তির স্বাক্ষর সম্বলিত ঘোষণাপত্র যাচাইপূর্বক প্রদান	ক. ব্যক্তির ক্ষেত্রে: ● ইউনিট হোল্ডারের স্বাক্ষর সম্বলিত Annexure-2 of Schedule-B [Under DSE Listing Regulations-2015, Section 34(2)] ঘোষণা পত্র। খ. প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে: ● প্রতিষ্ঠান কর্তৃক ফরওয়ার্ডিং লেটার এবং তাদের অনুমোদিত ব্যক্তির স্বাক্ষর সম্বলিত Annexure-2 of Schedule-B [Under DSE Listing Regulations-2015, Section 34(2)] ঘোষণা পত্র।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	

০৭.	মৃত্যুজনিত কারণে লভ্যাংশপত্রে নাম পরিবর্তন	বিদ্যমান ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট সংশোধনপূর্বক BEFTN/Online এর মাধ্যমে লভ্যাংশ প্রদান	ক. আবেদনপত্র (ইউনিটসমূহ ট্রান্সফারের প্রমাণকসহ); খ. মৃত্যুসনদের সত্যায়িত ফটোকপি; গ. ওয়ারিশান সনদ (কাউন্সিলর অথবা চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত); ঘ. কোর্ট সাকসেশন সার্টিফিকেটের সত্যায়িত কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ঙ. ওয়ারিশানের ছবি এবং জাতীয় পরিচয়পত্রের/ পাসপোর্ট এর সত্যায়িত কপি (মূল কপি দেখাতে হবে); চ. কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকারী সনদপত্রে উত্তরাধিকারীগণের পক্ষে যে ব্যক্তিকে Power of Attorney (আম-মোক্তারনামা) দেয়া থাকবে, উক্ত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তির ব্যাংক এর চেক বহির পাতার ফটোকপি এবং বিও Acknowledgement এর কপি; ছ. অঙ্গীকারনামা।	বিনামূল্যে	১৫ (পনের) কর্মদিবস	**মাহবুবুর রহমান** সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** ক্লোজ এন্ড ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১২-১৫; এক্স-১১২ ই-মেইল: cmf@icbamcl.gov.bd

সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট:

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	কোম্পানির শেয়ারমালিকগণকে ঘোষিত লভ্যাংশ প্রদান।	ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট ইস্যু/বিইএফটিএন/চেক এর মাধ্যমে	সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের পরবর্তী ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে	**মোঃ ইবনে আল রিফাজ** সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১২ এক্স-১১৭, ই-মেইল: secretaries-amcl@icbamcl.gov.bd
০২.	কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদন প্রদান	হার্ডকপি প্রেরণ এবং কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ	সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট এবং কোম্পানির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের পূর্বে	

অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট:

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	ফান্ডসমূহের ১ম প্রান্তিকের আর্থিক বিবরণীসমূহ	কোম্পানির ওয়েবসাইটে	কোম্পানির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	প্রান্তিক সমাপ্তের ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে ওয়েবসাইটে প্রকাশ	**মোঃ আল আমিন** সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪০৬, ৮৩০০৪১২-১৫; এক্স-৮১৯, ৮২২, ৮২৩ ই-মেইল: accounts@icbamcl.gov.bd
০২.	ফান্ডসমূহের অর্ধ-বার্ষিক আর্থিক বিবরণীসমূহ	কোম্পানির ওয়েবসাইটে	কোম্পানির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে		
০৩.	ফান্ডসমূহের ৩য় প্রান্তিকের আর্থিক বিবরণীসমূহ	কোম্পানির ওয়েবসাইটে	কোম্পানির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে		
০৪.	ফান্ডসমূহের বার্ষিক নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণীসমূহ	কোম্পানির ওয়েবসাইট এবং দৈনিক জাতীয় পত্রিকায় প্রকাশ	কোম্পানির ওয়েবসাইট ও প্রকাশিত জাতীয় দৈনিক পত্রিকা	বিনামূল্যে	বার্ষিক হিসাব সমাপ্তের ৬০ (ষাট) দিনের মধ্যে পত্রিকায় এবং ০৩ (তিন) মাসের মধ্যে কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ।	

সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট:

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সরবরাহকৃত মেয়াদি ও বে-মেয়াদি ফান্ডসমূহের সাপ্তাহিক NAV, বে-মেয়াদি ফান্ডের ইউনিট price, ফান্ডসমূহের ডিভিডেন্ড সংক্রান্ত তথ্য, মূল্য সংবেদনশীল তথ্য (PSI), সকল Form, Prospectus, Annual Report ও Account Information এবং সকল ধরণের সাধারণ নোটিশ প্রকাশ	কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশ	কোম্পানির ওয়েবসাইট	বিনামূল্যে	বিধি/আইন অনুযায়ী	**মোঃ সাখাওয়াত হোসেন** সিস্টেম এনালিস্ট **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** সফটওয়্যার ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪০৭, এক্স-২০০ ফ্যাক্স: ৮৩০০৪১৬ ই-মেইল: systemanalyst@icbamcl.gov.bd

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট:

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 ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর	শ্রান্তি বিনোদন ছুটি ও ভাতা মঞ্জুর সংক্রান্ত নির্ধারিত আবেদনপত্র এবং পরবর্তীতে অনুমোদন গ্রহণ	১) নির্ধারিত আবেদনপত্র; ২) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি; ৩) নিরীক্ষা ছাড়পত্র; ৪) চূড়ান্ত অনুমোদন। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০৫ (পাঁচ) কর্মদিবস	**মোঃ ইনতেহাদ-আল-মাসুম** সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১১ এক্স-১২৭ ই-মেইল: admin-amcl@icbamcl.gov.bd
০২.	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	নির্ধারিত ফর্মে ছুটির সুপারিশসহ আবেদন	১) আবেদনপত্র; ২) অনুমোদন। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
০৩.	অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর	ক) কোম্পানির Delegation of Power অনুযায়ী অনুমতি গ্রহণ; খ) উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা পর্যায়ের কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে অফিস আদেশ জারি ও অন্যান্যদের ক্ষেত্রে পত্র প্রদান	১) আবেদনপত্র; ২) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি; ৩) কোম্পানির Delegation of Power অনুযায়ী অনুমতি গ্রহণ। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০৩-১৫ কর্মদিবস	
০৪.	মাতৃত্বকালীন ছুটি মঞ্জুর	মাতৃত্বকালীন ছুটি সংক্রান্ত আবেদনপত্র এবং পরবর্তীতে অনুমোদন গ্রহণ	১) আবেদনপত্র; ২) অনুমোদন। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস/ প্রয়োজনে তাৎক্ষণিক	
০৫.	কল্যাণ তহবিল হতে বিধিমালার আওতায় কোম্পানির কর্মচারীগণ ও তাদের নির্ভরশীল সদস্যদের গুরুতর অসুস্থতায় এককালীন আর্থিক অনুদান।	যথোপযুক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়ন, কোম্পানির কল্যাণ তহবিল পরিষদের সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে এককালীন আর্থিক অনুদান প্রদানের বিষয়ে ব্যবস্থা গ্রহণ	১) আবেদনপত্র; ২) যথোপযুক্ত চিকিৎসকের প্রত্যয়নপত্র। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	
০৬.	কল্যাণ তহবিল হতে কর্মচারীগণের মেধাবী সন্তানদের এককালীন মেধাবৃত্তি প্রদান	হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্টের তত্ত্বাবধানে প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের অনুমতিক্রমে মেধাবৃত্তির চেক, ক্রেস্ট ও বিভিন্ন উপহার সামগ্রী বিতরণ	১) নির্ধারিত ফর্মে আবেদন; ২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধান কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	বছরে ০১ (এক) বার	

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
০৭.	কর্মচারীর স্বাভাবিক অবসর, ইস্তফা বা চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যু হলে গোষ্ঠী বীমার অর্থ প্রদান	কোম্পানির চুক্তি মোতাবেক জীবন বীমা কর্পোরেশনের সাথে যথাযথভাবে প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে মৃত্যুদাবী আদায় করা	১) আবেদনপত্র; ২) মৃত্যু সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	**মোঃ ইনতেহাদ-আল-মাসুম** সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১১ এক্স-১২৭ ই-মেইল: admin-amcl@icbamcl.gov.bd
০৮.	শিক্ষা সহায়ক ভাতা অনুমোদন	শিক্ষা সহায়ক ভাতা সংক্রান্ত আবেদনপত্র এবং পরবর্তীতে অনুমোদন গ্রহণ	১) আবেদনপত্র; ২) শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানের প্রত্যয়ন পত্র; ৩) জন্ম সনদপত্র। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০৩ (তিন) কর্মদিবস	
০৯.	কর্মচারীর স্বাভাবিক অবসর, ইস্তফা বা চাকুরিরত অবস্থায় মৃত্যু হলে গ্রাচ্যুইটি বাবদ অর্থ প্রদান	আইসিবি এএমসিএল এমপ্লয়িজ গ্রাচ্যুইটি নীতিমালা, ২০২৪ অনুযায়ী	১) আবেদনপত্র; ২) মৃত্যু সনদপত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। **প্রাপ্তিস্থান:** হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	২১ (একুশ) কর্মদিবস	

প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট:

ক্রম.	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মুল্য এবং পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম পদবি, ফোন নম্বর ও ই-মেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
০১.	আইএএমপিএলসি এর বিভিন্ন বিভাগের ইলেকট্রনিক্স, তৈজসপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী বিতরণ	ক্রয় ও বিতরণ	(১) নোট/অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে আবেদন; (২) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। **প্রাপ্তিস্থান:** প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০৭ (সাত) কর্মদিবস	**মোহাম্মদ আনোয়ার হোসেন** সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার **ডিপার্টমেন্ট প্রধান** প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট টেলিফোন: ৮৩০০৪১৫ এক্স-১২২ ই-মেইল: establish-amcl@icbamcl.gov.bd
০২.	আইএএমপিএলসি এর বিভিন্ন বিভাগে মনিহারি সামগ্রী সরবরাহ	ক্রয় ও সরাসরি সরবরাহ	(১) নোট/অধিযাচন পত্রের মাধ্যমে আবেদন; (২) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ। **প্রাপ্তিস্থান:** প্রকিউরমেন্ট এন্ড কমন সার্ভিস ডিপার্টমেন্ট	বিনামূল্যে	০১ (এক) কর্মদিবস	