

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
স্থানীয় কার্যালয়
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (সিটিজেন চার্টার)

১. ভিশন ও মিশনঃ

রূপকল্প (Vision): নেতৃত্ব প্রদানকারী শীর্ষস্থানীয় সফল আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গৌরবান্বিত অগ্রযাত্রা অব্যাহত রাখা।

অভিলক্ষ্য (Mission): সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষসমূহের বিধিবিধান পরিপালন সাপেক্ষে আইসিবি আইনে প্রদত্ত ম্যান্ডেট অনুযায়ী সম্পদের সুশ্রম ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে সর্বোচ্চ মুনাফা ও প্রবৃদ্ধি অর্জনের পাশাপাশি দেশে একটি শক্তিশালী ও টেকসই পুঁজিবাজার গঠনের প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা।

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। প্রাপ্তিস্থান: উপ-মহাব্যবস্থাপক স্থানীয় কার্যালয়, কাশফিয়া প্লাজা, ৩৫/সি, নয়াপল্টন, ঢাকা। কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট: www.icb.gov.bd	তথ্য অধিকার আইন - ২০০৯ এর আলোকে প্রতি কপি ২.০০ টাকা হিসেবে ১৩৩০১০০০১১৮০৭ কোডে জমা প্রদান।	২০ (বিশ) কর্মদিবস।	তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তা জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@icb.gov.bd

ইনভেস্টরস স্কিম:

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.	ইনভেস্টরস স্কিমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়।	ক) Software/e-mail/Internet/SMS এর মাধ্যমে। খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে	১. ক্রয়-বিক্রয় আদেশ। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় মূল্যের উপর চার্জ ০.৫২% (পরিবর্তনশীল)	০১ (এক) দিন	জনাব আরিফুর রহমান সিনিয়র অফিসার মোবাইল: ০১৮১৫-৪১১ ৪৩৩ ই-মেইল: localicb@gmail.com	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@icb.gov.bd
০২.	বিনিয়োগ হিসাবের বিপরীতে পত্রকোষ ও আর্থিক বিবরণী সরবরাহ।	ক) Software/e-mail/Internet/ SMS এর মাধ্যমে। খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে	১. পত্রকোষ ও আর্থিক বিবরণী। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	প্রতি বিবরণীর (পত্রকোষ ও আর্থিক বিবরণী) বিপরীতে ১০/- টাকা সরাসরি জমা প্রদান অথবা সংশ্লিষ্ট হিসাব হতে ডেবিট প্রক্রিয়ার মাধ্যমে।	তাৎক্ষণিক		
০৩.	ইনভেস্টরস স্কিমের আওতায় বিনিয়োগ হিসাবে তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর, হিসাব বন্ধকরণ।	ক) Software খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	১. তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর ফরম, হিসাব বন্ধকরণ, সিডিবিএল হিসাব বন্ধকরণ ফরম, সিকিউরিটিজ উত্তোলন (Non CDS) ফরম ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে।	০২ -১৫ কর্মদিবস	জনাব আরিফুর রহমান সিনিয়র অফিসার মোবাইল: ০১৮১৫-৪১১ ৪৩৩ ই-মেইল: localicb@gmail.com	
০৪.	ইনভেস্টরস স্কিমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবের KYC হালনাগাদ, ট্যাক্স সার্টিফিকেট প্রদান, রাইট শেয়ার, আইপিও, ডিভিডেন্ড ও বোনাস শেয়ার পোস্তিং।	ক) Software/e-mail/Internet এর মাধ্যমে। খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে	১. KYC ফরম। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে।	০১ -১৫ কর্মদিবস	জনাব আরিফুর রহমান সিনিয়র অফিসার মোবাইল: ০১৮১৫-৪১১ ৪৩৩ ই-মেইল: localicb@gmail.com	
০৫.	নগদ অর্থ/চেক গ্রহণ।	বিনিয়োগ হিসাবের বিপরীতে জমাকৃত নগদ অর্থ/চেক গ্রহণ ও ব্যাংক হিসাবে জমা প্রদান।	১. জমা বই (বিনিয়োগ) হিসাব প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক।	বিনামূল্যে।	তাৎক্ষণিক	জনাব সাইদুর রহমান ক্যাশিয়ার ফোন: ০১৮৯২- ৫৬৭ ৯৭৫ ই-মেইল: localicb@gmail.com	

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)
০৬	মৃত্যু জনিত কারণে হিসাব নিষ্পত্তিকরণ।	ক) Software খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	বিনিয়োগকারী/ আবেদনকারী কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্রাদি (মৃত্যুজনিত): ১. নমিনি/সাকসেশন সনদে উল্লিখিত ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যক্তি /ব্যক্তিবর্গের আবেদনপত্র; ২. বিনিয়োগ হিসাবধারী/ হিসাবধারীগণের মৃত্যু রেজিস্ট্রেশন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি ৩. ওয়ারিশান সনদের সত্যায়িত ফটোকপি; ৪. ওয়ারিশান/ওয়ারিশগণের পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত রঙিন ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্র/পাসপোর্টের কপি/জন্মনিবন্ধনের সত্যায়িত ফটোকপি; ৫. সাকসেশন সনদের সত্যায়িত ফটোকপি; ৬. নোটারাইজড আম-মোল্ডারনামা এবং অঙ্গীকারনামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৭. আবেদনকারীর ব্যাংক হিসাবের MICRচেকের পাতার ফটোকপি। (বিঃদ্র: আবেদনের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিসমূহের মূল কপি প্রদর্শন আবশ্যিক।)	বিনামূল্যে	০২-১৫ কার্যদিবস	জনাব আরিফুর রহমান সিনিয়র অফিসার মোবাইল: ০১৮১৫-৪১১ ৪৩৩ ই-মেইল: localicb@gmail.com	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@icb.gov.bd

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 ও নবায়ন	সার্টিফিকেট লিয়েন এর বিপরীতে অগ্রিম প্রদান ও নবায়ন।	১. লিয়েন আবেদন ফরম। ২. KYC ফরম। ৩. Supplementary Agreement; প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক। ইউনিট ধারক কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. আবেদন পত্র; ২. মূল ইউনিট সার্টিফিকেট; ৩. ১০০/- টাকামূল্যের ৯টি বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প; ৪. ধারকের ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি; ৫. ধারকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৬. Surrender Form; ৭. TIN Certificate (যদি থাকে)। লিয়েন হিসাব নবায়নের জন্য দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. আবেদন পত্র; ২. ১০০.০০ টাকা মূল্যের ৩টি বিশেষ আঠালো স্ট্যাম্প।	বিনামূল্যে। নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এক বছরের মধ্যে সুদসহ ঋণ পরিশোধ অথবা অনুমোদনের অতিরিক্ত অর্থ পরিশোধপূর্বক পরবর্তী এক বছরের জন্য নবায়ন করতে হবে।	০২-০৩ কর্মদিবস	জনাব মোঃ মোস্তাফিজ হোসেন অফিসার ফোন: ০১৭৩৩-৫৭৭ ১৮৫ ই-মেইল: localicb@gmail.com	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@icb.gov.bd
০২.	ইউনিট অগ্রিম পরিশোধ	১. ইউনিট ধারক কর্তৃক সরাসরি নগদ/চেকের মাধ্যমে জমা; ২. দেশের যে কোন স্থান হতে শাখার সংশ্লিষ্ট ব্যাংক হিসাবে নগদ/চেকের মাধ্যমে জমা; এবং ৩. BEFTN/RTGS এর মাধ্যমে অর্থ জমা দেয়া।	Money Receipt প্রাপ্তি স্থান: সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
০৩.	লিয়েনকৃত ইউনিট সার্টিফিকেট ফেরৎ প্রদান।	ইউনিট অগ্রিম হিসাবের সমুদয় পাওনা পরিশোধ সাপেক্ষে সকল আনুষ্ঠানিকতা সম্পন্ন পূর্বক লিয়েনকৃত ইউনিট সার্টিফিকেটসমূহ ফেরৎ প্রদান।	লিয়েন ধারক কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্র : লিয়েন ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদনপত্র।	বিনামূল্যে	০৪-০৫ 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 অত্তরুজিসহ প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট ইস্যু এবং প্রদান।	১. নির্ধারিত ইউনিট ক্রয় ফরম; ২. KYC ফরম। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক। বিনিয়োগকারী কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. ধারকের ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি; ২. ধারকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ৩. নমিনীর ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ৪. TIN Certificate (যদি থাকে) এবং ৫. MICR চেকের পাতার ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০১-০৭ কর্মদিবস		
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 গ্রহণ; পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় কার্যসম্পাদন শেষে ইউনিট ধারকের অনুকূলে চেক প্রদান অথবা BEFTN এর মাধ্যমে ধারকের ব্যাংক হিসাবে সরাসরি অর্থ স্থানান্তর।	১. নির্ধারিত পুনঃক্রয় ফরম। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক। ইউনিট ধারক কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. ধারকের ১(এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি; ২. ধারকের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি; ৩. MICR চেকের পাতার ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০১-০৭ কর্মদিবস	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক জনাব মোঃ শরীফ উদ্দিন সিনিয়র অফিসার ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: localicb@gmail.com	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@icb.gov.bd
০৩.	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 হস্তান্তর।	হস্তান্তর ফরম পূরণপূর্বক ইউনিট সার্টিফিকেট জমা ও প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট হস্তান্তর।	১. নির্ধারিত হস্তান্তর ফরম। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক। ইউনিট ধারক কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. আবেদনপত্র; ২. দাতা ও গ্রহীতার ২ (দুই) কপি করে পাসপোর্ট সাইজের ছবি; ৩. দাতা ও গ্রহীতার জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ৪. দাতা ও গ্রহীতার KYC Form; ৫. গ্রহীতার TIN Certificate (যদি থাকে) এবং ৬. গ্রহীতার MICR চেকের পাতার ফটোকপি।	বিনামূল্যে	০১-০৭ 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 ইমেইল)	উর্ধ্বতন কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন নম্বর ও ইমেইল)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)
০৪.	মৃত্যু জনিত কারণে 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 হস্তান্তর।	হস্তান্তরের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কাগজ জমা নেওয়া এবং আনুষ্ঠানিকতা শেষে আইনগত উত্তরাধিকারীর নিকট ইউনিট সার্টিফিকেট হস্তান্তর।	১. নির্ধারিত হস্তান্তর ফরম। প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক। ইউনিট ধারক কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. নমিনী/উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনপত্র; ২. মৃত্যুসনদপত্রের ফটোকপি; ৩. রেজিস্টার্ড হাসপাতাল/ডাক্তার কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যুসনদের ফটোকপি; ৪. গোরস্থান/শ্মশান ঘাটের রশিদের ফটোকপি; ৫. কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৬. কাউন্সিলর/ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদপত্রের ফটোকপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); ৭. মূল সার্টিফিকেট সমূহ জমা; ৮. ধারক ও নমিনী/ উত্তরাধিকারী গণের জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি এবং ছবি; ৯. ৩০০/- টাকা মূল্যের স্ট্যাম্প নোটারাইজড হলফনামা/ আমমোক্তার নামা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)। (বিঃদ্র: আবেদনের সহিত সংযুক্ত ফটোকপিসমূহের মূল কপি প্রদর্শন আবশ্যিক)	বিনা মূল্যে	০১-১৫ কর্মদিবস	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@icb.gov.bd	জনাব মোঃ শরীফ উদ্দিন সিনিয়র অফিসার ফোন: ৮৮-০২-২২২ ২২৩ ২৮৮ ই-মেইল: localicb@gmail.com
০৫.	হারানো ও বিকৃত সার্টিফিকেট এর ক্ষেত্রে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু।	পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপন ও থানায় জিডি করার কপি এবং ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প হলফনামাসহ আবেদন এবং পরবর্তীতে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু।	১. নির্ধারিত ফরম; প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক। ইউনিট ধারক কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. ধারক/নমিনী/উত্তরাধিকারী কর্তৃক আবেদনপত্র; ২. জিডি'র কপি; ৩. পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপন কপি; ৪. ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প নোটারাইজড ইনডেমনিটি বন্ড; ৫. ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ৬. ফি জমা প্রদানের রশিদ।	নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপ্ট প্রতি ২৫/- টাকা। আইএফআইসি ব্যাংক লি., নয়াপল্টন শাখার সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা প্রদান।	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস		
০৬.	সনদপত্র প্রদান	ইউনিট ধারকগণের চাহিদা অনুযায়ী ইনকাম ট্যাক্স, ইনভেস্টমেন্ট সার্টিফিকেট, Solvency সার্টিফিকেট প্রদান।	ইউনিট ধারক কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্র: ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
৭.	লভ্যাংশ/লভ্যাংশপত্র বিতরণ	ধারকগণকে BEFTN এর মাধ্যমে Online - এ লভ্যাংশ পত্র বিতরণ। এছাড়া হাতে হাতে ও অবশিষ্ট লভ্যাংশপত্র ডাকযোগে ধারকের রেজিস্টার ঠিকানায় প্রেরণ।	ধারক নিজে/ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত Authorization letter (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		
৮.	সিআইপি সার্টিফিকেট বিতরণ	নগদ লভ্যাংশের বিপরীতে সিআইপি (Cumulative Investment Plan) সার্টিফিকেট প্রদান।	ধারক নিজে/ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত Authorization letter (প্রতিনিধির ক্ষেত্রে)।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক		

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)
৯.	ডুপ্লিকেট লভ্যাংশ পত্র ইস্যু।	যাবতীয় আনুষ্ঠানিকতা পরিপালন সাপেক্ষে ধারকের অনুকূলে ডুপ্লিকেট লভ্যাংশপত্র ইস্যু।	ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র অথবা ইনডেমনিটি বন্ড।	বিনামূল্যে	২০ (বিশ) কর্মদিবস		
১০.	একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ	মূল ইউনিট সার্টিফিকেট জমা প্রদান ও প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট একত্রিকরণ ও বিভক্তিকরণ।	১. নির্ধারিত ফরম; প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্ক। ইউনিটধারক কর্তৃক দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. আবেদনপত্র; ২. ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি; ৩. মূল সার্টিফিকেট ও ৪. ফি জমা প্রদানের রশিদ।	নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপ্ট প্রতি ২৫/- টাকা। আইএফআইসি ব্যাংক লি., নয়াপল্টন শাখার সংশ্লিষ্ট হিসাবে জমা প্রদান।	সর্বোচ্চ ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস	জনাব মোঃ শরীফ উদ্দিন সিনিয়র অফিসার ফোন: ৮৮-০২-২২২ ২২৩ ২৮৮ ই-মেইল: localicb@gmail.com	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@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 (TDR)	১. নির্ধারিত সুদ হারে ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত/সংগৃহীত অর্থের বিপরীতে মেয়াদি আমানত হিসাব পরিচালনা; ২. মেয়াদান্তে সুদ হার নির্ধারণপূর্বক নবায়নের ব্যবস্থা গ্রহণ; ৩. ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের আবেদনের প্রেক্ষিতে মেয়াদি আমানত নগদায়ন।	১. মেয়াদি আমানতের নির্ধারিত আবেদন ফরম; ২. কর্পোরেশন কর্তৃক নির্ধারিত নমিনি ফরম ও KYC ফরম; প্রাপ্তিস্থান: দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার ডেস্কে। আমানতকারীর দাখিলতব্য কাগজপত্র: ১. টিআইএন সার্টিফিকেট/ আয়কর রিটার্ন রিসিটের ফটোকপি; ২. জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি, ৩. পাসপোর্ট সাই ছবি।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন অফিসার ফোন: ০১৫৫২-৮৩৩ ৪৮২ ই-মেইল: agm_local@icb.gov.bd	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@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.	স্থানীয় কার্যালয়ে বিভিন্ন তৈজসপত্র	ক্রয় ও বিতরণ	১. নোটের মাধ্যমে আবেদন ২. সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ; ৩. নিরীক্ষা ছাড়পত্র; ৪. শাখা প্রধানের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) দিন	জনাব সাইদুর রহমান ক্যাশিয়ার ফোন: ০১৮৯২-৫৬৭ ৯৭৫ ই-মেইল: localicb@gmail.com	জনাব মোঃ রওশন কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২-২২২ ২২১ ৯৭৩ ফ্যাক্স: ৮৮-০২-৯৫৬ ৩৩ ১৩ ই-মেইল: dgm_local@icb.gov.bd
২.	শাখায় কর্মরত কর্মচারীদের মুদ্রণ ও মনোহারী সামগ্রী সরবরাহ	ক্রয় ও সরাসরি বিতরণ	১. নির্ধারিত ফরমে আবেদন; ২. সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ ৩. নিরীক্ষা ছাড়পত্র; ৪. শাখা প্রধানের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	০২ (দুই) দিন		
৩.	শাখায় প্রয়োজনানুযায়ী স্থায়ী সম্পদ ক্রয়।	ক্রয় ও সংরক্ষণ।	১. ক্রয়ের লক্ষ্যে কোর্টেশন সংগ্রহ; ২. সংশ্লিষ্ট কমিটির সুপারিশ ৩. নিরীক্ষা ছাড়পত্র; ৪. শাখা প্রধানের অনুমোদন।	বিনামূল্যে	১৫ কর্মদিবস	জনাব সোহেল আহমেদ সহকারী মহাব্যবস্থাপক ফোন: ০২ ৫৮৩ ১২৪ ৫৭ ই-মেইল: agm_local@icb.gov.bd	