



ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ  
প্রধান কার্যালয়  
[\[www.icb.gov.bd\]](http://www.icb.gov.bd)

সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

২৩ ডিসেম্বর, ২০২১

# ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

## সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি (Citizen's Charter)

১. **ভিশনঃ** নেতৃত্ব প্রদানকারী, দায়িত্বশীল ও পরিবেশবান্ধব আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গৌরবান্বিত অগ্রযাত্রা অব্যাহত রাখা যাতে আমাদের স্টেকহোল্ডারগণ এবং অন্যান্য প্রতিযোগী প্রতিষ্ঠানের নিকট সফল ও অনুকরণীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে পরিগণিত হয়।

**মিশনঃ** আইসিবি কে একটি দায়িত্বশীল ও উদ্ভাবনী সমাধান সরবরাহকারী এবং শীর্ষ পারফরম্যান্সধারী বিনিয়োগকারী আর্থিক প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তুলে বাংলাদেশের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধির অগ্রযাত্রাকে অব্যাহত রাখা।

## ২. প্রতিশ্রুত সেবাসমূহঃ

### ২.১ নাগরিক সেবাঃ

#### প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিভিশন

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম                              | সেবা প্রদান<br>পদ্ধতি                    | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি, ফোন<br>নম্বর ও ই-মেইল)   |
|------------|--|--|--|---|------------------------------|--|
| ০১.        | তথ্য অধিকার আইন<br>মোতাবেক তথ্য প্রদান | অধিযাচিত তথ্য<br>(পত্র/সিডি/সফট<br>কপি)। | তথ্য প্রাপ্তির জন্য ই-মেইল/ফ্যাক্স/ডাকযোগে/<br>সরাসরি নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন।<br><b>প্রাপ্তিস্থান :</b><br>১. উপ-মহাব্যবস্থাপক,<br>প্লানিং এন্ড রিসার্চ ডিভিশন<br>আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।<br><br>২. কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট:<br>www.icb.gov.bd | তথ্য অধিকার আইন-<br>২০০৯ এর আলোকে<br>প্রতি কপি ২.০০ টাকা<br>হিসেবে<br>১৩৩০১০০০১১৮০৭<br>কোডে জমা প্রদান। | ২০ (বিশ)<br>কর্মদিবস         | <b>তথ্য প্রদানকারী কর্মকর্তাঃ</b><br>জনাব মোঃ শরিকুল আনাম<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>ফোনঃ ৯৫৬১৫৩৯<br>ফ্যাক্সঃ ৯৫৬৩৩১৩<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:dgm_prd@icb.gov.bd">dgm_prd@icb.gov.bd</a><br><br><b>তথ্য প্রদানকারী বিকল্প কর্মকর্তাঃ</b><br>জনাব তোরাব আহম্মদ খান চৌধুরী<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক,<br>ফোনঃ ৯৫১৪৮৯৪<br>ফ্যাক্সঃ ৯৫৬৩৩১৩<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:agm_law@icb.gov.bd">agm_law@icb.gov.bd</a> |



## 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)  |
|---------|--|--|--|--|------------------------|--|
| ০১.     | ইনভেস্টরস্ স্কীমের মাধ্যমে বিনিয়োগ হিসাবে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়, তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর, হিসাব বন্ধকরণ, KYC হালনাগাদকরণ, নাম সংশোধন, মৃত্যুজনিত কারণে হিসাব নিষ্পত্তিকরণ | ক) Software/ e-mail/ Internet/SMS এর মাধ্যমে।<br>খ) সরাসরি ডেস্ক কর্মকর্তার মাধ্যমে। | ক্রয়-বিক্রয় আদেশ, তহবিল উত্তোলন-স্থানান্তর ফরম, নমিনি ফরম, হিসাব বন্ধকরণ, সিডিবিএল হিসাব বন্ধকরণ ফরম ইত্যাদি।<br><b>প্রাপ্তিস্থান :</b><br>১. ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট।<br>২. কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট: <a href="http://www.icb.gov.bd">www.icb.gov.bd</a> | প্রতি বিবরণীর (পত্রকোষ ও আর্থিক বিবরণী) বিপরীতে ১০/- টাকা এবং শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় মূল্যের উপর চার্জ ০.৫২৫% (পরিবর্তনশীল)। | সর্বোচ্চ ১-৭ দিন       | জনাব শেখ মোঃ আকরাম হোসেন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ফোনঃ ৯৫৬২৫০৩<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:agm_id@icb.gov.bd">agm_id@icb.gov.bd</a> |

## 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)  |
|---------|---|---|---|---|------------------------|---|
| 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 বিপরীত অগ্রিম প্রদান। | ১. ইউনিট সার্টিফিকেট<br>২. ৯০০.০০ টাকার স্ট্যাম্প<br>৩. ধারকের দুইকপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজের ছবি<br>৪. ধারকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি<br>৫. আবেদন ফরম<br>৬. Surrender Form<br>৭. TIN Certificate.<br><b>প্রাপ্তিস্থান :</b><br>লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট। | ০১. স্ট্যাম্প এর মূল্য<br><br>০২. নগদ অথবা চেকের মাধ্যমে এক বছরের মধ্যে পরিশোধ করতে হবে অথবা ৩০০.০০ টাকা ফি প্রদান সাপেক্ষে নবায়ন যোগ্য। | ০৩ (তিন) কর্মদিবস      | জনাব আমিনুল ইসলাম<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>লিয়েন এন্ড জেনারেল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট<br>ফোনঃ ৯৫৭২২৭১<br>ই-মেইলঃ <a href="mailto:agm_lien@icb.gov.bd">agm_lien@icb.gov.bd</a> |



ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট

| ক্রঃনং | 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)   |
|--------|-----------------------------------|---|--|-------------------------------|------------------------|--|
| ০১.    | ইউনিট পুনঃক্রয়                   | ইউনিট সার্টিফিকেট জমা প্রদান পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন শেষে ইউনিট ধারকের অনুকূলে চেক প্রদান।                      | ইউনিট-D ফরম (সারেন্ডার ফরম)<br>ইউনিট সার্টিফিকেট সমূহ<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট।   | বিনামূল্যে                    | ০২ (দুই) কার্যদিবস     |  |
| ০২.    | মৃত্যু জনিত কারণে ইউনিট হস্তান্তর | হস্তান্তরের নিমিত্ত প্রয়োজনীয় কাগজ জমা প্রদান এবং আনুষ্ঠানিকতা শেষে আইনগত উত্তরাধীকারীর নিকট ইউনিট সার্টিফিকেট হস্তান্তর। | ক) আইসিবি ইউনিট-C ফরম পূরণপূর্বক জমা (একক)<br>খ) আইসিবি ইউনিট- B ফরম পূরণপূর্বক জমা (যৌথ)<br>গ) সাদা কাগজে আবেদন পত্র<br>ঘ) মৃত্যু সনদপত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>ঙ) ডাক্তার কর্তৃক মৃত্যু সনদের ছায়ািলিপি<br>চ) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সার্টিফিকেটের সত্যায়িত ফটোকপি<br>ছ) মূল সার্টিফিকেটসমূহ জমা<br>জ) জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও উত্তরাধীকারীদের ছবি<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট। | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | জনাব আব্দুস সালেক ভট্টা<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট<br>টেলিফোনঃ ৯৩৩১২২৮<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:agm_ufund@icb.gov.bd">agm_ufund@icb.gov.bd</a> |
| ০৩.    | ইউনিট হস্তান্তর                   | মূল সার্টিফিকেট জমা প্রদান ও প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা শেষে ইউনিট সার্টিফিকেট হস্তান্তর।                                     | ক) ইউনিট- B ফরম পূরণপূর্বক জমা<br>খ) হস্তান্তর গ্রহীতা ও হস্তান্তর দাতার জাতীয় পরিচয় পত্রের ছায়ািলিপি ও ফটোগ্রাফ<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট।   | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     |  |



| ক্রঃনং | 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)  |
|--------|---|--|---|--|------------------------|---|
| ০৪.    | হারানো ও বিকৃত সার্টিফিকেট এর ক্ষেত্রে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু | পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞাপন ও থানায় জিডি করার কপি এবং ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সহ আবেদন এবং পরবর্তীতে নতুন সার্টিফিকেট ইস্যু।  | ক) সাদা কাগজে আবেদন পত্র<br>খ) আইসিবি ইউনিট-K ফরম<br>গ) জিডি এন্ট্রি কপি<br>ঘ) পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি<br>ঙ) ৩০০/- টাকার নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প<br>চ) ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি।<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট। | আইএফআইসি ব্যাংক লিঃ, প্রিন্সিপাল ব্র্যাঞ্চ এ আইসিবি, ইউনিট ফান্ড সঞ্চয়ী হিসাব ১০০১-১২১২০৫-০৪১ এ নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপট প্রতি ২৫.০০ টাকা জমা প্রদানের রসিদ। | ০৭(সাত) কার্যদিবস      | জনাব আব্দুস সালেক ভট্টা সহকারী মহাব্যবস্থাপক ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট টেলিফোনঃ ৯৩৩১২২৮ ই-মেইলঃ <a href="mailto:agm_ufund@icb.gov.bd">agm_ufund@icb.gov.bd</a> |
| 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 রেজিষ্টার্ড 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 লভ্যাংশপত্র ইস্যু করা হয়।                              | ক) ধারক কর্তৃক স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র ও ইনডেমনিটি বন্ড   | বিনামূল্যে   | ১০ (দশ) কর্মদিবস       |   |
| 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<br>খ) আইসিবি ইউনিট - H ফরম<br>গ) ধারকের ছবি ও জাতীয় পরিচয় পত্র<br>ঘ) সার্টিফিকেটের তালিকা<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b> ইউনিট ফান্ড ডিপার্টমেন্ট।  | আইএফআইসি ব্যাংক লিঃ, প্রিন্সিপাল ব্র্যাঞ্চ এ আইসিবি, ইউনিট ফান্ড সঞ্চয়ী হিসাব ১০০১-১২১২০৫-০৪১ এ নতুন সার্টিফিকেটের স্ক্রিপট প্রতি ২৫.০০ টাকা জমা প্রদানের রসিদ। | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     |   |



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)  |
|--------|---|---|--|-------------------------------|--|---|
| ০১.    | কর্পোরেশনের শেয়ার মালিকগণকে ঘোষিত লভ্যাংশ প্রদান | ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট এবং বিইএফটিএন এর মাধ্যমে।   | প্রাপ্তিস্থান:<br>সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট।  | বিনামূল্যে                    | বার্ষিক সাধারণ সভা অনুষ্ঠানের ৩০ দিনের মধ্যে | জনাব মেহমুদ হাসান<br>মুরাদ<br>সহকারী<br>মহাব্যবস্থাপক<br>ফোন নম্বর:<br>৯৫৮৮১৫৮<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:agm_secretary@icb.gov.bd">agm_secretary@icb.gov.bd</a> |
| ০২.    | কর্পোরেশনের রাইট শেয়ার ইস্যু                     | রাইট শেয়ার ইস্যু সংক্রান্ত বিজ্ঞপ্তি প্রদান, অফার ডকুমেন্ট, আবেদন ফরম, রিফান্ড চেক ইত্যাদি প্রেরণ, সিডিবিএল এর মাধ্যমে রাইট শেয়ার ক্রেডিটকরণ। | প্রাপ্তিস্থান:<br>সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট।  | বিনামূল্যে                    | বিএসইসির অনুমোদন অনুযায়ী                    |   |
| ০৩.    | শেয়ার ডিমেট                                      | সিডিবিএলের মাধ্যমে নিয়মানুযায়ী শেয়ার হোল্ডারগণের কাগজে শেয়ার ডিমেট করণ।   | (ক) ব্রোকারেজ হাউজ কর্তৃক ডিমেট সেটআপ<br>(খ) কাগজের মূল শেয়ার সার্টিফিকেট   | বিনামূল্যে                    | ০২ (দুই) দিন                                 |   |
| ০৪.    | সার্টিফিকেট হস্তান্তর                             | কর্পোরেশনের বিধি অনুযায়ী।  | (ক) নির্ধারিত আবেদনপত্র<br>(খ) ১১৭ ফরম   | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) দিন                                 |   |
| ০৫.    | মৃত্যুজনিত কারণে হস্তান্তর                        | কর্পোরেশনের বিধি পরিপালন পূর্বক আইনগত উত্তরাধিকারীর নিকট শেয়ার সার্টিফিকেট হস্তান্তর।  | (ক) আবেদনপত্র<br>(খ) মৃত্যুজনিত সনদপত্রের মূলকপি<br>(গ) উত্তরাধিকার সনদপত্রের মূলকপি<br>(ঘ) উত্তরাধিকারীগণের সত্যায়িত ছবি<br>(ঙ) উত্তরাধিকারীগণের জাতীয় পরিচয়পত্রের সত্যায়িত ফটোকপি<br>(চ) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প আবেদনকারী কর্তৃক ক্ষতিপূরণের অঙ্গীকারনামা   | বিনামূল্যে                    | ১০ (দশ) দিন                                  |   |
| ০৬.    | ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট ইস্যু                       | আবেদন প্রাপ্তির পর ডুপ্লিকেট সার্টিফিকেট আবেদনকারী/অর্পিত ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট প্রদান করা হয়।  | (ক) আবেদনপত্র<br>(খ) শেয়ার সার্টিফিকেট হারানো প্রসঙ্গে সংশ্লিষ্ট থানায় সাধারণ ডায়েরীর কপি<br>(গ) শেয়ার সার্টিফিকেট হারানো প্রসঙ্গে দৈনিক পত্রিকায় প্রকাশিত বিজ্ঞপ্তির কপি<br>(ঘ) নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প ক্ষতিপূরণ মুচলেকা প্রদান<br>(ঙ) পাসপোর্ট সাইজের সত্যায়িত ছবি<br>(চ) জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি<br>প্রাপ্তিস্থান: সেক্রেটারীজ ডিপার্টমেন্ট। | সার্টিফিকেট প্রতি ২২.০০ 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) |
|--------|-----------------------------|--|--|-------------------------------|------------------------|--|
| ০৭.    | ডুপ্লিকেট লভ্যাংশপত্র ইস্যু | আবেদন প্রাপ্তির পর ডুপ্লিকেট লভ্যাংশপত্র আবেদনকারী/অর্পিত ক্ষমতা প্রাপ্ত ব্যক্তির নিকট প্রদান। | নির্ধারিত আবেদনপত্র।<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>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)   |
|---------|--------------------|--|---|--|------------------------|--|
| 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<br>ক. প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন<br>গ. বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন<br>ঘ. জামানত ও সহজামানত হিসেবে প্রস্তাবিত সম্পত্তির দলিলাদি<br>ঙ. কোম্পানি ও উদ্যোক্তাগণের সিআইবি রিপোর্ট, ট্রেড লাইসেন্স, আয়কর সনদ<br>চ. আর.জে.এস.সি সংক্রান্ত কাগজপত্র ইত্যাদি। | প্রকল্প পরীক্ষণ ফি<br>বাবদ মঞ্জুরিকৃত অর্থের ০.২৫%<br>সর্বনিম্ন ৫০.০০ হাজার টাকা।<br>পে-অর্ডার/অ্যাকাউন্টে প্রদেয় চেক এর মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়। | ৯০ কর্মদিবস            | মিসেস রিফাত আনোয়ার<br>উপ-মহাব্যবস্থাপক<br>ফোনঃ ৯৫১৫৬১০<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:agm_leasing@icb.gov.bd">agm_leasing@icb.gov.bd</a> |

### 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)   |
|---------|---|---|---|-------------------------------|------------------------|--|
| 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। | ইইএফ সহায়তা প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র।<br><b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b><br>কর্পোরেশনের ওয়েবসাইট:<br><a href="http://www.icb.gov.bd">www.icb.gov.bd</a> | বিনামূল্যে                    | প্রত্যেক কর্মদিবস।     | জনাব আহাম্মদ জুলকার নাইন<br>সোহেল<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ফোন: (ip)০৯৬৬৬৭৭৭৭৮-<br>২২১৩ (ext)<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:agm_eef_agro@icb.gov.bd">agm_eef_agro@icb.gov.bd</a> |
| ০২.     | প্রকল্প সংশ্লিষ্ট তথ্য উদ্যোক্তাগণকে অবহিতকরণ   | পত্র মারফত, মোবাইলে বার্তা প্রেরণের মাধ্যমে।  |   |                               |                        |  |



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)  |
|---------|--|--|---|---------------------------------------|------------------------|---|
| ০১.     | তথ্য প্রযুক্তি খাতে ব্যবসায় নিয়োজিত দেশীয় আইসিটি প্রতিষ্ঠানসমূহকে ইইএফ সহায়তা প্রদান | ইইএফ আইসিটি বিষয়ক মঞ্জুরী বোর্ডের সুপারিশের আলোকে প্রকল্প অনুমোদন এবং সংশ্লিষ্ট প্রকল্পের অনুকূলে অর্থ মঞ্জুরী ও ছাড়করণ। | ইইএফ সহায়তা প্রাপ্তির জন্য নির্ধারিত ফরমে আবেদন পত্র।<br><br><b>প্রাপ্তিস্থানঃ</b><br>ইইএফ আইসিটি অ্যাপ্রাইজাল ডিপার্টমেন্ট। | ৫০০০.০০ টাকা যা নগদে পরিশোধ করতে হবে। | প্রত্যেক কর্মদিবস।     | জনাব মোহাম্মদ রফিকুল ইসলাম<br>সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট<br>ফোনঃ ৯৫১৫৫৯৭<br>ই-মেইল:<br>agm_eef_nonagro@icb.gov.bd |

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)  |
|---------|--|--|---|---|--|---|
| ০১.     | ক) প্রি-আইপিও/ প্রাইভেট গ্লোবাল<br>খ) প্রেফারেন্স শেয়ার<br>গ) ডিবেঞ্চার<br>ঘ) বন্ড<br>ঙ) সরাসরি ইকুইটিতে বিনিয়োগ<br>চ) ইকুইটির বিপরীতে অগ্রিম<br>জ) ব্যাংক গ্যারান্টি<br>ঝ) আয়োজক/কনসালটেন্সি ইত্যাদি সেবা প্রদান | প্রয়োজনীয় কার্য সম্পাদন হলে ছাড়পত্র প্রদান ও কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ঋণ মঞ্জুরকরণ। | ক) প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন<br>খ) আর্থিক সহায়তা গ্রহন সংক্রান্ত কোম্পানির পর্যদ সভার সিদ্ধান্ত<br>গ) ট্রেড লাইসেন্স<br>ঘ) সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন<br>ঙ) সার্টিফিকেট অব কম্পেমেন্ট অব বিজনেস<br>চ) মেমোরান্ডাম এন্ড আর্টিকল অব এ্যাসোসিয়েশন এর সার্টিফাইড কপি<br>ছ) কোম্পানি'র উদ্যোক্তা সংক্রান্ত ফর্ম XII, X, XV etc. এর কপি<br>জ) কোম্পানির বিগত ৩ বছরের নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণী | ক) প্রকল্প মূল্যায়ন/ পরীক্ষণ ফি:<br>আইসিবি'র অঙ্গীকারকৃত অংশের শতকরা ১ ভাগের ১/৪ ভাগ যা সর্বনিম্ন ১.০০ লক্ষ ও সর্বোচ্চ ১২.০০ লক্ষ টাকা।<br>খ) আয়োজক ফিঃ (আলোচনা সাপেক্ষে)<br>গ) কমিশন: ০.৭৫%<br>পরিশোধ পদ্ধতি | কোম্পানি কর্তৃক আবেদন এবং প্রয়োজনীয় কাগজাদি/ দলিলাদি সরবরাহ সাপেক্ষে আনুমানিক ৩ মাসের মধ্যে মঞ্জুরী পত্র প্রদান। | জনাব মোঃ আবু বকর সিদ্দিক<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>৯৫৬৫৪১৯<br>ই-মেইল:<br>agm_appraisal@icb.gov.bd<br><br>জনাব মোঃ জসীম উদ্দীন<br>প্রিন্সিপাল অফিসার<br>৯৫৬৫৪১৯ |





| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি   | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,<br>পদবি, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল) |
|------------|-----------|-----------------------|---|--|---------------------------|---|
|            |           |                       | <p>বা) প্রস্তাবিত জমিতে প্রকল্প স্থাপন পরিবেশ অধিদপ্তর এবং স্থানীয় কর্তৃপক্ষের অনাপত্তি পত্র</p> <p>ঞ) পরিবেশ অধিদপ্তর এর হাল নাগাদ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>ট) বিদ্যুৎ, পানি, গ্যাস এবং পয়ঃ নিষ্কাশনের সংশ্লিষ্ট বিভাগের ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>ঠ) কোম্পানির ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কিত তথ্যাদি</p> <p>ড) কোম্পানির সহযোগী প্রতিষ্ঠানের বিগত ৩ বছরের নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>ঢ) কোম্পানির সহযোগী প্রতিষ্ঠানের ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কিত তথ্যাদি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>ড) উদ্যোক্তার ব্যাংক একাউন্ট সম্পর্কিত তথ্যাদি</p> <p>ণ) ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট</p> <p>ত) স্থানীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত প্রজেক্ট লে-আউট প্ল্যান</p> <p>থ) সয়েল টেস্ট রিপোর্ট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)।</p> <p>দ) সিভিল এ্যাভিয়েশনের হাল নাগাদ ছাড়পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)</p> <p>ধ) স্থানীয় যন্ত্রপাতি/সরঞ্জামাদি ও ফার্ণিচার ফিকচারস এর তুলনামূলক ৩ সেট কোটেশন/দরপত্র</p> <p>ন) কোম্পানি ও পরিচালকগণের টি.আই.এন নম্বর</p> <p>প) আইবি ১০বি সার্টিফাইড কপি</p> | <p>প্রকল্প মূল্যায়ন/পরীক্ষণ ফি/ আয়োজক ফি/কমিশন বাবদ প্রদত্ত অর্থ পে-অর্ডার/চেক/অ্যাকাউন্ট পে চেক এর মাধ্যমে গ্রহণ করা হয়।</p> |                           |   |



| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম | সেবা প্রদান<br>পদ্ধতি | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান   | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,<br>পদবি, ফোন নম্বর ও ই-<br>মেইল) |
|------------|-----------|-----------------------|--|----------------------------------|---------------------------|---|
|            |           |                       | <p>ফ) পোঃ কোড সহ কোম্পানির ব্যবসায়িক পূর্ণাঙ্গ ঠিকানা এবং পোঃ কোডসহ কোম্পানির প্রত্যেক পরিচালকের স্থায়ী ও বর্তমান ঠিকানা</p> <p>ব) প্রত্যেক পরিচালকের জাতীয় পরিচয় পত্রের ফটোকপি</p> <p>ভ) পরিচালকগণের লাইসেন্স থাকলে তৎসংক্রান্ত পূর্ণাঙ্গ তথ্য।</p> <p>ম) উদ্যোক্তাদের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নাম ও দায় দেনা</p> <p>য) উদ্যোক্তাদের পরিসম্পদের ঘোষণা</p> <p>র) শুরু থেকে শেষ পর্যন্ত পূর্তকর্মের কাজের/প্রকল্পের সম্পূর্ণ কাজের টাইম সিডিউল/বার চার্ট ক্রিটিক্যাল পাথ মেথড)</p> <p>ল) প্রকল্পের প্রয়োজনীয় বিদ্যুৎ/ গ্যাস সংযোগ প্রদানের বিষয় সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন</p> <p>ব) কোম্পানির জমির মালিকানা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি</p> <p>শ) জামানত ও সহ-জামানত হিসেবে প্রস্তাবিত সম্পত্তির দলিলাদি/ কাগজাদি</p> <p>ষ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে বিএসইসি/ বিনিয়োগ বোর্ড/ বাংলাদেশ ব্যাংক এর অনুমোদন ইত্যাদি।</p> |                                  |                           |   |



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)  |
|---------|---|--|--|--|--|---|
| ০১.     | মিউচুয়াল ফান্ড, ডিবেঞ্চার ও বন্ডের ট্রাস্টি হিসেবে দায়িত্ব পালন | বিনিয়োগকারীগণের স্বার্থ রক্ষার জন্য বিধি মোতাবেক মনিটরিং ও সুপারভিশন করা। | ক) মেমোরেন্ডাম অ্যান্ড আর্টিকেল অব অ্যাসোসিয়েশন<br>খ) ইনফরমেশন মেমোরেন্ডাম<br>গ) তিন বছরের Audited রিপোর্ট<br>ঘ) ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট<br>ঙ) কোম্পানির পর্ষদের সিদ্ধান্তের কপি<br>চ) কোম্পানির পরিচালকদের তালিকা<br>প্রাপ্তিস্থানঃ সংশ্লিষ্ট স্পন্সর ও সম্পদ ব্যবস্থাপক কোম্পানি। | মিউচুয়াল 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 মারফত প্রদান করা হয়। | জনাব মোঃ জহিরুল ইসলাম খান<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ট্রাস্টি ডিপার্টমেন্ট<br>ফোন: ৯৫৮৫০৯৩<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:agm_trustee@icb.gov.bd">agm_trustee@icb.gov.bd</a> |

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)   |
|---------|--|------------------------------------|--|-------------------------------|---------------------------|--|
| 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 মেহমুদ হাসান মুরাদ<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ফোন নম্বর: ৯৫৮৮১৫৮<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:agm_secretary@icb.gov.bd">agm_secretary@icb.gov.bd</a> |



কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম  | সেবা প্রদান পদ্ধতি   | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি  | সেবা<br>প্রদানের<br>সময়সীমা | দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা<br>(নাম, পদবি, ফোন নম্বর<br>ও ই-মেইল)  |
|------------|--|--|---|---|------------------------------|---|
| ০১.        | কাস্টডিয়ান সেবা প্রদান  | কর্তৃপক্ষের অনুমোদন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালনা বোর্ডের অনুমোদন গ্রহণ পূর্বক গৃহীত সিদ্ধান্ত অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানিকে অবহিত করা হয়। | ক) কোম্পানির নিজস্ব প্যাডে আবেদন পত্র<br>খ) উদ্যোক্তা কর্তৃক পরিচালনা পরিষদে গৃহীত সিদ্ধান্তের কপি।<br>গ) উদ্যোক্তা হিসেবে যোগ্যতা এবং সুনাম। | লিস্টেড ও ননলিস্টেড সিকিউরিটিজের বাজার মূল্যের ভিত্তিতে সর্বোচ্চ .২০ টাকা, সর্বনিম্ন ০.১০ টাকা। | ০৭ (সাত) দিন                 | জনাব মোহাম্মদ হৌহিদ আহমদ<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>কাস্টডিয়ান ডিপার্টমেন্ট<br>ফোন: ৯৫৮৫০৯৩<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:agm_custodian@cb.gov.bd">agm_custodian@cb.gov.bd</a> |
|            | ক) অ্যাসেট ম্যানেজারদের শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করার জন্য শেয়ার লিমিট প্রদান                 | অন-লাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে।  | অ্যাসেট ম্যানেজারের নিকট হতে প্রাপ্ত শেয়ার ক্রয়/বিক্রয় আদেশ।   | কাস্টডিয়ান ফি-এর অন্তর্ভুক্ত।  | ০১ (এক) কার্যদিবস            |   |
|            | খ) বিক্রিত শেয়ারসমূহ সিডিবিএল সফটওয়্যার এর মাধ্যমে pay-in করা।                           | সিডিবিএল সফটওয়্যারের মাধ্যমে।   |   | কাস্টডিয়ান ফি-এর অন্তর্ভুক্ত।  | ০১ (এক) কার্যদিবস            |   |
|            | গ) সিডিএস বিল পরিশোধ করা   | DSE/CDBL এর সফটওয়্যার এর অটো চার্জকৃত সিডিএস বিল বিভিন্ন অ্যাসেট ম্যানেজারের নিকট থেকে আদায় করে সিডিবিএল-কে প্রদান করা।                  |   | কাস্টডিয়ান ফি-এর অন্তর্ভুক্ত।  | ০৭ (সাত) কার্যদিবস           |   |
|            | ঘ) ফান্ড সমূহের Listed/Non-listed এবং অন্যান্য সিকিউরিটিজ সমূহের সর্বোচ্চ নিরাপত্তা প্রদান | Listed সিকিউরিটিজ সমূহ সিডিবিএল সফটওয়্যারে সংরক্ষণ করা হয়। Non-Listed সিকিউরিটিজ এবং এফডিআর সমূহ ভল্ডে সংরক্ষণ করা হয়।                  |   | কাস্টডিয়ান চুক্তি মোতাবেক সেবার জন্য চার্জ আদায় করা হয় (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)   |
|---------|------------------------------------|--|---|-------------------------------|------------------------|---|
| 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<br>খ) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি<br>গ) নিরীক্ষা ছাড়পত্র<br>ঘ) চূড়ান্ত অনুমোদন<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট।   | বিনামূল্যে                    | ০৩-০৪ কর্মদিবস         |   |
| ০২.     | অর্জিত ছুটি মঞ্জুর                 | নির্ধারিত ফর্মে ছুটির সুপারিশসহ আবেদন।   | ক) আবেদনপত্র<br>খ) অনুমোদন<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট   | বিনামূল্যে                    | ০১-০২ কর্মদিবস         |   |
| ০৩.     | অর্জিত ছুটি (বহিঃবাংলাদেশ) মঞ্জুর  | উপ-মহাব্যবস্থাপক হতে তদূর্ধ্ব পর্যায়ের কর্মকর্তার ক্ষেত্রে অফিস আদেশ জারি ও অন্যান্যদের ক্ষেত্রে পত্র প্রদান।                     | ক) আবেদনপত্র<br>খ) বিভাগীয় মামলা সংক্রান্ত অনাপত্তি<br>গ) ১ম-৯ম গ্রেডের কর্মচারীগণের ক্ষেত্রে মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ<br>ঘ) অন্যান্য গ্রেডের কর্মচারীর ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠান প্রধানের অনুমোদন গ্রহণ।<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>হিউম্যান রিসোর্স ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট। | বিনামূল্যে                    | ০৩ -১৫ কর্মদিবস        | জনাব জাহাঙ্গীর হোসেন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ফোনঃ ৯৫৬৪০৬২<br>ই-মেইলঃ<br><a href="mailto:agm_hr@icb.gov.bd">agm_hr@icb.gov.bd</a> |



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)   |
|---------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| ০১.     | কল্যাণ তহবিল হতে বিধিমালার আওতায় কর্পোরেশনের কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ও তাদের নির্ভরশীল সদস্যদের গুরুতর অসুস্থতায় এককালীন আর্থিক অনুদান | কর্পোরেশনের মেডিকেল রিটেইনার এর প্রত্যয়ন, কল্যান তহবিল পরিষদের অনুমোদন এবং অডিট ডিপার্টমেন্টের নিরীক্ষা ছাড়পত্রের ভিত্তিতে প্রদান করা হয়।                         | ক) আবেদন পত্র<br>খ) কর্পোরেশনের মেডিকেল রিটেইনার এর প্রত্যয়ন পত্র<br>গ) চিকিৎসা ব্যয় সংক্রান্ত ভাউচার।<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট। | বিনামূল্যে                    | ২১ কার্যদিবস           | জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ফোনঃ ৪৭১১৮৮২২<br><a href="mailto:agm_pension@icb.gov.bd">agm_pension@icb.gov.bd</a>  |
| ০২.     | কল্যাণ তহবিল হতে কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণদের 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<br>খ) বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত মার্কশীট।<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>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।                                  | <b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট।   | বিনামূল্যে                    | ০৫ (পাঁচ) কার্যদিবস    | জনাব শরীফুল ইসলাম<br>প্রিন্সিপাল অফিসার<br>ফোনঃ ৯৫৬৩৪৫৫-১২৩<br><a href="mailto:agm_pension@icb.gov.bd">agm_pension@icb.gov.bd</a>        |
| 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।                         | <b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট।   | বিনামূল্যে                    | ০৫(পাঁচ) কার্যদিবস     | জনাব সুজল কুমার<br>প্রিন্সিপাল অফিসার<br>ফোনঃ ৯৫৬৩৪৫৫-১২৩<br><a href="mailto:agm_pension@icb.gov.bd">agm_pension@icb.gov.bd</a>          |
| ০৫.     | কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের চাকুরি অবস্থায় মৃত্যু হলে গোষ্ঠী বীমার অর্থ প্রদান  | কর্পোরেশনের চুক্তি মোতাবেক জীবন-বীমার সাথে যথাযথ প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে মৃত্যুদাবী আদায় করা হয়।  | ক) আবেদন পত্র<br>খ) মৃত্যু সনদ পত্র<br><b>প্রাপ্তিস্থান:</b><br>পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট।  | বিনামূল্যে                    | ২১ কার্যদিবস           | জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক,<br>ফোনঃ ৪৭১১৮৮২২<br><a href="mailto:agm_pension@icb.gov.bd">agm_pension@icb.gov.bd</a> |



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)  |
|---------|--|--|---|-------------------------------|------------------------|--|
| 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<br>(খ) ফ্ল্যাট/জমি সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র। | বিনামূল্যে                    | ০৭ (সাত) কার্যদিবস     | জনাব মো: সাইফুল ইসলাম<br>সিনিয়র অফিসার<br>ফোনঃ ৯৫৬৩৪৫৫- পিএবিএক্স ১৩৮<br><a href="mailto:agm_procure@icb.gov.bd">agm_procure@icb.gov.bd</a> |
| 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) কার্যদিবস     | জনাব মুহা. আমিনুল হক<br>অফিসার<br>ফোনঃ ৯৫৬৩৪৫৫- পিএবিএক্স ১৩৮  |
| ০২.     | কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগে তৈজসপত্র বিতরণ  | ক্রয় ও বিতরণ।   | (খ) নোটের মাধ্যমে আবেদন<br>(গ) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ             | বিনামূল্যে                    | ০১ (এক) কার্যদিবস      | জনাব মুহা. আমিনুল হক<br>অফিসার<br>ফোনঃ ৯৫৬৩৪৫৫- পিএবিএক্স ১৩৮  |
| ০৩.     | কর্পোরেশনের বিভিন্ন বিভাগে মুদ্রণ ও মনিহারী সামগ্রী সরবরাহ                         | ক্রয় ও সরাসরি সরবরাহ।   | (ক) নির্ধারিত ফরমে আবেদন<br>(খ) বিভাগীয় কর্তৃপক্ষের সুপারিশ।           | বিনামূল্যে                    | ০১ (এক) কার্যদিবস      | জনাব মোশাররফ হোসেন<br>সিনিয়র অফিসার<br>ফোনঃ ৯৫৬৩৪৫৫- পিএবিএক্স ১৩৮  |

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)  |
|---------|--|--|---|-------------------------------|-------------------------------|--|
| 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। | সেবা প্রাপ্তিস্থান:<br>সেক্রেটারীজ<br>ডিপার্টমেন্ট। | বিনামূল্যে                    | কর্পোরেশনের<br>বিধি অনুযায়ী। | জনাব মেহমুদ হাসান মুরাদ<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ফোন নম্বর: ৯৫৮৮১৫৮<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:agm_secretary@icb.gov.bd">agm_secretary@icb.gov.bd</a> |



| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয় কাগজপত্র<br>এবং প্রাপ্তিস্থান                  | সেবার মূল্য এবং<br>পরিশোধ পদ্ধতি | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা     | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি,<br>ফোন নম্বর ও ই-মেইল) |
|------------|---|---|--|----------------------------------|-------------------------------|--|
| ০২.        | সংস্থার শেয়ার<br>মালিকগণের বার্ষিক<br>সাধারণ সভা, বিশেষ<br>সাধারণ সভা (যদি থাকে)<br>সংক্রান্ত কার্যাবলী<br>সম্পাদন | সাধারণ সভার নোটিশ প্রদান, আমন্ত্রণ পত্র<br>প্রেরণ, বার্ষিক প্রতিবেদনসহ কার্যবিবরণী<br>প্রেরণ (বার্ষিক সাধারণ সভার ক্ষেত্রে), সভা<br>অনুষ্ঠান, কার্যবিবরণী প্রস্তুত ইত্যাদি। | <b>সেবা প্রাপ্তিস্থান:</b><br>সেক্রেটারীজ<br>ডিপার্টমেন্ট। | বিনামূল্যে                       | কর্পোরেশনের<br>বিধি অনুযায়ী। |  |

### আইসিবি প্রশিক্ষণ কেন্দ্র

| ক্রঃ<br>নং | সেবার নাম   | সেবা প্রদান পদ্ধতি  | প্রয়োজনীয়<br>কাগজপত্র এবং<br>প্রাপ্তিস্থান              | সেবার মূল্য এবং পরিশোধ<br>পদ্ধতি  | সেবা প্রদানের<br>সময়সীমা  | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম, পদবি,<br>ফোন নম্বর ও ই-মেইল)  |
|------------|---|---|---|---|--|---|
| ০১.        | কর্মকর্তা/কর্মচারীদের<br>প্রশিক্ষণ প্রদান,<br>সেমিনার/ওয়ার্কশপ<br>আয়োজন | চাহিদা ভিত্তিক/ পরিকল্পনা অনুযায়ী<br>প্রশিক্ষণ সূচি তৈরী করা। টার্গেট গ্রুপ<br>নির্ধারণ করা। কর্তৃপক্ষের অনুমোদন<br>গ্রহণ। | <b>সেবা প্রাপ্তিস্থান:</b><br>আইসিবি প্রশিক্ষণ<br>কেন্দ্র | আইসিবির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য<br>বিনামূল্যে<br>সাবসিডিয়ারি কোম্পানির<br>কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রতি<br>জনের জন্য ১,৫০০.০০<br>টাকা। | প্রশিক্ষণ প্রদান ১-৭<br>কার্যদিবস<br>সেমিনার/ওয়ার্কশপ<br>১ কার্যদিবস। | মিসেস আয়শা সুলতানা<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ফোন নম্বর: ৪৮৩১৭৮৮৬<br>ই-মেইল:<br><a href="mailto:agm_training@icb.gov.bd">agm_training@icb.gov.bd</a> |





শাখাসমূহঃ

| ক্রমিক নম্বর | নাম                | ফোন নং                | ই-মেইল                |
|--------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|
| ০১.          | স্থানীয় কার্যালয় | (০২) ৯৩৪৩২৮৮, ৮৩৬০৮১৫ | dgm_local@icb.gov.bd  |
| ০২.          | চট্টগ্রাম শাখা     | (০৩১) ৭১৪৮৫১, ২৫২৯৫৪০ | dgm_ctg@icb.gov.bd    |
| ০৩.          | রাজশাহী শাখা       | (০৭২১) ৭৭৫৪০২, ৭৭৪৬৬১ | dgm_raj@icb.gov.bd    |
| ০৪.          | বরিশাল শাখা        | (০৪৩১) ৬৪৪০৪, ৬২৫৫৪   | dgm_bari@icb.gov.bd   |
| ০৫.          | সিলেট শাখা         | (০৮২১) ৭১৪৭০৩, ৭২৮১৪৭ | dgm_sylhet@icb.gov.bd |
| ০৬.          | খুলনা শাখা         | (০৪১) ৭২৫৭৩৪, ৭২১৬৮৯  | dgm_khulna@icb.gov.bd |
| ০৭.          | বগুড়া শাখা        | (০৫১) ৬৬৯৪০, ৬৬৮৬০    | agm_bogra@icb.gov.bd  |

২.৪ আওতাধীন সংস্থা/সাবসিডিয়ারিঃ

| ক্রমিক নম্বর | নাম  | ফোন নং                | ই-মেইল /website  |
|--------------|--|-----------------------|--|
| ০১.          | আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড        | (০২) ৮৩০০৫৫৫, ৮৩০০৩৬৭ | <a href="mailto:info@icbcml.com.bd">info@icbcml.com.bd</a><br><a href="http://www.icbcml.com.bd">www.icbcml.com.bd</a>     |
| ০২.          | আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লিমিটেড | (০২) ৮৩০০৪১২-১৫       | <a href="mailto:info@icbamcl.com.bd">info@icbamcl.com.bd</a><br><a href="http://www.icbamcl.com.bd">www.icbamcl.com.bd</a> |
| ০৩.          | আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড   | (০২) ৮৩০০৪৩১, ৮৩০০৪৫৩ | <a href="mailto:info@istcl.com.bd">info@istcl.com.bd</a><br><a href="http://www.istcl.com.bd">www.istcl.com.bd</a>         |



৩. অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

| ক্রঃ নং | কখন যোগাযোগ করবেন   | কার সঙ্গে যোগাযোগ করবেন    | যোগাযোগের ঠিকানা  | নিষ্পত্তির সময়সীমা   |
|---------|---|----------------------------|---|---|
| ১       | দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে না পারলে                  | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা | জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন<br>সহকারী মহাব্যবস্থাপক<br>ডিসিপ্লিন, গ্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট<br>ফোনঃ ৪১০৫০৬১৬<br>IP ০৯৬৬৬৭৭৭৭৮ ext ১৪২০<br>agm_discipline@icb.gov.bd | ৩০ কার্যদিবস<br><br>(তদন্তের প্রয়োজন হলে অতিরিক্ত<br>১০ কার্যদিবস) |
| ২       | অভিযোগ নিষ্পত্তি কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে | আপিল কর্মকর্তা             | জনাব মোঃ আবুল হোসেন<br>ব্যবস্থাপনা পরিচালক<br>ফোনঃ ৯৫৫৩৬৯৪<br>md@icb.gov.bd   | ২০ কার্যদিবস  |
| ৩       | আপিল কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে না পারলে             | পরিচালনা বোর্ড             | আইসিবি, প্রধান কার্যালয়, ৮, রাজউক এভিনিউ<br>বিডিবিএল ভবন (লেভেল-১৪), ঢাকা।   | ৬০ কার্যদিবস  |

\*\*\*\*\*

