

আইসিবি ইসলামিক ব্যাংক লিমিটেড
সিটিজেন চার্টার

১.ভিশন-মিশন স্লোগান

ভিশনঃ

বাংলাদেশের অন্যতম আধুনিক শরিয়া ভিত্তিক ব্যাংক হিসেবে জাতীয় অর্থনীতিতে উল্লেখযোগ্য অবদান রাখা,গ্রাহকদের আস্থা অর্জন,গুনগত ও টেকসই বিনিয়োগ,কর্মী মূল্যবোধ বৃদ্ধি এবং শেয়ার মূল্যের ধারাবাহিক প্রবৃদ্ধি।

মিশনঃ

- ১.গ্রাহকগনকে গুনগত ও মানসম্মত সেবা প্রদান;
- ২.গুনগত বিনিয়োগ প্রদান;
- ৩.টেকসই ব্যবসায়িক প্রবৃদ্ধি নিশ্চিত করা;
- ৪.শরিয়াহ সম্মত ভাবে সর্বাধুনিক প্রযুক্তির মাধ্যমে গ্রাহকগনকে উদ্ভাবনী ব্যাংকিং সেবা প্রদান;
- ৫.মানব সম্পদ উন্নয়নের ধারাবাহিকতা নিশ্চিত করা;
- ৬.শুদ্ধাচারের উচ্চতম নিদর্শন স্থাপন;
- ৭.শেয়ার মালিকগনের সর্বোচ্চ প্রবৃদ্ধি নিশ্চিত করা।

স্লোগানঃ নং

আন্তরিক সেবায় প্রতিশ্রুতিবদ্ধ।

২.সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি:

২.১ নাগরিক সেবা:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১	তথ্য অধিকার আইন এর আওতায় তথ্য প্রদান	অধিযাচিত তথ্য প্রদান (পত্র/সিডি/সফট কপি আকারে প্রদান	তথ্য প্রাপ্তির জন্য ইমেইল/ফ্যাক্স/ডাকযোগে/ সরাসরি নির্দিষ্ট ফরমে আবেদন/ব্যংকের ওয়েবসাইট।	বিনামূল্যে /বিধি মোতাবেক নির্ধারিত ফি/ মূল্যে।	তথ্য অধিকার আইনে বর্ণিত নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে।	মিস নাফিসা জারিন, মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান,ঢাকা। ফোনঃ৫৫০১২৬১৬৫/১০৭ ইমেইলঃhr.head@icbisla mic-bd.com
২	নিয়োগ	প্রিন্ট/ইলেক্ট্রনিক মিডিয়ায় বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ/জব ফেয়ার/অভিজ্ঞ প্রার্থীর জীবন বৃত্তান্ত গ্রহন ও নিয়োগ কমিটির মাধ্যমে লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহন এবং উত্তীর্ণ/ যোগ্য প্রার্থীদের নিয়োগ প্রদান।	অভিজ্ঞ প্রার্থীর ক্ষেত্রে আবেদন পত্রের সাথে নিম্নে বর্ণিত অন্যান্য পত্রের সাথে শেষ ছাড়পত্র; এবং নতুন প্রার্থীর ক্ষেত্রে আবেদন পত্রের সাথে জীবন বৃত্তান্ত,শিক্ষাগত যোগ্যতার সনদ, জাতীয় পরিচয়পত্রের ফটোকপি, টিআইএন সার্টিফিকেটের ফটোকপি, সাম্প্রতিক পাসপোর্ট সাইজের রঙিন পাঁচ কপি ছবি, গোপনীয়তা সনদপত্র, পুলিশ ভেরিফিকেশন সার্টিফিকেট, দেশের দুটিজন সম্মানিত নাগরিকের কাছ থেকে দুটি ব্যক্তিগত রেফারেন্স চিঠি - অনলাইনে/ডাক/কুরিয়ার /ই-মেইল/সরাসরি।	বিনামূল্যে	যুক্তিসংগত সময়ে,লিখিত ও মৌখিক পরীক্ষা গ্রহনের মাধ্যমে প্রার্থী বাছাই করা হয়। পরে নিয়োগ কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী নিয়োগ প্রদান।	মিস নাফিসা জারিন, মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান ফোনঃ৫৫০১২৬১৬৫/১০৭ ইমেইলঃhr.head@icbisla mic-bd.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৩	বৈদেশিক রেমিট্যান্স গ্রহন এবং সুবিধাভোগীকে পরিশোধ	গ্রাহকের হিসাবে জমাকরন/ তাৎক্ষণিকভাবে নগদ পরিশোধ।	উপকারভোগীর বৈধ পরিচয়পত্র,ছবি, রেমিটেন্সের পিন নং, মোবাইল নং,মোবাইল এসএমএস ইত্যাদি/ব্যাংক হিসাব। প্রাপ্তিস্থান-ব্যাংকের সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক রেমিটেন্স পরিশোধে ১০-১৫ মিনিট ব্যয় হয়।হিসাব ভিত্তিক রেমিট্যান্স সরাসরি গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হয়	মিস ইউ, এইস,এম, ইসমত আরা, এসিস্ট্যান্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার, আন্তর্জাতিক বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ফোনঃ৫৫০১২০৬১-৬৫/ ১৫৪ ইমেইলঃ remittance@icbislamic- bd.com
৪	অনলাইনের মাধ্যমে সাধারণ ব্যাংকিং সেবা প্রদান।	ব্যাংকের যে কোন শাখা থেকে গ্রাহক গন অনলাইনে টাকা জমা, উত্তোলন, স্থানান্তরসহ অন্যান্য লেনদেন সম্পন্ন করতে পারেন।	ব্যাংকের জমা বই, চেক বই এবং ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত ফর্ম,জাতীয় পরিচয়পত্র ব্যবহার করা হয়।সারা দেশে সকল শাখা থেকে অনলাইন সেবা প্রদান করা হয়	অধিকাংশ সেবা বিনা খরচে প্রদান করা হয়।কিছু সংখ্যক সেবা ব্যাংক হতে নির্ধারিত চার্জের বিনিময়ে প্রদান করা হয়।উক্ত ফি/চার্জ নগদে/ব্যাংক হিসাব থেকে আদায় করা হয়।	প্রত্যেক কর্ম দিবসে সকাল ১০ ঘটিকা হতে বিকাল ৩.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত সাধারণ ব্যাংকিং সেবা প্রদান করা হয়।	প্রতি শাখার সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কাস্টমার সার্ভিস ডেস্ক।
৫	RTGS,BEFTN সেবা	BATCH,BEFTN, RTGS সেবার মাধ্যমে দেশের অভ্যন্তরে দ্রুত অর্থ স্থানান্তর ও বেনিফিসিয়ারির হিসাবে জমাকরন।	ব্যাংক নির্ধারিত/ ইন্সট্রুমেন্ট। প্রাপ্তিস্থানঃসংশ্লিষ্ট সকল শাখা।	ব্যাংক এর সিডিউল অফ চার্জে নির্ধারিত সার্ভিস চার্জ অনুযায়ী।	প্রতি কর্ম দিবস সকাল ১০ টা হতে বিকাল ৪ টা পর্যন্ত সাধারণ ব্যাংকিং সেবা প্রদান করা হয়।	প্রতি শাখার সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/কাস্টমার সার্ভিস ডেস্ক।
৬	লকার সেবা	খালি থাকা সাপেক্ষে গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক।	গ্রাহকের যাবতীয় তথ্য, ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, আবেদন ফর্ম। প্রাপ্তিস্থানঃ লকার সেবা প্রদানকারী নির্দিষ্টকৃত শাখা সমূহে।	ব্যাংকের সিডিউল অব চার্জে উল্লেখিত লকারের সাইজ অনুযায়ী ভাড়ার হার।	প্রতি কর্ম দিবসে সকাল ১০ ঘটিকা হতে বিকাল ৩.৩০ ঘটিকা পর্যন্ত সময়ে।	লকার সেবা প্রদানকারী নির্দিষ্ট শাখার সংশ্লিষ্ট দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৭	ওয়েবসাইটের মাধ্যমে ব্যাংকের বিভিন্ন তথ্য প্রদান।	ব্যাংকের ওয়েবসাইটের সাথে যুক্ত হয়ে প্রদত্ত তথ্য সংগ্রহ	ওয়েবসাইটের ঠিকানা: https://www.icbislamic- bd.com	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	জনাব মোঃ সাবের সিদ্দিকী ফোন:৫৫৫০১২০৭৪- ৫/৪১৮ ই-মেইল: it.saber@icbislamic- bd.com
৮	ডেবিট কার্ড ইস্যু	কার্ডের মাধ্যমে Q-Cash Consortium ও NPSB এর অন্তর্ভুক্ত ব্যাংকের ATM বুথ থেকে দিন রাত ২৪ ঘন্টা অর্থ উত্তোলন,পস এর মাধ্যমে কেনাকাটার সুবিধা রয়েছে।	গ্রাহকের ছবি,ডেবিট কার্ড আবেদন ফর্ম ও ছবি। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট শাখা	ব্যাংকের সিডিউল অব চার্জে নির্ধারিত ফি। বর্তমানে বাৎসরিক কার্ড ইস্যু চার্জ ৩০০/- টাকা + ভ্যাট।	সর্বোচ্চ ১০ কার্যদিবস	মোঃশহিদুল ইসলাম (এসএভিপি),অন্টারনেটিভ ডেলিভারি চ্যানেল (কার্ড) প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ফোন:৫৫০১২০৬১-৬৫/ ১২০ ইমেইল:adc.head@icislamic-bd.com , icb.bso@icbislamic- bd.com
৯	এসএমএস(SMS) এলারটসার্ভিস	SMS সেবায় রেজিস্টার্ড গ্রাহকগণ ক্রেতাদের হিসাবে সকল ধরনের Transaction সম্পন্ন হওয়ার সাথে সাথে এস এম এস এর মাধ্যমে অবহিত করন।	ব্যাংকের নির্ধারিত ফর্ম। প্রাপ্তিস্থান:ব্যাংকের সকল শাখা।	ব্যাংকের সিডিউল অব চার্জে নির্ধারিত ফি। বর্তমানে বাৎসরিক চার্জ ২০০/- টাকা+ভ্যাট।	যে কোন কার্যদিবসে তাৎক্ষণিক ভাবে হিসাবে লেনদেন ঘটা মাত্র।	ইনফরমেশন টেকনোলজিবিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

আমানত হিসাব:

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১০	আমার আলওয়াদিয়াহ চলতি হিসাব ফরম	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	হিসাব খোলার আবেদন ফরম, গ্রাহকের ০২ কপি ও নমিনির ০১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, টিআইএন এর কপি।জয়েন্ট স্টক কোম্পানি,সমিতি ও ক্লাব প্রভৃতির জন্য ক)মোমোরেন্ডাম ও আর্টিকেলস অফ এসোসিয়েশন (লিমিটেড কোম্পানির জন্য) গঠনতন্ত্র ও বাই-ল (সমিতির ক্ষেত্রে) খ)হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত বোর্ড/ম্যানেজিং কমিটি/গভর্নিং বডির সভার প্রস্তাব। গ)সার্টিফিকেট অফ ইন কর্পোরেশন (কোম্পানি বা রেজিস্টার্ড সংস্থা হলে) ঘ)সার্টিফিকেট অফ কমেন্সমেন্ট অফ বিজনেস (কেবলমাত্র পাবলিক লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে)ঙ)হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত কর্মকর্তাদের নামের তালিকা ও তাদের স্বাক্ষর।ব্যংকের সকল শাখা	বিনা মূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১১	আমার আপন মুদারাবা(সেভিংস) হিসাব	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	হিসাব খোলার আবেদন ফরম, গ্রাহকের ০২ কপি ও নমিনির ০১ কপি ছবি, জাতীয় পরিচয়পত্র, টিআইএন এর কপি	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান
১২	মুদারাবা ফিউচার লিডার হিসাব	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে ।	হিসাব খোলার আবেদন ফরম,গ্রাহকের ২ কপি ও নমিনির ১ কপি ছবি,জাতীয় পরিচয় পত্র, টিআইএন সার্টিফিকেট এর কপি।ব্যাংকের সকল শাখা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ প্রধান।
১৩	আল-মুকাফাহ এক্সিকিউটিভ হিসাব	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	ঐ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/প্রধান।
১৪	মুদারাবা স্কুল ব্যাংকিং হিসাব	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	ঐ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ শাখা প্রধান
১৫	মুদারাবা নন- এক্সিকিউটিভ হিসাব	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	ঐ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখাপ্রধান
১৬	মুদারাবা স্পেশাল নোটিশ হিসাব	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	ঐ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখাপ্রধান

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
১৭	মুদারাবা মাসিক সঞ্চয় প্রকল্প।	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	হিসাব খোলার আবেদন ফরম,গ্রাহকের ২ কপি ও নমিনির ১ কপি ছবি,জাতীয় পরিচয় পত্র, টিআইএন এর কপি।ব্যাংকের সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
১৮	মুদারাবা ইন্সটা প্রফিট হিসাব	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	ঐ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
১৯	মুদারাবা কর্পোরেট টার্ম ডিপোজিট হিসাব	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	ঐ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
২০	মুদারাবা হোম সেভিংস প্ল্যান	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে	ঐ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
২১	মুদারাবা হুজু সেভিংস প্ল্যান	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে।	ঐ	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
২২	মুদারাবা চাইল্ড সেভিংস প্ল্যান	শাখায় হিসাব খোলার মাধ্যমে।	হিসাব খোলার আবেদন ফরম,গ্রাহকের ২ কপি ও নমিনির ১ কপি ছবি,জাতীয় পরিচয়পত্র, টিআইএন এর কপি,ব্যাংকের সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
২৩	মুদারাবা গ্রাজুয়াল সেভিংস প্লান	শাখায় হিসাব খোলায় মাধ্যমে।	হিসাব খোলার আবেদন ফরম,গ্রাহকের ২ কপি ছবি ও জন্মনিবন্ধনের কপি,স্কুলের পরিচয়পত্রের ফটোকপি ও অভিভাবকের জাতীয় পরিচয়পত্র, টিআইএন এর কপি।ন্যূনতম প্রাথমিক জমা ২০০/- টাকা। ব্যাংকের সকল শাখা।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
বিনিয়োগ হিসাবঃ						
২৪	সাধারণ বিনিয়োগ	শাখা কর্তৃক প্রস্তাব গৃহীত হয়ে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানসহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে শাখা কর্তৃক বিতরণ করা হয়।	১. স্বাক্ষর সহ আবেদন পত্র । ২. ছবি পাসপোর্ট সাইজ । ৩. এন.আই.ডি (NID) । ৪. সি.আই.বি (CIB) । ৫. ব্যাংক স্টেটম্যান্ট। ৬. মালিকানার পরিচয় । ৭. বিদ্যুত, গ্যাস ও পানি বিলের কপি । ৮. টি. আই. এন (TIN) ৯. কন্ট্যাক্ট নম্বর (T&T & Mobile)	নির্ধারিত মূল্য, সাময়িক বিনিয়োগ হার।	সকল শর্তাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদির সরবরাহ নিশ্চিতকরন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২১ কার্যদিবস	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
২৫	বানিজ্যিক বিনিয়োগ	শাখা কর্তৃক প্রস্তাব গৃহীত হয়ে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানসহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী	১. স্বাক্ষর সহ আবেদন পত্র । ২. মালিকানাগত কাঠামো (Ownership Structure) ❖ একক মালিকানা (Sole Proprietorship)	নির্ধারিত মূল্য, সাময়িক বিনিয়োগ হার।	সকল শর্তাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদির সরবরাহ নিশ্চিতকরন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২১ কার্যদিবস	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
		কমিটি/পরিচালনা পর্ষদ এর অনুমোদনক্রমে) শাখা কর্তৃক বিতরণ করা হয়।	-সম্প্রতি তিন বছরের ট্রেড লাইসেন্স ❖ অংশীদারিত্ব মালিকানা (Partnership) -সম্প্রতি তিন বছরের ট্রেড লাইসেন্স -অংশীদারিত্বের দলিল -বোর্ড রেজল্যুশন ❖ প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী (Private Limited Company) ৩. মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন (Memorandum & Articles of Association) ৪.বোর্ড রেজল্যুশন (Board Resolution) ৫. ফর্ম-X, ফর্ম-XII ৬. টি এন্ড টি ফোন নং (বাড়ীর এবং অফিসের) ৭. গত ১ বছরের টার্ন ওভার ৮. গত ১ বছরের ব্যাংক স্টেটম্যান্ট ৯. ছবি (ব্যবসায়ের এবং মালিকের) ১০. টি. আই. এন (TIN) ১১. বিদ্যুত, গ্যাস ও পানি বিলের কপি ১২.অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সকল সুবিধা (Facility) গ্রহণের			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
			অনুমোদন পত্র ও কিস্তি প্রদানের পুরো স্টেটম্যান্ট। ১৩. দেনাদার লিস্ট, পাওনাদার লিস্ট ও স্টক লিস্ট ১৪.ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের চুক্তিপত্র (Agreement Paper) ১৫. গত ২ বছরের আর্থিক বিবরণ(Financial Statement) অডিটেড (Audited) অথবা আনঅডিটেড (Unaudited) ১৬. সহ প্রতিষ্ঠানের (Sister Concern) সম্পূর্ণ তথ্য এবং ট্রেড লাইসেন্স ১৭.অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনাপত্তি পত্র (NOC)			
২৬	ক্ষুদ্র ও মাঝারি বিনিয়োগ (এসএমই)	শাখা কর্তৃক প্রস্তাব গৃহীত হয়ে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধানসহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রম(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটি/ পরিচালনা পর্ষদ এর অনুমোদনক্রমে) শাখা কর্তৃক বিতরণ করা হয়।	১.স্বাক্ষর সহ আবেদন পত্র। ২.মালিকানাগত কাঠামো (Ownership Structure) ❖ একক মালিকানা (Sole Proprietorship) -সম্প্রতি তিন বছরের ট্রেড লাইসেন্স ❖ অংশীদারিত্ব মালিকানা (Partnership) -সম্প্রতি তিন বছরের ট্রেড লাইসেন্স -অংশীদারিত্বের দলিল -বোর্ড রেজলুশন	নির্ধারিত মূল্য, সাময়িক বিনিয়োগ হার।	সকল শর্তাদি ও প্রয়োজনীয় কাগজ পত্রাদির সরবরাহ নিশ্চিতকরন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২১ কার্যদিবস	ব্যাকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
			❖ প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী (Private Limited Company) ৩. মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যাল অফ এ্যাসোসিয়েশন (Memorandum & Articles of Association) ৪.বোর্ড রেজল্যুশন (Board Resoulution) ৫. ফর্ম-X, ফর্ম-XII ৬. টি এন্ড টি ফোন নং (বাড়ীর এবং অফিসের) ৭. গত ১ বছরের টার্ন ওভার ৮. গত ১ বছরের ব্যাংক স্টেটম্যান্ট ৯. ছবি (ব্যবসায়ের এবং মালিকের) ১০. টি. আই. এন (TIN) ১১. বিদ্যুত, গ্যাস ও পানি বিলের কপি ১২.অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের সকল সুবিধা (Facility) গ্রহণের অনুমোদন পত্র ও কিস্তি প্রদানের পুরো স্টেটম্যান্ট । ১৩. দেনাদার লিস্ট, পাওনাদার লিস্ট ও স্টক লিস্ট ১৪.ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের চুক্তিপত্র (Agreement Paper) ১৫. গত ২ বছরের আর্থিক বিবরণ(Financial Statement) অডিটেড (Audited) অথবা আনঅডিটেড (UnAudited)			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
			১৬. সহ প্রতিষ্ঠানের (Sister Concern) সম্পূর্ণ তথ্য এবং ট্রেড লাইসেন্স ১৭.অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের অনাপত্তি পত্র (NOC)			
২৭	শিল্প প্রকল্পে বিনিয়োগ	ঐ	বিনিয়োগ গ্রহিতার আবেদন, সংশ্লিষ্ট শাখার প্রস্তাব ও সুপারিশ,যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনপত্র।সকল শাখা।	নির্ধারিত মূল্যে, সাময়িক বিনিয়োগ হার।	নতুন বিনিয়োগের ক্ষেত্রে শর্তাদি নিশ্চিতকরন সাপেক্ষে সর্বোচ্চ ২১ কার্যদিবস	ব্যংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
২৮	রপ্তানী বানিজ্যে বিনিয়োগ	রপ্তানীকারকদের প্যাকিং বিনিয়োগ সুবিধা,ব্যংক টু ব্যংক ঋণপত্র সুবিধা দেয়া হয়।অনুমোদিত এডি শাখা ও প্রধান কার্যালয়ের বিনিয়োগ বিভাগ	নতুন বিনিয়োগ সীমার ক্ষেত্রে বিনিয়োগ গ্রহিতার আবেদন,সংশ্লিষ্ট শাখার প্রব ও সুপারিশ,যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র,অথবা অনুমোদিত বিনিয়োগসীমার মধ্যে অনুমোদিত এডি শাখা ও প্রধান কার্যালয়ের বিনিয়োগ বিভাগ হতে।	নির্ধারিত মূল্যে, সাময়িক বিনিয়োগ হার।	নতুন বিনিয়োগসীমার সকল শর্তাদি নিশ্চিতকরন সাপেক্ষে এবং অনুমোদিত বিনিয়োগ সীমার শর্তসাপেক্ষে তাৎক্ষণিক ভাবে।	ব্যংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
২৯	আমদানি বানিজ্যে বিনিয়োগ	আমদানি ঋণপত্র নির্ধারিত মার্জিন সহ।এছাড়া এম পি আই, টিআর, শিপিং গ্যারান্টি।ব্যংকের সকল শাখায়।	ঐ	নির্ধারিত মূল্যে,বিনিয়োগ হার।	নতুন বিনিয়োগসীমার সকল শর্তাদি নিশ্চিতকরন সাপেক্ষে এবং অনুমোদিত বিনিয়োগ সীমার শর্তসাপেক্ষে তাৎক্ষণিকভাবে।	ব্যংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান ও প্রধান কার্যালয়ের ট্রেড সার্ভিস বিভাগ।
৩০	চলতি মূলধন বিনিয়োগ	শাখা কর্তৃক বিনিয়োগ প্রস্তাব গৃহীত হয়ে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগের প্রধান সহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটি/ পরিচালনা পর্ষদ এর অনুমোদন ক্রমে)	বিনিয়োগ গ্রহিতার আবেদন, সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব ও সুপারিশ, যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন পত্র। ব্যংকের সকল শাখা।	নির্ধারিত মূল্যে, সাময়িক বিনিয়োগ হার।	নতুন বিনিয়োগসীমার সকল শর্তাদি নিশ্চিতকরন সাপেক্ষে এবং অনুমোদিত বিনিয়োগ সীমার শর্তসাপেক্ষে তাৎক্ষণিক ভাবে।	ব্যংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৩১	গৃহায়ন বিনিয়োগ	ঐ	গৃহায়ন বিনিয়োগ- এনআইডি (NID), পাসপোর্ট সাইজ ছবি, টিআইএন (TIN), ইউটিলিটি বিল কপি, সিআইবি (CIB), কোটেশন (যদি থাকে), পেমেন্ট হিস্টরি (যদি থাকে), এপ্লিকেশন ফর্ম। প্রয়োজনীয় কাগজপত্র আলাদা পেশার ক্ষেত্রে- ১. চাকরিজীবী -পরিচিতি পত্র -সেলারি সার্টিফিকেট -অফিস আইডি ২. ব্যবসায়ী - ট্রেড লাইসেন্স -ব্যাংক স্টেটমেন্ট -পার্টনারশিপ দলিল (যদি থাকে) -সার্টিফিকেট অব রেজিস্ট্রেশন (লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে) -মেমবেরনডাম অব আর্টিকেল (লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে) - শিডিওল-X, শিডিওল- XII (লিমিটেড কোম্পানির ক্ষেত্রে) ৩. জমিদার -প্রোপার্টি ওনারশিপ -রেন্টাল ডিড -মিনিমাম ১৫% রিজলেকশন ৪. স্বনির্ভর -পেশাদার সার্টিফিকেট -জীবন বৃত্তান্ত - প্রাসঙ্গিক কাগজপত্র ইনকাম	নির্ধারিত মূল্যে, সাময়িক বিনিয়োগ হার।	সর্বোচ্চ ২১ কার্যদিবস	ব্যাংকের সকল শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
			সাপোর্টের জন্য, যেমন - কাজের আদেশ, বিল, রিসিপটস -আয় বিবৃতি জমির ক্ষেত্রে- ১. জমির দলিল ২. মৌজা ম্যাপ ৩. মিউটেশন/নামজারী খতিয়ান ৪. জমির খাজনা রশিদ এবং ডুপ্লিকেট কার্বন কপি বিল্ডিং/ এপার্টমেন্ট এর ক্ষেত্রে- ১. বিল্ডিং-এর জমির দলিল/ বায়না দলিল/স্ক্যাট এর দলিল ২. আগের মালিকের জমির দলিল, নামজারি খতিয়ান, খাজনা রশিদ এবং ডুপ্লিকেট কার্বন রশিদ। ৩. মিউটেশন/ নামজারি খতিয়ান ৪. জমির খাজনা রশিদ এবং ডুপ্লিকেট কার্বন রশিদ ৫. রাজউক হতে জমির ছাড়পত্র / ল্যান্ড ক্রয়ারেন্স সার্টিফিকেট ৬. রাজউক হতে/ সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ হতে অনুমোদিত বিল্ডিং প্ল্যান এবং অনুমতি পত্র। প্রাপ্তিস্থান- সংশ্লিষ্ট ব্রাঞ্চ থেকে।			

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৩২	পল্লি বিদ্যুৎ সমিতির বিল গ্রহন	চুক্তি পত্র অনুযায়ী অনুমোদিত শাখায় বিল এর টাকা গ্রহন করা হয়।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের বিলের কপি সহ সংশ্লিষ্ট শাখায় গিয়ে কাউন্টারে উপস্থাপন সাপেক্ষে টাকা জমা নেয়া হয়।	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ভাবে	মোঃ দেলোয়ার হোসেন, এক্সিকিউটিভ অফিসার, ট্রেজারি বিভাগ, ফোন :৫৫০১২০৬১-৫ এক্সটেনশন : (১৩০), ইমেইল: tr.delwar@icbislamic-bd.com
৩৩	ভ্যাট,উৎস কর, শুল্ক সরকারি কোষাগারে জমাকরন	শাখা হতে সংগ্রহের পর প্রধান কার্যালয়ের পেমেন্ট অর্ডার/চেকের মাধ্যমে।	সংশ্লিষ্ট শাখা/অফিস কর্তৃক কর্তনের প্রমান পত্র।	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে, নিয়মিত ভাবে।	আব্দুল্লাহ কিসপিয়ার, অ্যাসিস্ট্যান্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার, ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস ডিভিশন, ফোন :৫৫০১২০৬১-৫ এক্সটেনশন : (১২৬) ইমেইল: fad.kispear@icbislamic-bd.com
৩৪	ব্যাকের গুরুত্বপূর্ণ ইন্সট্রুমেন্ট যেমন ডিডি/পেমেন্ট অর্ডার ইত্যাদি হারানোর বিজ্ঞপ্তি প্রকাশ ও ডুপ্লিকেট ইস্যুর অনুমোদন	ব্যাকের নিয়ম অনুযায়ী।	শাখার আবেদন,গ্রাহকের আবেদন ,জিডি,সিএফ-১৫ (৩০০/= টাকার স্ট্যাম্প) শাখার প্রত্যয়ন পত্র।	৩০০/= টাকার স্ট্যাম্প,সিডিউল অব চার্জে উল্লেখিত ফি/চার্জের হার অনুযায়ী।	১২ কর্মদিবস	পারভেজ ইউসুফ চৌধুরী ভাইস প্রেসিডেন্ট ও ডি ক্যামেলকো ফোনঃ ০১৮৪৭০৯০৭৮৬ ই-মেইল- ops.parvez@icbislamic-bd.com
৩৫	ইন্টারশীপ	প্রধান কার্যালয়ের অনুমোদন সাপেক্ষে বিভিন্ন শাখা ও প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগে শিক্ষানবিশ হিসেবে নির্দিষ্ট সম্মানীসহ অথবা সম্মানী ব্যতীত কাজ করার সুযোগ প্রদান।	প্রাতিষ্ঠানিক সুপারিশ ও অনুমোদন, আবেদন কারির বায়োডাটা, ছবি। প্রাপ্তিস্থানঃ মানব সম্পদ বিভাগ,প্রধান কার্যালয় ঢাকা।	সংশ্লিষ্ট ইন্টার্নীকে মাসিক টাকা সম্মানী প্রদান করা হয়।	যুক্তি সঙ্গত সময়ে। ০৩ মাসের জন্য ইন্টার্নশীপ।	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৩৬	টেন্ডারিং	ব্যাংক এর ওয়েবসাইটের সংশ্লিষ্ট লিঙ্কে প্রদত্ত টেন্ডার তথ্য অনুযায়ী ভেন্ডর প্রতিষ্ঠান সরাসরি অথবা নির্দেশনা মোতাবেক বিড করতে পারবেন	ব্যাংকের ওয়েবসাইটের লিঙ্কে বিজ্ঞপ্তিতে দেয়া কাগজ পত্রাদি	বিনামূল্যে/বিধি মোতাবেক নির্ধারিত মূল্যে।	পিপিআর বিধি মোতাবেক	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। <u>ইমেইল:</u> apd.head@icbislamic- bd.com ফোনঃ৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭
৩৭	নিলাম/টেন্ডার/নোটিশ / সমন/নিয়োগ বিজ্ঞাপন	পত্রিকা/ব্যাংকের ওয়েবসাইটে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে।	ব্যাংকের নিয়ম অনুযায়ী	নির্ধারিত হারে	যুক্তিসঙ্গত সময়ে	গণসংযোগ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৩৮	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ কার্যক্রম ও সন্ত্রাসী কাজে অর্থায়ন প্রতিরোধ কার্যক্রম	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ কার্যক্রম ও সন্ত্রাসী কাজে অর্থায়ন প্রতিরোধ সংক্রান্ত সার্কুলার জারী, বিবরণী সংগ্রহ ও সমন্বিতকরন এবং বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরন।	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের চাহিদা অনুযায়ী শাখা বিবরণী সংগ্রহ।	বিনামূল্যে	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে	খন্দকার আল মামুন এ্যাসিস্ট্যান্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার এ্যান্টি মানিলন্ডারিং ডিপার্টমেন্ট ফোন-০১৭৩৬৯৪১৬৫৩ ই-মেইল- aml.mamun@icbislamic- bd.com
২.২ প্রাতিষ্ঠানিক সেবা						
৩৯	১০ বছরের অধিক সময়ের অ-দাবীকৃত হিসাবের স্থিতি কেন্দ্রীয় ব্যাংকে প্রেরন	সংশ্লিষ্ট সকল শাখা হতে বিবরণী সংগ্রহ করে ফিন্যান্সিয়াল এডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন এর মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংকে জমা করা হয়।	শাখার বিবরণী	বিনামূল্যে	নির্দিষ্ট মেয়াদান্তে,যুক্তিসংগত সময়ে	আব্দুল্লা কিসপিয়ার, এ্যাসিস্ট্যান্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার, ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস ডিভিশন, ফোন :৫৫০১২০৬১-৫ এক্সটেনশন : (১২৬) ইমেইল: fad.kispear@icbislamic- bd.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৪০	বেসরকারি শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান/ব্যক্তিগ ত প্রতিষ্ঠানের বেতন ভাতাদি প্রদান	সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠানের নির্দেশনা মোতাবেক	শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিষ্ঠানের এমপিও শিট, স্কুল/কলেজ কমিটির স্বাক্ষরিত বেতন,ভাতা বিল; ব্যক্তিগত প্রতিষ্ঠানের লিখিত নির্দেশনা মোতাবেক। প্রাপ্তিস্থান: সংশ্লিষ্ট শাখা	বিনামূল্যে	তাৎক্ষণিক ভাবে	শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/শাখা প্রধান।
৪১	কর্পোরেট ট্যাক্স	চেক/পেমেন্ট অর্ডার/ বাংলাদেশ ব্যাংক চেকের মাধ্যমে।	চেক/পেমেন্ট অর্ডার/ বাংলাদেশ ব্যাংক চেকের কপি	বিনামূল্যে	নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে	মোঃ শাখাওয়াত হোসেন, হেড অফ ফাইন্যান্স, ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস ডিভিশন, ফোন :৫৫০১২০৬১-৫ এক্সটেনশন : (১৭৪) ইমেইল: fad.sakhawat@icbislamic- bd.com
৪২	সিভিল,ইলেকট্রিকাল ও মেকানিকাল এবং সিকিউরিটি আইটেম সরবরাহের জন্য ঠিকাদার তালিকাভুক্তি	পত্রিকায় বিজ্ঞাপন প্রদানের মাধ্যমে।	ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজি: সার্টিফিকেট, ই-টিআইএন সার্টিফিকেট ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান:এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট।	বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত মূল্য এবং পে- অর্ডার	বিজ্ঞাপনে উল্লেখিত সময়	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। <u>ইমেইল:</u> apd.head@icbislamic- bd.com ফোন:৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭
৪৩	মানি লন্ডারিং প্রতিরোধে সিটিআর, এসটিআর ও সেলফ এসেসমেন্ট রিপোর্ট বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরন	নির্ধারিত ফর্মে শাখা হতে তথ্য সংগ্রহ করে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরন	নির্ধারিত নমুনা ফর্ম অনুযায়ী।সকল শাখা	বিনামূল্যে	বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত সময়ে।	খন্দকার আল মামুন এ্যাসিসট্যান্ট এক্সিকিউটিভ অফিসার এ্যান্টি মানিলান্ডারিং ডিপার্টমেন্ট ফোন-০১৭৩৬৯৪১৬৫৩ ই-মেইল- aml.mamun@icbislamic- bd.com

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৪৪	লকার বীমা	সংশ্লিষ্ট শাখা হতে ভাড়াকৃত লকার সমূহের তথ্য সংগ্রহ করে কেন্দ্রীয়ভাবে লকার বীমা গ্রহন।	ভাড়াকৃত লকার সমূহের তথ্য সংক্রান্ত বিবরণী।	প্রিমিয়ামের হার অনুযায়ী	বাৎসরিক ভিত্তিতে	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। <u>ইমেইল:</u> apd.head@icbislamic- bd.com ফোনঃ৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭
৪৫	বিভিন্ন ধরনের সিকিউরিটি ইন্সট্রুমেন্ট প্রিন্ট	শাখার চাহিদা অনুযায়ী এমআইসিআর সহ বিভিন্ন সিকিউরিটি ইন্সট্রুমেন্ট সরবরাহ।	শাখার চাহিদা অনুযায়ী। প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।	নির্ধারিত হার অনুযায়ী	যুক্তিসঙ্গত সময়ে।	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। <u>ইমেইল:</u> apd.head@icbislamic- bd.com ফোনঃ৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭
৪৬	বিভিন্ন ধরনের স্টেশনারি সামগ্রী মুদ্রন ও বিতরণ	মুদ্রনের পরে কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় গোডাউন হতে বিভি শাখায় প্রেরণ করা হয়ে থাকে।	কোটেশন সংগ্রহ করা	নির্ধারিত হার অনুযায়ী	যুক্তিসঙ্গত সময়ে।	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। <u>ইমেইল:</u> apd.head@icbislamic- bd.com ফোনঃ৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭
৪৭	শাখার অভ্যন্তরীণ ডেকোরেশন	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে প্রয়োজনীয় তহবিল বরাদ্দকরন।	BOQ প্রতকরণ	পূর্ব অনুমোদন সাপেক্ষে	যুক্তিসঙ্গত সময়ে।	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। <u>ইমেইল:</u> apd.head@icbislamic- bd.com ফোনঃ৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৪৮	ক্যালেন্ডার,ডায়েরি, শুভেচ্ছা কার্ড	প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক।	দরপত্রের শর্তানুযায়ী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র।	নির্ধারিত হারে।	যুক্তিসঙ্গত সময়ে।	গণসংযোগ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
৪৯	বিনিয়োগ গ্রহণে ইচ্ছুক গ্রাহকের সিআইবি ইনকোয়ারী রিপোর্ট সরবরাহ।	শাখা সমূহ হতে প্রাপ্ত (নির্ধারিত সিআইবি আবেদন ফরমে) আবেদনের প্রেক্ষিতে সিআইবি ইনকোয়ারী রিপোর্ট সংশ্লিষ্ট শাখায় প্রেরণ।	পুরনকৃত,সাক্ষরযুক্ত নির্ধারিত ইনকোয়ারী ফর্ম,অঙ্গিকারনামা,জাতীয় পরিচয়পত্র, টিআইএন সার্টিফিকেট, প্রয়োজনীয় ফি প্রদান ইত্যাদি। প্রাপ্তিস্থান:প্রধান কার্যালয়ের সিআইবি সেবা ইউনিট।	সার্কুলার মোতাবেক নির্ধারিত মূল্যে।	তাৎক্ষণিক ভাবে	মো: আবদুল লতিফ পদবী: সহকারী উর্ধ্বতন কর্মকর্তা বিভাগ: ইনভেস্টমেন্ট রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ফোন: ০১৮৩৩৩১৩৬১৪ মেইল: latif@icbislamic- bd.com

২.৩ অভ্যন্তরীণ সেবা:

৫০	ব্যাংকের শেয়ার হোল্ডার ও শেয়ার সংক্রান্ত তথ্যাদি	চাহিদা মারফিক	প্রয়োজন অনুযায়ী।শেয়ার বিভাগ।প্রধান কার্যালয়, ঢাকা	বিনামূল্যে/প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ফি প্রদান সাপেক্ষে	২-৩ কর্ম দিবসের মধ্যে	মোঃ লিখন মিয়া, অফিসার, শেয়ার বিভাগ, প্রধান কার্যালয়। ফোন: ৫৫০১২০৭৯,৫৫০১২০৬১- ৬৮/১৮৩ ইমেইল: likhon@icislamic- bd.com ,
৫১	ব্যাংকের নতুন শাখা খোলা ও বুথ স্থাপন	বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন পত্রের মাধ্যমে।	ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে নতুন শাখা/বুথ খোলার জরিপ প্রতিবেদন,ভবন ভাড়া প্রস্তাব ও ভবন মালিকের আবেদন/ভাড়া প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। ইমেইল: apd.head@icbislamic- bd.com ফোন:৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৫২	ব্যাংকের শাখার ভবন ভাড়া/ স্থানান্তর	বাংলাদেশ ব্যাংকের অনুমোদন পত্রের মাধ্যমে।	ব্যাংক কর্তৃক নিরধারিত ফরমে ভবন ভাড়া/স্থানান্তর প্রস্তাব ও ভবন মালিকের আবেদন/ভাড়া প্রস্তাব।	বিনামূল্যে	অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে ০৩ মাস অথবা যুক্তিসংগত সময়ে	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। <u>ইমেইল:</u> apd.head@icbislamic- bd.com ফোন:৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭
৫৩	নির্বাহী/কর্মকর্তা/ কর্মচারী বদলী	পত্র প্রেরনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	ভিত্তিকাল: প্রতিবছর ৩১ ডিসেম্বর	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৫৪	নির্বাহী কর্মকর্তা/কর্মচারী পদোন্নতি	পত্র প্রেরনের মাধ্যমে	সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে	বিনামূল্যে	ভিত্তিকাল:প্রতিবছর ডিসেম্বর ৩১	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৫৫	ব্যাংক এর কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের KYE ও Background checking সম্পন্ন করন	চাকুরিতে যোগদানের সময় KYE ফরম পূরন এবং চাকুরিতে যোগদানের পূর্বে/পরে background Checking সম্পন্ন করন	KYE ও BACKGROUND Checking নীতিমালা অনুযায়ী সম্পন্ন করন	বিনামূল্যে	যুক্তিসংগত সময়ে।	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৫৬	অর্জিত ছুটি মঞ্জুর	অর্জিত ছুটি মঞ্জুরি পত্রের মাধ্যমে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	যুক্তিসঙ্গত সময়ে।	মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান,ঢাকা।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৫৭	মাতৃস্বকালীন ছুটি	মাতৃস্বকালীন ছুটি মঞ্জুরি পত্রের মাধ্যমে।	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	যুক্তিসংগত সময়ে।	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৫৮	বিনাবেতনে ছুটি মঞ্জুর	বিনাবেতনে ছুটি মঞ্জুরি পত্রের মাধ্যমে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ প্রয়োজনীয়	বিনামূল্যে	যুক্তিসংগত সময়ে।	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৫৯	উচ্চশিক্ষা অনুমোদন	উচ্চতর কোন কোর্স এ ভর্তি/পরিক্ষা দেয়া/সনদ গ্রহণের মঞ্জুরি পত্রের মাধ্যমে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ, ঢাকা	বিনামূল্যে	যুক্তিসংগত সময়ে।	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৬০	প্রশিক্ষণ	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের যোগ্যতা/প্রয়োজন অনুযায়ী এবং বিষয়ভিত্তিক।	আইসিবি ইসলামি ব্যাংক ট্রেনিং সেন্টার।	বিনামূল্যে	প্রশিক্ষণ কোর্সের সময় অনুযায়ী	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৬১	ব্যাংকের কর্মকর্তা কর্মচারীদের বেতন ভাতা প্রদান।	ব্যাংক হিসাবের মাধ্যমে।	কেন্দ্রীয় Payroll সিস্টেম থেকে সংশ্লিষ্ট হিসাবে প্রদান করা হয়।	বিনামূল্যে	মাসিক বেতন প্রতিমাসের ২৬ তারিখে বিতরণ।	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৬২	কর্মকর্তা কর্মচারীদের কর পরিশোধের প্রত্যয়ন পত্র প্রদান	চাহিদা অনুযায়ী	আয়কর পরিগণনার প্রত্যয়ন পত্র	বিনামূল্যে	আয়কর রিটার্ন দাখিলের সময় সীমার মধ্যে।	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৬৩	কর্মকর্তা কর্মচারীদের যাতায়াত, টিএ/ ডিএ বিল প্রদান	বিল দাখিল সাপেক্ষে	সংশ্লিষ্ট শাখা/ বিভাগের সুপারিশ সহ মানব সম্পদ বিভাগে আবেদন।	বিনামূল্যে	যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন সাপেক্ষে ৫ কর্ম দিবসের মধ্যে	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৬৪	বন্দুক ও আগ্নেয়াস্ত্র, ভল্ট রুম/শাখার ফায়ার অ্যালার্ম, অগ্নিনির্বাপক যন্ত্র, অটো অ্যালার্ম সিস্টেম ব্যবস্থাকরণ	শাখার আবেদনের প্রেক্ষিতে সকল শাখায় বন্দুক ও আগ্নেয়াস্ত্র,ভল্ট রুমে আধুনিক ফায়ার অ্যালার্ম,অগ্নি নির্বাপক যন্ত্র, অটো অ্যালার্ম সিস্টেম ব্যবস্থাকরণ।	ব্যাংকের নিয়নুযায়ী	প্রযোজ্য হারে প্রকৃত মূল্যে।	যুক্তিসংগত সময়ে	এডমিনিস্ট্রেশন ও প্রপার্টি ডিপার্টমেন্ট,প্রধান কার্যালয়, ঢাকা। <u>ইমেইল:</u> apd.head@icbislamic- bd.com ফোনঃ৫৫০১২৬১- ৬৫/১০৭
৬৫	বিভিন্ন শাখা/বিভাগ/ অফিস নিরীক্ষা ও পরিদর্শন	বাৎসরিক নিরীক্ষা প্ল্যান, ম্যানুয়াল ও সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার এর নির্দেশনা অনুযায়ী কার্যক্রম পরিচালনা করা হয়।	শাখা/বিভাগ কর্তৃক সরবরাহকৃত কাগজ পত্র।	বিনামূল্যে।	কর্ম পরিকল্পনায় নির্দেশিত সময় অনুযায়ী।	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিপালন বিভাগ
৬৬	প্রভিডেন্ট ফান্ডের হিসাব সংরক্ষণ,ব্যালেন্স কনফার্মেশন ও মুনাফা প্রদান সম্পর্কিত সেবা	কেন্দ্রীয়ভাবে মাসিক বেতন প্রদান কালে সকল কর্মকর্তা/ কর্মচারীদের চাদা সংগ্রহপূর্বক হিসাব হিসাবে জমা করন।বছর ভিত্তিক পিএফ হিসাবের ব্যালেন্স কনফার্মেশন প্রদান করা। ফান্ড পরিচালনা কমিটির সিদ্ধান্ত অনুযায়ী বাৎসরিক ভিত্তিতে মুনাফা প্রদান করা।	নির্ধারিত ফর্মে	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।

ক্রমিক নং	সেবার নাম	সেবা প্রদান পদ্ধতি	প্রয়োজনীয় কাগজপত্র এবং প্রাপ্তিস্থান	সেবার মূল্য ও পরিশোধ পদ্ধতি	সেবা প্রদানের সময়সীমা	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (নাম,পদবি,বিভাগ,ফোন নাম্বার ও ই-মেইল)
৬৭	ব্যাংকের সার্বিক/ মাস্টার বাজেট প্রণয়ন বিভাজন ও বন্টন সম্পর্কিত সেবা	বিভিন্ন পর্যায়ে থেকে তথ্য সংগ্রহ, বিশ্লেষণ, বাজেট প্রণয়ন, বিভাজন বন্টন ও নির্দিষ্ট মেয়াদে অগ্রগতি পর্যালোচনা।	বিভিন্ন শাখা কর্তৃক সরবরাহকৃত তথ্য - উপাত্ত, ব্যাংকের কার্যক্রম চালু আছে সে সকল এলাকার ব্যবসা সম্পর্কিত তথ্য ও সার্বিক ইন্ডাস্ট্রির তথ্য- উপাত্ত বিশ্লেষণ। প্রাপ্তি স্থান : আর্থিক প্রশাসন বিভাগ।	বিনামূল্যে	কর্ম পরিকল্পনায় নির্দেশিত সময় অনুযায়ী।	মোঃ রেজাউল করিম, সিনিয়র অফিসার, ফাইন্যান্স এন্ড একাউন্টস এবং রিস্ক ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন, ফোন : ৫৫০১২০৬১-৫ এক্সটেনশন : (১৪৭) ইমেইল: fad.reza@icbislamic- bd.com
৬৮	এমপ্লয়িজ প্রভিডেন্ট ফান্ড ট্রাস্ট ও গ্রাচুইটি ফান্ড ট্রাস্ট পরিচালনা	ট্রাস্টের তহবিল গঠন ও বিনিয়োগপূর্বক মুনাফা বন্টন।	নির্ধারিত ফর্মে আবেদন। প্রাপ্তিস্থান: মানব সম্পদ বিভাগ	বিনামূল্যে	বাৎসরিক	মানব সম্পদ বিভাগ, প্রধান কার্যালয়।
৬৯	ব্যাংকের নিজস্ব সম্পত্তি এবং অর্থক্ষণ আদালত ২০০৩ এর ৩৩(৭) ধারায় প্রাপ্ত সম্পত্তি উন্নয়ন ও রক্ষণাবেক্ষণ।	বিধিমোতাবেক শাখার চাহিদা পত্রের ভিত্তিতে এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন ক্রমে।	সংশ্লিষ্ট সম্পত্তি ও শাখার কাগজ পত্রাদি।	বিনামূল্যে	যুক্তিসঙ্গত সময়ে।	আইন বিভাগ,প্রধান কার্যালয়।
৭০	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বিদেশ ভ্রমণে অনুমতি প্রদান।	শাখা/বিভাগে কর্মরত সকলে নিজ নিজ শাখা প্রধান/বিভাগীয় প্রধানের সুপারিশের ভিত্তিতে মানব সম্পদ বিভাগ প্রধানের মঞ্জুরি পত্রের মাধ্যমে।	কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আবেদন প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রামানিক কাগজ।	বিনামূল্যে	৩ কার্যদিবস	মানব সম্পদ বিভাগ প্রধান,ঢাকা।