

ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
ডিসিপ্লিন, গ্রিডেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট

বিষয়ঃ সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজিত ২৮-০৯-২০২২ তারিখের ১ম সভার কার্যবিবরণী।


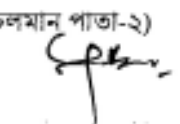
সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে আয়োজিত ১ম সভা ২৮ সেপ্টেম্বর ২০২২ তারিখ বেলা ০২:৩০ ঘটিকায় কর্পোরেশনের মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন) মহোদয়ের সভাপতিত্বে প্রধান কার্যালয়ের লেভেল-১৮ এ কমিটি কক্ষে অনুষ্ঠিত হয়। উক্ত সভায় কর্পোরেশনের নিম্নোক্ত কর্মচারীগণ অংশগ্রহণ করেন:

০১. জনাব রাজী উদ্দিন আহমেদ মহাব্যবস্থাপক অ্যাডমিন	০৭. জনাব মোঃ মোশাররফ হোসেন উপ-মহাব্যবস্থাপক রাজশাহী শাখা
০২. জনাব মোঃ রুহুল কবীর উপ-মহাব্যবস্থাপক চট্টগ্রাম শাখা	০৮. জনাব রজত কান্তি দে সহকারী মহাব্যবস্থাপক সিলেট শাখা
০৩. জনাব মোঃ মাহমুদুল হক উপ-মহাব্যবস্থাপক বরিশাল শাখা	০৯. জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন সহকারী মহাব্যবস্থাপক ডিসিপ্লিন, গ্রিডেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট ও পেনশন এন্ড ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট (যৌথ দায়িত্ব)
০৪. জনাব সুলতান আহমেদ উপ-মহাব্যবস্থাপক বগুড়া শাখা	১০. জনাব কফিল উদ্দিন পাটোয়ারী সিনিয়র প্রিন্সিপাল অফিসার আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লিমিটেড
০৫. জনাব মোঃ ইলিয়াস কবির উপ-মহাব্যবস্থাপক স্থানীয় কার্যালয়	১১. জনাব সুজল কুমার প্রিন্সিপাল অফিসার আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড
০৬. জনাব বিভাস সাহা উপ-মহাব্যবস্থাপক অ্যাডমিনিষ্ট্রেশন ডিভিশন	১২. জনাব মোহাম্মদ জোবায়ের চৌধুরী সিনিয়র অফিসার ডিসিপ্লিন, গ্রিডেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট

০২। সভার শুরুতেই সভাপতি মহোদয় উপস্থিত অংশগ্রহণকারী সকলকে আন্তরিক অভিনন্দন ও শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু করেন। সিটিজেনস্ চার্টারে উল্লিখিত সেবা প্রদান সম্পর্কে সকলের মতামত জানার জন্য অনুষ্ঠানের সঞ্চালক সহকারী মহাব্যবস্থাপক ও সিটিজেনস্ চার্টার ফোকাল পয়েন্ট জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন কে ধারাবাহিকভাবে কর্পোরেশনের সিটিজেনস্ চার্টারে উল্লিখিত সেবাসমূহ উপস্থাপনের আহ্বান জানান।

০৩। সহকারী মহাব্যবস্থাপক জনাব আব্দুল্লাহ আল মামুন জানান যে, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি ২০২২-২৩ এ নতুন করে সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি বিষয়ে আওতাধীন দপ্তর/সংস্থার সমন্বয়ে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে সভা অনুষ্ঠানের উল্লেখ রয়েছে। তিনি প্রথমে কর্পোরেশনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সম্পর্কে সংক্ষেপে আলোচনা করেন। তিনি কর্পোরেশনের বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের সেবা সংক্রান্ত বিষয়ে বিস্তারিত তথ্য প্রদান করেন। সিটিজেনস্ চার্টারে প্রতিশ্রুত সেবাসমূহ সঠিকভাবে ও সঠিক সময়ে না পেলে অভিযোগ দাখিল করতে পারবেন বলে অংশগ্রহণকারীদের অবহিত করেন। তিনি সাবসিডিয়ারি কোম্পানীসহ কর্পোরেশনের সকল শাখাসমূহকে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী নিজ নিজ সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন করতে অনুরোধ জানান।



(চলমান পাতা-২)



(পাতা-২)

০৪। প্রথমে আইসিবি অ্যাসেট ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি লি. এর প্রতিনিধি জনাব মোঃ ইসলাম জানান যে তাদের কোম্পানীর সিটিজেনস্ চার্টার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের জারীকৃত নির্দেশনা অনুযায়ী প্রণয়ন করা হয়েছে এবং প্রদর্শন করা হয়েছে। তিনি জানান যে তাদের সেবা প্রদানে তাঁরা কোনো প্রতিকূলতার সম্মুখীন হচ্ছেন না।

০৫। আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লি. এর প্রতিনিধি জনাব সুজল কুমার জানান যে তাদের সিটিজেনস্ চার্টারে বর্ণিত সেবাসমূহ তিনটি ক্যাটাগরিতে সাজানো হয়নি। তাঁরা অতিদ্রুত তা সম্পন্ন করবেন বলে সভাকে অবহিত করেন।

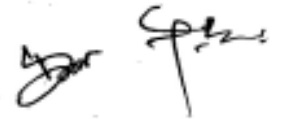
০৬। আইসিবি সিকিউরিটিজ ট্রেডিং কোম্পানি লি. এর প্রতিনিধি জনাব জনাব কফিল উদ্দিন পাটোয়ারী জানান যে তাঁরা সিটিজেনস্ চার্টার উল্লিখিত নিয়মে প্রণয়ন করেছেন কিন্তু সেবা প্রদানকারী কর্মকর্তার নাম সংশোধন করে ওয়েবসাইটে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে হালনাগাদ করবেন।

০৭। আইসিবি রাজশাহীসহ সকল শাখাসমূহের প্রতিনিধিগণ জানান যে তাদের সিটিজেনস্ চার্টারগুলো পুরোনো ফরম্যাটে প্রণয়ন করা যা তাঁরা নতুন ফরম্যাটে হালনাগাদ করবেন বলে সভাকে অবহিত করেন। কিন্তু তাঁরা সেবা গ্রহীতাদের নির্ধারিত সময়ের মধ্যেই সেবা প্রদান করেন বলে জানান।

০৮। কর্পোরেশনের উপ-মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন) জনাব বিভাস সাহা, সকল শাখাসমূহকে দ্রুত সিটিজেনস্ চার্টার নতুন ফরম্যাটে হালনাগাদকরণের জন্য অনুরোধ জানান এবং এক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সহযোগিতার বিষয়টি উল্লেখ করেন।

০৯। উক্ত সভায় বিস্তারিত আলোচনা এবং পর্যালোচনাপূর্বক কর্পোরেশনের সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি সংক্রান্ত কার্যক্রমের বিষয়ে সন্তোষ প্রকাশ করা হয়। এছাড়া, সভায় বিস্তারিত আলোচনা শেষে নিম্নোক্ত সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

- (১) বিভিন্ন শাখার সিটিজেন চার্টার মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী প্রণয়ন করা যেতে পারে;
- (২) সিটিজেন চার্টারে শাখার সংশ্লিষ্ট সেবা প্রদানকারীর নাম প্রদর্শনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে;
- (৩) মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের নির্দেশনা অনুযায়ী সাবসিডিয়ারি কোম্পানীসমূহের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করা যেতে পারে;
- (৪) শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানীসমূহকে সিটিজেন চার্টার হালনাগাদকরণের জন্য ৩০ (ত্রিশ) কার্যদিবস সময় প্রদান করা যেতে পারে;
- (৫) সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন সঠিকভাবে হয়েছে কিনা তা যাচাই করার জন্য শাখা কার্যালয় ও সাবসিডিয়ারি কোম্পানীসমূহ পরিদর্শন করা যেতে পারে।”

(পাতা-৩)

১০। মহাব্যবস্থাপক (অ্যাডমিন) মহোদয় সিটিজেনস্ চার্টার অনুযায়ী গ্রাহকদের সেবা প্রদানের জন্য সকলকে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করেন এবং অত্র সভার সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নের জন্য পুনরায় সকলকে স্মরণ করিয়ে দেন। সর্বশেষে সভার সভাপতি সবাইকে অনুষ্ঠানে যোগদানের জন্য এবং মতামত প্রদানের জন্য ধন্যবাদ জানিয়ে সভার সমাপ্তি ঘোষণা করেন।

(আবুল্লাহ আল মামুন)

সহকারী মহাব্যবস্থাপক

ডিসিপ্লিন, প্রিভেন্স এন্ড আপিল ডিপার্টমেন্ট ও পেনশন এন্ড
ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট (যৌথ দায়িত্ব)

(বিভাস সাহা)

উপ-মহাব্যবস্থাপক

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিভিশন

(রাজী উদ্দিন আহমেদ)

মহাব্যবস্থাপক

(অ্যাডমিন)

তারিখঃ ০২ অক্টোবর ২০২২ খ্রিঃ