

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর
১নং কাওরান বাজার, টিসিবি ভবন (৭ম তলা), ঢাকা।

www.foc.gov.bd

স্মারক নং-২৬.০৬.০০০০.০০১.২১.০০৩.১৯/৮৬

তারিখঃ ১৫.০১.২০২০ খ্রিঃ

বিজ্ঞপ্তি

এ পরিদপ্তরের গ্রাহক সেবা সহজিকরণ, স্বচ্ছতা ও জবাদিহিতা নিশ্চিত করণ এবং Ease of doing Business রিপোর্টে বাংলাদেশের অবস্থান উন্নয়নের লক্ষ্যে নিম্নরূপ ১২ দফা কার্যক্রম গ্রহন করার নির্দেশনা প্রদান করা হলঃ

১। সেবা গ্রহীতাগণ অনলাইনে মর্টগেজ দাখিলের পর ক্ষমতাপত্রসহ হার্ডকপি (ডিডসহ) কাউন্টারে দাখিল করিবেন এবং দাখিলের ৭ম কার্যদিবসে Help Desk এ স্থাপিত কাউন্টার থেকে রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেটসহ মূল ডিড কিংবা কোন ত্রুটি বিচ্যুতি থাকিলে নির্দেশনাপত্র গ্রহণ করিবেন।

২। নতুন কোম্পানি, পার্টনারশিপ ফার্ম, ট্রেড অর্গানাইজেশন সকল আনুষ্ঠানিকতা শেষে নিবন্ধনের জন্য অনলাইনে দাখিল করা হলে কোম্পানি আইন এবং চলমান পদ্ধতিতে যথাসময়ে নিবন্ধিত হবে। নিবন্ধন সার্টিফিকেট চলমান পদ্ধতি অনুযায়ী অনলাইনে প্রেরণ অব্যাহত থাকবে। কোন আপত্তি থাকলে অনলাইনে সেবাগ্রহীতাকে ই-মেইলে অবহিত করা হবে। সেবা গ্রহীতা তদানুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহন করবেন।

৩। সোসাইটি নিবন্ধনের জন্য দাখিল করা হলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা চলমান পদ্ধতিতে জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থায় পত্র প্রেরণের ব্যবস্থা নিবেন। জাতীয় নিরাপত্তা গোয়েন্দা সংস্থায় থেকে আপত্তি/অনাপত্তি প্রাপ্তি সাপেক্ষে নিবন্ধন অথবা প্রত্যাখ্যান করা হবে।

৪। সেবা গ্রহীতাগণ কর্তৃক দাখিলকৃত বার্ষিক রিটার্ন সমূহ (কোন পরিবর্তন ব্যতিত) সঠিকভাবে বিধি অনুযায়ী নোটিশ ও রেজুলেশনসহ দাখিল করতে হবে। তথ্যাদি সঠিক থাকিলে ৭ম কার্যদিবসের মধ্যে রেকর্ডভুক্ত হবে।

৫। সেবা গ্রহীতা কর্তৃক কোম্পানির যেকোন পরিবর্তন সংক্রান্ত শেয়ার হস্তান্তর, পরিচালক পরিবর্তন, শেয়ার বরাদ্দ, শেয়ার মূলধন বৃদ্ধি ইত্যাদি রিটার্ন/ বিবরণী দাখিল করা হলে এর সমর্থনে বিধিবদ্ধ খাতাপত্র দলিলাদি ফিরিস্তি আকারে Help Desk এ দাখিল করবেন। Help Desk এ দায়িত্বরত কর্মকর্তা সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট তা প্রেরণ করবেন। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে তা নিষ্পত্তি/ রেকর্ডভুক্ত কিংবা বিধি অনুযায়ী কোন আপত্তি থাকিলে আপত্তি পত্র প্রেরণ করার পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। সেবা গ্রহীতা ১৫ তম কর্মদিবসে খাতা পত্র বা আপত্তিপত্র Help Desk থেকে বুঝে নিবেন।

৬। সেবা গ্রহীতাগণ বা তার প্রতিনিধি কর্তৃক রিটার্ন/বিবরণী দাখিলের সময় ওকালাতনামা/ক্ষমতাপত্র অবশ্যই দাখিল করতে হবে।

৭। শেয়ার হস্তান্তর দলিল, হলফনামা, পদত্যাগপত্রসহ অন্যান্য যেসকল দলিলাদিতে প্রদত্ত স্বাক্ষরের সত্যতা নিশ্চিতকরণের প্রয়োজন হয় সেক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি Help Desk এ উপস্থিত হবেন এবং সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা Help Desk এ পুনঃস্বাক্ষর গ্রহন করবেন।

৮। রেকর্ডভুক্ত রিটার্নের সার্টিফাইড কপির জন্য প্রয়োজনীয় ফি জমাসহ আবেদন করা হলে অনলাইনে প্রদানযোগ্য সার্টিফাইড কপি ৩য় কার্যদিবসে অনলাইনে প্রেরণ করা হবে। ম্যানুয়াল পদ্ধতিতে ইস্যুকৃত সার্টিফাইড কপিসমূহ ৫ম কর্মদিবসে জমা কাউন্টার থেকে গ্রহণ করতে হবে।

৯। কাউন্টারে প্রতিদিন জমাকৃত রিটার্ন পরবর্তী কর্মদিবসে সকাল ১০.০০ টার মধ্যে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নিকট পৌছে দিতে হবে।

১০। সেবা গ্রহীতা কোম্পানির রেকর্ড ত্রুটি ও সেবা সংক্রান্ত যে কোন তথ্য Help Desk এর মাধ্যমে গ্রহণ করবেন।

১১। সেবা প্রাপ্তির বিষয়ে যে কোন ধরনের তদবির থেকে বিরত থাকার পরামর্শ দেওয়া যাচ্ছে।

১২। সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা কর্মচারীকে উপরে বর্ণিত নির্দেশনা অনুযায়ী দায়িত্ব পালনের নির্দেশ দেওয়া যাচ্ছে।

জনস্বার্থে এ বিজ্ঞপ্তি জারি করা হল।

কর্তৃপক্ষ

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর