

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের নিবন্ধকের কার্যালয়
www.roc.gov.bd
সিটিজেনস চার্টার

১. ভিশন ও মিশন

ভিশন: ডিজিটাল বাংলাদেশের রূপকল্প বাস্তবায়ন।

মিশন: যাবতীয় কার্যক্রম অনলাইনে সম্পাদন।

২. সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি

২.১) নাগরিক সেবা

ক্র. 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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	নিবন্ধনের জন্য কোম্পানির নামের ছাড়পত্রের জন্য আবেদন গ্রহণ ও ছাড়পত্র;	অনলাইনের মাধ্যমে	আরজেএসসির ওয়েবসাইট	ব্যাংকের মাধ্যমে	০২ ঘন্টার মধ্যে	জনাব মনিরুল আলম নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মোবাইল: ০১৭১১-৮৫৪৮৩১ ই-মেইল: manirult@yahoo.com
২	নিবন্ধনের জন্য সোসাইটি আইনের অধীন ফাউন্ডেশন, সোসাইটি, ট্রাস্ট-এর নামের ছাড়পত্রের জন্য আবেদন গ্রহণ ও ছাড়পত্র;	অনলাইনের মাধ্যমে	আরজেএসসির ওয়েবসাইট	ব্যাংকের মাধ্যমে	০২ ঘন্টার মধ্যে	
৩	কোম্পানি, অংশীদারী ফার্ম, ট্রেড অর্গানাইজেশন ও সোসাইটি নিবন্ধন;	অনলাইনের মাধ্যমে	আরজেএসসির ওয়েবসাইট	ব্যাংকের মাধ্যমে	০৪ ঘন্টার মধ্যে	
৪	নিবন্ধিত কোম্পানির বার্ষিক বিবরণী (লাভ-ক্ষতি/আয়-ব্যয় ও ব্যালেন্স শীট) দাখিলের পর রেকর্ডভুক্তকরণ;	অনলাইনের মাধ্যমে	আরজেএসসির ওয়েবসাইট	ব্যাংকের মাধ্যমে	যথাযথভাবে দাখিল হলে ৪৫ দিনের মধ্যে	
৫	নিবন্ধিত কোম্পানির শেয়ার বরাদ্দ, হস্তান্তর ও অন্যান্য প্রচলিত দাখিলকৃত বিবরণাদি রেকর্ডভুক্তকরণ;	অনলাইনের মাধ্যমে	আরজেএসসির ওয়েবসাইট	ব্যাংকের মাধ্যমে	যথাযথভাবে দাখিল হলে ৪৫ দিনের মধ্যে	

বি.দ্র. নাগরিকগণকে সরাসরি প্রদত্ত সেবা। বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা যদি নাগরিকগণকে প্রদত্ত সেবার অনুরূপ হয় তবে সেটিও নাগরিক সেবা হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: সম্পত্তির রেজিস্ট্রেশন, ট্রেড লাইসেন্স।

২.২) প্রাতিষ্ঠানিক সেবা

ক্র. 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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়সহ অন্যান্য মন্ত্রণালয়ে বিভিন্ন চাহিত তথ্যাদি আদান-প্রদান;	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	আরজেএসসি-র ওয়েবসাইট ও হেল্প-ডেস্ক	--	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	জনাব মনিরুল আলম নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মোবাইল: ০১৭১১-৮৫৪৮৩১ ই-মেইল: manirult@yahoo.com
২	বাংলাদেশ ব্যাংকের চাহিত বিভিন্ন তথ্যাদি আদান-প্রদান;	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	আরজেএসসি-র ওয়েবসাইট ও হেল্প-ডেস্ক	--	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৩	দুর্নীতি দমন কমিশনসহ অন্যান্য সংস্থার চাহিত তথ্যাদি সরবারহ;	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	আরজেএসসি-র ওয়েবসাইট ও হেল্প-ডেস্ক	--	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৪	তথ্য অধিকার আইনের অধীন বিভিন্ন সরকারী-বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের চাহিত তথ্যাদি আদান-প্রদান	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	আরজেএসসি-র ওয়েবসাইট ও হেল্প-ডেস্ক	--	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে	
৫	বাংলাদেশ টেলিযোগাযোগ নিয়ন্ত্রণ কমিশন হতে (বিটিআরসি) ব্যান্ডউইথ ক্রয়	--	--	--	--	
৬						

বি.দ্র. ১। সরকারি যে কোন প্রতিষ্ঠান, উন্নয়ন সহযোগী সংস্থা, সেবাপ্রদানকারী প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা এবং দাপ্তরিকভাবে সম্পৃক্ত দেশি/বিদেশি বেসরকারি প্রতিষ্ঠানকে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: বাজেট বরাদ্দ/ বিভাজন, অর্থ ছাড়, মতামত গ্রহণ।

২। সেবাগ্রহণকারী বেসরকারি প্রতিষ্ঠান end user না হলে অথবা কোন চুক্তির আওতায় প্রদত্ত সেবা প্রাতিষ্ঠানিক সেবার অন্তর্ভুক্ত হবে। উদাহরণ: বিটিআরসি-এর নিকট থেকে ব্যান্ডউইথ ক্রয়।

২.৩) অভ্যন্তরীণ সেবা

ক্র. 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)
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)
১	এ দপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয়ে অন-লাইন সেবা অব্যাহত রাখা;	অনলাইন	আরজেএসসি-র ওয়েবসাই ও হেল্প-ডেস্ক			জনাব মনিরুল আলম নিবন্ধক (অতিরিক্ত দায়িত্ব) মোবাইল: ০১৭১১-৮৫৪৮৩১ ই-মেইল: manirult@yahoo.com
২	বিভাগীয় কার্যালয়সমূহকে জনবল ও লজিস্টিক সেবা প্রদান;	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	আরজেএসসি-র ওয়েবসাই ও হেল্প-ডেস্ক			
৩	কর্মকর্তা/কর্মচারীগণ-কে নিয়মিত বেতন ও নির্ধারিত বোনাস প্রদান;	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	আরজেএসসি-র ওয়েবসাই ও হেল্প-ডেস্ক			
৪	মাতৃকালীন ছুটিসহ নৈমন্তিক, অর্জিত ছুটি মঞ্জুর;	ম্যানুয়াল ও অনলাইন	আরজেএসসি-র ওয়েবসাই ও হেল্প-ডেস্ক			
৫						

বি.দ্র. অভ্যন্তরীণ জনবল (আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা সহ) এবং একই প্রতিষ্ঠানের অন্য শাখা/অধিশাখা/অনুবিভাগ-কে প্রদত্ত সেবা। উদাহরণ: লজিস্টিকস, ছুটি, জিপিএফ অগ্রিম।

২.৪) আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থা কর্তৃক প্রদত্ত সেবা

আওতাধীন অধিদপ্তর/দপ্তর/সংস্থাসমূহের সিটিজেনস চার্টার লিঙ্ক আকারে যুক্ত করতে হবে।

৩) অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS)

সেবা প্রাপ্তিতে অসন্তুষ্ট হলে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার সঙ্গে যোগাযোগ করুন। তিনি সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে নিম্নোক্ত পদ্ধতিতে যোগাযোগ করে আপনার সমস্যা অবহিত করুন।

ক্র. নং	কখন যোগাযোগ করবেন	যোগাযোগের ঠিকানা	নিষ্পত্তির সময়সীমা
১	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নাম ও পদবি: মোঃ আবুল খায়ের খান, উপ-নিবন্ধক ফোন: ৮১৮৯৪০৩ ইমেইল: akkhanrjsc@gmail.com ওয়েব পোর্টাল: প্রতিষ্ঠানের ওয়েব পোর্টালের GRS লিঙ্ক	২৪ ঘন্টা
২	GRS ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তা নির্দিষ্ট সময়ে সমাধান দিতে ব্যর্থ হলে	কেন্দ্রীয় অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) <ul style="list-style-type: none"> মন্ত্রণালয়/বিভাগের ক্ষেত্রে মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের GRS পোর্টালের ঠিকানা জেলা প্রশাসনের ক্ষেত্রে বিভাগীয় কমিশনারের GRS পোর্টালের ঠিকানা 	

৪) আপনার কাছে আমাদের প্রত্যাশা

ক্রমিক নং	প্রতিশ্রুত/কাঙ্ক্ষিত সেবা প্রাপ্তির লক্ষ্যে করণীয়
১)	নির্ধারিত ফরমে সম্পূর্ণভাবে পূরণকৃত আবেদন জমা প্রদান
২)	সঠিক মাধ্যমে প্রয়োজনীয় ফিস পরিশোধ করা
৩)	সাক্ষাৎের জন্য নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই উপস্থিত থাকা
৪)	নির্ধারিত ব্যাংক ও অর্থনৈতিক কোডে অর্থ জমা
৫)	

বি.দ্র. সাধারণত যেসকল কারণে আবেদন বাতিল হয় অথবা সেবা প্রদান সম্ভব হয়না তা বিশ্লেষণ করে ছক পূরণ করতে হবে। কিছু বিষয় সকল প্রতিষ্ঠানের জন্য একই হবে এবং কিছু বিষয় আলাদা হবে।