



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর-এর  
বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই ১, ২০১৮- জুন ৩০, ২০১৯

## সূচিপত্র

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী-এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র-

প্রস্তাবনা -

সেকশন ১: কার্যাবলি-

সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ-

সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)-

সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী এবং পরিমাপন পদ্ধতি-

সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওপর নির্ভরশীলতা-

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী-এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র  
(Overview of the Performance of RJSC)

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা

সাম্প্রতিক বছরসমূহের (৩ বছর) প্রধান অর্জনসমূহ :

সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার অঙ্গীকার বাস্তবায়নে ২০০৯ সাল থেকে যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর বিভিন্ন ধরনের কর্মসূচি বাস্তবায়নের উদ্যোগ গ্রহণ করে। সে আলোকে ২০১০ সাল থেকে পর্যায়ক্রমে পরিদপ্তরটি নামের ছাড়পত্রসহ নিবন্ধন ও অন্যান্য কার্যক্রমে ডিজিটাল পদ্ধতি প্রবর্তন করে। ডিজিটাল পদ্ধতি প্রবর্তনের ফলে ইনটারন্যাশনাল ফাইন্যান্স কর্পোরেশন (আইএফসি) বিশ্ব ব্যাংকের Doing Business Report এ বাংলাদেশকে One of the top ten reformers হিসাবে স্বীকৃতি প্রদান করা হয়েছে। যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তরটি সরকারের কর ব্যতীত রাজস্ব আয়ের ক্ষেত্রেও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। এ পরিদপ্তরের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে এ বিভাগীয় কার্যালয় গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করছে।

সমস্যা এবং চ্যালেঞ্জসমূহ :

গ্রাহকের চাহিদা মোতাবেক সেবা প্রদানের লক্ষ্যে নতুন লোক নিয়োগ এবং তাদেরকে এ পরিদপ্তরে ডিজিটাল সেবা কার্যক্রমে দক্ষ করে তোলা, ডিজেস্টার রিকভারি সেন্টার স্থাপন, সংরক্ষিত রেকর্ডকে ডিজিটাইজড করা, গ্রাহক পর্যায়ে ডিজিটাল স্বাক্ষর বাস্তবায়ন এবং বিদ্যমান সফটওয়্যারের উন্নয়ন এ পরিদপ্তরের বড় চ্যালেঞ্জ।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

জনবল বৃদ্ধি ও নিয়োগ, সংরক্ষিত রেকর্ডসমূহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে সংরক্ষণ, সফটওয়্যারের উন্নয়ন, ডিজেস্টার রিকভারি সেন্টার স্থাপন, কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবারহকরণ এবং গ্রাহক পর্যায়ে ডিজিটাল স্বাক্ষর বাস্তবায়নের মাধ্যমে এ দপ্তরকে Paperless office হিসাবে প্রতিষ্ঠা করা।

২০১৭-১৮ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জনসমূহ :

- কোম্পানির রিটার্ন দাখিলসহ অন্যান্য সকল কার্যক্রমে নিরাপত্তা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে প্রতিটি কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবারহকরণ।
- স্বল্প সময়ে কোম্পানি নিবন্ধন প্রদানে দক্ষতা বৃদ্ধি করা।

## প্রস্তাবনা/ উপক্রমনিকা

সরকারি দপ্তর/সংস্থাসমূহের প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহি জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ এবং সম্পদের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০২১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে-

সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী

এবং

নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর- এর মধ্যে ২০১৮ সালের জুন মাসের ২০ তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হল।

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

## সেকশন ১

মন্ত্রণালয়ের রূপকল্প (Vision) অভিলক্ষ্য (Mission) কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives) এবং কার্যাবলি (Function)

১.১. রূপকল্প (Vision) : কোম্পানি সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম বিশ্বমানে উন্নীতকরণ।

১.২. অভিলক্ষ্য (Mission): পর্যায়ক্রমে Paperless অফিসে রূপান্তরের লক্ষ্যে Online এ সেবা প্রদান পদ্ধতি সহজীকরণ, আধুনিকীকরণ ও যুগোপযোগীকরণের মাধ্যমে জাতীয় উন্নয়নে ভূমিকা রাখা।

১.৩. কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ (Strategic Objectives):

১.৩.১ কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

১. বিধিবদ্ধ দায়িত্ব পালনে কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানসমূহের সচেতনতা সৃষ্টি ও সক্ষমতা বৃদ্ধি।
২. অনলাইনে সেবার মাধ্যমে কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা পদ্ধতির স্বচ্ছতা নিশ্চিতকরণ।
৩. কোম্পানি সংশ্লিষ্ট তথ্য সমূহ ডিজিটাল পদ্ধতিতে সুচারুরূপে সংরক্ষণ।
৪. সংরক্ষিত তথ্য সমূহ সঠিক ও নির্ভুলভাবে দ্রুততার সাথে সরবারহকরণ।

১.৩.২ আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ:

১. উদ্ভাবন ও অভিযোগ প্রতিকারের মাধ্যমে সেবার মানোন্নয়ন।
২. দক্ষতার সঙ্গে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি বাস্তবায়ন।
৩. প্রশাসনিক সংস্কার ও নৈতিকতার উন্নয়ন।
৪. তথ্য অধিকার ও স্বপ্রণোদিত তথ্য প্রকাশ বাস্তবায়ন।
৫. আর্থিক ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

১.৪. কার্যাবলি (Functions):

১. বিভিন্ন ধরনের প্রতিষ্ঠান যেমন কোম্পানি, ট্রেড অর্গানাইজেশন, অংশীদারী প্রতিষ্ঠান, স্বেচ্ছাসেবী প্রতিষ্ঠান এর নিবন্ধন প্রদান।
২. নিবন্ধিত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক দাখিলকৃত রিটার্ন পরীক্ষা-নিরীক্ষান্তে রেকর্ডভুক্তকরণ এবং সার্টিফাইড কপি ইস্যুকরণ।
৩. কোম্পানি কর্তৃক গৃহীত বন্ধকের বিবরণী নিবন্ধিকরণ, সার্টিফিকেট ইস্যু ও এ সংশ্লিষ্ট তথ্য সংরক্ষণ।
৪. নিষ্ক্রিয় কোম্পানির নাম কর্তন।

কৌশলগত উদ্দেশ্য, অগ্রাধিকার, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কর্ম সম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান (Weight of Strategic Objectives)	প্রকৃত অর্জন		লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০১৮-২০১৯ (Target/Criteria Value for FY 2018-19)						প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	চলতি মানের নিচে ৬০%			
													৩৭		
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯	১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ															
১. দ্রুততম সময়ে কোম্পানি নিবন্ধন	৪০	৩৭% কোম্পানি ০১ (এক) দিনে নিবন্ধন প্রদান	নিবন্ধন প্রদান	%	৪০	--	৩৬	৩৭	৩৬	৩৫	৩৪	৩৩	৩৭	৩৮	
২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা ও কর্মপর্যবেশ উন্নয়ন	২৫	ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ আয়োজন	আয়োজিত প্রশিক্ষণ	জন	২৫	--	--	০৩	০২	--	--	--	০৪	০৫	
৩. কোম্পানির অনুরূপে কর্পোরেট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহকরণ	২৫	৪০ কোম্পানির অনুরূপে কর্পোরেট ইউজার আইডি সরবরাহকরণ	মাসিক প্রতিবেদন	সংখ্যা	২৫	--	--	৪০	৩৮	৩৬	৩৪	৩২	৪২	৪৪	

আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্যঃ

কলাম-১	কলাম-২	কলাম-৩	কলাম-৪	কলাম-৫	কলাম-৬													
					লক্ষ্যমাত্রার মান ২০১৮-১৯													
কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (Weight of Strategic Objectives)	কার্যক্রম (Activities)	কার্য সম্পাদন সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্ম সম্পাদন সূচকের মান	অসাধারণ (Excellent)	অতি উত্তম (Very Good)	উত্তম (Good)	চলতি মান (Fair)	চলতি মানের নিম্নে (Poor)								
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিকল্পনা ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	২০১৭-১৮ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মুক্তি মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিল ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন মুক্তির অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল সরকারি কর্মসম্পাদন ব্যবস্থাপনা পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	নির্ধারিত তারিখে অর্ধবার্ষিক মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	জনঘণ্টা	১	৬০	--	--	--	--								
											মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	২৪ জুলাই, ২০১৮	২৯ জুলাই, ২০১৮	৩০ জুলাই, ২০১৮	৩১ জুলাই, ২০১৮	০১ আগস্ট, ২০১৮
											মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	সংখ্যা	১	১৩ জানুয়ারি, ২০১৯	১৬ জানুয়ারি, ২০১৯	১৭ জানুয়ারি, ২০১৯	২০ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯
											ফ্রন্ট ডেস্কের মাধ্যমে গৃহীত ডাক ই-ফাইলিং সিস্টেমে আপলোডকৃত	%	১	৫০	৭০	৬০	৫৫	৫০
											ই-ফাইলিং নথি নিষ্পত্তিকৃত	%	১	৫০	৮৫	৮০	৩৫	৩০
											ই-ফাইলে পত্র জারীকৃত	%	১	৪০	৩৫	৩০	২৫	২০
											নূনতম একটি উচ্চবনী উদ্যোগ/ক্ষুদ্র উন্নয়ন প্রকল্প বাস্তবায়িত	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	০৭ জানুয়ারি, ২০১৯	১৪ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯	২৮ জানুয়ারি, ২০১৯
											সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সেবা প্রদান	%	১	৮০	৭৫	৭০	৬০	৫০
											অভিযোগ প্রতিকার ব্যবস্থা বাস্তবায়ন	তারিখ	১	৩১ ডিসেম্বর, ২০১৮	১৫ জানুয়ারি, ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯
											পিআরএল শুরুর ২ মাস পূর্বে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর পিআরএল ও ছুটি নগদায়নপত্র জারি নিশ্চিতকরণ	নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে অভিযোগ নিষ্পত্তিকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০
			পিআরএল আদেশ জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০									
			ছুটি নগদায়ন জারীকৃত	%	১	১০০	৯০	৮০	৭০									

আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	৪	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	৪৩টি জবাব প্রেরিত	%	.৫	৬০	৫৫	৫০	৪৫	৪০	
			অডিট আপত্তি নিষ্পত্তিকৃত	%	.৫	৫০	৪৫	৪০	৩৫	৩০	
জাতীয় শূদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	১	অডিট আপত্তি নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন	স্বাধীন ও অস্বাধীন সম্পত্তির হালনাগাদ তালিকা প্রস্তুত করা	স্বাধীন সম্পত্তির হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ মার্চ, ২০১৯	১৫ এপ্রিল, ২০১৯
				অস্বাধীন সম্পত্তির হালনাগাদকৃত	তারিখ	১	০৩ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	২৮ মার্চ, ২০১৯	১৫ এপ্রিল, ২০১৯
				বার্ষিক উন্নয়ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন	%	২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
				জাতীয় শূদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কাঠামো প্রণয়ন	তারিখ	১	১৫ জুলাই	৩১ জুলাই	--	--	--
				নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল	সংখ্যা	১	৪	৩	--	--	--
				তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	%	১	১০০	৯০	৮০	--	--



আমি, সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর-এর  
বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী নিবন্ধক (অতিরিক্ত সচিব), যৌথমূলধন কোম্পানি ও  
ফার্মসমূহের পরিদপ্তর - এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে  
সচেষ্ট থাকব।

আমি, নিবন্ধক (অতিরিক্ত সচিব), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর  
হিসেবে সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের বিভাগীয়  
কার্যালয়, রাজশাহী-এর নিকট অঞ্জীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে  
সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।



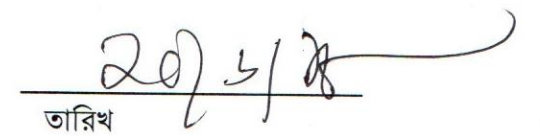
.....  
সহকারী নিবন্ধক  
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর বিভাগীয় কার্যালয়  
রাজশাহী।



তারিখ



.....  
নিবন্ধক  
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর



তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ

সংযোজনী- ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থা এবং পরিমাপ পদ্ধতি-এর বিবরণ

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মতব্য
ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ	সমাস্তকৃত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণের আয়োজন	আরজেএসসি-র রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়	আরজেএসসি-র সংখ্যা	
৪০ কোম্পানির ইউজার আইডি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিতকৃত	জুন/২০১৯ এর মধ্যে ৪০ টি কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	আরজেএসসি-র রাজশাহী বিভাগীয় কার্যালয়	আরজেএসসি-র তথ্য ভান্ডার উন্নয়নকৃত সফটওয়্যার সরবরাহকৃত ইউজার আইডি	

সংযোজনী ৩: অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থার নিকট সুনির্দিষ্ট কর্মসম্পাদন চাহিদাসমূহ

প্রতিষ্ঠানের নাম	সংশ্লিষ্ট কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	উক্ত প্রতিষ্ঠানের নিকট চাহিদা/প্রত্যাশা	চাহিদা/প্রত্যাশার যৌক্তিকতা	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব