



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

উপ-নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের বিভাগীয় দপ্তর, চট্টগ্রাম

এবং

নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, ঢাকা
এর মধ্যে স্বাক্ষরিত

বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি

জুলাই-১, ২০১৮ হতে জুন-৩০, ২০১৯

সূচিপত্র

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র	৩
প্রস্তাবনা-	৪
সেকশন ১: কার্যাবলি-	৫
সেকশন ২: কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রাসমূহ-	৬
সংযোজনী ১: শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)	৮
সংযোজনী ২: কর্মসম্পাদন সূচকসমূহ, বাস্তবায়নকারী	৯
সংযোজনী ৩: কর্মসম্পাদন লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে অন্য মন্ত্রণালয়/বিভাগের ওপর নির্ভরশীলতা	১০

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের বিভাগীয় দপ্তর, চট্টগ্রাম এর কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র
(Overview of the Performance of RJSC, Chittagong.)

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 ফার্মসমূহের পরিদপ্তরটি সরকারের কর ব্যতিত রাজস্ব আয়ের ক্ষেত্রেও গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। এ পরিদপ্তরের উদ্দেশ্য বাস্তবায়নে এ বিভাগীয় কার্যালয়ও 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, ডিজেন্স্টার 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, ডিজেন্স্টার রিকভারি সেন্টার স্থাপন, কোম্পানীর অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহকরণ 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 সরবরাহকরণ।
- 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-

উপ-নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের বিভাগীয় দপ্তর, চট্টগ্রাম

এবং

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

এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়সমূহে সম্মত হলেন:

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 আরজেএসসি'র 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 ।

সেকশন ২

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/নির্ধারিত ২০১৭-২০১৮ (Target/Criteria Value for FY 2017-18)					প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৮-১৯	প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০
						২০১৬-১৭	২০১৭-১৮	অসাধারণ ১০০%	অতি উত্তম ৯০%	উত্তম ৮০%	চলতি মান ৭০%	সঙ্গতি মানের নিচে ৬০%		
কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ														
১. দ্রুততম সময়ে কোম্পানি নিবন্ধন।	৩০	কমপক্ষে ৩৭% কোম্পানি ১ (এক) দিনে নিবন্ধন প্রদান।	কোম্পানি নিবন্ধন	%	৩০	--	--	৩৭%	৩৬%	৩৫%	৩৪%	৩৩%	৩৭%	৩৮%
২. কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহকরণ	৩০	১০০ কোম্পানির অনুকূলে ইউজার আইডি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	মাসিক প্রতিবেদন	তারিখ	৩০	--	--	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০	১৫০	২০০
৩. কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা ও কর্ম-পরিবেশ উন্নয়ন	২০	ই-ন-হাউজ প্রশিক্ষণ	সমাপ্তকৃত প্রশিক্ষণ কর্মসূচী	জন	২০	--	--	৪	৩	২	১	--	--	--

আনুশঙ্গিক কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ, ২০১৮-১৯
(মোট নম্বর- ২০)

কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (weight of Strategic Objectives)	কর্মক্রম (Activities)	কর্মসম্পাদনের সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	লক্ষ্যমাত্রার মান- ২০১৮-১৯				
						অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতিমানের নিম্ন (Poor) ৬০%
কার্যপদ্ধতি, কর্মপরিশোধ ও সেবার মানোন্নয়ন	৯	২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল। ২০১৮-১৯ অর্থবছরের বার্ষিক কর্মসম্পাদন প্রতিবেদন দাখিল করে সরকারি কর্মসম্পাদন বরাদ্দপত্র পদ্ধতিসহ অন্যান্য বিষয়ে কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জন্য প্রশিক্ষণ আয়োজন। ই-ফাইলিং পদ্ধতি বাস্তবায়ন	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	জনসংখ্যা	১	৬০	-	-	-	-
						১৩ জানুয়ারি, ২০১৯	১৬ জানুয়ারি, ২০১৯	১৭ জানুয়ারি, ২০১৯	২০ জানুয়ারি, ২০১৯	২১ জানুয়ারি, ২০১৯
						৮০	৮৫	৮০	৭৫	৭০
						৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
						৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
						৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
						৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
						৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
						৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
						৮০	৭৫	৭০	৬৫	৬০
আর্থিক ও সম্পদ ব্যবস্থাপনা উন্নয়ন	৫	আউট আপার্শ নিষ্পত্তি কার্যক্রমের উন্নয়ন স্বাবর ও অস্বাবর সম্পত্তির স্থাননাশাদ তালিকা প্রস্তুত করা	মূল্যায়ন প্রতিবেদন দাখিলকৃত	তারিখ	১	৩৩ ডিসেম্বর, ২০১৮	১৫ জানুয়ারি, ২০১৯	০৭ ফেব্রুয়ারি, ২০১৯	১৭ মার্চ ২০১৯	১৫ এপ্রিল ২০১৯
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০
						১০০	৯০	৮০	৭০	৬০

কলাম-১ কৌশলগত উদ্দেশ্য (Strategic Objectives)	কলাম-২ কৌশলগত উদ্দেশ্যের মান (weight of Strategic Objectives)	কলাম-৩ কার্যক্রম (Activities)	কলাম-৪ কর্মসম্পাদনের সূচক (Performance Indicator)	একক (Unit)	কলাম-৫ কর্মসম্পাদন সূচকের মান (Weight of PI)	কলাম-৬ লক্ষ্যমাত্রার মান- ২০১৮-১৯				
						অসাধারণ (Excellent) ১০০%	অতি উত্তম (Very Good) ৯০%	উত্তম (Good) ৮০%	চলতি মান (Fair) ৭০%	চলতি (Poor)
জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল ও তথ্য অধিকার বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কার্টামো প্রণয়ণ	জাতীয় শুদ্ধাচার কর্ম পরিকল্পনা ও পরিবীক্ষণ কার্টামো প্রণীত	তারিখ	১	০৩ মেম্বরায়ী, ২০১৯	১৭ মেম্বরায়ী, ২০১৯	২৮ মেম্বরায়ী, ২০১৯	২৮ ২০১৯	১৫ ২০১৯
					২	১০০	৯৫	৯০	৮৫	৮০
		নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল তথ্য বাতায়ন হালনাগাদকরণ	নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ত্রৈমাসিক প্রতিবেদন দাখিল	সংখ্যা %	১	৮	৩	--	--	--

- * জনপ্রশাসন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল অনযায়ী উক্ত প্রশিক্ষণ আয়োজন করতে হবে।
- ** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।
- *** মন্ত্রিপরিষদ বিভাগের ই-গভর্ন্যান্স অধিশাখা হতে প্রাপ্ত প্রতিবেদন।

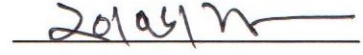
আমি, উপ-নিবন্ধক (চলতি দায়িত্ব) যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম, যৌথমূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের নিবন্ধক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্টি থাকব।

আমি, নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম এর উপ-নিবন্ধক এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট কার্যালয়কে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করব।


.....

উপ-নিবন্ধক

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

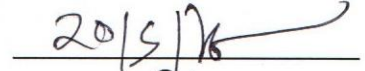

.....

তারিখ


.....

নিবন্ধক

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর


.....

তারিখ

শব্দসংক্ষেপ (Acronyms)

ক্রমিক নং	শব্দসংক্ষেপ	বিবরণ
১.	আরজেএসসি	রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানিজ এন্ড ফার্মস
২.	ডিসিসিআই	ঢাকা চেম্বার অব কমার্স এন্ড ইন্ডাস্ট্রিজ
৩.	এনবিআর	ন্যাশনাল বোর্ড অব রেভিনিউ

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

কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক	বিবরণ	বাস্তবায়নকারী ইউনিট	পরিমাপ পদ্ধতি এবং উপাত্তসূত্র	সাধারণ মন্তব্য
ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ	সমাধিকৃত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণের আয়োজন	আরজেএসসি-র চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়	সংখ্যা আরজেএসসি-র তথ্য ভান্ডার	
স্টেট হোস্টেলের প্রশিক্ষণ	সমাধিকৃত প্রশিক্ষণ	প্রশিক্ষণের আয়োজন			
১০০ কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি ব্যবহার নিশ্চিতকরণ	দাখিলকৃত তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিতকৃত	জুন/২০১৮ এর মধ্যে ১০০ কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি সরবরাহ নিশ্চিতকরণ	আরজেএসসি-র চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়	সংখ্যা আরজেএসসি-র তথ্য ভান্ডার	

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	প্রদান	প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড	ডিজিটাল পদ্ধতিতে নির্ভুল ও দ্রুততার সাথে গ্রাহকসেবা সম্পন্নকরণ	সময়	ই-টিন নম্বর ও দাখিলকৃত তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিতকরণ	সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে স্বল্প সময়ে নিবন্ধন প্রদান	সঠিক তথ্যের ভিত্তিতে স্বল্প সময়ে নিবন্ধন প্রদান	ভুল তথ্যের ভিত্তিতে নিবন্ধন প্রদান