

## সূচিপত্র

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা-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 খুলনা-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, খুলনা

এবং

নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর  
এর মধ্যে ২০১৮ সালের -----মাসের----- 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 আরজেএসসিআর 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 ৩

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 (Units) | কর্ম সম্পাদন সূচকের মান (Weight of Strategic Objectives) | প্রকৃত অর্জন |         | লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক (Target/Criteria Value for FY 2018-19) |           |       |          |                   | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০১৯-২০ | প্রক্ষেপণ (Projection) ২০২০-২১ |
|--|--|---|---|-------------|--|--------------|---------|---|-----------|-------|----------|-------------------|--------------------------------|--------------------------------|
|  |  |   |   |             |  | ২০১৬-১৭      | ২০১৭-১৮ | অসাধা রণ  | অতি উত্তম | উত্তম | চলতি মান | চলতি মানের নিম্নে |                                |                                |
| ১  | ২  | ৩   | ৪   | ৫           | ৬  | ৭            | ৮       | ৯   | ১০        | ১১    | ১২       | ১৩                | ১৪                             | ১৫                             |
| ১. দ্রুততম সময়ে কোম্পানী নিবন্ধন                              | ৩০   | কমপক্ষে ৩৭% কোম্পানী (এক) দিনে নিবন্ধন প্রদান     | নিবন্ধন কর্মসূচি                          | %           | ৩০   | -            | -       | ৩৭  | ৩৬        | ৩৪    | ৩২       | ৩০                | ৩৭                             | ৩৮                             |
|  |  |   |   |             |  | ২৪           | ২২      | ২০  | ১৮        | ১৬    | ২৬       | ২৮                |                                |                                |
| ২. কোম্পানীর অনুকূলে কেপারেট ইউজার আইডি ও পাসওয়ার্ড সরবরাহকরণ | ৩০   | ২৪ কোম্পানীর অনুকূলে কেপারেট ইউজার আইডি সরবরাহকরণ | মাসিক প্রতিবেদন                           | তারিখ       | ৩০   | -            | -       | ২৪  | ২২        | ২০    | ১৮       | ১৬                | ২৬                             | ২৮                             |
|  |  |   |   |             |  | ৩            | ২       | -   | -         | -     | -        |                   |                                |                                |
| ৩. কর্মকর্তা কমচারীদের দাপ্তারিক কাজে দক্ষতা ও উন্নয়ন         | ২০   | ইন-হাউজ প্রশিক্ষণ                                 | মাসিক প্রশিক্ষণ কর্মসূচি                  | জন          | ২০   | -            | -       | ৩   | ২         | -     | -        | -                 | -                              | -                              |
|  |  |   |   |             |  | -            | -       | -   | -         | -     | -        | -                 | -                              |                                |

আমি, সহকারী নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের নিবন্ধক (অতিরিক্ত সচিব), যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর- এর নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এই চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকব।

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



.....  
সহকারী নিবন্ধক

তারিখ

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের  
বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা,

20.07.15



.....  
নিবন্ধক

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর

20.07.15

তারিখ

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                                     | সমাপ্তকৃত প্রশিক্ষণ                  | প্রশিক্ষণের আয়োজন  | আরজেএসসি-র খুলনা বিভাগীয় কার্যালয় | সংখ্যা<br>আরজেএসসি-র তথ্য<br>ভান্ডার |                |
| ২৪ টি কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি সরবারহকরণ | দাখিলকৃত তথ্যের নিরাপত্তা নিশ্চিতকৃত | জুন/২০১৯ এর মধ্যে ২৪ টি কোম্পানির অনুকূলে কর্পোরেট ইউজার আইডি সরবারহকরণ | আরজেএসসি-র খুলনা বিভাগীয় কার্যালয় | সংখ্যা<br>আরজেএসসি-র তথ্য<br>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 | প্রত্যাশা পূরণ না হলে সম্ভাব্য প্রভাব |
|------------------|---------------------|------------------|---|-----------------------------|---------------------------------------|
|------------------|---------------------|------------------|---|-----------------------------|---------------------------------------|