

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের রেকর্ডরুম পরিদর্শন প্রতিবেদন।

আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী গত ২৫/০৮/২০২০ খ্রিঃ তারিখ সকাল ১১.৩০ টায় অনির্ধারিত কর্মসূচীর অংশ হিসেবে রেকর্ডরুম পরিদর্শন করি। পরিদর্শনকালে রেকর্ড কীপার হিসেবে দায়িত্বরত কম্পিউটার অপারেটর জনাব তৌহিদুল ইসলামসহ রেকর্ডকীপার হিসেবে সদ্য যোগদানকৃত জনাব রিমন হক ও অফিস সহায়ক জনাব সুমন বিশ্বাস উপস্থিত ছিলেন। রেকর্ডরুম পরিদর্শনকালে আমার সাথে উপস্থিত ছিলেন জনাব জাম্মাতুল ফেরদৌস, সহকারী প্রোগ্রামার এবং জনাব খুর্শিদা জাহান, ইমপেক্টর।

রেকর্ডরুম পরিচিতিঃ

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরটি বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের একটি গুরুত্বপূর্ণ সংস্থা। পরিদর্শনকালে দেখা যায়, এ পরিদপ্তরে প্রায় ২,৫০,০০০ কোম্পানি নিবন্ধিত রয়েছে। এছাড়া প্রতিবছর গড়ে ১০ থেকে ১২ হাজার কোম্পানি নতুনভাবে নিবন্ধিত হচ্ছে। এসমস্ত কোম্পানির সকল রিপোর্ট-রিটার্ন রেকর্ডরুমে সংরক্ষণ করতে হচ্ছে। বর্তমানে ৬,৮০০ বর্গফুট আয়তন বিশিষ্ট রেকর্ডরুমে রেকর্ডপত্রাদি সংরক্ষণ করা হচ্ছে। এতে ১৬৪ টি স্টীলের আলমারি, ১৭৪ টি স্টীল র্যাক, ৩৬ টি কাঠের র্যাক, ০৫ টি কাঠের আলমারি এবং ০২ টি ফাইল কেবিনেট রয়েছে।

রেকর্ডরুমের কার্যাবলিঃ

০১. নিবন্ধন নম্বর অনুযায়ী প্রতিটি কোম্পানির প্রদত্ত রিপোর্ট-রিটার্ন সংরক্ষণ করা।
০২. কোম্পানি রিটার্ন সমূহ চাহিদা মোতাবেক প্রতিদিন সকল ডিলিং অফিসারদের নিকট সরবরাহ করা।
০৩. প্রতিদিন যে সমস্ত রিটার্ন রেকর্ডভুক্ত হয় তা রেজিস্টার বহিতে এন্ট্রিপূর্বক গ্রহণ এবং পরবর্তীতে কম্পিউটারে এন্ট্রি করে র্যাক/আলমারীতে পূর্বে রক্ষিত মূল রেকর্ডের সহিত সংরক্ষণ করা।
০৪. সার্টিফাইড কপি জন্য চাহিত রেকর্ড এর ফটোকপি সরবরাহ।
০৫. ফিস প্রদানের ভিত্তিতে গ্রাহকগণকে রেকর্ড পত্রাদি পরীক্ষাকরণের সুযোগ সৃষ্টি করা।
০৬. রেকর্ডরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখা এবং রেকর্ডসমূহের নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ।
০৭. স্ক্যানিং প্রকল্পের আওতায় চলমান স্ক্যানিং কাজে রেকর্ডপত্র সরবরাহ ও কাজ শেষে তা যথাস্থানে সংরক্ষণ।

রেকর্ড সংরক্ষণঃ

২০০৯ সন হতে কোম্পানি নিবন্ধন এবং নিবন্ধন পরবর্তী কোম্পানিসমূহের রিটার্নসমূহ রেকর্ডকরণের কাজ অনলাইনে সম্পন্ন করা হলেও মামলা কিংবা অন্য কোন কাজে মহামান্য হাইকোর্ট এবং সরকারি দপ্তরসমূহের চাহিদা মোতাবেক রেকর্ড সরবরাহের নিমিত্তে হার্ডকপি রেকর্ডরুমে সংরক্ষণ করা হচ্ছে। পরিদর্শনকালে রেকর্ড ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে নিম্নরূপ প্রতিবন্ধকতা লক্ষ্য করা যায়।

০১. রেকর্ডরুমের অবস্থিত সকল র্যাক/আলমারিতে রেকর্ডসমূহ গাদাগাদি আকারে সংরক্ষিত আছে এবং কোন ফাঁকা জায়গা না থাকায় র্যাক/আলমারি নতুনভাবে বসানো যাচ্ছেনা। এরফলে রেকর্ডরুমের যাতায়াতের জায়গায় যত্রতত্র রেকর্ড রাখতে হচ্ছে, রেকর্ডসমূহ সিরিয়াল অবস্থায় সংরক্ষিত নেই ফলে খুঁজে পেতে অনেক সময় ব্যয় হয়;
০২. ধুলাবালির কারণে দৈনন্দিন কার্য সম্পাদনে অসুবিধার সৃষ্টি হচ্ছে;
০৩. প্রক্রিয়াধীন রিটার্নের হার্ডকপি এবং কোম্পানির নোটফাইল রেকর্ডরুমের ১/৪ অংশজুড়ে সংরক্ষিত রয়েছে বিধায় সংশ্লিষ্ট জায়গায় রেকর্ডভুক্ত রিটার্ন সংরক্ষণ করা সম্ভব হচ্ছে না;
০৪. রেকর্ড সংরক্ষণের আসবাবপত্রসমূহ প্রয়োজনের তুলনায় খুবই অপ্রতুল;
০৫. রেকর্ডকীপার কর্তৃক ব্যবহৃত Rack Status Software-এ মাত্র ৭৫,৫০০ (পঁচাত্তর হাজার পাঁচশত) কোম্পানির তথ্য সন্নিবেশিত রয়েছে। এর পরবর্তী ক্রমিকধারী কোম্পানিসমূহের মধ্যে ৮৬,০০০ ক্রমিক নম্বর পর্যন্ত

১৫

কোম্পানির রেকর্ডপত্র ম্যানুয়ালি র‍্যাকে/আলমারিতে সংরক্ষণ করা হয়েছে। অবশিষ্ট রেকর্ড মেঝেতে অপরিষ্কৃতভাবে সংরক্ষণ করায় রেকর্ড খুঁজে পেতে বেশী সময় দিতে হচ্ছে এবং রেকর্ডকৃত কাগজ-পত্রাদি নষ্ট হওয়ার উপক্রম হয়েছে।

মতামতঃ

০১. রেকর্ডরুমে বিদ্যমান Rack Status Software-টি হালনাগাদ করতে হবে অর্থাৎ ৭৫,৫০০ ক্রমিক এর পরবর্তী সকল কোম্পানির রেকর্ড আপডেট করতে হবে। আইটি শাখা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান করবে;
০২. মেঝেতে থাকা রেকর্ডসমূহ পরিস্কারিতভাবে সিরিয়ালমত মেঝেতে কাঠ বিছিয়ে সংরক্ষণের ব্যবস্থা করতে হবে এবং রেকর্ডরুম পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন করে রাখতে হবে;
০৩. প্রতিদিনের প্রাপ্ত রেকর্ড প্রতিদিনই Rack Status Software-এ হালনাগাদ করতে হবে। সংশ্লিষ্ট সহকারী নিবন্ধক বিষয়টি নিশ্চিত করবে;
০৪. অফিস চলাকালীন রেকর্ডরুমের সকল জানালা খোলা রাখতে হবে যাতে সহজেই আলো বাতাস চলাচল করতে পারে;
০৫. রেকর্ডরুমে কর্মরত কর্মচারীদের জন্য কাচ ঘেরা একটি কাউন্টারের (এসিসহ) ব্যবস্থা করতে হবে। প্রশাসন শাখা এ বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবে।

 ০২-১০-২০২০

মোঃ মকবুল হোসেন

নিবন্ধক (অতিরিক্ত সচিব)

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর

অনুলিপিঃ প্রয়োজনীয় কার্যার্থে-

০১. অতিরিক্ত নিবন্ধক, আরজেএসসি, ঢাকা।
০২. উপ-নিবন্ধক (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা/চট্টগ্রাম।
০৩. সহকারী নিবন্ধক (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা/চট্টগ্রাম/খুলনা/রাজশাহী।
০৪. জনাব, রেকর্ডরুম, আরজেএসসি।
০৫. নিবন্ধক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী।