অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: **যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর**

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: **বাণিজ্য মন্ত্রণালয়**

ইনোভেশন আইডিয়া এর নামঃ

কোম্পানির অপরিবর্তিত বার্ষিক রিটার্ন স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে রেকর্ডভুক্ত করণের ব্যবস্থা করণ

সেবা প্রাপ্তির লিংকঃ https://arjsc.roc.gov.bd

ইনোভেশন আইডিয়া উদ্ভাবক এর নামঃ

মুহাম্মদ সেলিম মিয়া

এক্সামিনার অব একাউন্টস্

******

কেন উদ্ভাবনটি প্রয়োজন?

অপরিবর্তিত বার্ষিক রিটার্ন হওয়া সত্ত্বেও কোম্পানি কর্তৃক RJSC ওয়েবসাইটে প্রেসক্রাইবড ফরম [Schedule-X, Form-23b, B/S, P/L] অনলাইনে দাখিল করে ফরমসমূহের হার্ডকপি প্রিন্ট করে স্বাক্ষর করতে হয়। তাছাড়া, বার্ষিক সাধারণ সভার নোটিশ ও রেজুলেশনের হার্ডকপিসহ স্বশরীরে অফিসে এসে কাউন্টারে জমাদানের সাথে সাথে অনুমোদন করানোর জন্য সময়, খরচ, যাতায়াত (TCV) বেড়ে যাচ্ছে । একই সাথে কর্মকর্তাদের শ্রমঘন্টার অপচয় এবং কাজের চাপ বাড়ছে। এই উদ্ভাবনের ফলে প্রতিবছরের প্রায় **৪৫% রিটার্ন** স্বয়ংক্রিয়ভাবে রেকর্ডভুক্তকরণ সম্ভব হবে এবং এ পরিদপ্তরের কার্যক্রমের ইতিহাসের **৬০ বছরেরও** বেশি সময়ের ম্যানুয়াল পদ্ধতিটি একটি ডিজিটাল এবং **স্মার্ট সরকারি সেবায়** রূপান্তরিত হবে।

বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

সেবার নাম: কোম্পানির অপরিবর্তিত বার্ষিক রির্টান স্বয়ংক্রিয় পদ্ধতিতে রেকর্ডভুক্তকরণ

T: ১১ দিন ১ ঘন্টা
C: ২৯২০ টাকা
V: ৩ বার
P: ৯ জন
S: ৮ টি

শুরু

ধাপ	কার্যক্রম	T/C/V	P
ধাপঃ১	কোম্পানি কর্তৃক RJSC ওয়েবসাইট থেকে প্রেসক্রাইবড ফরম [Schedule-X, Form-23b, B/S, P/L] সংগ্রহ ও কাগজাদি [সভার নোটিশ, রেজুলেশন] প্রস্তুতকরণ	T: ১ ঘন্টা C: ৭০০ টাকা V: ০-১ বার	P: ১ জন [সেবা গ্রহিতা]
ধাপঃ২	আরজেএসসি অনলাইন সিস্টেমে লগ-ইন করে প্রেসক্রাইবড ফরম-এ ডাটা এন্ট্রিকরণ এবং মানি রিসিপ্ট সংগ্রহ।	T: ১ ঘন্টা C: ৫০০ টাকা V: শূণ্য	P: ১ জন [সেবা গ্রহিতা]
ধাপঃ৩	প্রয়োজনীয় ফি [৯২০ টাকা] ব্যাংকে জমাদান	T: ১ দিন C: ৯২০ টা V: ১ বার	P: ১ জন [সেবা গ্রহিতা]
ধাপঃ৪	রিটার্নের স্বাক্ষরিত হার্ডকপি আরজেএসসি কাউন্টারে জমা প্রদান (১। সাধারণ সভার নোটিশ ২। রেজ্যুলেশন)	T: ১ দিন C: ৮০০টাকা V: ১ বার	P: ২ জন [সেবা গ্রহিতা ও ক্যাশিয়ার]
ধাপঃ৫	ক্যাশিয়ার কর্তৃক সংশ্লিষ্ট এক্সামিনার/ইন্সপেক্টরের নিকট রির্টান প্রেরণ	T: ১ দিন C: শূণ্য V: শূণ্য	P: ১ জন [ক্যাশিয়ার]
ধাপঃ৬	সংশ্লিষ্ট এক্সামিনার/ইন্সপেক্টর কর্তৃক আইন ও বিধি অনুসারে হার্ডকপি ও সফটকপি যাচাই ডকুমেন্ট ও তথ্য সঠিক? (না → ধাপঃ১; হ্যাঁ → ধাপঃ৭)	T: ৫ দিন C: শূণ্য V: শূণ্য	P: ১ জন [এক্সামিনার/ ইন্সপেক্টর]
ধাপঃ৭	সহকারী নিবন্ধক পুনঃ যাচাই পূর্বক সুপারিশসহ উপ-নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ	T: ১ দিন C: শূণ্য V: শূণ্য	P: ১ জন [সহ: নিবন্ধক]
ধাপঃ৮	উপ-নিবন্ধক কর্তৃক রিটার্ন ডিজিটাল পদ্ধতিতে রেকর্ডভুক্তকরণ এবং অনুমোদিত (Approved) স্ট্যাটাস প্রদর্শন	T: ১ দিন C: শূণ্য V: শূণ্য	P: ১ জন [উপ-নিবন্ধক]

শেষ

বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যা সমুহঃ

- কর্মঘন্টা নষ্ট হয়, যাচাই বাছাইয়ের জন্য।
- হার্ডকপি খুঁজে বের করতে হয়।
- গ্রহক অসুন্তষ্টি।
- শ্রম নষ্ট হয়।
- কর্মকর্তাদের কাজের চাপ তৈরি হয়।

প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ (Proposed Process Map)

T: ১ ঘন্টা ৩০মি
C: ১৭২০ টা
V: ১ বার
P: ৫ জন
S: ৫ টি

শুরু

ধাপঃ১
কোম্পানি কর্তৃক RJSC ওয়েবসাইটে লগইন করে অপরিবর্তিত রিটার্ন বাটন সিলেক্ট করা।
T: ১০ মি:
C: শূণ্য
V: শূণ্য
P: ১ জন
[সেবা গ্রহিতা]

ধাপঃ২
কোম্পানি কর্তৃক বার্ষিক হিসাব বিবরণী (B/S, P/L) এর DVC নম্বর পূরণকরণ, Form-23b আপলোডকরণ ও দাখিল
T: ১০ মি:
C: শূণ্য
V: শূণ্য
P: ১ জন
[সেবা গ্রহিতা]

ধাপঃ৩
আরজেএসসি সিস্টেম কর্তৃক পূর্ববর্তী রিটার্নের তথ্য ও ICAB সিস্টেম হতে প্রাপ্ত বার্ষিক হিসাব বিবরণী বিধিমোতাবেক যাচাইকরণ ও প্রদর্শন
না → সেবা গ্রহিতার নিকট ফিডব্যাক প্রেরণ।
T: ১০ মি:
C: শূণ্য
V: শূণ্য
P: শূণ্য
হ্যাঁ

ধাপঃ৪
দাখিল নিশ্চিত করণ ও প্রয়োজনীয় ফি ইন্টারনেট ব্যাংকিং এর মাধ্যমে জমাদান এবং
T: শূণ্য
C: ৯২০
V: শূণ্য
P: ১ জন
[সেবা গ্রহিতা]

ধাপঃ৫
স্বয়ংক্রিয়ভাবে অনলাইনে রির্টান রেকর্ডভুক্তকরণ এবং রিটার্নের স্বাক্ষরিত হার্ডকপি আরজেএসসি রেকর্ড শাখায় রিসিভ করানো এবং ই-মেইলে সার্টফাইড কপি গ্রহণ।
T: ১ ঘন্টা
C: ৮০০ টাকা
V: ১ বার
P: ২ জন
[সেবা গ্রহিতা]

শেষ

TCV (Time, Cost & Visit) ও অন্যান্য বিষয়ে তুলনামূলক বিশ্লেষণ

সময় / খরচ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (T)	১১ দিন ১ ঘন্টা	১ ঘন্টা ৩০ মিনিট
খরচ (C)	২,৯২০ টাকা	১,৭২০ টাকা
যাতায়াত (V)	২-৩ বার	১ বার
জনবল (P)	৯ জন	৫জন
ধাপ (Step)	৮ টি	৫টি
সন্তুষ্টি (Satis)	মোটামুটি	উত্তম

ফলাফল পরিসংখ্যান

অর্থবছর	পরিবর্তিত রিটার্ন	অপরিবর্তিত রিটার্ন	অপরিবর্তিত রিটার্নের হার
২০২১-২০২২	**১৮,০৬৬** (কোম্পানি) ২,২৮,৮৬৪ (ডকুমেন্টস)	**৭,৯৩৯** (কোম্পানি) ১,১০,১১৫ (ডকুমেন্টস)	৪৩.৯৪%
২০২২-২০২৩	**১৯,২৬৫** (কোম্পানি) ২,৫৬,৫১৭ (ডকুমেন্টস)	৯,৫৮৪ (কোম্পানি) ১,৩৬,৭৫৩ (ডকুমেন্টস)	৪৯.৭৫%
২০২৩-২০২৪ (এপ্রিল পর্যন্ত)	১৭,২০৩ (কোম্পানি) ২,০১,১১২ (ডকুমেন্টস)	৮,৭২১ (কোম্পানি) ১,১১,২৩০ (ডকুমেন্টস)	৫০.৬৯%

===

ইনোভেশন আইডিয়া এর নামঃ

কোম্পানি সংক্রান্ত পত্রাদি Digital স্বাক্ষরকরতঃ Lan System এর মাধ্যমে প্রেরণ

ইনোভেশন আইডিয়ার উদ্ভাবক এর নাম

মোঃ রফিকুল ইসলাম

এক্সামিনার অব একাউন্টস

সেবা প্রাপ্তির লিংকঃ https://arjsc.roc.gov.bd

কোম্পানি সংক্রান্ত পত্রাদি Digital স্বাক্ষরকরতঃ Lan System এর মাধ্যমে প্রেরণ

সূচনাঃ এ পরিদপ্তরে নিবন্ধিত কোম্পানিসমূহকে বিভিন্ন সময়ে পত্র প্রেরণ করতে হয়। বর্তমানে LAN SYSTEM এর মাধ্যেমে পত্রের নোটাংশ উপস্থাপন করা হলেও উক্ত পত্রের খসড়া LAN SYSTEM এ উপস্থাপন করার সুযোগ নেই। ফলে অনুমোদিত পত্র Digital স্বাক্ষরের মাধ্যমে কোম্পানিসমূহকে প্রেরণ করা যায় না। এ সমস্যা হতেই আলোচ্য আইডিয়া ইনোভেশন শোকেজিং এর সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে। এটি বাস্তবায়িত হলে, কোম্পানি সংক্রান্ত যাবতীয় পত্রে Digital স্বাক্ষর প্রদানপূর্বক LAN SYSTEM এর মাধ্যমে কোম্পানির নির্ধারিত ই-মেইলে তাৎক্ষণিকভাবে প্রেরণ করা সম্ভব হবে।

বিদ্যমান সমস্যাঃ

১. পত্রের নোটাংশ LAN SYSTEM উপস্থাপন করা হলেও ম্যানুয়াল ফাইলে পত্র উপস্থাপন করা হয়।

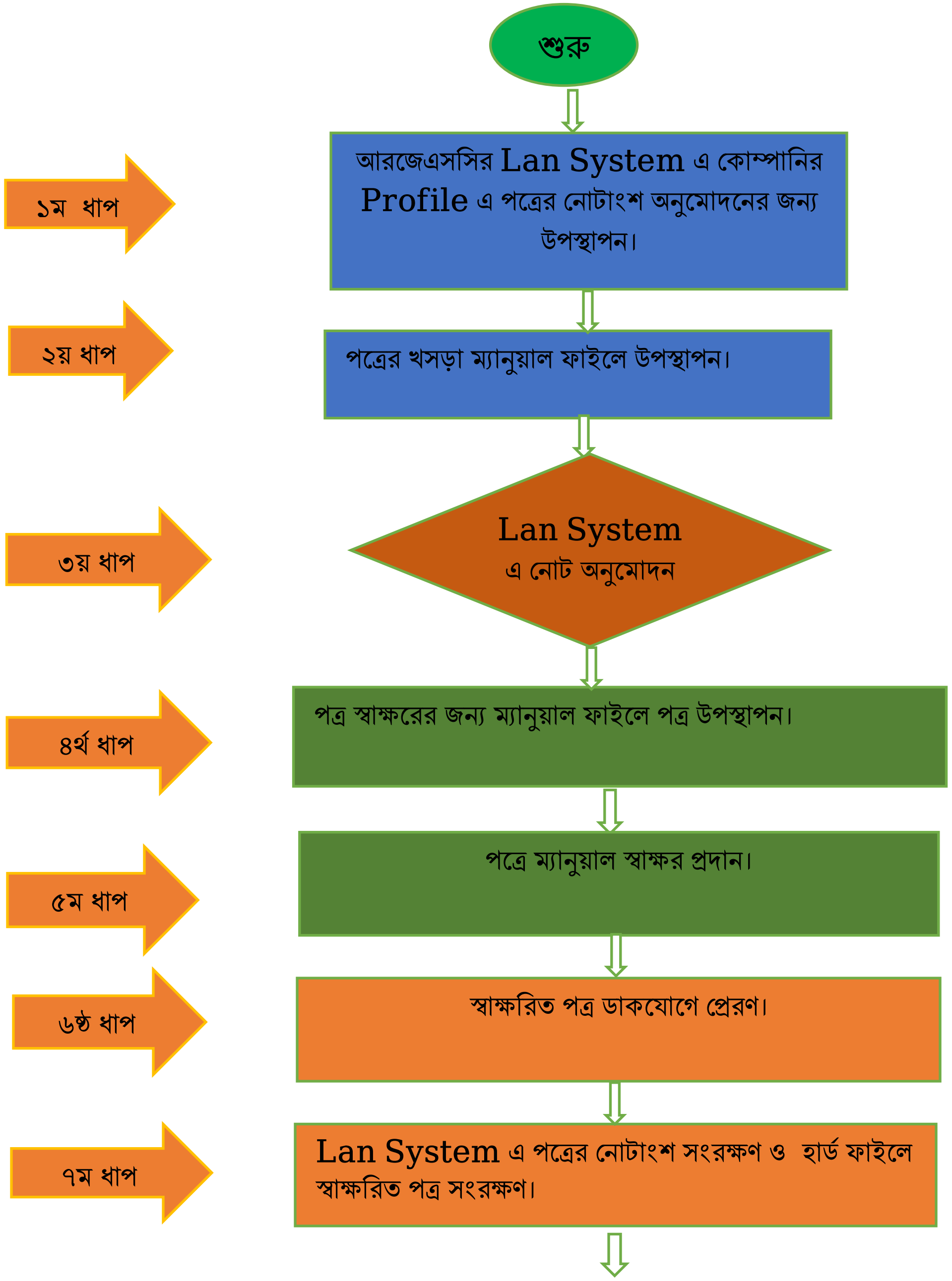
২. স্বাক্ষরিত পত্র ম্যানুয়াল ফাইলে সংরক্ষিত থাকে।

৩. স্বাক্ষরিত পত্রটি হারিয়ে যাওয়ার সুযোগ থাকে।

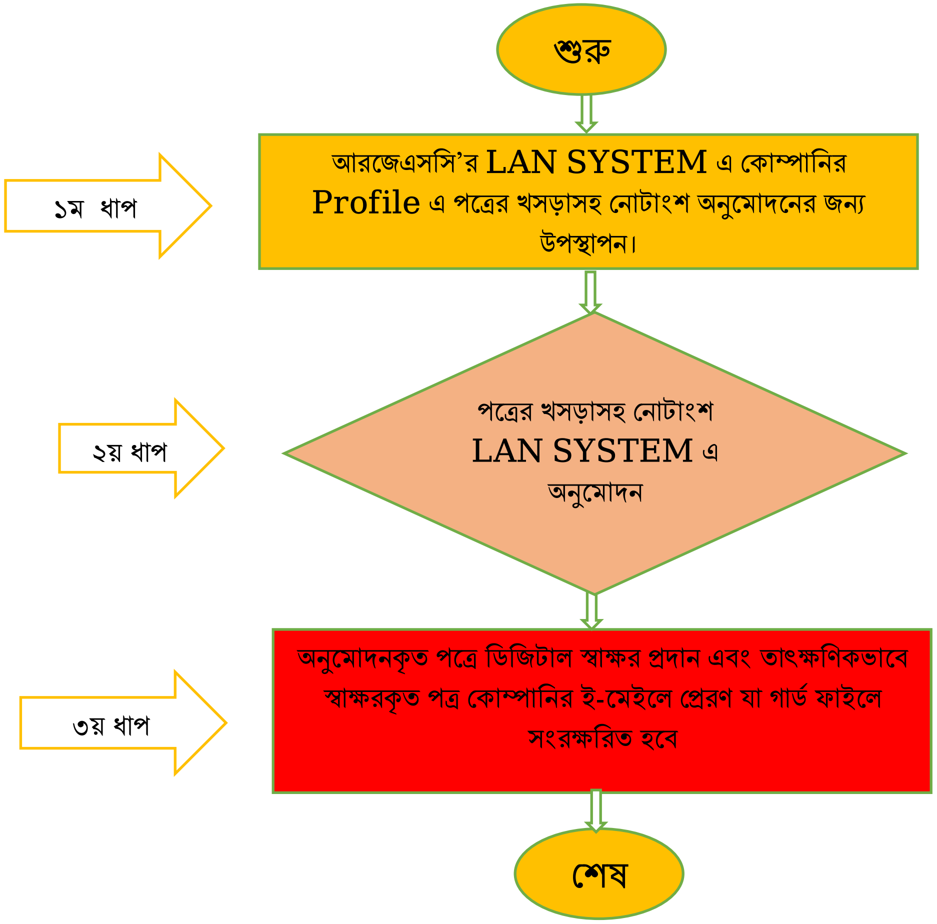
৪. স্বাক্ষরিত পত্র ডাকযোগে কোম্পানির কাছে পৌঁছাতে সময় লাগে।

৫. পরবর্তীতে দাপ্তরিক কাজে উক্ত পত্রের প্রয়োজন হলে, তখন খুঁজে পেতে অনেক সময় লাগে। অনেক সময় খুঁজে পাওয়া যায় না ।

বর্তমান পদ্ধতি প্রসেস ম্যাপ



প্রস্তাবিত পদ্ধতি প্রসেস ম্যাপ



শেষ

প্রস্তাবিত উদ্ভাবনীর ফলাফল সমূহঃ

- Digital স্বাক্ষরের মাধ্যমে পত্র ইস্যু যা Paperless Office এ রূপান্তর করবে।
- প্রত্যেকটি কোম্পানির Profile সাথে Issue কৃত পত্র সংযোজিত থাকবে, ফলে হারিয়ে যাবার সুযোগ নেই।
- পরবর্তীতে দাপ্তরিক কাজে উক্ত পত্রের প্রয়োজন হলে, কম সময়ে পত্রটি পাওয়া যাবে।
- e mail অল্প সময়ে কোম্পানির কাছে পত্র প্রেরণ।

TCV (Time, Cost & Visit) ও অন্যান্য বিষয়ে তুলনামূলক বিশ্লেষণ

সময় / খরচ / যাতায়াত	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (Time)	চিঠি কোম্পানির কাছে পৌছাতে সময় লাগে ৭ দিন।	০
খরচ (Cost)	ডাকযোগে চিঠি প্রেরণ ব্যয় + পেপার খরচ =১২ টাকা।	০
ধাপ	ডাকে চিঠি পৌছে দিতে পিওনের যাতায়াত (১বার)	৩

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, প্রধান কার্যালয়

ইনোভেশন আইডিয়া এর নামঃ

NSI হতে প্রাপ্ত চিঠি সংরক্ষণের জন্য ডিজিটাল রেজিস্টার

ইনোভেশন আইডিয়া উদ্ভাবক এর নামঃ

খুর্শীদা জাহান,ইন্সপেক্টর

সেবা প্রাপ্তির লিংকঃ https://arjsc.roc.gov.bd

সূচনা: সোসাইটি নিবন্ধন,কোম্পানি আইনের ২৯ ধারায় ক্লাব নিবন্ধন কিংবা সোসাইটির নির্বাহী কমিটিতে নতুন ব্যক্তি সংযোজন, ক্লাবের পরিচালক কমিটিতে নতুন ব্যক্তি সংযোজন রেকর্ডভুক্ত করন করতে গেলে NSI হতে ক্লিয়ারেন্স প্রয়োজন হয়। এ পরিদপ্তরের পত্রের প্রেক্ষিতে যখন এনএসআই পত্রের উত্তর প্রেরণ করেন সেটা আপত্তি বা অনাপত্তি হতে পারে। এই আপত্তি বা অনাআপত্তি পত্রটি ম্যানুয়ালি সংরক্ষণ করা হয় যেটা নির্দিষ্ট দলিলাদী রেকর্ড অথবা বাতিলের জন্য ব্যবহৃত হয়। NSI হতে প্রাপ্ত চিঠি ম্যানুয়ালি সংরক্ষিত হয় বলে খুঁজে পেতে সমস্যা দেখা যায়, ফলে প্রাপ্ত চিঠি ডিজিটারি স্ক্যান করে সংরক্ষণ করলে অনেক সমস্যার নিরসন হবে।

বর্তমান পদ্ধতিতে যে সকল সমস্যার সম্মুখীন হতে হয় তা হল:

১) চিঠির নিরাপত্তা ব্যাহত হয় কারণ ম্যানুয়ালি রেজিস্টারে মন্তব্য লেখা থাকে ফলে গোপনীয়তা হ্রাস পায়।

২) প্রয়োজন হলে পত্রটি খুজে পেতে সময় লাগে।

৩) হারিয়ে গেলে আর কপি পাওয়া যায় না।

৪) দুশ্চিন্তার কারণ হয়ে দাঁড়ায়।

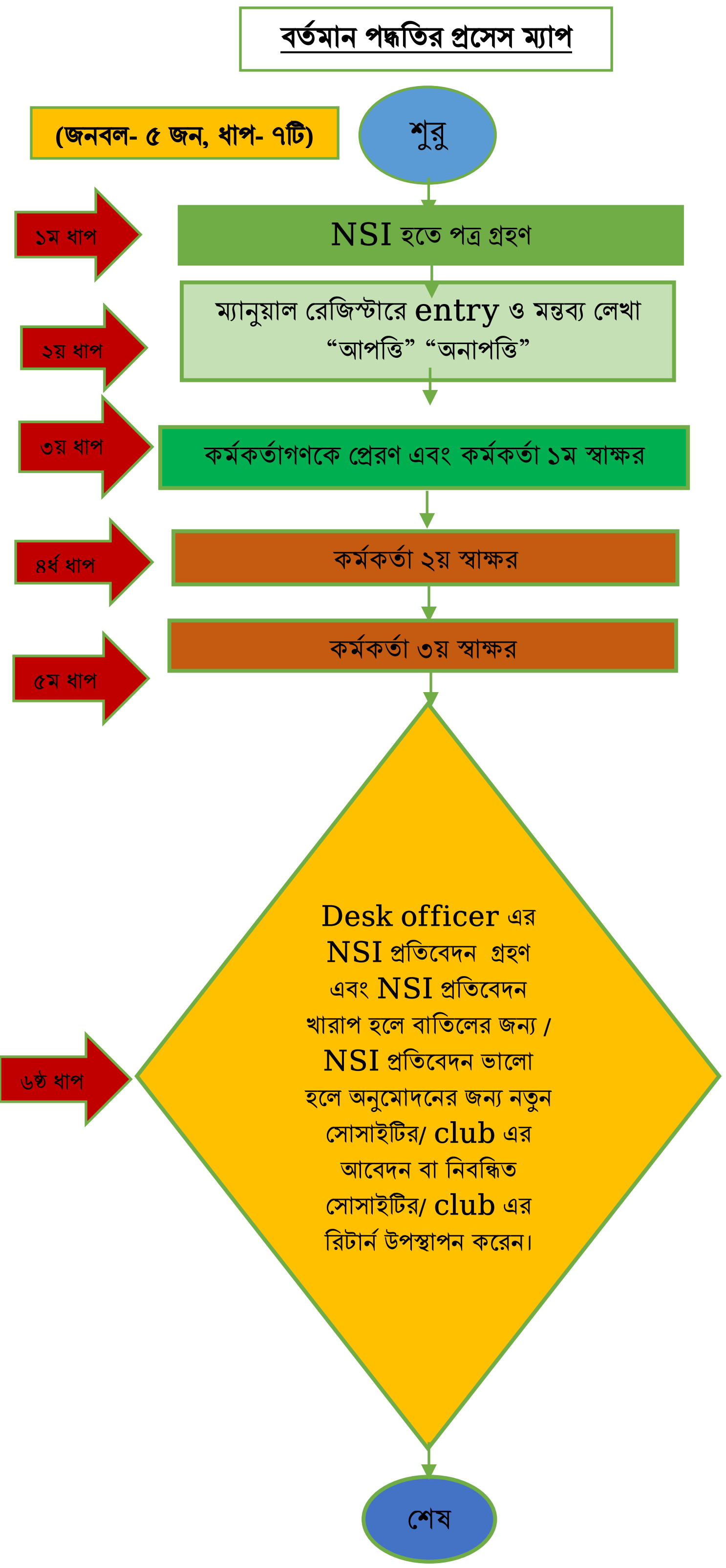
প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সমস্যার সমাধান

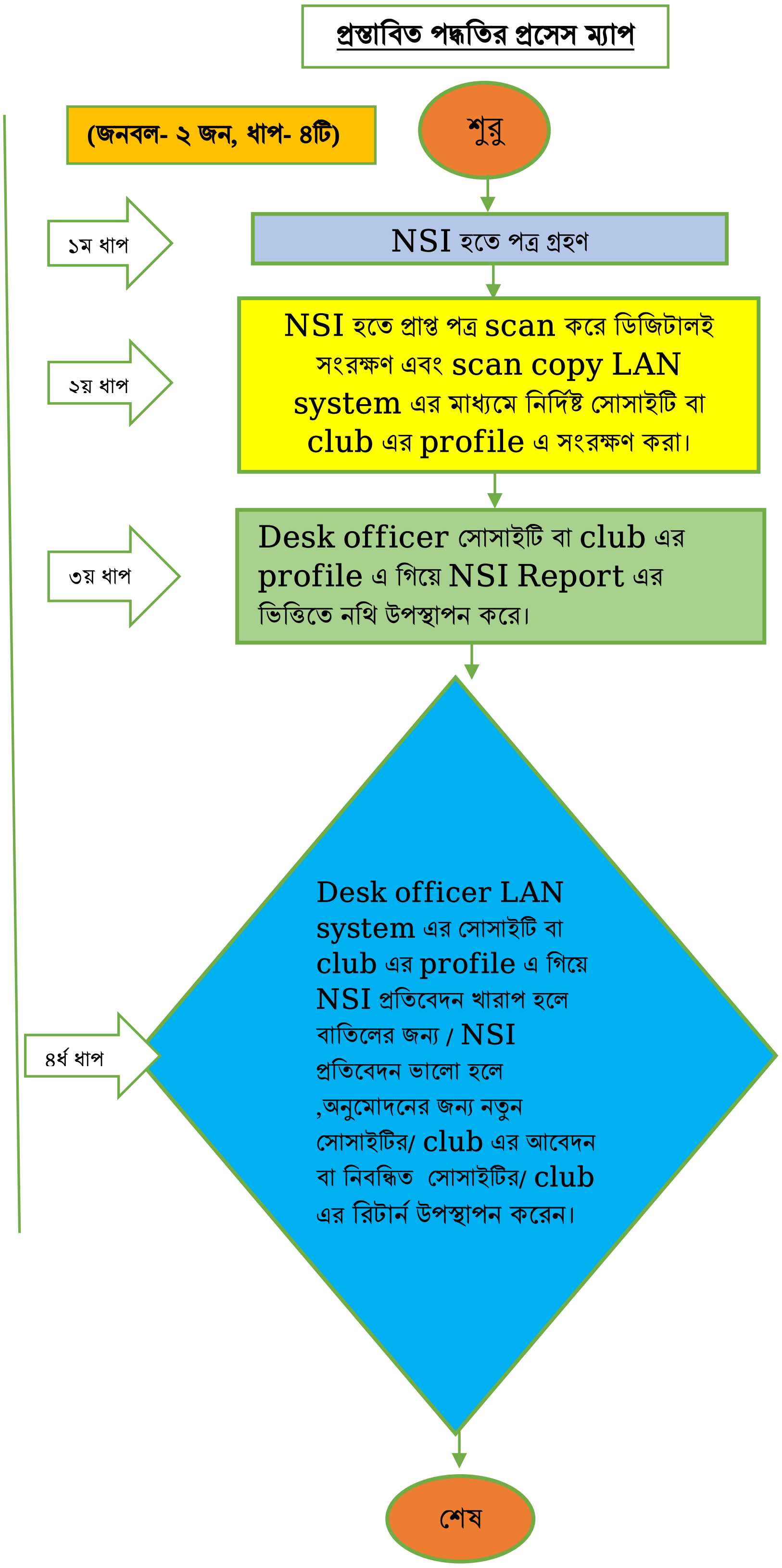
১) গোপনীয়তা রক্ষা পাবে।

২) হার্ড কপি হারিয়ে গেলেও অনলাইনে স্ক্যান করা থাকবে ফলে স্বস্তি পাওয়া যাবে।

৩) খুঁজতে সময় লাগবে না চাইলেই পাওয়া যাবে তথ্য।

৪) দুশ্চিন্তা মুক্ত থাকা যাবে।





সময় / খরচ / যাতায়াত	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময়	Desk officer এর কাছে পৌঁছাতে ৩ দিন সময় লাগে।	কয়েক মিনিট সময় লাগে system এ upload হতে।
খরচ	২ থেকে ৩ বার আসতে প্রায় ১৫০০ টাকা খরচ।	খরচ নেই।

যাতায়াত	চিঠিটা Desk officer এর কাছে এসেছে কিনা খোঁজ নেবার জন্য গ্রাহক ২/৩ বার যাতায়াত করতো।	এখন আর আসা লাগবে না ।

TCV (Time, Cost & Visit) ও অন্যান্য বিষয়ে তুলনামূলক বিশ্লেষণ