

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য সঞ্চালয়
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর
প্রশাসন ৪ শাখা
১, কাওরান বাজার, টিসিবি ভবন (৭ম তলা), ঢাকা-১২১৫
ওয়েব সাইট-www.roc.gov.bd

স্মারক নং-২৬.০৬.০০০০.০০১.২৮.০৪০.২০/২০১৫

তারিখঃ ২৮.০২.২০২৪ খ্রি:

বিষয়ঃ ০৭.০২.২০২৪ খ্রি: তারিখ বিকাল ০৩.০০ টায় সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন/হালনাগাদকরণ, বাস্তবায়ন ও পরিবীক্ষণ কমিটির সভার কার্যবিবরণী:

সভাপতি : মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম
: উপ নিবন্ধক

সভার স্থান : যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের সভা কক্ষ।

সভার তারিখ : ০৭.০২.২০২৪ খ্রি:

সভার সময় : বিকাল ০৩.০০ ঘটিকা।

সভায় উপস্থিতির তালিকা 'পরিশিষ্ট ক'

আলোচনাঃ

সভাপতি সভায় উপস্থিত কমিটির সকলকে শুভেচ্ছা জানিয়ে সভার কার্যক্রম/আলোচনা শুরু করেন। সভাপতি বলেন যে, সিটিজেন চার্টার হচ্ছে একটি প্রতিষ্ঠানের উপর ন্যস্ত দায়িত্ব ও কার্যদি পরিপালনের লক্ষ্যে নির্ধারিত সেবা প্রদান এর প্রতিশ্রুতি। সিটিজেন চার্টার মোতাবেক সেবা প্রদানই হচ্ছে একটি প্রতিষ্ঠানের মূললক্ষ্য। ২০২৩-২৪ অর্থ বছরের সিটিজেন চার্টার কর্ম পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রতি চার মাস অন্তর অন্তর সিটিজেন চার্টার পরিবীক্ষণ ও হালনাগাদ করণের লক্ষ্যমাত্রা রয়েছে। উক্ত লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী নিয়মিতভাবে সিটিজেন চার্টার কমিটির সভা আয়োজন ও সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন করা হচ্ছে। তৎপ্রেক্ষিতে সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী সকলকে সেবা প্রদান করার তাগিদ প্রদান করা হয় এবং সিটিজেন চার্টারে বর্ণিত বিষয়সমূহ বিস্তারিত আলোচনার জন্য কমিটির সদস্য সচিব জনাব অনন্ত কুমার পাল, সহকারী নিবন্ধক(চলতি দায়িত্ব) কে অনুরোধ জানান। কমিটির সদস্য-সচিব জানান যে, সিটিজেন চার্টার এ কিছু সেবা হালনাগাদ করা যেতে পারে এবং কিছু নতুন সেবা অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে। যা আগামীতে এ কার্যালয়কে ডিজিটাইজড করার ক্ষেত্রে বড় ধরনের নিয়ামক হিসেবে কাজ করবে। পরিশেষে, সভার সভাপতি সভায় উত্থাপিত সকল বিষয়সমূহ পুংখানুপুংখ পর্যালোচনা করেন এবং সে অনুযায়ী এ পরিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার হালনাগাদ করার নির্দেশনা প্রদান করেন। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়ন হলে গ্রাহক সেবার মান আরও উন্নত ও সন্তোষজনক পর্যায়ে উন্নীত হবে।

সভায় নিম্নরূপ সিদ্ধান্তসমূহ গৃহীত হয়:

সিদ্ধান্তসমূহ:

- ১) এ পরিদপ্তরে নিবন্ধক মহোদয় যোগদান করত: দায়িত্ব গ্রহণ করায় সিটিজেন চার্টার-এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামের কলামে নিবন্ধক মহোদয়ের নাম সংযুক্ত করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- ২) এ পরিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার-এ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নামের কলামে একাধিক কর্মকর্তার নাম রয়েছে সেখানে দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণের নামের পাশে কর্মবন্টনের আদ্যক্ষরসহ দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তার নাম লেখতে হবে।
- ৩) এ পরিদপ্তরের অফিস আদেশ অনুযায়ী ০৫ বছরের অধিক পরিবর্তিত ও অপরিবর্তিত রিটার্ন এর নথি নিবন্ধক কর্তৃক নিষ্পন্ন এর বিষয়টি সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি-এ হালনাগাদ এর সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

- ৪) আওতাধীন বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের সিটিজেন চার্টারের লিংকসমূহ এ পরিদপ্তরের সিটিজেন চার্টার এ নতুনভাবে লেখার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।
- ৫) এ পরিদপ্তরের অভিযোগ ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি (GRS) এর আপিল কর্মকর্তা এর নাম, পদবি, মেইল, মোবাইল নাম্বার সম্পর্কিত তথ্য হালনাগাদ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়।

সভায় আর কোন আলোচনা না থাকায় সভাপতি সকল সদস্যকে ধন্যবাদ জানিয়ে সভার কার্যক্রম সমাপ্তি ঘোষণা করেন।



(মুহাম্মদ শফিকুল ইসলাম)
উপ নিবন্ধক

ও

সভাপতি, সিটিজেন চার্টার প্রণয়ন/
হালনাগাদকরণ ও বাস্তবায়ন কমিটি,
আরজেএসসি, ঢাকা।



বিতরণ:

- ১। সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয় (দ্রঃ আঃ সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-১ শাখা, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়)
- ২। উপ-নিবন্ধক, আরজেএসসি, ঢাকা/ চট্টগ্রাম।
- ৩। প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, আরজেএসসি, ঢাকা।
- ৪। সহকারী নিবন্ধক (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা।
- ৫। সহকারী নিবন্ধক, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী।
- ৬। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, ঢাকা (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৭। সহকারী নিবন্ধক, বিভাগীয় কার্যালয়, খুলনা।
- ৮। এক্সামিনার অব একাউন্ট ও ইমপেস্টর (সকল), আরজেএসসি, ঢাকা।
- ৯। নিবন্ধক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী (মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)

O/C