

অধিদপ্তর/ দপ্তরের নাম: যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর
মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম: বাণিজ্য মন্ত্রণালয়

১। অফিস প্রোফাইল

ক) একনজরে অফিস

প্রতিষ্ঠানের নাম	বাংলা	যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর		
	ইংরেজি	Office of the Registrar of Joint Stock Companies and Firms		
	সংক্ষিপ্ত	RJSC		
অফিস প্রধানের পদবি	রেজিস্ট্রার	নিয়ন্ত্রণকারী মন্ত্রণালয়/বিভাগ	বাণিজ্য মন্ত্রণালয়	
অফিসের সংখ্যা	মোটঃ ০৪ টি, বিভাগীয় অফিসঃ ০৩ টি, জেলা অফিসঃ শূন্য (০)			
জনবল	৬৩			
অফিসের ঠিকানা	টিসিবি ভবন (৭ম তলা), ১ কাওরান বাজার, ঢাকা।			
যোগাযোগ (ই-মেইল, ফোন, ফ্যাক্স)	ই-মেইলঃ rjsc@roc.gov.bd ফোনঃ ফ্যাক্সঃ +৮৮ ০২ ৮১৮৯৪০২			
ওয়েবসাইটের ঠিকানা	www.roc.gov.bd			
যাতায়াতের বর্ণনা (গুগল ম্যাপসহ)				

খ) সেবার তালিকা

ক্রম	সেবা নাম	সেবাপ্রাপ্তির পর্যায় (অধিদপ্তর/আঞ্চলিক)
০১	নিবন্ধন (Registration)	যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর সকল কার্যালয়ে
০২	রিটার্ন ফাইলিং (Returns Filing)	যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর সকল কার্যালয়ে
০৩	নিবন্ধিত কোম্পানিসমূহের রিটার্ন:- <ol style="list-style-type: none"> ১. বার্ষিক রিটার্ন ২. পরিচালক পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন ৩. কোম্পানির শেয়ার বরাদ্দকরণ রিটার্ন ৪. অনুমোদিত মূলধন বৃদ্ধির রিটার্ন ৫. শেয়ারমূল্য রূপান্তর সংক্রান্ত রিটার্ন ৬. কোম্পানির মর্টগেজ নিবন্ধন ৭. শেয়ার হস্তান্তর সংক্রান্ত রিটার্ন ৮. নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন ৯. সংঘ স্মারক ও সংঘবিধি সংশোধন সংক্রান্ত রিটার্ন ১০. অফিস ঠিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন <p>অংশীদারি ফার্মের দাখিলকৃত রিটার্নসমূহ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. অংশীদারি দলিল পুনর্গঠন রিটার্ন ২. অংশীদারি চুক্তি বাতিলকরণ রিটার্ন <p>সোসাইটির দাখিলকৃত রিটার্নসমূহ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. বার্ষিক রিটার্ন ২. নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন ৩. সংঘ স্মারক ও সংঘবিধি সংশোধন সংক্রান্ত রিটার্ন ৪. অফিস ঠিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন <p>বিদেশী কোম্পানির রিটার্নসমূহ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. বার্ষিক রিটার্ন ২. নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন ৩. সংঘ স্মারক ও সংঘবিধি সংশোধন সংক্রান্ত রিটার্ন ৪. অফিস ঠিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন <p>বাণিজ্য সংগঠনের দাখিলকৃত রিটার্নসমূহ:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ১. বার্ষিক রিটার্ন ২. পরিচালক পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন ৩. নাম পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন 	যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর সকল কার্যালয়ে

	৪. সংঘ স্মারক ও সংঘবিধি সংশোধন সংক্রান্ত রিটার্ন ৫. অফিস ঠিকানা পরিবর্তন সংক্রান্ত রিটার্ন	
০৪	প্রত্যায়িত অনুলিপি প্রদান (Issuance of certified copies)	যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর সকল কার্যালয়ে
০৫	উইন্ডিং আপ (Winding up)	যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর সকল কার্যালয়ে
০৬	স্ট্রাক অফ (Struck off)	যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর এর সকল কার্যালয়ে

২। সেবা প্রোফাইল

ক) সহজিকরণ সেবার নাম: ইলেকট্রনিক মর্টগেজ সার্টিফিকেট (e-Mortgage Certificate)

খ) সেবাটি সহজিকরণের যৌক্তিকতা

বর্তমানে বছরে প্রায় ১০,০০০ মর্টগেজ সার্টিফিকেট ইস্যু করা হয়ে থাকে। জুন, ২০২০ ইং পর্যন্ত নিবন্ধিত ১ লক্ষ ৭৫ হাজারের অধিক কোম্পানির জন্য মর্টগেজ সার্টিফিকেট দ্রুততর সময়ে প্রাপ্তি একটি গুরুত্বপূর্ণ বিষয় কারণ মর্টগেজ সার্টিফিকেট প্রাপ্তি সাপেক্ষে ব্যাংক ও ব্যাংক বহির্ভূত আর্থিক প্রতিষ্ঠানগুলো কোম্পানিগুলোকে ঋণের টাকা প্রদান করে থাকে। সুতরাং যত দ্রুত মর্টগেজ সার্টিফিকেট ইস্যু করা হবে, তত দ্রুত কোম্পানিগুলো টাকা গ্রহণ করে বিনিয়োগ করতে পারবে যা দেশের অর্থনৈতিক প্রবৃদ্ধিতে অবদান রাখবে। বর্তমানে ১২ টি ধাপে ৬ জন কর্মকর্তা-কর্মচারীর সম্পৃক্ততায় ৯-১২ দিনে মর্টগেজ সার্টিফিকেট ইস্যু করা হচ্ছে যার ফলে ব্যবসায়িক বিনিয়োগ গতি শ্লথ হয়। তাছাড়া, মর্টগেজ সার্টিফিকেট সেবাটি গ্রহণ করার জন্য গ্রাহককে ৩-৪ বার অফিস ভিজিট করতে হয়। এমতাবস্থায়, ইলেকট্রনিক মর্টগেজ সার্টিফিকেট ইস্যুকরণের মাধ্যমে ৭ টি ধাপে ৪ জন জনবলের সংশ্লিষ্টতায় ৫-৬ দিনে মর্টগেজ সার্টিফিকেট সেবা প্রদান করা সম্ভব হবে এবং গ্রাহক ঘরে বসেই সেবাটি গ্রহণ করতে পারবে।

গ) সেবাপ্রাপ্তির মৌলিক তথ্যাদি

	বিষয়	তথ্যাদি
১	সেবা প্রদানকারী অফিস	যৌথ মূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর (RJSC)
২	সেবার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	মর্টগেজ সার্টিফিকেট ইস্যুকরণ
৩	বার্ষিক সেবা গ্রহণকারীর সংখ্যা	প্রায় দশ হাজার
৪	সেবাপ্রাপ্তির শর্তাবলি	১। অনলাইনে ফরম পূরণ ও দাখিল ২। মর্টগেজ দলিল দাখিল ৩। প্রয়োজনীয় সেবা ফিস জমাদান

৫	দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ও কর্মচারী	১। ডেপুটি রেজিস্ট্রার, ২। সহকারী রেজিস্ট্রার, ৩। এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর, ৪। ইউডিএ, ৫। এলাডিএ, ও ৬। অফিস সহায়ক
৬	সেবাপ্রাপ্তির সময়	৯-১২ দিন
৭	সেবা প্রাপ্তিতে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র	১। বিধি মোতাবেক ফরম ২। মর্টগেজ দলিল
৮	সেবাপ্রাপ্তির জন্য খরচ	মর্টগেজের বিপরীতে গৃহিত অর্থের পরিমাণের উপর নির্ভরশীল।
৯	সেবাপ্রাপ্তির জন্য যাতায়াতের সংখ্যা	৩-৪ বার
১০	সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালার তালিকা	কোম্পানি আইন, ১৯৯৪ এর ধারা ১৫৯, ১৬৭, ৩১৯, ও ৩৯১

ঘ) বিদ্যমান সেবা-পদ্ধতি বিশ্লেষণ

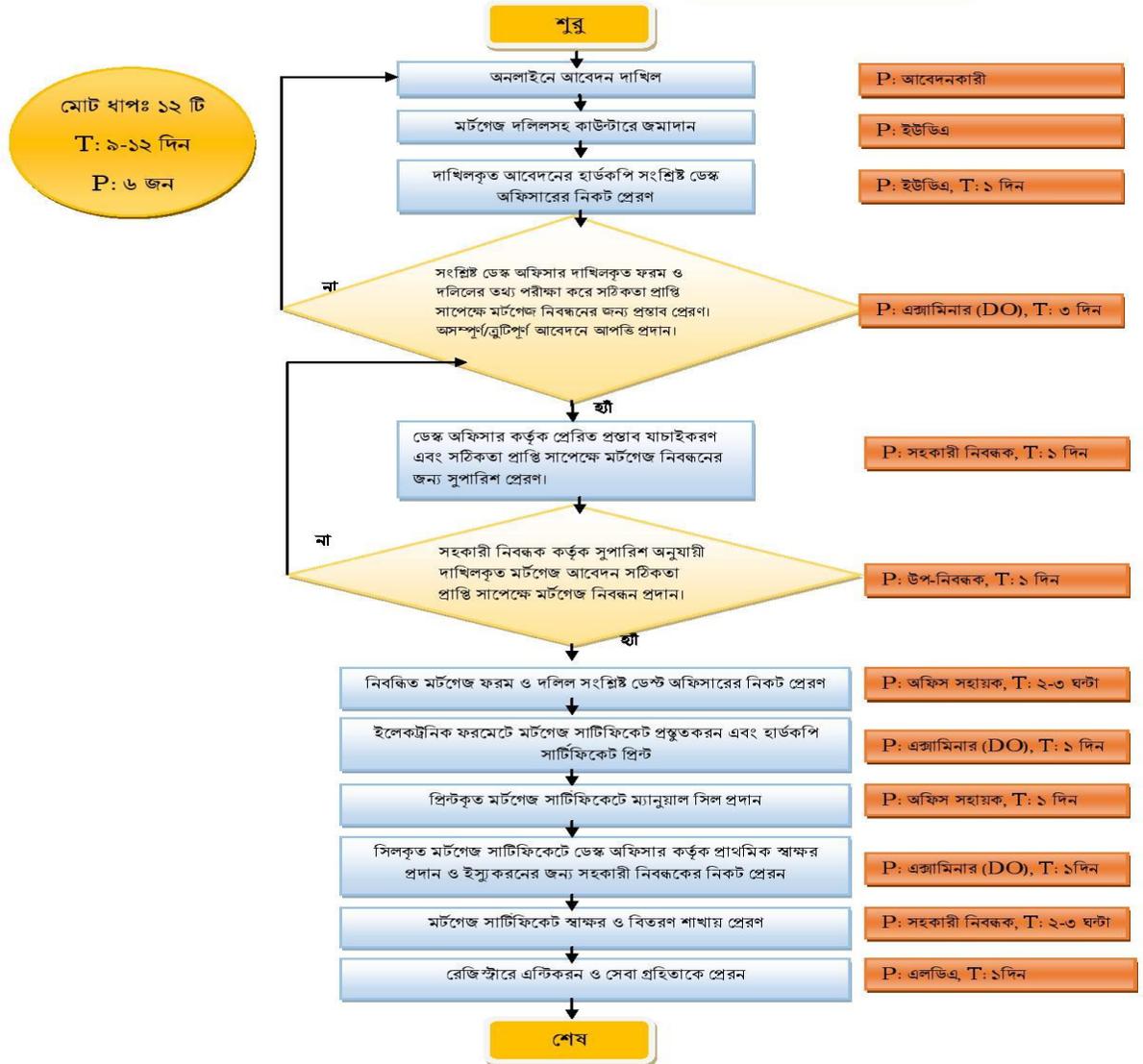
সেবা প্রদানের ধাপ	কার্যক্রম	প্রতি ধাপের সময় (দিন/ঘন্টা/মিনিট)	সম্পৃক্ত ব্যক্তিবর্গ (পদবি)
ধাপ-১	অনলাইনে আবেদন দাখিল		আবেদনকারী
ধাপ-২	মর্টগেজ দলিলসহ কাউন্টারে জমাদান		ইউডিএ
ধাপ-৩	দাখিলকৃত আবেদনের হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ	১ দিন	ইউডিএ
ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার দাখিলকৃত ফরম ও দলিলের তথ্য পরীক্ষা করে সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ আবেদনে আপত্তি প্রদান।	৩ দিন	এক্সামিনার/ইন্সপেক্টর (DO) ¹
ধাপ-৫	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব যাচাইকরণ এবং সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধনের জন্য সুপারিশ প্রেরণ।	১ দিন	সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-৬	সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সুপারিশ অনুযায়ী দাখিলকৃত মর্টগেজ আবেদন সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধন প্রদান।	১ দিন	উপ-নিবন্ধক
ধাপ-৭	নিবন্ধিত মর্টগেজ ফরম ও দলিল সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ	২-৩ ঘন্টা	অফিস সহায়ক
ধাপ-৮	ইলেকট্রনিক ফরমেটে মর্টগেজ সার্টিফিকেট প্রস্তুতকরণ এবং হার্ডকপি সার্টিফিকেট প্রিন্ট	১ দিন	এক্সামিনার/ইন্সপেক্টর (DO)
ধাপ-৯	প্রিন্টকৃত মর্টগেজ সার্টিফিকেটে ম্যানুয়াল সিল প্রদান	১ দিন	অফিস সহায়ক

¹ DO হচ্ছে সংশ্লিষ্ট Dealing Officer যারা মূলত দপ্তরের এক্সামিনার অব একাউন্টস/ইন্সপেক্টর।

ধাপ-১০	সিলকৃত মর্টগেজ সার্টিফিকেটে ডেস্ক অফিসার কর্তৃক প্রাথমিক স্বাক্ষর প্রদান ও ইস্যু করনের জন্য সহকারী নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ	১ দিন	এক্সামিনার/ইলপেক্টর (DO)
ধাপ-১১	মর্টগেজ সার্টিফিকেট স্বাক্ষর ও বিতরণ শাখায় প্রেরণ	২-৩ ঘন্টা	সহকারী নিবন্ধক
ধাপ-১২	রেজিস্ট্রারে এন্টিকরন ও সেবা গ্রহিতাকে প্রেরণ	১দিন	এলডিএ

ঙ) বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ (Process Map)

মর্টগেজ সার্টিফিকেট (Mortgage Certificate) প্রদানের বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেসম্যাপ



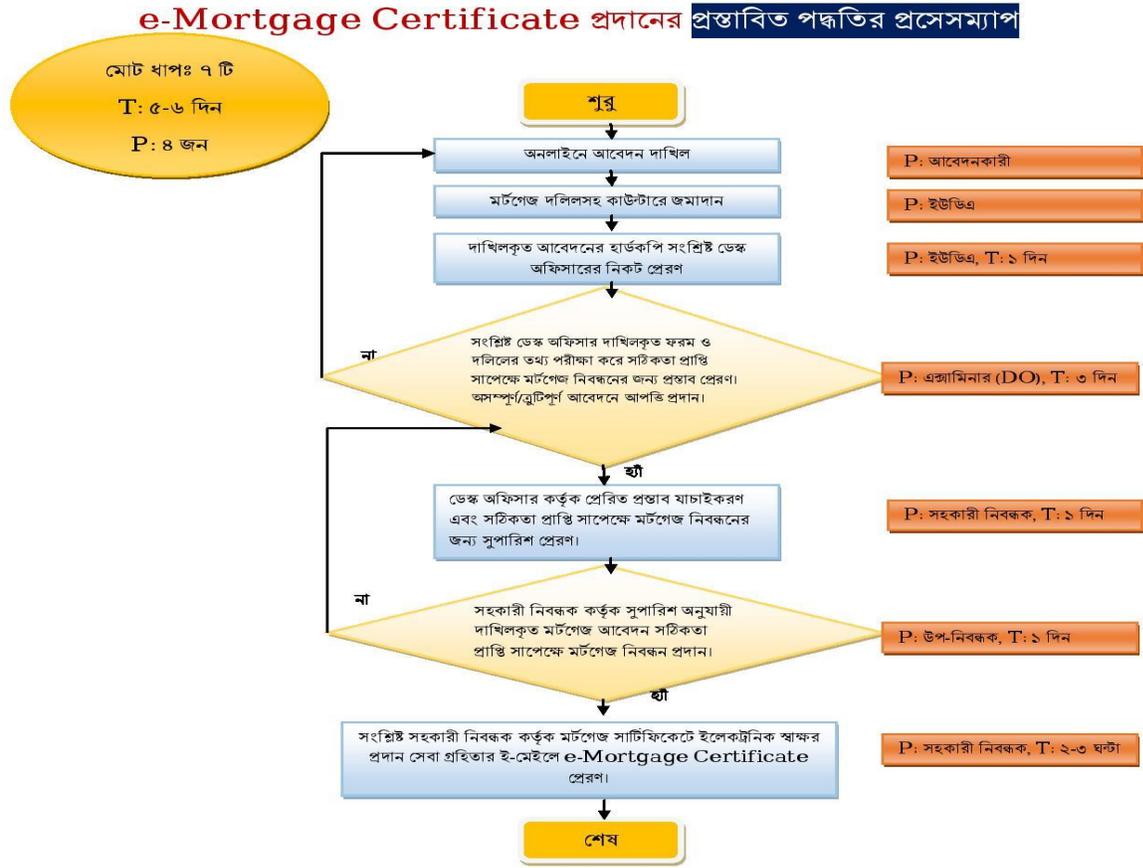
চ) বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা:

বিদ্যমান সমস্যা	সমস্যার বর্ণনা	সমাধানের প্রস্তাবনা
অপ্রয়োজনীয় ধাপ	বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় ১২ টি ধাপে সেবাটি প্রদান করা হয় যার ফলে সেবা প্রদানে সময়ক্ষেপনসহ দপ্তরে কাজের চাপ বৃদ্ধি পায়।	সেবা প্রদানের সাথে সম্পৃক্ত অপ্রয়োজনীয় ধাপসমূহ বাদ দিয়ে যৌক্তিক পর্যায়ে নিয়ে আসা। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা সম্ভব হলে বিদ্যমান প্রক্রিয়ার ১২ টি ধাপকে ৭ টি ধাপে সেবা প্রদান সম্ভব হবে।
অতিরিক্ত জনবলের সম্পৃক্ততা	সেবা প্রদানের সাথে সম্পৃক্তনয় এমন জনবলও বিদ্যমান প্রক্রিয়ায় অন্তর্ভুক্ত রয়েছে যাদের সম্পৃক্ততা ছাড়াও সেবাটি প্রদান করা সম্ভব হতে পারে। বর্তমানে ৬ জন কর্মকর্তা-কর্মচারির মাধ্যমে সেবাটি প্রদান করা হচ্ছে।	সেবা প্রদানের সাথে সম্পৃক্তনয় এমন কর্মকর্তা-কর্মচারীদের সম্পৃক্ততা বাদ দিয়ে সেবা প্রদান করা। প্রস্তাবিত পদ্ধতিতে সেবা প্রদান করা সম্ভব হলে বিদ্যমান প্রক্রিয়ার ৬ জন জনবলের পরিবর্তে ৪ জন কর্মকর্তা-কর্মচারির মাধ্যমে সেবাটি প্রদান করা হবে।
সময় সাপেক্ষ	দাখিলকৃত মর্টগেজ নিবন্ধন ৫-৬ কর্ম দিবসের মধ্যে সম্পন্ন হলেও মর্টগেজ সার্টিফিকেট ইস্যু করার জন্য ৪-৫ কর্মদিবস সময় ব্যয় হয়।	দাখিলকৃত মর্টগেজ নিবন্ধনের দিনই ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত মর্টগেজ সার্টিফিকেট (e-Mortgage Certificate) প্রদানের মাধ্যমে সেবা দ্রুততর হবে।
অপ্রয়োজনীয় যাতায়াত	মর্টগেজ নিবন্ধনের বিদ্যমান পদ্ধতিটি ডিজিটাল হওয়ার ঘরে বসে দাখিলকৃত আবেদনের গতিবিধি জানা সম্ভব। ফলে মর্টগেজ নিবন্ধনের বিষয়টি আবেদনকারী ঘরে বসে জানতে পারে। কিন্তু মর্টগেজ সার্টিফিকেট প্রদানের ক্ষেত্রে কয়েকটি ম্যানুয়াল ধাপ বিদ্যমান থাকায় সেবা গ্রহীতা সেবা গ্রহীতা আবেদনের গতিবিধি জানতে পারে না। ফলে একাধিক বার অফিসে যাতায়াত করতে হয়।	দাখিলকৃত মর্টগেজ নিবন্ধনের দিনই ইলেকট্রনিক স্বাক্ষরযুক্ত মর্টগেজ সার্টিফিকেট (e-Mortgage Certificate) গ্রাহকের ই-মেইলে প্রদানের ফলে সেবা গ্রহীতাকে অফিস ভিজিট করতে হবে না।

ছ) তুলনামূলক বিশ্লেষণ (বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা):

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান ধাপের বর্ণনা	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত ধাপের বর্ণনা
ধাপ-১	অনলাইনে আবেদন দাখিল	ধাপ-১	অনলাইনে আবেদন দাখিল
ধাপ-২	মর্টগেজ দলিলসহ কাউন্টারে জমাদান	ধাপ-২	মর্টগেজ দলিলসহ কাউন্টারে জমাদান
ধাপ-৩	দাখিলকৃত আবেদনের হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৩	দাখিলকৃত আবেদনের হার্ডকপি সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ
ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার দাখিলকৃত ফরম ও দলিলের তথ্য পরীক্ষা করে সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ আবেদনে আপত্তি প্রদান।	ধাপ-৪	সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসার দাখিলকৃত ফরম ও দলিলের তথ্য পরীক্ষা করে সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধনের জন্য প্রস্তাব প্রেরণ। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ আবেদনে আপত্তি প্রদান।
ধাপ-৫	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব যাচাইকরণ এবং সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধনের জন্য সুপারিশ প্রেরণ।	ধাপ-৫	ডেস্ক অফিসার কর্তৃক প্রেরিত প্রস্তাব যাচাইকরণ এবং সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধনের জন্য সুপারিশ প্রেরণ।
ধাপ-৬	সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সুপারিশ অনুযায়ী দাখিলকৃত মর্টগেজ আবেদন সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধন প্রদান।	ধাপ-৬	সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক সুপারিশ অনুযায়ী দাখিলকৃত মর্টগেজ আবেদন সঠিকতা প্রাপ্তি সাপেক্ষে মর্টগেজ নিবন্ধন প্রদান।
ধাপ-৭	নিবন্ধিত মর্টগেজ ফরম ও দলিল সংশ্লিষ্ট ডেস্ক অফিসারের নিকট প্রেরণ	ধাপ-৭	সংশ্লিষ্ট সহকারী নিবন্ধক কর্তৃক মর্টগেজ সার্টিফিকেটে ইলেকট্রনিক স্বাক্ষর প্রদান সেবা গ্রহিতার ই-মেইলে e-Mortgage Certificate প্রেরণ।
ধাপ-৮	ইলেকট্রনিক ফরমেটে মর্টগেজ সার্টিফিকেট প্রস্তুতকরণ এবং হার্ডকপি সার্টিফিকেট প্রিন্ট	ধাপ-৮	প্রয়োজন নেই
ধাপ-৯	প্রিন্টকৃত মর্টগেজ সার্টিফিকেটে ম্যানুয়াল সিল প্রদান	ধাপ-৯	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১০	সিলকৃত মর্টগেজ সার্টিফিকেটে ডেস্ক অফিসার কর্তৃক প্রাথমিক স্বাক্ষর প্রদান ও ইস্যুকরণের জন্য সহকারী নিবন্ধকের নিকট প্রেরণ	ধাপ-১০	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১১	মর্টগেজ সার্টিফিকেট স্বাক্ষর ও বিতরণ শাখায় প্রেরণ	ধাপ-১১	প্রয়োজন নেই
ধাপ-১২	রেজিস্ট্রারে এন্টিকরণ ও সেবা গ্রহিতাকে প্রেরণ	ধাপ-১২	প্রয়োজন নেই

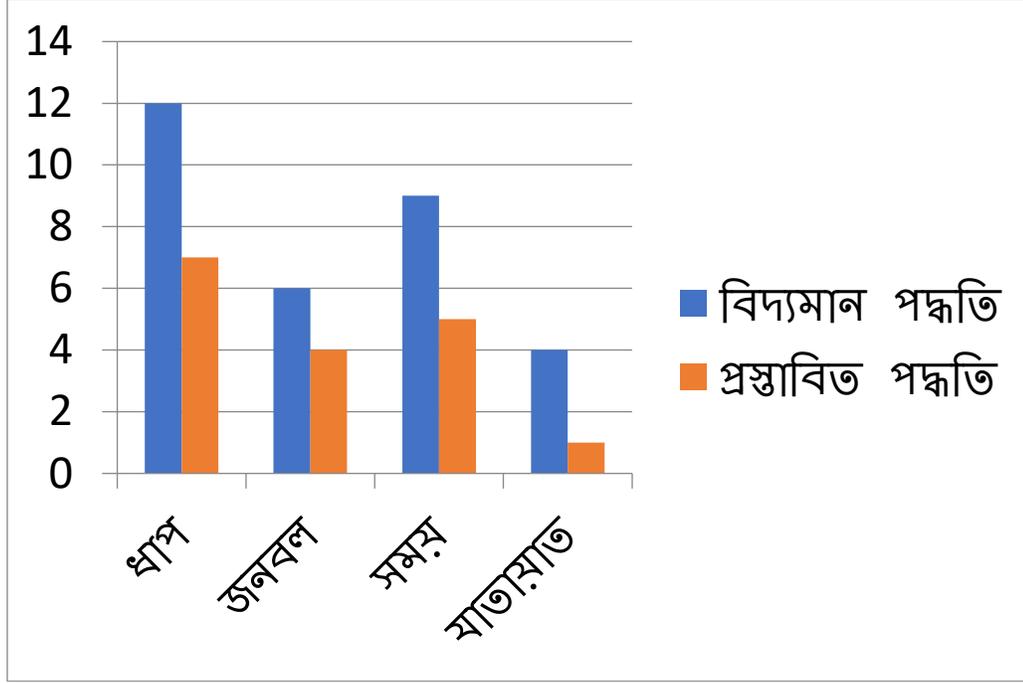
জ) প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ



৩। TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা

	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (দিন/ঘন্টা)	৯-১২ দিন	৫-৬ দিন
খরচ (নাগরিক ও অফিসের)		
যাতায়াত	৩-৪ বার	১ বার
ধাপ	১২ টি	৭ টি
জনবল	৬ জন	৪ জন
দাখিলীয় কাগজপত্র	১। অনলাইনে ফরম পূরণ ও দাখিল ২। মর্টগেজ দলিল দাখিল	১। অনলাইনে ফরম পূরণ ও দাখিল ২। মর্টগেজ দলিল দাখিল

লেখচিত্র:



৫। কোন ধরনের এবং কতসংখ্যক স্টেকহোল্ডার/বেনিফিসিয়ারি সেবাটি গ্রহন করে থাকে?- ব্যাংক, আর্থিক প্রতিষ্ঠান ও নিবন্ধিত কোম্পানি এবং প্রায় দশ হাজার সেবা গ্রহীতা সেবাটি গ্রহন করে থাকে।

৬। বাস্তবায়ন

ক) বাস্তবায়নের সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা

কার্যক্রম	আগস্ট	সেপ্টে	অক্টো	নভে	ডিসে	জানু
পাইলট (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) শুরু ও সমাপ্তি						
মন্ত্রিপরিষদ বিভাগে বাস্তবায়ন প্রতিবেদন প্রেরণের তারিখসমূহ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন শুরুর তারিখ						
পুরো অধিক্ষেত্রে বাস্তবায়ন মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রেরণ						

খ) বাস্তবায়নের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণঃ নিজস্ব আইটি টিমের সহায়তায় বাস্তবায়িত

গ) বাস্তবায়নে চ্যালেঞ্জসমূহঃ আইটি সিস্টেম উন্নয়ন, জনবলের সমস্যা, প্রচার এবং সচেতনতা তৈরী।

ঘ) চ্যালেঞ্জ মোকাবেলায় গৃহীত ব্যবস্থাদি:পরিপত্র জারি ,আইটি টিমের মাধ্যমে সিস্টেম উন্নয়ন ও সচেতনতা বাড়ানোর উদ্দেশ্যে স্টেকহোল্ডার সভা আয়োজন ।

ঙ) সরকারি আদেশ জারির তারিখঃ ২৪/১২/২০২০ইং

৭. প্রচারে গৃহীত ব্যবস্থাদিঃওয়েবসাইটে ও গনমাধ্যমে পরিপত্র প্রচার ।

টেকসইকরণে গৃহীত ব্যবস্থাদিঃ সরকারি আদেশ ও পরিপত্র জারির মাধ্যমে সেবাটি সম্পর্কে ওয়েবসাইট ও গনমাধ্যমের মাধ্যমে সচেতনতা বৃদ্ধি ও নিজস্ব আইটি টিমের মাধ্যমে সিস্টেম উন্নয়ন ও সংরক্ষন ।