

বরাবর,  
নিবন্ধক  
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর  
১, কাওরান বাজার, টিসিবি ভবন(৭ম তলা), ঢাকা।

বিষয়ঃ অবহিতকরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

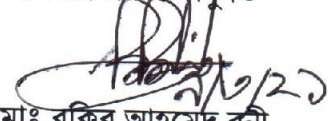
উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী নিবন্ধক হিসেবে ০৩/০২/২০২১ ইং তারিখে প্রশাসন-১ শাখা পরিদর্শন করেছি। পরিদর্শন প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তিঃ- প্রতিবেদন (৩) পৃষ্ঠা।

তারিখঃ ০৯/০৩/২০২১ খ্রিঃ।

আর,জে,এস,সি  
রেজিস্ট্রারের দপ্তর  
বহনের তারিখ: ০৯/০৩/২১  
ডায়েরি নং- ১২৭০  
 অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার  
 ডেপুটি রেজিস্ট্রার-১  
 ডেপুটি রেজিস্ট্রার-২  
 পি.এ.ই. রেজিস্ট্রার

আপনার একান্ত অনুগত



মোঃ রকিব আহমেদ রনী

সহকারী নিবন্ধক

প্রশাসন-১ শাখা

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর  
ঢাকা।

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, প্রশাসন-১ শাখা, পরিদর্শন প্রতিবেদনঃ-

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাঃ- মোঃ রকিব আহমেদ রনী (সহকারী নিবন্ধক)

পরিদর্শনের তারিখঃ- ০৯/০৩/২০২১খ্রিঃ.

প্রশাসন-১ শাখার প্রধান কার্যাবলীঃ-

- ১। APA, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরীং এবং নথি উপস্থাপনসহ এতদসংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ২। NIS, পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরীং এবং নথি উপস্থাপনসহ এতদসংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৩। অফিস একোমডেশন সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন। [ঢাকা কার্যালয়ের বাড়ি ভাড়া সংক্রান্ত নথি]
- ৪। মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত (পেন্ডিং ইস্যু, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক নির্দেশিত ইস্যু এবং অনির্দিষ্ট কাজের রিপোর্ট) প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৫। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অতিরিক্ত যেকোনো কাজ সম্পাদন করা।

জনবল পরিস্থিতিঃ-

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্তির তারিখ
০১.	জনাব মোঃ রকিব আহমেদ রনী (সহকারী নিবন্ধক)	২৫/০৪/২০১৮ইং
০২.	জনাব অনন্ত কুমার পাল (এক্সামিনার অব একাউন্টস)	ঐ
০৩.	জনাব সেলিম মিয়া (এক্সামিনার অব একাউন্টস)	ঐ
০৪.	জনাব মিজানুর রহমান (কম্পিউটার অপারেটর)	ঐ

সরকারী সম্পত্তির ব্যবহারঃ-

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতি	সংখ্যা
০১.	কম্পিউটার	০৪
০২.	ইন্টারকম	০৩
০৩.	টেবিল	০৪
০৪.	স্ক্যানার	নাই
০৫.	ইউ,পি,এস	০৪
০৬.	প্রিন্টার	০২
০৭.	বোর্ডের আলমিরা	০২

০৫.	ইউ,পি,এস	০৪
০৬.	প্রিন্টার	০২
০৭.	বোর্ডের আলমিরা	০২

কাজের পরিবেশঃ-

নিবন্ধক মহোদয়ের নির্দেশনা ও অফিস আদেশ (কর্মবন্টন) মোতাবেক সমস্ত কার্যাদি সম্পাদিত হয়।

নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলাঃ-

শাখায় ব্যবহৃত বোর্ডের আলমিরাগুলোর তালা নষ্ট হওয়ায় নথি ও পত্রসমূহের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হচ্ছে। এমতাবস্থায় মূল্যবান নথি ও পত্রাদি নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য বোর্ডের আলমিরা গুলোর তালা মেরামতের আবশ্যিকতা রয়েছে।

কর্মকর্তা ও কর্মচারীর হাজিরাঃ-

অফিস আদেশ মোতাবেক শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারী ডিজিটাল পদ্ধতিতে হাজিরা প্রদান করা হয়। পাশাপাশি হাজিরা বহিতেও হাজিরা প্রদান করা হয়।

চলমান কার্যক্রমসমূহঃ-

- ১। APA এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে কর্মকর্তা কর্মচারীদের দাপ্তরিক কাজে দক্ষতা ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন করা হচ্ছে। এছাড়া কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা পদ্ধতি, স্বচ্ছতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধিতে অংশীজনের সচেতনতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক সভা ও প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হচ্ছে।
- ২। NIS এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের উদ্দেশ্যে নৈতিকতা কমিটির সভা, দক্ষতা ও নৈতিকতার উন্নয়নে অংশীজনের সভা আয়োজন, শুদ্ধাচার কৌশল সম্পর্কে কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ প্রদান গনশুনানীর আয়োজন করা হচ্ছে।
- ৩। অফিস স্পেস ভাড়া গ্রহণ সংক্রান্ত চুক্তি নবায়নের অনুমতি প্রদানের জন্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- ৪। অতিরিক্ত অফিস স্পেসের ভারী গ্রহণের প্রশাসনিক ও আর্থিক অনুমোদন প্রদানের জন্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয়কে পত্র প্রেরণ করা হয়েছে।
- ৫। APA ও NIS সংক্রান্ত যেকোন প্রতিবেদন ও পত্র প্রেরণ।
- ৬। APA ও NIS এর সকল তথ্য সফটওয়্যার আপলোড করা।
- ৭। মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মাফিক যেকোন পত্র প্রেরণ।
- ৮। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

সার্বিক মন্তব্যঃ-



প্রশাসন-১ শাখার মাধ্যমে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় নির্দেশিত APA ও NIS এর কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়ে থাকে। বর্তমানে APA ও NIS এর প্রতিবেদন অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রদানের বিধান থাকায় এ সংক্রান্ত সকল পত্র নোটিশ ও নথির সফট কপি সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। কিন্তু অত্র শাখা কোন স্ক্যানার না থাকায় APA ও NIS এর পত্র, নোটিশ ও নথির স্ক্যান করে সফট কপিতে রূপান্তরের ক্ষেত্রে বিভিন্ন সমস্যার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। এছাড়া বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের সহিত পত্র যোগাযোগ ও তথ্যের আদান-প্রদান এ শাখার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কম্পিউটার অপারেটর মিজানুর রহমান ব্যবহৃত কম্পিউটারটি অনেক পুরনো হওয়ায় প্রায়শই বিভিন্ন সমস্যা সৃষ্টি হচ্ছে। এছাড়া, এপিএর নথি ঘ শ্রেণীভুক্ত হওয়ায় তা বিন্যাসপূর্বক নিয়মিত বিনষ্ট করা যেতে পারে।

প্রশাসন-১ শাখার কাজের ব্যাপকতা ও কাজের গতিশীলতা আরো বৃদ্ধি করার জন্য নিম্নোক্ত সুপারিশ প্রদান করা হলঃ

১. এপিএর নথি ঘ শ্রেণীভুক্ত হওয়ায় তা বিন্যাসপূর্বক নিয়মিত বিনষ্ট করা যেতে পারে
২. একটি কম্পিউটার সরবরাহ করা যেতে পারে
৩. একটি স্ক্যানার মেশিন সরবরাহ করা যেতে পারে ;

তারিখঃ ৯/৭/২০

(মোঃ রকিব আহমেদ রনী)

নামঃ

সহকারী রেজিস্ট্রার  
বৌধ মূলধন কোম্পানি ও কার্ম সমূহের পরিদপ্তর  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

**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 জান্নাতুল ফেরদৌস, সহকারী প্রোগ্রামার এবং জনাব খুর্শিদা জাহান, ইমপেঙ্কটর।

**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 রেজিষ্টার বহিতে এন্ট্রিপূর্বক গ্রহণ এবং পরবর্তীতে কম্পিউটারে এন্ট্রি করে র্যাক/আলমারীতে পূর্বে রক্ষিত মূল রেকর্ডের সহিত সংরক্ষণ করা।
০৪. সার্টিফাইড কপি জন্ম 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 সম্পূর্ণ 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/আলমারীতে 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. খুলাবালির 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



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 পরিষ্কৃতভাবে 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।

 ৫.১০.২০২০

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।

আর,জে,এস,সি  
রেজিষ্ট্রারের দপ্তর

এহনের তারিখ: ২০/১১/২০২০

ডায়েরি নং- ৩৫৪০

অতিরিক্ত রেজিষ্ট্রার

ডেপুটি রেজিষ্ট্রার-১

ডেপুটি রেজিষ্ট্রার-২

পি.এ.ই. রেজিষ্ট্রার

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

বাণিজ্যমন্ত্রণালয়

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর

বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রাম

সিডিএ এনেক্স ভবন(৬ষ্ঠ তলা), কোতোয়ালী, চট্টগ্রাম।

Shurmin  
Gopshano

নং-রেজসকো/চট্ট/২০২০/৩২৪

তারিখ-২০/১১/২০২০

নিবন্ধক

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর

১, কাওরান বাজার, টিসিবি ভবন (৭ম তলা),

ঢাকা।

বিষয়- পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রেরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের চট্টগ্রাম বিভাগীয় কার্যালয়ের বিভিন্ন শাখা পরিদর্শনপূর্বক একটি পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুত করা হয়েছে। যা সদয় অবগতির জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে

২০.১১.২০২০  
(মোঃ হারুন-অর-রশীদ)  
উপ-নিবন্ধক (চ.দা.)

বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রাম পরিদর্শন প্রতিবেদন  
পরিদর্শন কর্মকর্তা: জনাব হারুন-অর-রশীদ  
উপ-নিবন্ধক  
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর  
পরিদর্শনের তারিখ: ২৩, নভেম্বর, ২০২০, সময়: ১১টা।

সংস্থাপন শাখা: যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তরের বিভাগীয় কার্যালয় চট্টগ্রামে অরগানোগ্রাম অনুযায়ী অত্র কার্যালয়ে ০৭ জন কর্মকর্তা ও কর্মচারী রয়েছে। সংস্থাপন শাখা কর্তৃক প্রাপ্ত তথ্যানুসারে জনবল পরিস্থিতি হল-

ক্রমিক নং	নাম	পদবী
০১	জনাব হারুন-অর-রশীদ	উপ-নিবন্ধক
০২	শাহেদুল আজম	এক্সামিনার অব অ্যাকাউন্টস
০৩	শিমুল কৃষ্ণ শীল	উচ্চমান সহকারী
০৪	জাহিদুল ইসলাম	কম্পিউটার অপারেটর
০৫	ফয়েজ আহমেদ	অফিস সহকারী কাম কম্পিউটার মুদ্রাক্ষরিক
০৬	সুধেন মণ্ডল	অফিস সহায়ক

এছাড়াও দৈনিক ভিত্তিতে একজন কর্মচারী অত্র কার্যালয়ে কাজ করে থাকেন। সংস্থাপন শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্যানুযায়ী কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের কর্মবন্টন, দায়িত্বগ্রহণ ও হস্তান্তর সংক্রান্ত নথি, বদলী, পদোন্নতি, টাইম স্কেল, সিলেকশন গ্রেড, শ্রান্তি বিনোদন, এসিআর সংক্রান্ত নথি, সার্ভিস বহি সংরক্ষণসহ অন্যান্য গুরুত্বপূর্ণ নথিসমূহ উপ-নিবন্ধকের নিকট পেশ করা ও উপ-নিবন্ধকের নির্দেশ অনুসারে সংস্থাপন সংক্রান্ত নথিসমূহ আদান-প্রদান ও সংরক্ষণ সংক্রান্ত সকল কার্যাবলীতে উচ্চমান সহকারী সার্বিক জনাব শিমুল কৃষ্ণ শীল দায়িত্ব পালন করে থাকে।

প্রশাসন শাখা: কর্মবন্টন অনুযায়ী সমন্বয় সভা, বার্ষিক কর্ম পরিকল্পনা সংক্রান্ত নথি, প্রতিবেদন প্রেরণ, ইনোভেশন, বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি, জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল সংক্রান্ত নথিপত্র এছাড়াও প্রশাসনিক অন্যান্য চিঠিপত্র আদান প্রদান ও নথিপত্র পেশ করণে এক্সামিনার অব অ্যাকাউন্টস সার্বিক সহযোগিতা করে থাকেন। কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের দক্ষতা ও আন্তরিকতার সহিত অফিস পরিচালনার কারণে অফিসে কোন প্রকার বিশৃঙ্খল পরিস্থিতি পরিলক্ষিত হয়নি এবং এখন পর্যন্ত কোন কর্মকর্তা/কর্মচারীর বিরুদ্ধে কোন প্রকার কারণ দর্শানোর নোটিশ বা ডিসিপ্লিনারি একশন নেওয়ার প্রয়োজন পড়েনি।

**গ্রহণ ও বিতরণ শাখা:**

কাউন্টার: অফিস আদেশ অনুসারে রিটার্ন গ্রহণ ও বিতরণ, রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ, রেজিস্টার সংরক্ষণ, সকল প্রকার নিবন্ধন রেজিস্টার সংরক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী কম্পিউটার অপারেটর কাউন্টার সম্পাদন করেন। কাউন্টার সংক্রান্ত সকল কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদিত হচ্ছে বলে প্রতীয়মান হচ্ছে।



### চিঠিপত্র আদানপ্রদানঃ

০১. সরকারী,বেসরকারী, স্বায়ীতশাসিত প্রতিষ্ঠানের চিঠিপত্র আদান-প্রদান, লিপিবদ্ধকরন, কর্মকর্তা ও কর্মচারীদে নিকট প্রেরণ এবং কর্মকর্তা কর্মচারীগণের দৃষ্টিগোচর করা।
০২. ইস্যু রেজিস্টার, অনলাইন/ডিজিটাল ডাইরী রেজিস্টার প্রস্তুতকরণ।
০৩. NSI কে প্রেরিত পত্রের ইস্যু রেজিস্টার, NSI থেকে প্রাপ্ত চিঠির ডাইরি রেজিস্টার, NSI হতে প্রাপ্ত চিঠিসমূহ কর্মকর্তাদের নিকট বন্টন এবং NSI এর পত্র প্রেরণের ব্যবস্থাকরণ।
০৪. মর্টগেজ ইস্যু করা, সার্টিফিকেট ইস্যু করা, মর্টগেজ সংক্রান্ত ডকুমেন্ট সংরক্ষণ করা এবং তা প্রতিনিধি কর্তৃক প্রাপ্তিস্বীকার রেজিস্টারের মাধ্যমে সংরক্ষণ করা।
০৫. ই-নথির ডাক গ্রহণ ও বিতরণ।
০৬. নির্দেশ অনুযায়ী সকল দায়িত্বাবলী পালন সুচারুভাবে পরিপালন করা।  
গ্রহণ ও বিতরণ শাখায় ই-নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম কম পরিলক্ষীত হওয়ায় ই-নথি সংক্রান্ত কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য সার্বিক নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।

হিসাব শাখাঃ বার্ষিক হিসাব প্রণয়ণ, অডিট, বাজেট সংক্রান্ত কার্যাবলী, মাসিক ও বার্ষিক হিসাব রিপোর্ট প্রেরণ, বেতন বিল, বিল ভাউচার ও এ যাবতীয় রেজিস্টার লিপিবদ্ধকরণসহ হিসাব সংক্রান্ত অন্যান্য যাবতীয় কার্যাবলী সুষ্ঠুভাবে পরিচালনায় কম্পিউটার অপারেটর ও এক্সামিনার অব অ্যাকাউন্টস সার্বিক সহযোগিতা করে থাকেন। হিসাব শাখা হতে প্রাপ্ত তথ্য মতে গত অর্থবছরে অডিটের কোন আপত্তির তথ্য পাওয়া যায়নি। এছাড়াও, সরকারি অর্থের কোন অপচয় হয়েছে বলে প্রতীয়মান হয়নি।

### সরকারি সম্পত্তির ব্যবহারঃ

- ০১) কম্পিউটার ০৫ টি
- ০২) ইন্টারকম ০২টি
- ০৩) স্ক্যানার ০২ টি
- ০৪) প্রিন্টার ০৩ টি
- ০৫) স্টিলের আলমারি ৩৬ টি
- ০৬) টেবিল ০৮ টি
- ০৭) উপিএস ০৪ টি
- ০৮) ফ্যান ০৯ টি
- ০৯) এসি ০৬ টি
- ১০) কাঠের আলমারি ০২ টি
- ১১) র‍্যাক ২৮টি
- ১২) সোফা সেট ০৫ টি
- ১৩) সেন্টার টেবিল ০২ টি
- ১৪) এক্সিকিউটিভ চেয়ার ১০টি
- ১৫) চেয়ার ১১ টি
- ১৬) ফাইল ক্যাবিনেট ০৪টি
- ১৭) কিচেন ক্যাবিনেট ০১টি

১৮) ওভেন ০১টি

১৯) ফ্রিজ ০১ টি

২০) স্টিলের ফাইল ক্যাবিনেট ০১ টি

কাজের পরিবেশঃ উপনিবন্ধকের সার্বিক তত্ত্বাবধানে ও অফিস আদেশ অনুসারে সমস্ত কার্যাবলী সুষ্ঠু ও সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদিত হচ্ছে। বিভিন্ন কোম্পানির অনুদানে অফিসের বিভিন্ন ডেকোরেশন সম্পাদন করা হয়েছে যার ফলে অফিসে মনোরম কর্মপরিবেশ বিরাজ করছে বলে প্রতীয়মান হচ্ছে। সার্বক্ষণিক ইন্টারনেট ও LAN সুবিধার জন্য বাংলাফোন কর্তৃক ১০ এমবিপিএস গতির ইন্টারনেট সরবরাহ হচ্ছে। তবে, একটি মাত্র ISP (Internet Service Provider) থাকার কারণে মাঝেমাঝে সার্ভারে প্রবেশ করতে ও ইন্টারনেটে যাবতীয় সেবা প্রদান ব্যহত হচ্ছে। তাই দ্রুত ও নিরবিচ্ছিন্ন সেবা পদানে অন্য একটি আইএসপি প্রয়োজন রয়েছে বলে প্রতীয়মান হচ্ছে।

সার্বিক মন্তব্যঃ অত্রদপ্তরের সকল শাখা পরিদর্শনপূর্বক দেখা যাচ্ছে যে দপ্তরের সকল শাখার কাজ সুষ্ঠু, সুন্দরভাবে ও শৃঙ্খলার সহিত সম্পাদিত হচ্ছে। অফিসের কর্মপরিবেশ মনোরম হওয়ায় ও একটি আধুনিক অফিসের সকল সুযোগ সুবিধা বিদ্যমান থাকায় কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের মাঝে সন্তুষ্টি পরিলক্ষিত হয়েছে। এছাড়াও সেবা গ্রহীতাদের থেকেও কোন প্রকার নেতিবাচক মন্তব্য পরিলক্ষিত হয়নি।

মো. হারুন-অর-রশীদ

উপ-নিবন্ধক(চলতি দায়িত্ব)

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসনূহের পরিদপ্তর  
বিভাগীয় কার্যালয়, চট্টগ্রাম।

আর,জে,এস,সি  
রেজিস্ট্রারের দপ্তর  
বেতার তারিখ: ০৭/৬/২১  
জমি নং- ২৩৩৫  
অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার  
 ডেপুটি রেজিস্ট্রার-১  
 ডেপুটি রেজিস্ট্রার-২  
 পি.এই রেজিস্ট্রার

বরাবর,  
নিবন্ধক  
যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর  
১, কাওরান বাজার, টিসিবি ভবন(৭ম তলা), ঢাকা।

বিষয়ঃ অবহিতকরণ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রোগ্রামার হিসেবে ০৬/০৬/২০২১ইং তারিখে আইসিটি শাখা পরিদর্শন করেছি। পরিদর্শন প্রতিবেদন এতদসঙ্গে সংযুক্ত করে আপনার সদয় অবগতির জন্য প্রেরণ করা হল।

সংযুক্তিঃ- প্রতিবেদন ( ০২ ) পৃষ্ঠা।

তারিখঃ ০৬/০৬/২০২১ খ্রিঃ।

আপনার একান্ত অনুগত  
06.06.2021

জিকরা আমিন  
প্রোগ্রামার  
আইসিটি শাখা

যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্ম সমূহের পরিদপ্তর  
ঢাকা।

## যৌথমূলধন কোম্পানি ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, আইসিটি শাখা, পরিদর্শন প্রতিবেদনঃ-

পরিদর্শনকারী কর্মকর্তাঃ- জিকরা আমিন (প্রোগ্রামার)

পরিদর্শনের তারিখঃ- ০৬/০৬/২০২১খ্রিঃ

### আইসিটি শাখার প্রধান কার্যাবলীঃ-

- ১। আরজেএসসির ডিজিটাল সিস্টেম পরিচালনা ও উন্নয়ন সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যক্রমের নথি, তথ্য বাতায়ন, প্রেমেন্ট গেটওয়ে, ডিজিটাল স্বাক্ষর, ই-সার্ভিস রোডম্যাপ, ই-ফাইলিং এতদসংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ২। ডিজিটাল/উন্নয়ন মেলা, ডিআরএস এতদসংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৩। ইনোভেশন পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং নথি উপস্থাপনসহ এতদসংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৪। জাতীয় তথ্য প্রযুক্তি ও আইসিটি পরিকল্পনা প্রণয়ন, বাস্তবায়ন, মনিটরিং এবং নথি উপস্থাপনসহ এতদসংক্রান্ত সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম।
- ৫। মন্ত্রণালয় কর্তৃক চাহিত (পেন্ডিং ইস্যু, মাননীয় প্রধানমন্ত্রী কর্তৃক নির্দেশিত ইস্যু এবং অনির্দিষ্ট কাজের রিপোর্ট) প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ ও তথ্য প্রেরণ সংক্রান্ত কার্যক্রম।
- ৬। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক অতিরিক্ত যেকোনো কাজ সম্পাদন করা।

### জনবল পরিস্থিতিঃ-

ক্রমিক নং	নাম ও পদবী	শাখার দায়িত্ব প্রাপ্তির তারিখ
০১.	জনাব জিকরা আমিন (প্রোগ্রামার)	১০/০১/২০১৯ইং
০২.	জনাব জান্নাতুল ফেরদৌস (সহকারী প্রোগ্রামার)	০১/১০/২০২০ ইং
০৩.	জনাব রিয়াজ উদ্দিন (কম্পিউটার অপারেটর)	১০/০১/২০১৯ইং

### সরকারী সম্পত্তির ব্যবহারঃ-

ক্রমিক নং	যন্ত্রপাতি	সংখ্যা
০১.	কম্পিউটার	০৩
০২.	ইন্টারকম	০১
০৩.	টেবিল	০৩
০৪.	স্ক্যানার	নাই
০৫.	ইউ,পি,এস	০২
০৬.	প্রিন্টার	০১
০৭.	বোর্ডের আলমিরা	০১ টি

### কাজের পরিবেশঃ-

নিবন্ধক মহোদয়ের নির্দেশনা ও অফিস আদেশ (কর্মবন্টন) মোতাবেক সমস্ত কার্যাদি সম্পাদিত হয়।

*Amir*

নিরাপত্তা ও শৃঙ্খলাঃ শাখায় ব্যবহৃত বোর্ডের আলমিরাগুলোর তালা নষ্ট হওয়ায় নথি ও পত্রসমূহের নিরাপত্তা বিঘ্নিত হচ্ছে। এমতাবস্থায় মূল্যবান নথি ও পত্রাদি নিরাপত্তা নিশ্চিত করার জন্য বোর্ডের আলমিরা গুলোর তালা মেরামতের আবশ্যিকতা রয়েছে।

#### কর্মকর্তা ও কর্মচারীর হাজিরাঃ-

অফিস আদেশ মোতাবেক শাখার কর্মকর্তা-কর্মচারী ডিজিটাল পদ্ধতিতে হাজিরা প্রদান করা হয়। পাশাপাশি হাজিরা বহিতেও হাজিরা প্রদান করা হয়।

#### চলমান কার্যক্রমসমূহঃ-

- ১। ইনোভেশন এর লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের লক্ষ্যে কর্মকর্তা কর্মচারীদের ইনোভেশন কাজে দক্ষতা ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন করা হচ্ছে। এছাড়া কর্পোরেট প্রতিষ্ঠানসমূহের পরিচালনা পদ্ধতি, স্বচ্ছতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধিতে অংশীজনের সচেতনতা ও সক্ষমতা বৃদ্ধিমূলক সভা ও প্রশিক্ষণ আয়োজন করা হচ্ছে।
- ২। আইসিটি ডিজিটাল সিস্টেমে কর্মকর্তা কর্মচারীদের আইটি কাজে দক্ষতা ও কর্মপরিবেশ উন্নয়নে ইনহাউজ প্রশিক্ষণ ও কর্মশালা আয়োজন করা হচ্ছে।
- ৫। ইনোভেশন, তথ্য বাতায়ন, প্রেমেন্ট গেটওয়ে, ডিজিটাল স্বাক্ষর, ই-সার্ভিস রোডম্যাপ, ই-ফাইলিং সংক্রান্ত যেকোন প্রতিবেদন ও পত্র প্রেরণ।
- ৬। আইসিটি ডিজিটাল সিস্টেমের সকল যন্ত্রপাতি, তথ্য ও সফটওয়্যার ট্রাবলশ্যুট ও মেইটেনেন্স করা।
- ৭। মন্ত্রণালয়ের চাহিদা মারফিক যেকোন পত্র প্রেরণ।
- ৮। কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক যেকোন কার্য সম্পাদন করা।

#### সার্বিক মন্তব্যঃ-

আইসিটি শাখার মাধ্যমে প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয় নির্দেশিত ইনোভেশন, ই-ফাইলিং, তথ্য বাতায়ন, ই-সার্ভিস রোডম্যাপ, প্রেমেন্ট গেটওয়ে, ডিজিটাল স্বাক্ষর এর কার্যক্রম বাস্তবায়িত হয়ে থাকে। বর্তমানে ইনোভেশন, তথ্য বাতায়নের এর প্রতিবেদন অনলাইন সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রদানের বিধান থাকায় এ সংক্রান্ত সকল পত্র নোটিশ ও নথির সফট কপি সংরক্ষণের প্রয়োজনীয়তা রয়েছে। কিন্তু অত্র শাখা কোন স্ক্যানার না থাকায় ইনোভেশন ও তথ্য বাতায়ন এর পত্র, নোটিশ ও নথির স্ক্যান করে সফট কপিতে রূপান্তরের ক্ষেত্রে বিভিন্ন সমস্যার সম্মুখীন হতে হচ্ছে। এছাড়া বিভিন্ন মন্ত্রণালয় ও দপ্তরের সহিত পত্র যোগাযোগ ও তথ্যের আদান-প্রদান এ শাখার অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ কাজ। এ শাখার দায়িত্বপ্রাপ্ত কম্পিউটার অপারেটর রিয়াজ উদ্দিন ব্যবহৃত ইউপিএসটি অনেক পুরনো হওয়ায় প্রায়শই বিভিন্ন সমস্যা সৃষ্টি হচ্ছে।

আইসিটি শাখার কাজের ব্যাপকতা ও কাজের গতিশীলতা আরো বৃদ্ধি করার জন্য নিম্নোক্ত সুপারিশ প্রদান করা হলঃ

১. আইসিটি শাখার কিছু নথিতে ডিজিটাল নথি নাম্বার, শাখার কোড সঠিকভাবে বিনস্ত করতে হবে ও পুরনো অন্য শাখা থেকে আগত ফাইল পুনরায় বিন্যাস করা যেতে পারে।
২. সহকারী প্রোগ্রামারকে ০১টি প্রিন্টার সরবরাহ করা যেতে পারে।
৩. কম্পিউটার অপারেটরকে ০১ টি ইউপিএস সরবরাহ করা যেতে পারে, ০২ টি ইন্টারকম ও ০১ টি বোর্ডের আলমিরা সরবরাহ করা যেতে পারে।

তারিখঃ ০৬/০৬/২০২১

নামঃ জিকরা আমিন (প্রোগ্রামার)

জিকরা আমিন

প্রোগ্রামার

যৌথ মূল্যবন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর  
গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার।