

ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল

অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

নীতিমালা	শিরোনাম	পৃষ্ঠা নং	মন্তব্য
প্রথম অধ্যায়: প্রারম্ভিক, ইত্যাদি			
১	সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন	১	
২	সংজ্ঞা	১	
দ্বিতীয় অধ্যায়: কাউন্সিলের সভা, কোরাম, নোটিশ, সিদ্ধান্ত, ইত্যাদি			
৩	কাউন্সিলের সভা	২	
৪	সভার সংখ্যা	২	
৫	সভার স্থান	২	
৬	সভা অনুষ্ঠানের সময়	২	
৭	সভার নোটিশ	২	
৮	নোটিশ জারি নিশ্চিতকরণ	৩	
৯	সভা স্থগিত বা বাতিলকরণ	৩	
১০	আলোচ্য সূচী	৩	
১১	সভা মূলতবি	৪	
১২	সভার কার্যপত্র	৫	
১৩	সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন	৫	
১৪	সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন	৫	
১৫	সভার কোরাম, অংশগ্রহণ ও ভোটগ্রহণ, ইত্যাদি	৫	
১৬	সভার সভাপতি	৬	
১৭	ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে বা বিশেষ ব্যবস্থায় কাউন্সিলের সভায় অংশগ্রহণ	৬	
১৮	আপেক্ষিকালীন পরিস্থিতিতে চেয়ারম্যানের বিশেষ ক্ষমতা	৬	
১৯	বিশেষ সভা	৬	
২০	বিশেষজ্ঞ, অংশীজন প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত ব্যক্তি, ইত্যাদি	৬	
তৃতীয় অধ্যায়: পর্যালোচনা সভা, প্রতিবেদন, হেফাজত, ইত্যাদি			
২১	কাউন্সিলের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের কাউন্সিলের সভায় অংশগ্রহণ	৭	
২২	পেশাদার একাউন্ট্যান্ট প্রতিনিধির সহিত পর্যালোচনা সভা	৭	
২৩	সভায় যোগদানের সম্মানী	৭	
২৪	কাউন্সিল গঠনে ত্রুটি বা সদস্য পদের শূন্যতা	৭	
২৫	কমিটি বা উপ-কমিটি গঠন, কার্যক্রম, সম্মানী ইত্যাদি	৮	
২৬	ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ	৮	
২৭	হেফাজত	৮	
২৮	ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ	৮	
তফসিল ও ফরম			
তফসিল-১	ফরমসমূহ	৯-১২	
ফরম '১ক'	কাউন্সিলের সভা বা সাধারণ সভার নোটিশ	৯	
ফরম '১খ'	জরুরী সভা বা বিশেষ সভা বা মূলতবি সভার নোটিশ	১০	
ফরম '১গ'	বিশেষ বাজেট সভার নোটিশ	১১	
ফরম '১ঘ'	সভা স্থগিত বা বাতিলের নোটিশ	১২	
তফসিল-২	আলোচ্য সূচী	১৩	
তফসিল-৩	উপস্থিতি স্বাক্ষর বা উপস্থিতি ঘোষণা	১৪	
তফসিল-৪	সভার কার্যবিবরণী বা কার্যপত্র	১৫	

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
অর্থ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়

প্রকাশনার তারিখ: ০২ জৈষ্ঠ ১৪২৯ বঙ্গাব্দ/ ১৬ মে ২০২২ খ্রিষ্টাব্দ

নং-২০৬/এফআরসি/প্রয়োগকারী/২০২২-০১--যেহেতু ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫ (২০১৫ সনের ১৬ নং আইন), অতঃপর উক্ত আইন বলিয়া উল্লিখিত, এর ধারা ৯ এর উপ-ধারা (১) অনুযায়ী এই আইনের অন্যান্য বিধানাবলী সাপেক্ষে কাউন্সিলকে উহার সভার কার্যপদ্ধতি নির্ধারণ করিবার ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে; এবং

যেহেতু আইনের ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (১) ও (২) অনুযায়ী বিভিন্ন কমিটি গঠন ও আইনের ধারা ১৭ এর উপ-ধারা (৩) অনুযায়ী কাউন্সিল কর্তৃক গঠিত বিভিন্ন কমিটির দায়িত্ব, কার্যধারা, রিপোর্ট দাখিলের সময়সীমা, সাচিবিক সহায়তা, পারিশ্রমিক, সুবিধাদি ইত্যাদি আদেশ দ্বারা নির্ধারণের ক্ষমতা প্রদান করা হইয়াছে, এবং যেহেতু ২৫ এপ্রিল ২০২২ তারিখে অনুষ্ঠিতব্য ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল এর ১৬ তম সভায় সর্বসম্মতিক্রমে গৃহীত ও অনুমোদিত হইয়াছে, সেহেতু আইনের ধারা ৯ ও ধারা ১৭ এর বিধান অনুসারে “ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২” প্রণয়ন করা হইল:

প্রথম অধ্যায়
প্রারম্ভিক, ইত্যাদি

১। সংক্ষিপ্ত শিরোনাম ও প্রবর্তন।- (১) এই নীতিমালা “ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২” নামে অভিহিত হইবে।

(২) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

২। সংজ্ঞা।- (১) বিষয় বা প্রসঙ্গের পরিপন্থী কোন কিছু না থাকিলে, এই নীতিমালায়,-

- (ক) “**অধঃস্তন আইন**” অর্থ আইনের অধীন প্রণীত বা গৃহীত বা ইস্যুকৃত অন্যান্য বিধিমালা, প্রবিধান, নীতিমালা, স্ট্যান্ডার্ড, উপ-আইন, কোড, নৈতিকতা কোড, নির্দেশনা, সার্কুলার, গাইডলাইন, বিজ্ঞপ্তি বা প্রজ্ঞাপন যাহা উহার অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (খ) “**আইন**” অর্থ ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫ (২০১৫ সনের ১৬ নং আইন);
- (গ) “**আপীল কর্তৃপক্ষ**” অর্থ আইনের ধারা ৫৪ এর অধীন গঠিত ও প্রতিষ্ঠিত “হিসাব রক্ষণ ও নিরীক্ষা আপীল কর্তৃপক্ষ”;
- (ঘ) “**কমিটি বা উপ-কমিটি**” অর্থ কাউন্সিল বা যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আইনের ধারা-১৭ বা অধঃস্তন আইনের অধীন গঠিত কোন কমিটি বা উপ-কমিটি তাহা যে নামেই হউক না কেন;
- (ঙ) “**কমিটি বা উপ-কমিটির সদস্য**” অর্থ সরকার বা কাউন্সিল কর্তৃক আইন বা অধঃস্তন আইন-এর অধীন সময়ে সময়ে গঠিত কোন কমিটি, বিশেষজ্ঞ কমিটি, টেকনিক্যাল কমিটি, তদন্ত কমিটি, নিয়োগ কমিটি, যাচাই-বাছাই কমিটি, স্ট্যান্ডার্ড প্রণয়ন কমিটি, নৈতিকতা কমিটি, আইন বা অধঃস্তন আইনের সংশোধন বা খসড়া প্রস্তুত কমিটি, পরামর্শক কমিটি, তালিকাভুক্ত কমিটি, এ্যাকাডেমিক কমিটি বা ঐরূপ অন্যকোন কমিটি বা উপ-কমিটির সদস্য;
- (চ) “**কাউন্সিল**” অর্থ আইনের ধারা ৩ এর অধীন প্রতিষ্ঠিত ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল;
- (ছ) “**চেয়ারম্যান**” অর্থ ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিলের চেয়ারম্যান;
- (জ) “**দিন বা দিবস**” অর্থে ছুটি বা বন্ধের দিন ও অন্তর্ভুক্ত হইবে;
- (ঝ) “**নির্বাহী পরিচালক**” অর্থ আইনের ধারা ২২(২) এর অধীন দায়িত্বপ্রাপ্ত বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কাউন্সিলের কোন বিভাগের নির্বাহী পরিচালক;
- (ঞ) “**নোটিশ**” অর্থ কাউন্সিলের সভা বা কাউন্সিল কর্তৃক গঠিত কমিটি বা উপ-কমিটির সভা বা কাউন্সিলের কোন কার্যক্রম (যেমন- সভা, সেমিনার, ওয়ার্কশপ, প্রশিক্ষণ, তদন্ত, অনুসন্ধান, বাজেট, ক্রয়, হিসাব, শিক্ষা, গবেষণা,

আইটি, নিয়োগ, যাচাই-বাছাই, অডিট, কম্পায়েন্স, মানোন্নয়ন, ইত্যাদি) এ অংশগ্রহণের জন্য উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রেরিত নোটিশ বা বিজ্ঞপ্তি;

- (ট) “প্যানেল” অর্থ আইনের ধারা ৫২ এর অধীন গঠিত প্যানেল;
- (ঠ) “ব্যক্তি” অর্থ যে কোন ব্যক্তি, আইনগত ব্যক্তি সত্ত্বে, নিরীক্ষক, নিরীক্ষাফার্ম, তালিকাভুক্ত নিরীক্ষক ও নিরীক্ষাফার্ম, নিরীক্ষাফার্মের অংশীদার, কর্মকর্তা, কর্মচারী বা সহযোগী, জনস্বার্থ সংস্থা বা উহার পরিচালক, কর্মকর্তা, কর্মচারী বা সহযোগী, পেশাদার একাউন্ট্যান্ট প্রতিষ্ঠান এবং বিশেষজ্ঞ ব্যক্তি;
- (ড) “বিশেষজ্ঞ” অর্থ কাউন্সিলের নির্বাহী পরিচালক বা প্যানেলের বা আপীল কর্তৃপক্ষের সদস্য হওয়ার যোগ্যতা সম্পন্ন বা এমন কোন অভিজ্ঞ ব্যক্তি যিনি সংশ্লিষ্ট বিষয় সম্পর্কে গভীর (তত্ত্বগত ও বাস্তবিক) জ্ঞান রাখেন।
- (ঢ) “সদস্য” অর্থ আইনের ধারা ৫ এর উপ-ধারা (১) এর দফা (ক) হইতে (ঠ) তে উল্লিখিত কাউন্সিলের সদস্য; এবং
- (ণ) “সভা” অর্থ আইনের ধারা ৯ এ উল্লিখিত কাউন্সিলের সভা।
- (ত) “সম্মানী” অর্থ কাউন্সিল সভায় অংশগ্রহণকারী সদস্যগণ ও বিশেষভাবে আমন্ত্রিত ব্যক্তিবর্গ বা আইন, অধঃস্তন আইন বা এই নীতিমালার অধীন গঠিত কমিটি বা উপ-কমিটির সদস্য বা সদস্যগণকে বিধি অনুসারে সময়ে সময়ে নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও হারে প্রদত্ত সম্মানী।

(২) এই নীতিমালায় ব্যবহৃত যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তির সংজ্ঞা প্রদান করা হয় নাই, সেই সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি আইনে যে অর্থে ব্যবহৃত হইয়াছে সেই অর্থে প্রযোজ্য হইবে।

দ্বিতীয় অধ্যায়

কাউন্সিলের সভা, কোরাম, নোটিশ, সিদ্ধান্ত, ইত্যাদি

৩। কাউন্সিলের সভা।- আইনের ধারা ৯ অনুযায়ী কাউন্সিলের সভা অনুষ্ঠিত হইবে যাহা ‘সাধারণ সভা’, ‘বিশেষ সভা’, ‘বিশেষ বাজেট সভা’, ‘জরুরী সভা’ ইত্যাদি যে কোন নামে অভিহিত হইতে পারে।

৪। সভার সংখ্যা।- (১) আইনের ধারা ৯(৩) অনুসরণে যথাসম্ভব প্রতি ০২ (দুই) মাসে কাউন্সিলের অনূন একটি সভা অনুষ্ঠিত হইবে যাহা সাধারণ সভা হিসেবে গণ্য হইবে, তবে চেয়ারম্যান প্রয়োজন মনে করিলে জরুরী ভিত্তিতে, স্বল্পতম সময়ের নোটিশে, যে কোন সময় যে কোন বিষয়ে জরুরী সভা আহবান করিতে পারিবেন।

(২) আইনের ধারা ৫৭ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে চেয়ারম্যান বার্ষিক বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি আলোচনা ও অনুমোদনের জন্য কাউন্সিলের বিশেষ বাজেট সভা আহবান করিতে পারিবেন।

(৩) আইনের ধারা ৯(৪) বা ধারা ২১ বা ধারা ৫৮ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে চেয়ারম্যান ‘বিশেষ সভা’ আহবান করিতে পারিবেন।

৫। সভার স্থান।- (১) সাধারণভাবে কাউন্সিলের প্রধান কার্যালয়ে কাউন্সিলের সভা অনুষ্ঠিত হইবে; তবে চেয়ারম্যান প্রয়োজন মনে করিলে অন্য যে কোন জায়গায় সভার স্থান নির্ধারণ করিতে পারিবেন।

(২) কাউন্সিলের যে কোন সভা সদস্যগণের শারীরিক বা ভার্চুয়াল উপস্থিতিতে বা ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত হইতে পারিবে।

৬। সভা অনুষ্ঠানের সময়।- সভা অনুষ্ঠানের তারিখ ও সময় চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত হইবে এবং নীতি-৭ এ উল্লিখিত নোটিশের মাধ্যমে চেয়ারম্যানের নির্দেশে কাউন্সিলের সদস্য-সচিব সভা আহবান করিবেন।

৭। সভার নোটিশ।- (১) সভা অনুষ্ঠানের তারিখের অন্তত ৭(সাত) দিন পূর্বে ‘তফসিল-১’ ‘ফরম-১ক’ অনুসারে সাধারণ সভার স্থান, তারিখ ও সময় উল্লেখপূর্বক একটি লিখিত নোটিশ প্রত্যেক সদস্যের নিকট পৌঁছাইতে হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, জরুরী সভা বা বিশেষ সভার ক্ষেত্রে ৭(সাত) দিন অপেক্ষা কম সময়ের নোটিশেও সভা আহবান করা যাইবে:

আরও শর্ত থাকে যে, বার্ষিক বাজেট অনুমোদনের ক্ষেত্রে উক্ত সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অনূন্য ১৪ (চৌদ্দ) দিন পূর্বে সদস্যদের নিকট খসড়া বাজেট এর কপি বিতরণ করিতে হইবে।

(২) নীতি ৪ এর উপ-নীতি (১) এ উল্লিখিত জরুরী সভা বা বিশেষ সভা আহ্বানের জন্য ‘তফসিল-১’ ‘ফরম-১খ’ এবং উপ-নীতি (২) এ উল্লিখিত বিশেষ বাজেট সভা আহ্বানের জন্য ‘তফসিল-১’ ‘ফরম-১গ’ অনুসারে নোটিশ জারি করিতে হইবে।

(৩) কাউন্সিলের সদস্যগণকে ব্যক্তিগতভাবে বা তাহাদের ক্ষমতাপ্রাপ্ত প্রতিনিধির নিকট বা কাউন্সিলের প্রধান কার্যালয়ে সংরক্ষিত তাহাদের ঠিকানায় রেজিস্টার্ড ডাক বা কুরিয়ার সার্ভিস বা বিশেষ বার্তাবাহক মারফত বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে (ই-মেইল) বা মোবাইল ফ্রুদে বার্তা প্রেরণের মাধ্যমে বা উভয় পদ্ধতিতে নোটিশ প্রেরণ করা যাইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, নোটিশ জারির ক্ষেত্রে পূর্বে বর্ণিত অন্যান্য পদ্ধতির পাশাপাশি ডাকযোগে নোটিশ প্রেরণের ক্ষেত্রে যথাযথ স্টাম্পযুক্ত করিয়া কোন নোটিশ প্রেরণ করা হইলে উক্তরূপ প্রেরিত সকল নোটিশ যথাযথভাবে প্রেরিত ও জারি হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) নীতি ৪ এর উপ-নীতি (২) এ উল্লিখিত বিশেষ বাজেট সভার বা নীতি ৪-এর উপনীতি (৩)-এ উল্লিখিত বিশেষ সভা ০৭ (সাত) দিনের কম সময়ে অনুষ্ঠিত হইলে সভার নোটিশ বাহক মারফত প্রেরণ করিতে হইবে এবং একই সঙ্গে ইলেকট্রনিক মাধ্যমে (ই-মেইল) বা মোবাইল ফোনে ফ্রুদে বার্তা প্রেরণের মাধ্যমে সভার বিষয়ে অবহিত করিতে হইবে।

(৫) নীতি ৪ এর উপ-নীতি (১) এ উল্লিখিত জরুরী সভার নোটিশ প্রাপ্তি স্বীকারপত্রসহ রেজিস্ট্রি ডাকযোগে প্রেরণ করিতে হইবে এবং একই সাথে ইলেকট্রনিক মাধ্যমে (ই-মেইল) বা মোবাইল ফোনে ফ্রুদে বার্তা প্রেরণের মাধ্যমে উক্ত সভার বিষয়ে অবহিত করিতে হইবে।

(৬) প্রতিটি সভার নোটিশের সহিত সভার আলোচ্যসূচি (এবং প্রয়োজনে নির্ধারিত দলিলাদি) সংযুক্ত করিতে হইবে।

৮। নোটিশ জারি নিশ্চিতকরণ।- সভার সভাপতি বা সদস্য-সচিব সভার নোটিশ যথাযথভাবে জারি হইয়াছে কিনা উহা যাচাই করিয়া দেখিবেন এবং নোটিশ জারির বিষয়টি নিশ্চিত হইয়া সভাপতি সভা আরম্ভ করিবেন।

৯। সভা স্থগিত বা বাতিলকরণ।- (১) কাউন্সিলের সদস্যদের প্রতি কোন সভার নোটিশ জারি করিবার পরে কোন কারণে উক্ত সভা স্থগিত বা বাতিল করিবার প্রয়োজন হইলে যথাযথ কারণ উল্লেখ পূর্বক উক্ত সভার জন্য নির্ধারিত তারিখের অনূন্য ৩(তিন) দিন পূর্বে পুনরায় সকল সদস্যের প্রতি ‘তফসিল-১’ ‘ফরম -১ঘ’ অনুসারে নোটিশ জারি করিয়া উক্ত সভা স্থগিত বা বাতিল করা যাইবে এবং উক্ত সভা স্থগিত বা বাতিলের কারণ সম্পর্কে সদস্যগণকে অবগত করিতে হইবে: তবে জরুরী বা বিশেষ সভার ক্ষেত্রে এই নীতিমালায় স্পষ্ট করিয়া বলা না থাকিলে সভা স্থগিত বা বাতিল সম্পর্কে তাৎক্ষনিক সিদ্ধান্ত পরবর্তীতে সদস্যগণকে অবহিত করিতে হইবে।

তবে শর্ত থাকে যে, যথাযথভাবে নোটিশ জারি করা হইয়াছে এমন কোন সভার আলোচ্যসূচিভুক্ত কোন বিষয় যদি আইনগত বা তদধীন প্রণীত নীতি বা প্রবিধানের অধীন নির্ধারিত সময়ে নিষ্পন্নের বিধান থাকে, এবং যদি সভা বাতিলকরণের কারণে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে উক্ত বিষয়টি নিষ্পন্ন করা সম্ভব না হয়, তাহা হইলে উক্ত সভা বাতিল করা যাইবে না।

(২) সরকার জনস্বার্থে বা জনস্বাস্থ্য রক্ষার্থে বা জরুরী পরিস্থিতিতে কোন সভা-সমাবেশ বাতিল করিলে, কাউন্সিলের সভার সময় স্থগিত পূর্বক পুনঃনির্ধারণ করা যাইবে।

১০। আলোচ্য সূচী।- (১) প্রতিটি সভার আলোচ্য সূচী চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত হইবে। সভার আলোচ্যসূচী নির্ধারণের ক্ষেত্রে কাউন্সিলের এখতিয়ারভুক্ত এবং আইনের ধারা ৭, ধারা ৮, ধারা ৯ ও অধঃস্তন আইনের বিধান অনুসরণযোগ্য হইবে।

(২) উপ-নীতি (১) এ বর্ণিত সভার আলোচ্যসূচী ‘তফসিল-২’ অনুসারে প্রণয়ন করিতে হইবে এবং উহাতে সময়ে সময়ে যেইরূপ প্রয়োজন হয় ঐরূপ সুনির্দিষ্ট অন্যান্য বিষয়সহ নিম্নবর্ণিত যে কোন বা সকল বিষয়ের উল্লেখ থাকিতে পারিবে, যথা:-

(ক) পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিতকরণ বা দৃঢ়ীকরণ;

(খ) পূর্ববর্তী সভা, বিশেষ সভা বা জরুরী সভায় গৃহীত সিদ্ধান্তের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা;

- (গ) পূর্ববর্তী সভার মূলতবি রাখা বিষয় বা আলোচ্যসূচী;
- (ঘ) সরকার বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কোন নির্দেশনা থাকিলে, তৎসম্পর্কিত বিষয়;
- (ঙ) চেয়ারম্যান কর্তৃক সভায় উত্থাপিতব্য বিষয়;
- (চ) কমিটির প্রতিবেদন, যদি থাকে;
- (ছ) কাউন্সিলের সদস্যগণ কর্তৃক উত্থাপিত এবং চেয়ারম্যান কর্তৃক অনুমোদিত প্রস্তাব;
- (জ) কাউন্সিলের নিকট দাখিলকৃত আবেদন;
- (ঝ) চেয়ারম্যান কর্তৃক নির্ধারিত বা অনুমোদিত অন্য কোন বিষয়;
- (ঞ) কাউন্সিলের কোন কর্মবিভাগ কর্তৃক দাখিলকৃত বা উত্থাপিত পরিবীক্ষণ, নিরীক্ষণ বা তদন্ত প্রতিবেদন অথবা স্ট্যান্ডার্ড বা বিধি, প্রবিধি, কোড, গাইডলাইন ইত্যাদি প্রণয়নের উদ্দেশ্যে উপস্থাপন;
- (ট) আইন, অধঃস্তন আইন, চাকুরী বিধি ইত্যাদি লংঘন ও শাস্তিমূলক বা শৃঙ্খলামূলক যে কোন বিষয়;
- (ঠ) বাজেট, তহবিল ব্যবস্থাপনা, বার্ষিক প্রতিবেদন, কর্ম পরিকল্পনা ও কৌশল, মামলা-মোকদ্দমা, উন্নয়ন, সভা, সেমিনার বা অন্যান্য অনুষ্ঠান আয়োজন ইত্যাদি যে কোন বিষয়; এবং
- (ড) বিবিধ বিষয়, যদি থাকে।

(৩) উপ-নীতি (২) এ উল্লিখিত বিষয়াদি ছাড়াও সভায় নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি উপস্থাপন করা যাইবে, যথা:

সরকার, সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ, অন্য কোন মন্ত্রণালয় বা বিভাগ বা কার্যালয় বা সরকারি অথবা আধা-সরকারি বা আন্তর্জাতিক প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পাদিত কাউন্সিলের চুক্তি সম্পর্কিত বিষয়াদি বা কোন নির্দেশনা বা বিজ্ঞপ্তি বা গাইডলাইন বা স্ট্যান্ডার্ড ইত্যাদি।

(৪) কোন বিষয় আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা হইলে চেয়ারম্যানের সম্মতি ব্যতীত উহা আলোচ্যসূচি হইতে বাদ দেওয়া যাইবে না।

(৫) সাধারণ সভার আলোচ্যসূচির কোন বিষয় জরুরী সভার আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করিবার প্রয়োজন হইলে চেয়ারম্যানের অনুমোদনক্রমে উহা অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

(৬) সভায় উপস্থিত বা ক্ষেত্রমত ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে সভায় যোগদানকৃত সদস্যকে 'তফসিল-৩' অনুযায়ী উপস্থিতি স্বাক্ষর বা উপস্থিতির ঘোষণা এবং কার্যবিবরণী রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করিতে হইবে। সভার কার্যক্রম লিপিবদ্ধ বা রেকর্ড আকারে সংরক্ষণ করা যাইবে।

(৭) সভায় আমন্ত্রিত অতিথি, নির্বাহী পরিচালকবৃন্দ ও কাউন্সিলের কোন সদস্যের পরিবর্তে অন্যকেহ চেয়ারম্যানের অনুমতিক্রমে আলোচনায় অংশগ্রহণ করিলেও কাউন্সিলের সদস্য ব্যতীত উহার ভোটাধিকার প্রয়োগ করিতে পারিবেন না।

(৮) স্ব-স্ব বিভাগের কার্যক্রম আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত থাকিলে নির্বাহী পরিচালকগণ কাউন্সিলের সকল সভায় উপস্থিত থাকিবেন এবং উহা উপস্থাপন করিবেন ও মতামত ব্যক্ত করিতে পারিবেন। কাউন্সিলের অনুমোদনের প্রয়োজন না হইলে সংশ্লিষ্ট বিষয় কাউন্সিলে উপস্থাপনের প্রয়োজন হইবে না। তবে কাউন্সিলের অবগতির জন্য উহা আলোচ্যসূচিতে অন্তর্ভুক্ত করা যাইবে।

(৯) পবিত্র কোরআন তেলওয়াতের মধ্য দিয়ে সভার কার্যক্রম শুরু হইবে।

১১। সভা মূলতবি।- (১) সভার সভাপতি, সভার কোরাম না হইলে অথবা সভার কোন আলোচ্যসূচীর উপর আলোচনা অসমাপ্ত থাকিলে অথবা যুক্তিসঙ্গত কারণ বিদ্যমান থাকিলে উহা লিপিবদ্ধ করিয়া সভা মূলতবি করিতে পারিবেন এবং সর্বোচ্চ ১ (এক) সপ্তাহের মধ্যে সভাপতি মূলতবি সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করিতে পারিবেন। সভাপতি কর্তৃক ভিন্ন কোন তারিখ, সময় ও স্থান নির্ধারণ না করা হইলে পরদিন একই সময়ে একই স্থানে মূলতবীকৃত সভা অনুষ্ঠিত হইবে;

তবে শর্ত থাকে যে, মূলতবি সভায় মূল সভার অসমাপ্ত বিষয় ব্যতীত অন্য কোন বিষয়ে আলোচনা বা সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাইবে না।

(২) উপ-নীতি (১) অনুযায়ী মূলতবি সভার তারিখ, সময় ও স্থান ঘোষণা করা না হইলে উহার জন্য পৃথক নোটিশ জারি করিতে হইবে।

১২। সভার কার্যপত্র।- (১) সভার বিস্তারিত আলোচনা ও সিদ্ধান্ত গ্রহণের সুবিধার্থে কাউন্সিলের সদস্য-সচিব, চেয়ারম্যানের নির্দেশনা মোতাবেক 'তফসিল-৪' অনুসারে সভার কার্যপত্র প্রস্তুত করিবেন।

(২) উপ-নীতি (১) এ বর্ণিত কার্যপত্রে সভার বিষয়বস্তু, পটভূমি, আবশ্যিকীয় তথ্য, উপাত্ত, প্রচলিত আইন ও তদধীন প্রণীত বিধি বা প্রবিধানের সংশ্লিষ্টতা, পূর্ব দৃষ্টান্ত বা অনুরূপ প্রয়োজনীয় তথ্যাদির উল্লেখ থাকিতে পারিবে এবং সভায় কি কি বিষয়ে সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রয়োজন, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদিসহ, উহার বিবরণও থাকিতে হইবে।

(৩) সভার কার্যপত্র, সভায় উপস্থিত সকল সদস্যকে সভার টেবিলে বিতরণ করিতে হইবে এবং সম্ভব হইলে, সভার নোটিশের সহিত সংযুক্ত করিতে হইবে:

১৩। সভায় গৃহীত সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন।- (১) কাউন্সিলের সভায় গৃহীত বা অনুমোদিত প্রতিটি সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নের দায়িত্ব সাধারণভাবে চেয়ারম্যানের উপর থাকিবে;

তবে শর্ত থাকে যে, কাউন্সিল কোন নির্দিষ্ট প্রস্তাব বাস্তবায়নের দায়িত্ব চেয়ারম্যান ব্যতীত অন্য যে কোন সদস্য বা সংশ্লিষ্ট নির্বাহী পরিচালক বা কর্মকর্তা বা কর্মচারী বা কোন ব্যক্তিকেও অর্পণ করিতে পারিবে।

(২) চেয়ারম্যান প্রতি সভার শুরুতে অথবা কমপক্ষে প্রতি ০৩ (তিন) মাস অন্তর কাউন্সিলের পূর্ববর্তী সভায় গৃহীত প্রস্তাব বাস্তবায়নের প্রতিবেদন কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপন করিবেন এবং কোন প্রস্তাব বাস্তবায়ন না করা হইলে উহার কারণ সুনির্দিষ্টভাবে কাউন্সিলকে অবহিত করিবেন।

(৩) সভায় গৃহীত কোন সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন পর্যায়ে কোন আইন, বিধি বা সরকারের নীতি, আদেশ ও নির্দেশনার সহিত সঙ্গতিপূর্ণ নহে মর্মে প্রতীয়মান হইলে, চেয়ারম্যান উহার বাস্তবায়ন স্থগিত রাখিয়া উক্ত সিদ্ধান্ত সংশোধন বা বাতিলের জন্য পরবর্তী কাউন্সিলের সভায় উপস্থাপন করিবেন।

১৪। সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুত ও অনুমোদন।- (১) প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী লিপিবদ্ধ করিয়া রাখা হইবে এবং উহা পরবর্তী সভায় অনুমোদন করিতে হইবে।

(২) কাউন্সিলের সদস্য-সচিব সাধারণ সভা, বিশেষ সভা, বিশেষ বাজেট সভা ও জরুরী সভার খসড়া কার্যবিবরণী প্রস্তুত করিবেন এবং সভা অনুষ্ঠানের অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে খসড়া কার্যবিবরণী সভার সভাপতির প্রাথমিক স্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন করিবেন।

(৩) উপ-নীতি (১) অনুযায়ী খসড়া বা প্রাথমিকভাবে স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী প্রয়োজন হইলে ৫ (পাঁচ) কার্যদিবসের মধ্যে কাউন্সিলের সদস্যগণের নিকট প্রেরণ করিতে হইবে।

(৪) কোন সভার কার্যবিবরণী অনুমোদনের উদ্দেশ্যে উহা পরবর্তী সভায় উপস্থিত সদস্যগণকে পড়িয়া শুনাইতে হইবে এবং লিপিবদ্ধ বিষয় সম্পর্কে কাহারও কোন আপত্তি আছে কি-না তাহা বিবেচনান্তে চেয়ারম্যান ও উপস্থিত সদস্যগণ কার্যবিবরণীতে স্বাক্ষর করিবেন এবং এইরূপ স্বাক্ষরিত কার্যবিবরণী অনুমোদিত বলিয়া গণ্য হইবে। তবে ভার্চুয়ালি বা ডিজিটাল প্ল্যাটফর্মে অনুষ্ঠিত সভার ক্ষেত্রে কার্যবিবরণীর অনুমোদন বিষয়ে সদস্যগণের সম্মতিসূচক রেকর্ড সংরক্ষণ করা বাঞ্ছনীয় হইবে এবং পরবর্তীতে মেইলের মাধ্যমে সদস্যদের স্বাক্ষর সংগ্রহ করিতে হইবে এবং চেয়ারম্যানের স্বাক্ষর অবশ্যই থাকিতে হইবে।

১৫। সভার কোরাম, অংশগ্রহণ ও ভোটগ্রহণ, ইত্যাদি।- (১) কাউন্সিলের মোট সদস্য সংখ্যার এক-তৃতীয়াংশের উপস্থিতিতে সভার কোরাম গঠিত হইবে।

(২) কাউন্সিলের সভায় উপস্থিত প্রত্যেক সদস্যের একটি করিয়া ভোট থাকিবে এবং উপস্থিত সদস্যদের সংখ্যাগরিষ্ঠ ভোটে সিদ্ধান্ত গৃহীত হইবে, তবে ভোটের সমতার ক্ষেত্রে সভাপতিত্বকারী ব্যক্তির দ্বিতীয় বা নির্ণায়ক ভোট প্রদানের ক্ষমতা থাকিবে।

(৩) কোন সভায় সিদ্ধান্ত গ্রহণের জন্য ভোট প্রদানের পদ্ধতি উক্ত সভার সভাপতি নির্ধারণ করিবেন।

(৪) ভোটাধিকার প্রয়োগের উদ্দেশ্যে কাউন্সিলের সদস্যগণ নিজের পরিবর্তে কোন প্রতিনিধি নিয়োগ করিতে পারিবেন না।

(৫) আইনের ধারা ৬(১) –এ বর্ণিত সদস্যগণ যদি সঞ্জত কারন ব্যতীত ৩(তিন) মাসের অধিক সময় দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হন বা অস্বীকার করেন বা অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন বা নিয়োগের নির্ধারিত মেয়াদ উত্তীর্ণ হইয়া যায় তাহা হইলে উহা অনতিবিলম্বে চেয়ারম্যান কর্তৃক সরকারকে আইনের ধারা ৬(২) অনুসারে অবহিত করিতে হইবে।

(৬) উপ-নীতি (৫) এ বর্ণিত সদস্যগণ ব্যতীত আইনের ধারা ৫ এ বর্ণিত অন্যান্য সদস্যগণ একাদিক্রমে ০৩ (তিন) টি সভায় অনুপস্থিত থাকেন বা সভায় অংশগ্রহণ করিতে অস্বীকার করেন বা অস্বীকৃতি জ্ঞাপন করেন বা ব্যর্থ হন তাহা হইলে উহা অনতিবিলম্বে চেয়ারম্যান কর্তৃক সরকারকে আইনের ধারা ৬(২) অনুসারে ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অবহিত করিতে হইবে। তবে আইনের ধারা ৬(১)-এ বর্ণিত পদাধিকারবলে মনোনীত কাউন্সিলের কোন সদস্যের মনোনয়ন পরিবর্তন বা পদের শূণ্যতা বিষয়ে সরকার ও সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কাউন্সিলকে বা কাউন্সিলের চেয়ারম্যানকে অনতিবিলম্বে অবহিত করিতে হইবে।

১৬। সভার সভাপতি।- কাউন্সিলের চেয়ারম্যান সকল সভায় সভাপতিত্ব করিবেন এবং তাঁহার অনুপস্থিতিতে তদকর্তৃক লিখিতভাবে মনোনীত কাউন্সিলের কোন সদস্য সভাপতিত্ব করিতে পারিবেন।

১৭। ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে বা বিশেষ ব্যবস্থায় কাউন্সিলের সভায় অংশগ্রহণ।- (১) কাউন্সিলের কোন সদস্য কোন কারণে কাউন্সিলের সাধারণ সভা বা জরুরী সভায় অংশগ্রহণ করিতে না পারিলে তিনি বিষয়টি চেয়ারম্যানকে অবহিত করিবেন।

(২) উপ-নীতি (১) এর অধীন বিষয়টি অবহিত হইবার পর চেয়ারম্যান উক্ত সদস্যের মতামত আবশ্যিকীয় বিবেচনা করিলে কাউন্সিলের সভা চলমান সময়ে ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে বা বিশেষ ব্যবস্থায় তাহার মতামত গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(৩) উপ-নীতি (১) এর বিধান অনুসারে ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে অংশগ্রহণকারী সদস্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে একজন উপস্থিত সদস্যের ন্যায় ভোটাধিকার প্রয়োগ করিতে পারিবেন।

(৪) কাউন্সিলের যে কোন সভা সম্পূর্ণরূপে ভার্চুয়ালি বা ভিডিও কনফারেন্সের মাধ্যমে অনুষ্ঠিত হইতে পারিবে।

১৮। আপেক্ষিক পরিস্থিতিতে চেয়ারম্যানের বিশেষ ক্ষমতা।- (১) আইনের উদ্দেশ্য পূরণকল্পে কোনো আপেক্ষিক পরিস্থিতিতে জরুরী সিদ্ধান্ত গ্রহণের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে চেয়ারম্যান কাউন্সিলের নির্বাহী পরিচালকগণের পরামর্শে এবং চেয়ারম্যান ও নির্বাহী পরিচালকগণের সম্মুখে উপস্থিত অধিকাংশের মতামতের ভিত্তিতে যুক্তিসংগত সিদ্ধান্ত গ্রহণ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-নীতি (১) এর অধীনে কোনো সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা হইলে এবং উক্ত বিষয়ে কাউন্সিলের অনুমোদনের প্রয়োজন হইলে কাউন্সিলের পরবর্তী সভায় উহার অনুমোদন গ্রহণ করিতে হইবে, অন্যথায় অবহিত করিবেন।

১৯। বিশেষ সভা।- আইনের ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৪) এর বিধান অনুযায়ী কোন নির্দিষ্ট বিষয়ে আলোচনা অনুষ্ঠান বা সিদ্ধান্ত গ্রহণের উদ্দেশ্যে মোট ৩(তিন) জন সদস্য কাউন্সিলের বিশেষ সভা আহ্বানের জন্য চেয়ারম্যানকে লিখিতভাবে অনুরোধ করিতে পারিবেন।

(২) উপ-নীতি (১) এর অধীন কোন অনুরোধ করা হইলে চেয়ারম্যান উক্তরূপ অনুরোধ প্রাপ্তির অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে বিশেষ সভা আহ্বান করিবেন।

(৩) উপ-নীতি (১) এবং (২) এ উল্লিখিত প্রেক্ষাপটে এবং বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি সংক্রান্ত বিশেষ সভার নোটিশ ‘তফসিল-১’ ‘ফরম-১ঘ’ অনুসারে জারি করিতে হইবে। উক্ত সভার কোরাম, সিদ্ধান্ত, কার্যবিবরণী এবং আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ে সাধারণ সভার বিধানাবলী অনুসরণ করা যাইবে।

২০। বিশেষজ্ঞ, অংশীজন প্রতিনিধি, আমন্ত্রিত ব্যক্তি, ইত্যাদি।- (১) সভায় কোন সুনির্দিষ্ট বিষয়ে মতামত বা বক্তব্য পেশ করিবার উদ্দেশ্যে বিশেষজ্ঞ, অংশীজন প্রতিনিধি, নির্বাহী পরিচালক বা এতদসংশ্লিষ্ট যে কোন ব্যক্তিকে চেয়ারম্যান আমন্ত্রণ জানাইতে পারিবেন এবং সভার সিদ্ধান্ত অনুসারে আমন্ত্রিত ব্যক্তির মতামত বা বক্তব্য সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করা যাইবে।

(২) উপ-নীতি (১) এর বিধান অনুসারে সভায় উপস্থিত বিশেষজ্ঞ, অংশীজন প্রতিনিধি বা আমন্ত্রিত অতিথির কোন ভোটাধিকার থাকিবে না। তবে তাহাদেরকে বিধি অনুযায়ী অথবা বিধি প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত নীতি ২৩ (৪) এর বিধান মোতাবেক সম্মানী প্রদান করা যাইবে।

তৃতীয় অধ্যায়
পর্যালোচনা সভা, প্রতিবেদন, হেফাজত, ইত্যাদি

২১। কাউন্সিলের কর্মকর্তা বা কর্মচারীদের কাউন্সিলের সভায় অংশগ্রহণ।— কাউন্সিল সিদ্ধান্ত প্রদান করিলে বা প্রয়োজন মনে করিলে কোন এক বা একাধিক বা সকল সভায় কাউন্সিলের সদস্য-সচিব হিসাবে মনোনীত নির্বাহী পরিচালক ব্যতীত অন্যান্য সকল বা যে কোন নির্বাহী পরিচালক এবং কোন কর্মকর্তা বা কর্মচারীকে কাউন্সিলের সভায় উপস্থিত থাকিবার জন্য, চেয়ারম্যানের অনুমোদন সাপেক্ষে, অনুরোধ করিতে পারিবে।

২২। পেশাদার একাউন্টেন্সি প্রতিষ্ঠানের সহিত পর্যালোচনা সভা।— (১) কাউন্সিল আইনের ধারা ৩৯ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং, নিরীক্ষা চর্চার উন্নয়ন, পেশাদার একাউন্টেন্টের পেশাগত ও ব্যবসায়িক আচরণের সর্বোচ্চ মান বজায় রাখা, একাউন্টেন্সি পেশার প্রসার ও উন্নয়নের লক্ষ্যে কার্যকর ব্যবস্থা গ্রহণ এবং আইনের অধীন পর্যালোচনার জন্য কৌশল ও নীতি নির্ধারণী বিষয়াদিসহ সামগ্রিক কর্মপরিকল্পনা আলোচনা, মতবিনিময়, কার্যকর সিদ্ধান্ত গ্রহণ এবং উহা বাস্তবায়নের জন্য পেশাদার একাউন্টেন্সি প্রতিষ্ঠানের সহিত বৎসরে অন্ত্যন ২(দুই) বার পর্যালোচনা সভায় মিলিত হইবে। কাউন্সিলের সদস্যগণ ও কর্মবিভাগের নির্বাহী পরিচালকগণ উক্ত সভায় উপস্থিত থাকিবেন।

(২) জরুরী বা আপৎকালীন পরিস্থিতিতে কাউন্সিলের চেয়ারম্যান ও কাউন্সিলের কর্মবিভাগের নির্বাহী পরিচালকগণের উপস্থিতিতে এইরূপ সভা অনুষ্ঠিত হইলে তাহা কাউন্সিলের পরবর্তী সভায় উপস্থাপন পূর্বক অবহিত করিতে হইবে। কাউন্সিলের চেয়ারম্যানের বা নির্বাহী পরিচালকগণের স্ব-স্ব ক্ষেত্রে সম্পাদিত ও নির্বাহী ক্ষমতাবলে কৃত কাজের জন্য কাউন্সিলের অনুমোদন প্রয়োজন হইবে না।

২৩। সভায় যোগদানের সম্মানী।— (১) কাউন্সিল সভায় যোগদানের জন্য চেয়ারম্যান ও সদস্যগণ ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫ এর ধারা ১৫ অনুসারে বিধি দ্বারা নির্ধারিত পদ্ধতিতে ও হারে সম্মানী পাইবেন।

(২) কাউন্সিলের সভায় উপস্থিত বিশেষজ্ঞ, অংশীজন প্রতিনিধি ও আমন্ত্রিত অতিথিগণকেও এইরূপ সম্মানী প্রদান করা যাইবে।

(৩) কাউন্সিলের কোন কমিটি বা উপ-কমিটির সদস্যগণ উপ-নীতি-(১) এ বর্ণিত বিধিমালা অনুযায়ী সম্মানী প্রাপ্ত হইবেন।

(৪) কাউন্সিল, প্যানেল, আপীল কর্তৃপক্ষ বা উহাদের কর্মকর্তা-কর্মচারীগণ বা কোন ব্যক্তি উপযুক্ত কর্তৃপক্ষের আদেশ বা নির্দেশনামতে যেকোন কমিটি বা উপ-কমিটির সদস্য হইতে পারিবেন, অন্যান্য কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করিতে পারিবেন ও বিধি অনুযায়ী সম্মানী, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা প্রাপ্ত হইবেন।

(৫) উপ-নীতি (১) এ বর্ণিত বিধিমালা প্রণীত না হওয়া পর্যন্ত কাউন্সিল উহার সভার সিদ্ধান্তক্রমে বা চেয়ারম্যান তঁহার নির্বাহী ক্ষমতাবলে কাউন্সিল সহ উপ-নীতি (২) ও উপ-নীতি (৩) এ বর্ণিত ব্যক্তি ও সকল কমিটি বা উপ-কমিটির সভার সদস্যগণের জন্য যুক্তিযুক্ত ও সমজাতীয় প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধান অনুসরণক্রমে সম্মানী, ভাতা ও অন্যান্য সুবিধা প্রদান করিতে পারিবেন।

২৪। কাউন্সিল গঠনে ত্রুটি বা সদস্য পদের শূন্যতা।— (১) আইনের ধারা ৯ এর উপ-ধারা (৮) এর বিধান অনুসারে শুধুমাত্র কোন সদস্য পদের শূন্যতা বা কাউন্সিল গঠনে ত্রুটি থাকিবার কারণে কাউন্সিলের কোন কার্য বা কার্যধারা অবৈধ হইবে না বা তদসম্পর্কে কোন আদালতে বা অন্য কোথাও কোন প্রশ্ন উত্থাপন করা যাইবে না।

(২) কাউন্সিলের কোন সদস্যের নিয়োগের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইয়া গেলে বা বদলি জনিত কারণে বা যে কোন কারণে সদস্যপদ শূন্য বা স্থগিত বা বাতিল বা অপসারিত হইলে সরকার বা উক্ত সদস্য যে প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধিত্ব করেন সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান বা উভয়ই অনতিবিলম্বে কাউন্সিলের চেয়ারম্যানকে অবহিতপূর্বক সংশ্লিষ্ট পদে নতুন সদস্য নির্বাচিত বা নিয়োগদান করিবে।

(৩) কাউন্সিল বা চেয়ারম্যান সময়ে সময়ে যেইরূপ প্রয়োজন হয় উহার কোন সদস্যের পদ শূন্য বা স্থগিত বা বাতিল বা তিনি অপসারিত বা নিয়োগের মেয়াদ উত্তীর্ণ হইয়াছে কি-না তাহা নিশ্চিত হইবার উদ্দেশ্যে সরকারের নিকট বা সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট জানিতে চাহিলে উহা সরকার বা সংশ্লিষ্ট প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনতিবিলম্বে কাউন্সিল বা চেয়ারম্যানকে অবহিত করিতে হইবে।

(৪) আইনের ধারা ৬(২) অনুসারে কাউন্সিলের কোন সদস্যের দায়িত্ব পালনে ব্যর্থতা বা অন্যান্য অযোগ্যতার কারণে আইনগত ও প্রশাসনিক ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য চেয়ারম্যান কর্তৃক সরকারকে অবহিত করা যাইবে।

২৫। কমিটি বা উপ-কমিটি গঠন, কার্যক্রম, সম্মানী ইত্যাদি।— (১) আইনের ধারা-১৭, অধঃস্তন আইন বা এই নীতিমালার অধীন গঠিত যে কোন কমিটি বা উপ-কমিটির সদস্যগণ সভা পরিচালনা, নোটিশ জারি, আলোচ্যসূচী, কোরাম, সিদ্ধান্ত, কার্যবিবরণী এবং সভা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক বিষয়ে এই নীতিমালায় বর্ণিত কাউন্সিলের জন্য প্রযোজ্য বিধি-বিধান প্রয়োজনীয় পরিবর্তন সাপেক্ষে (Mutatis Mutandis) যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণপূর্বক নীতি ২৩ অনুযায়ী সভায় উপস্থিতির জন্য যুক্তিসংগত সম্মানী প্রাপ্ত হইবেন।

(২) প্রত্যেকটি কমিটি বা উপ-কমিটির গঠন, কার্যক্রম, ক্ষমতা ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি কমিটি বা উপ-কমিটি গঠনের আদেশ বা বিজ্ঞপ্তিতে সুস্পষ্ট করিয়া উল্লেখ থাকিতে হইবে।

(৩) কমিটি বা উপ-কমিটি যে উদ্দেশ্যে গঠিত হইবে উহা শেষ হইলে কমিটি বা উপ-কমিটির মেয়াদ শেষ বলিয়া গণ্য হইবে।

(৪) কাউন্সিল বা যথাযথ কর্তৃপক্ষ যে কোন কমিটি বা উপ-কমিটি আইন, অধঃস্তন আইন, বিধি, প্রবিধান বা এই নীতিমালার নীতি অনুযায়ী পুনর্গঠন, বাতিল, স্থগিত বা উক্ত কমিটি বা উপ-কমিটির TOR সংশোধন করিতে পারিবেন।

২৬। ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে তথ্য সংরক্ষণ।— কাউন্সিল এই নীতিমালায় উল্লিখিত সভা সংক্রান্ত সকল কার্যক্রম সাধারণ লিখিত পদ্ধতির পাশাপাশি ডিজিটাল বা ইলেকট্রনিক পদ্ধতিতে সম্পাদন ও সংরক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ করিতে পারিবে।

২৭। হেফাজত।— (১) এই নীতিমালা কার্যকর হইবার পূর্বে সরকার বা কাউন্সিলের অনুমোদনক্রমে বা প্রচলিত বিধি-বিধান অনুসরণক্রমে অনুষ্ঠিত কাউন্সিল সভা, উক্ত সভার নোটিশ জারি, কোরাম, সিদ্ধান্ত, কার্যবিবরণী এবং সভা সংক্রান্ত আনুষঙ্গিক অন্যান্য বিষয়ে গৃহীত সকল ব্যবস্থা বা সূচিত কার্যধারা, আইন, অধঃস্তন আইন ও এই নীতিমালার সহিত অসামঞ্জস্যপূর্ণ না হওয়া সাপেক্ষে, এই নীতিমালার অধীনকৃত, গৃহীত বা সূচিত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে এবং মেয়াদ শেষ না হওয়া পর্যন্ত বা এই নীতিমালার অধীন সংশোধিত বা বাতিল না হওয়া পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে।

(২) উপ-নীতি (১) এ উল্লিখিত বিষয় ছাড়াও ইতোমধ্যে কাউন্সিলের সাধারণ সভা, বিশেষ সভা, বাজেট সংক্রান্ত বিষয়াদি সংবলিত সভা, জরুরী সভা, যদি কোন পর্যালোচনা সভা, ইত্যাদিতে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ এবং উহাদের বাস্তবায়ন এই নীতিমালার অধীন বাস্তবায়িত ও গৃহীত হইয়াছে বলিয়া গণ্য হইবে:

তবে শর্ত থাকে যে, কোন সিদ্ধান্ত আংশিক বাস্তবায়িত হইয়া থাকিলে বা অনিষ্পন্ন থাকিলে উক্তরূপ অনিষ্পন্ন বিষয়াদি বা আংশিক অংশ এমনভাবে নিষ্পন্ন ও বাস্তবায়ন করিতে হইবে যেন উহা এই নীতিমালার অধীন প্রদত্ত কোনো সিদ্ধান্ত।

২৮। ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ।— (১) এই নীতিমালা প্রবর্তনের পর, কাউন্সিল, সরকারি গেজেটে প্রজ্ঞাপন দ্বারা, এই নীতিমালার ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ প্রকাশ করিতে পারিবে, যাহা এই নীতিমালার নির্ভরযোগ্য ইংরেজি পাঠ (Authentic English Text) হইবে।

(২) উপ-নীতি (১) এর অধীন প্রকাশিত ইংরেজিতে অনূদিত পাঠ এবং এই বাংলা নীতিমালার মধ্যে বিরোধের ক্ষেত্রে বাংলা পাঠ প্রাধান্য পাইবে।

চেয়ারম্যান



ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২
তফসিল- ১
[ফরমসমূহ]
ফরম '১ক'
[নীতিমালা ৭(১) দ্রষ্টব্য]

কাউন্সিলের সভা বা সাধারণ সভার নোটিশ

সূত্র: নোটিশ প্রেরণের তারিখ:.....

প্রতি,

নাম:.....
পদবী:.....
ঠিকানা:.....
ফোন নং:.....
ই-মেইল:.....
বিষয়:.....

মহোদয়,

আপনি ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (এফআরসি)-এর একজন সম্মানিত সদস্য। ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫ এর ধারা ও ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২ এর নীতি..... অনুসারে নিম্ন বর্ণিত স্থান, তারিখ ও সময় অনুযায়ী কাউন্সিলেরনং সভায় আপনাকে উপস্থিত হওয়ার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

সভা নং:.....
সভার স্থান:.....
সভার তারিখ:.....
সভার সময়:.....
সভার ধরণ: সরাসরি/ ভিডিও কনফারেন্স/ ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম.....
ডিজিটাল পদ্ধতি হলে মিটিং আইডি....., পাসওয়ার্ড..... অন্যান্য (যদি থাকে).....

উক্ত সভায় উপস্থিতির জন্য আইন ও বিধি মোতাবেক সম্মানী প্রাপ্য হইবেন।

চেয়ারম্যান
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল

সংযুক্তি:

- ০১। আলোচ্যসূচী;
- ০২। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী; এবং
- ০৩। অন্যান্য দলিলাদি;



ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২
ফরম '১খ'
[নীতিমালা ৭(২) ও নীতিমালা ১১ দ্রষ্টব্য]

জরুরী সভা বা বিশেষ সভা বা মূলতবি সভার নোটিশ

সূত্র: নোটিশ প্রেরণের তারিখ:.....

প্রতি,

নাম:.....

পদবী:.....

ঠিকানা:.....

ফোন নং:.....

ই-মেইল:.....

বিষয়:.....

মহোদয়,

আপনি ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (এফআরসি)-এর একজন সম্মানিত সদস্য। ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫ এর ধারা ও ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২ এর নীতি..... অনুসারে নিম্ন বর্ণিত স্থান, তারিখ ও সময় অনুযায়ী কাউন্সিলেরনং জরুরী সভা বা বিশেষ সভা বা মূলতবি সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

সভা নং:.....

সভার স্থান:.....

সভার তারিখ:.....

সভার সময়:.....

সভার ধরণ: সরাসরি/ ভিডিও কনফারেন্স/ ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম.....

ডিজিটাল পদ্ধতি হলে মিটিং আইডি....., পাসওয়ার্ড..... অন্যান্য (যদি থাকে).....

উক্ত সভায় উপস্থিতির জন্য আইন ও বিধি মোতাবেক সম্মানী প্রাপ্য হইবেন।

চেয়ারম্যান
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল

সংযুক্তি:

০১। আলোচ্যসূচী;

০২। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী (যদি থাকে); এবং

০৩। অন্যান্য দলিলাদি;



ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২
ফরম ‘১গ’
[নীতিমালা ৭(২) দ্রষ্টব্য]

বিশেষ বাজেট সভার নোটিশ

সূত্র: নোটিশ প্রেরণের তারিখ:.....

প্রতি,

নাম:.....
পদবী:.....
ঠিকানা:.....
ফোন নং:.....
ই-মেইল:.....

বিষয়:.....

মহোদয়,

আপনি ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (এফআরসি)-এর একজন সম্মানিত সদস্য। ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫ এর ধারা ও ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২ এর নীতি..... অনুসারে নিম্ন বর্ণিত স্থান, তারিখ ও সময় অনুযায়ী কাউন্সিলেরনং বিশেষ বাজেট সভায় উপস্থিত হওয়ার জন্য অনুরোধ করিতেছি।

সভা নং:.....
সভার স্থান:.....
সভার তারিখ:.....
সভার সময়:.....
সভার ধরণ: সরাসরি/ ভিডিও কনফারেন্স/ ডিজিটাল প্ল্যাটফর্ম:.....
ডিজিটাল পদ্ধতি হলে মিটিং আইডি....., পাসওয়ার্ড..... অন্যান্য (যদি থাকে).....

উক্ত সভায় উপস্থিতির জন্য আইন ও বিধি মোতাবেক সম্মানী প্রাপ্য হইবেন।

চেয়ারম্যান
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল

সংযুক্তি:

- ০১। আলোচ্যসূচী;
- ০২। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী (যদি থাকে); এবং
- ০৩। অন্যান্য দলিলাদি;



ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২
ফরম ‘১ঘ’
[নীতিমালা ৯(১) দ্রষ্টব্য]

সভা স্থগিত বা বাতিলের নোটিশ

সূত্র:

তারিখ:.....

প্রতি,

নাম:.....

পদবী:.....

ঠিকানা:.....

ফোন নং:.....

ই-মেইল:.....

বিষয়:.....

মহোদয়,

ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (এফআরসি) কর্তৃক ইং..... তারিখে পত্র সূত্র নং
এ জারিকৃত নোটিশ অনুসারে..... তারিখে অনুষ্ঠিতব্য..... নং সভা.....
কারণে মূলতবি/স্থগিত/বাতিল করা হইল।

উক্ত সভা বিষয়ে পরবর্তী সিদ্ধান্ত অনতিবিলম্বে আইনানুযায়ী অবহিত করা হইবে। আপনার অসুবিধার জন্য দুঃখিত।

চেয়ারম্যান
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল



ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২
তফসিল-২
[নীতিমালা ১০(২) দ্রষ্টব্য]

আলোচ্য সূচী

সভা নং:.....
সভার স্থান:.....
সভার তারিখ:.....
সভার সময়:.....

আলোচ্য সূচী: (নমুনা)

১।

২।

৩।

স্বাক্ষর
চেয়ারম্যান



ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২
তফসিল-৩
[নীতিমালা ১০(৬) দ্রষ্টব্য]

উপস্থিতি স্বাক্ষর বা উপস্থিতি ঘোষণা

সভা নং:.....
সভার স্থান:.....
সভার সময়:.....
সভার তারিখ:.....

নমুনা:

ক্র: নং	নাম	পদবী	অফিসের নাম	স্বাক্ষর	ডিজিটাল স্বাক্ষর গ্রহণ না করা গেলে উপস্থিতির ঘোষণা
১	২	৩	৪	৫	৬

স্বাক্ষর
চেয়ারম্যান



ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল
ফাইন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (সভার কার্যপদ্ধতি ও আনুষঙ্গিক বিষয়াদি) নীতিমালা, ২০২২
তফসিল-৪
[নীতিমালা ১২(১) দ্রষ্টব্য]

সভার কার্যবিবরণী বা কার্যপত্র

সূত্র:

তারিখ:.....

.....নং সভার তারিখ..... স্থান.....
সময়..... ।

কার্যবিবরণী বা কার্যপত্র

সভার সভাপতি:.....
সভার স্থান:.....
সভার তারিখ:.....
সময়:.....
সভার ধরন:.....
সভা নং:.....

উপস্থিত সদস্যগণের তালিকা:

আলোচ্যসূচী অনুযায়ী আলোচনা যেমন-

- ১। পূর্ববর্তী সভার কার্যবিবরণী/কার্যপত্র দৃষ্টিকরণ/অনুমোদন
- ২। বিগত কাউন্সিল সভাসমূহে গ্রহীত অনিষ্পন্ন সিদ্ধান্ত সমূহের বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা
- ৩। আলোচ্যসূচী.....
- ৪। বিবিধ আলোচনা.....

বিস্তারিত আলোচনা শেষে গ্রহীত সিদ্ধান্তসমূহ আলোচ্যসূচী অনুযায়ী আলাদা আলাদা ভাবে উল্লেখ করিতে হইবে।

সকল কার্যবিবরণী/কার্যপত্রে চেয়ারম্যান সহ উপস্থিত সদস্যগণের স্বাক্ষর থাকিতে হবে। তবে সদস্যগণ চেয়ারম্যান মহোদয়কে ক্ষমতা অর্পণ করিলে তাঁর একক স্বাক্ষরে কার্যবিবরণী/কার্যপত্র গ্রহণ করা যাইতে পারে।

স্বাক্ষর
চেয়ারম্যান