FINANCIAL REPORTING COUNCIL
FRC
BANGLADESH

ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল

পর্যটন ভবন (৯ম তলা), প্লট: ই-৫ সি/১, পশ্চিম আগারগাঁও
শেরে-বাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা, ঢাকা-১২০৭।
www.frc.gov.bd

নিরীক্ষক ও নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তি নবায়ন আবেদনের সাধারণ গাইডলাইন

কারা আবেদন করতে পারবে

নিরীক্ষকের তালিকাভুক্তি নবায়নের ক্ষেত্রে:
ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল-এর তালিকাভুক্তি সনদ প্রাপ্ত সকল নিরীক্ষক তালিকাভুক্তি সনদ নবায়নের জন্য আবেদন করতে পারবে।

নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তি নবায়নের ক্ষেত্রে:
ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল-এর তালিকাভুক্তি সনদ প্রাপ্ত কোন ফার্মের মালিক (Proprietor) এবং অংশীদারি নিরীক্ষা ফার্ম এর পক্ষে ক্ষমতাপ্রাপ্ত বা দায়িত্বপ্রাপ্ত অংশীদার (Authorized Partner) যিনি ফার্মের In-Charge হিসাবে রয়েছেন তিনি তালিকাভুক্তি সনদ নবায়নের জন্য আবেদন করতে পারবে।

তালিকাভুক্তি সনদ কেন এবং কোথায় জমা প্রদান বা সংযুক্ত করতে হবে?

ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (নিরীক্ষক ও নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তি) বিধিমালা, ২০২২ এর বিধি ৮ এর উপ-বিধি ১ অনুযায়ী তালিকাভুক্তি সনদ নবায়নের জন্য অনলাইন এবং অফলাইন উভয় নবায়ন আবেদনপত্রের সাথে তালিকাভুক্তি সনদের ছায়ালিপি সংযুক্তি আকারে জমা প্রদান করতে হবে।

তথ্য পরিবর্তন ও হালনাগাদকরণ

ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং আইন, ২০১৫ এর ধারা ৩১ এর উপধারা (২) অনুযায়ী কোন নিরীক্ষা ফার্মের কোন তালিকাভুক্ত নিরীক্ষক বা কোন অংশীদার উক্ত ফার্ম হতে পদত্যাগ বা যোগদান করলে অনধিক ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে উক্ত পদত্যাগ বা যোগদানের বিষয়ে লিখিতভাবে কাউন্সিলকে অবহিত বাধ্যবাধকতা রয়েছে।

ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (নিরীক্ষক ও নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তি) বিধিমালা, ২০২২ এর বিধি ১৮ অনুযায়ী, তালিকাভুক্ত নিরীক্ষক ও নিরীক্ষা ফার্মের কাঠামোগত কোনো তথ্য পরিবর্তন ও হালনাগাদ করতে চাইলে, আবেদনকারী যে সকল তথ্য পরিবর্তন করতে চান তার সুনির্দিষ্ট কারণ উল্লেখপূর্বক, প্রয়োজনীয় প্রমাণ ও কাগজসহ, তফসিল-২ এ উল্লিখিত ফি (১০০০/- টাকা) এর সাথে ১৫% ভ্যাটসহ মোট ১,১৫০/- টাকা **ধাপ-১১** অনুযায়ী প্রদান সাপেক্ষে নিজস্ব নিরীক্ষা ফার্মের 'অফিসিয়াল লেটারহেড প্যাড' এ সীল ও স্বাক্ষরসহ ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল (নিরীক্ষক ও নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তি) বিধিমালা, ২০২২ এর **ফরম-৭** অনুযায়ী কাউন্সিলের **'তালিকাভুক্তি ও নবায়ন কমিটি'** বরাবর আবেদন করতে হবে।

১৭৭৮৯ বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, নভেম্বর ১০, ২০২২

ফরম-৭
[বিধি ১৮(১) দ্রষ্টব্য]
ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল

তথ্য পরিবর্তনের বিবরণ ফরম

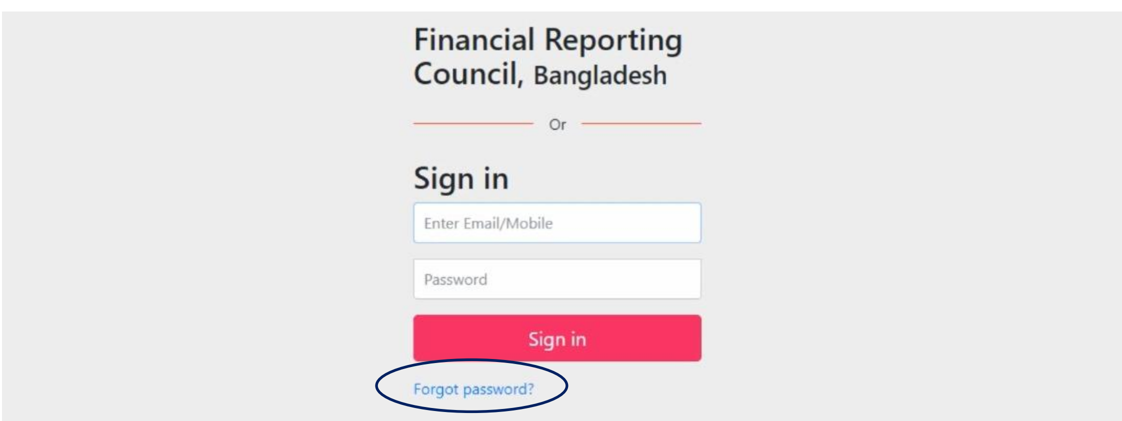
ক্রমিক নম্বর	নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা ফার্মের নাম	ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল কর্তৃক প্রদত্ত নিবন্ধন নং ও তারিখ	বর্তমান (যাহা রহিয়াছে)	পরিবর্তন (যাহা হইবে)	পরিবর্তনের কারণ ও প্রমাণাদির বিবরণ	ফি প্রদান সম্পর্কিত তথ্য	পরিবর্তনের তারিখ
(১)	(২)	(৩)	(৪)	(৫)	(৬)	(৭)	(৮)

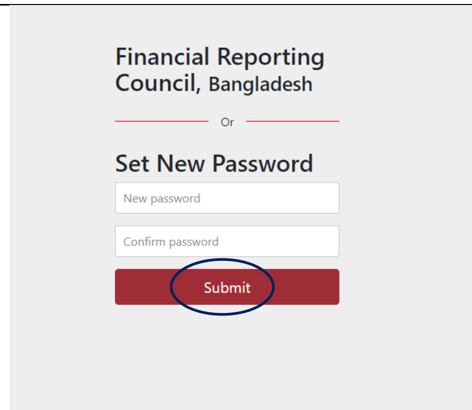
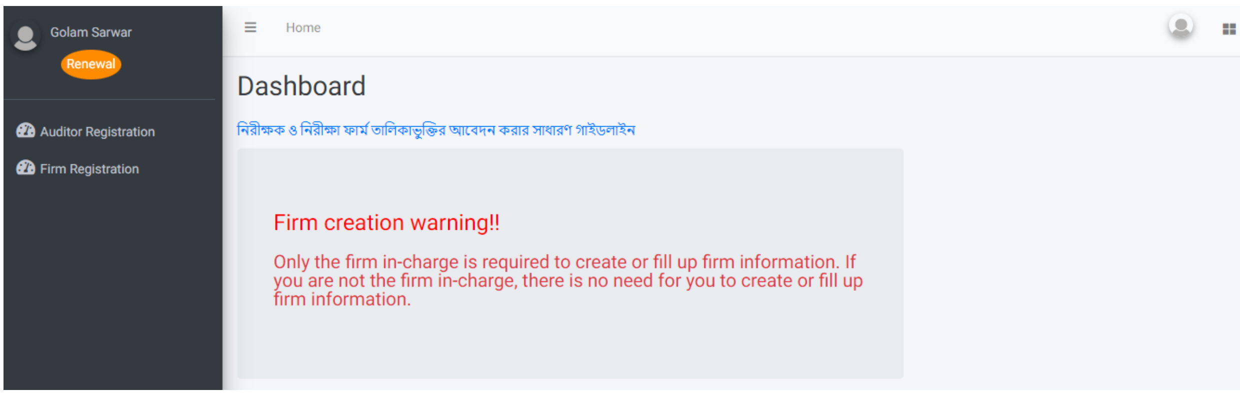
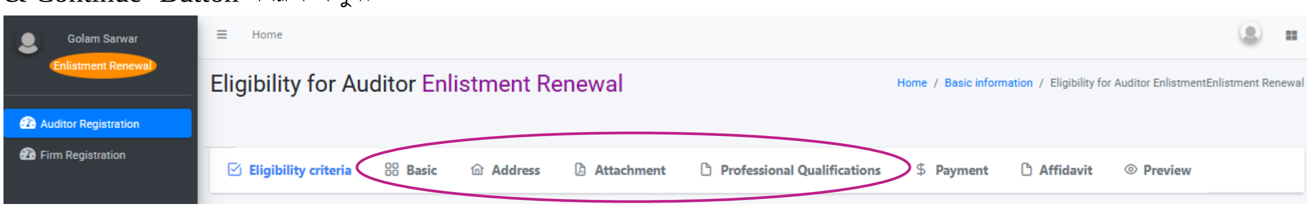
তথ্য পরিবর্তনের সময় লক্ষ্যণীয় বিষয়সমূহ:

- যিনি ফার্মের In-Charge হিসাবে রয়েছেন শুধুমাত্র তিনিই ফার্মের তথ্য পরিবর্তন করতে পারবেন।
- কাঠামোগত পরিবর্তন বলতে:
  (১) অংশীদারি ফার্মের কোন অংশীদার পদত্যাগ বা যোগদান করা;
  (২) নিরীক্ষা চর্চা সনদ (CoP) ব্যতিত কোন নিরীক্ষক ফার্মে পদত্যাগ বা যোগদান করা;
  (৩) নিরীক্ষা চর্চা সনদ (CoP) ব্যতিত কোন নিরীক্ষক CoP প্রাপ্ত হওয়া।
- **তথ্য পরিবর্তনের আবেদন তালিকাভুক্তি নবায়ন আবেদনের হার্ড কপির সাথে জমা প্রদান করতে হবে।**

সংযুক্তিসমূহ	• চেকলিস্টে উল্লিখিত সংযুক্তিসমূহ অনলাইনে আবেদনের সময় পিডিএফ (PDF) আকারে সংযুক্ত করতে হবে এবং অফলাইন আবেদনের সময় সংযুক্তিসমূহের ছায়ালিপি আবেদনপত্রের সাথে ক্রমানুসারে জমা প্রদান করতে হবে। • অংশীদারি ফার্মের ক্ষেত্রে অনুমতিপত্র (Authorization Letter) ফার্মের প্যাডে প্রিন্ট করে সংযুক্ত করতে হবে। • অনলাইন আবেদনের ক্ষেত্রে ছবি, স্বাক্ষর ও সীলমোহর JPG, JPEG, PNG যে কোনো একটি ফরমেটে সংযুক্ত করতে হবে। • তালিকাভুক্তি নবায়ন আবেদনপত্রের সাথে ০২ (দুই) কপি রঙ্গিন ছবি সংযুক্ত করতে হবে এবং যথাযথ স্থানে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করতে হবে। • চেকলিস্টে উল্লিখিত সংযুক্তিসমূহের মধ্যে যদি কোন সংযুক্তির তথ্য-উপাত্ত পরিবর্তন না হয়ে থাকে তাহলে তা আবেদনে পুনরায় সংযুক্ত করার প্রয়োজন নেই। এক্ষেত্রে যদি কোন তথ্য-উপাত্ত পরিবর্তিত হয়ে থাকে তাহলে অবশ্যই হালনাগাদ তথ্য-উপাত্ত অনলাইন এবং অফলাইন উভয় আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করতে হবে। • তালিকাভুক্তি নবায়নের প্রযোজ্য ফি প্রদানের জন্য '**ধাপ-১১**' অনুসরণ করুন।
অফলাইন তালিকাভুক্তি নবায়ন আবেদনের ক্ষেত্রে: আবেদনপত্র অনলাইন থেকে সংগ্রহ ও আবেদনের পদ্ধতি	ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিলের ওয়েবসাইট থেকে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণপূর্বক সংগ্রহ করতে পারবেন। **ধাপ ১:** www.frc.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন। **ধাপ ২:** তালিকাভুক্তি (Enlistment) মেন্যুতে যান। **ধাপ ৩:** নবায়ন (Renewal) সাব মেন্যুতে যান। **ধাপ ৪:** গাইডলাইন (Guideline) সাব-মেন্যু থেকে গাইডলাইনসমূহ ডাউনলোড করুন এবং যথাযথ গাইডলাইন অনুসরণ করুন। **ধাপ ৫:** নিরীক্ষক তালিকাভুক্তি নবায়নের জন্য 'নিরীক্ষক তালিকাভুক্তি নবায়ন (Auditor Enlistment Renewal)' সাব-মেন্যু থেকে ফরম ও অন্যান্য দলিলাদি (Form & Documents) ডাউনলোড করুন। **ধাপ ৬:** নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তি নবায়নের জন্য 'নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তি নবায়ন (Audit Firm Enlistment Renewal)' সাব-মেন্যু থেকে ফরম ও অন্যান্য দলিলাদি (Form & Documents) ডাউনলোড করুন। **ধাপ ৭:** সকল ফরম ও দলিলাদি যথাযথ ভাবে পূরণ করে চেকলিস্টে উল্লিখিত সকল সংযুক্তিসমূহ ক্রমানুসারে সংযুক্ত করে ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল-এর কার্যালয়ে নির্ধারিত সময়সীমার মধ্যে জমা প্রদান করতে হবে।
আবেদনপত্র সরাসরি জমা প্রদানের স্থান	ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিল পর্যটন ভবন (৯ম তলা), প্লট: ই-৫ সি/১ পশ্চিম আগারগাঁও, শেরেবাংলা নগর প্রশাসনিক এলাকা ঢাকা-১২০৭, বাংলাদেশ।

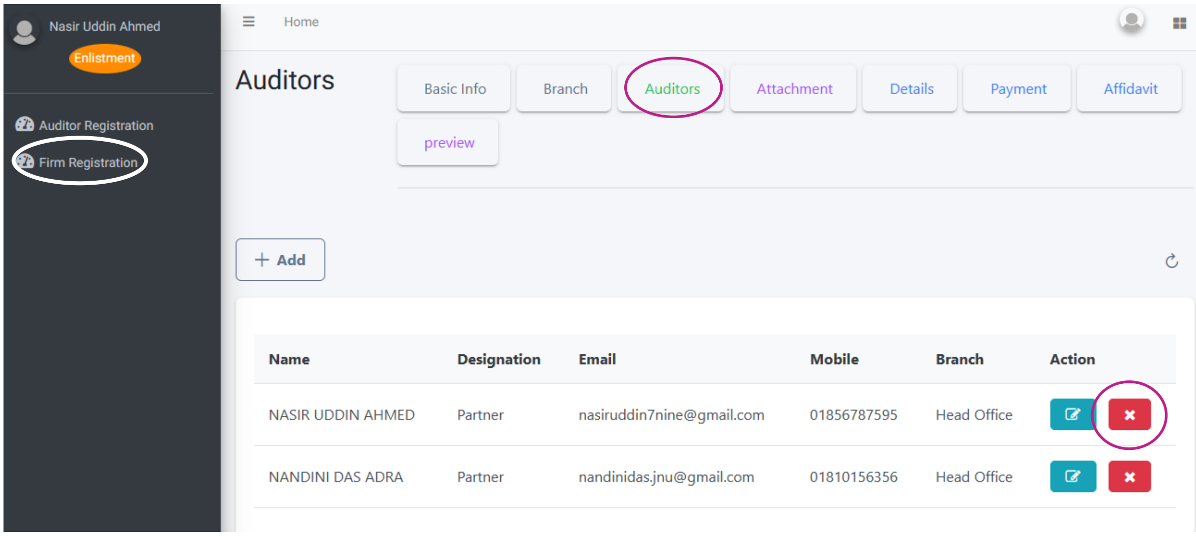
অনলাইন তালিকাভুক্তি নবায়ন আবেদনের ক্ষেত্রে ফাইনান্সিয়াল রিপোর্টিং কাউন্সিলের ওয়েবসাইট (frc.gov.bd) থেকে নিম্নোক্ত ধাপসমূহ অনুসরণ করুন-

ধাপ ১:	www.frc.gov.bd ওয়েবসাইটে প্রবেশ করুন।
ধাপ ২:	www.frc.gov.bd এর 'তালিকাভুক্তি (Enlistment)' মেন্যুর 'নবায়ন (Renewal)' সাব মেন্যুতে যান এবং 'অনলাইন আবেদন (Online Application)' সাব-মেন্যুতে প্রবেশ করলে নিম্নোক্ত উইন্ডোটি দেখতে পাবেন। নবায়নের ক্ষেত্রে নতুন করে একাউন্ট তৈরি করার কোন প্রয়োজন নেই। তালিকাভুক্তির জন্য আপনার পূর্বে তৈরী করা একাউন্ট এর মাধ্যমে অর্থাৎ E-Mail ও Password প্রদানপূর্বক 'Sign in' বাটনে ক্লিক করুন। যদি আপনার পূর্বে তৈরী করা একাউন্টের ID অথবা Password ভুলে যান সেক্ষেত্রে 'Forgot Password' বাটনে ক্লিক করলে নিম্নোক্ত উইন্ডোটি দেখতে পাবেন। আপনার মোবাইল নম্বর দিয়ে 'Send OTP' বাটনে ক্লিক করুন।  'OTP Verify' করার পর নিম্নোক্ত উইন্ডোটি দেখতে পাবেন। এবার নতুন একটি Password প্রদানপূর্বক 'Submit' বাটনে ক্লিক করুন।

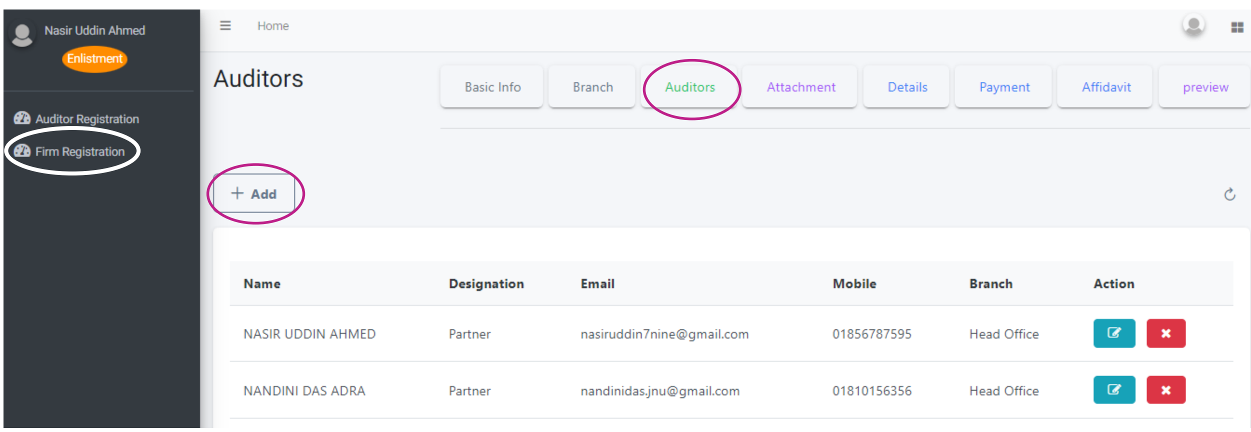
<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>ধাপ ৩:</td>
<td>আপনার একাউন্টে প্রবেশের পর আপনি নিম্নরূপ Dashboard টি দেখতে পাবেন।

</td>
</tr>
<tr>
<td>ধাপ ৪:</td>
<td>আপনার Dashboard এর বাম দিকে ‘Auditor Registration’ ও ‘Firm Registration’ নামে দুটি মেন্যু দেখতে পাবেন। সকল তালিকাভুক্ত নিরীক্ষক (যেমন- প্রোপ্রাইটর, পার্টনার এবং কোয়ালিফাইড অডিটর) প্রত্যেকেই ‘Auditor Registration’ ধাপসমূহ সম্পন্ন করুন, এক্ষেত্রে নিম্নোক্ত মেন্যুগুলোতে যদি কারো কোন তথ্য পরিবর্তনের প্রয়োজন হয় তখন মেন্যুগুলোতে ক্লিক করে তথ্য পরিবর্তন করুন এবং ‘Save Draft & Continue’ Button এ ক্লিক করুন।


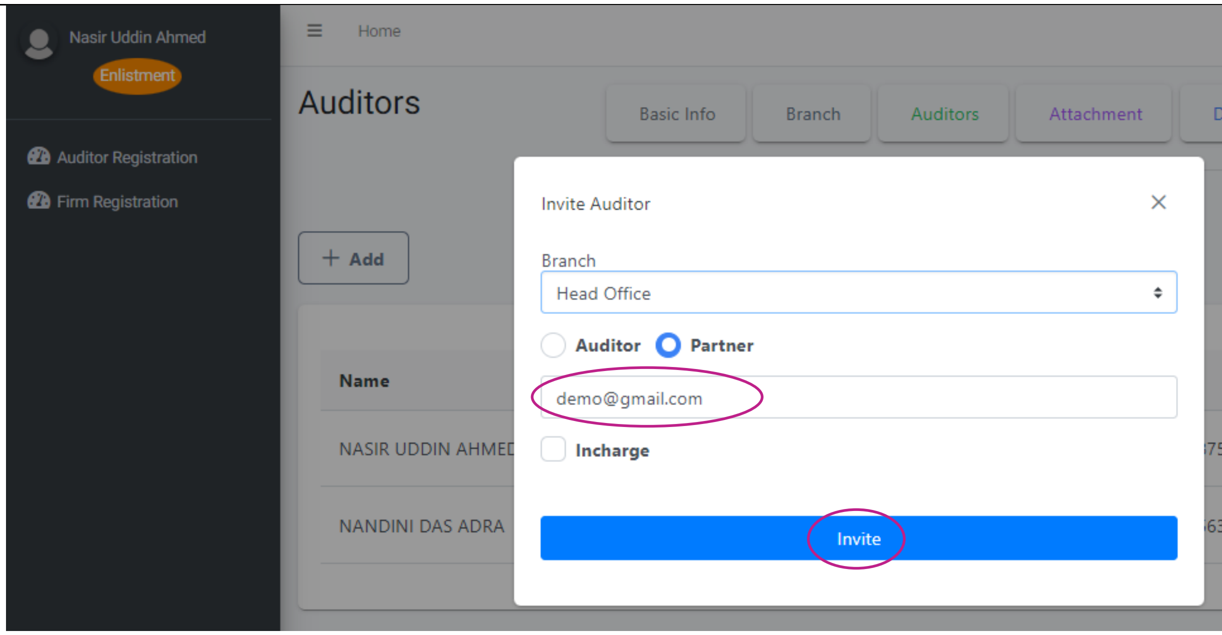
তবে Preview তে যে ‘Submit’ বাটন আছে তাতে ক্লিক করবেন না।
‘Firm Registration’ এর ক্ষেত্রে ফার্মের মালিক (Proprietor) বা ক্ষমতাপ্রাপ্ত অংশীদার (Authorized Partner) যিনি ফার্মের In-Charge হিসাবে দায়িত্ব পালন করছেন তিনিই ফার্মের সকল কার্যক্রম সম্পন্ন করবেন।
</td>
</tr>
</table>

- যদি কোন অংশীদার বা অডিটর ফার্ম হতে পদত্যাগ করে থাকেন সেক্ষেত্রে সেই ‘পার্টনার’ বা ‘অডিটর’ কে নিম্নে প্রদর্শিত ‘Delete’ আইকনে ক্লিক করে বাদ দিতে পারবেন।



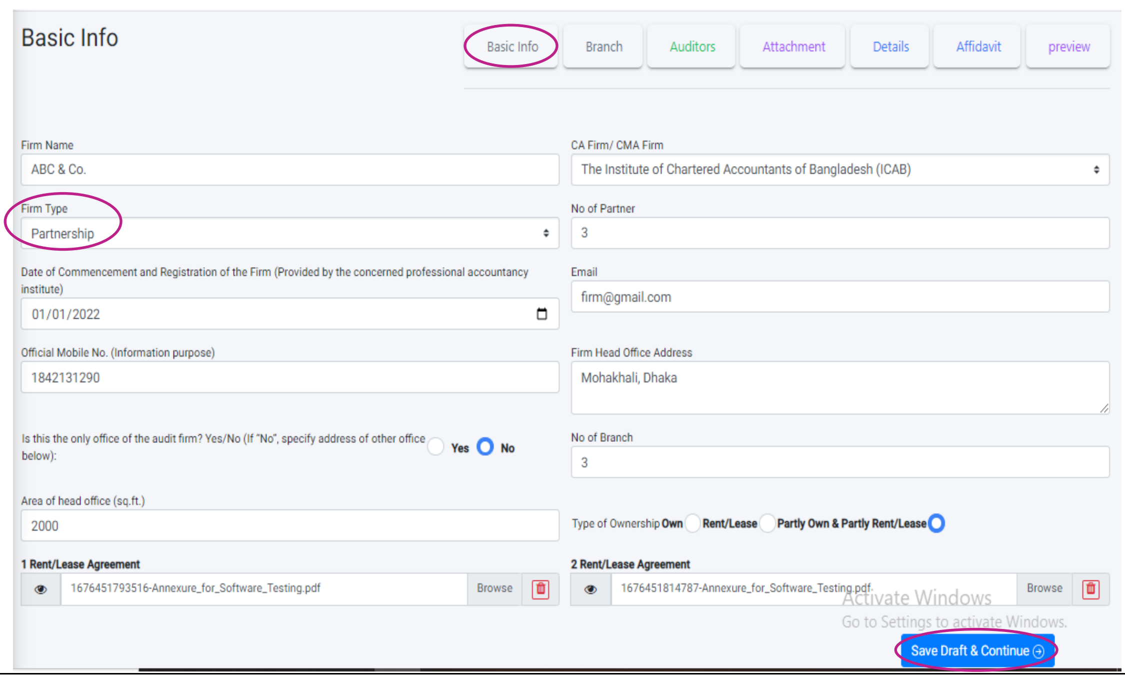
- নতুন কোন অংশীদার বা অডিটর ফার্মে যোগদান করে থাকলে নতুন ‘পার্টনার’ বা ‘অডিটর’ কে নিম্নে প্রদর্শিত উপায়ে ‘Invite’ করে ই-মেইলে প্রদত্ত ইনভাইটেশন accept করার মাধ্যমে ফার্মে যুক্ত করতে পারবেন। এক্ষেত্রে অডিটর হলে ‘Auditor’ এবং অংশীদার হলে ‘Partner’ নির্বাচন করে দিতে হবে।





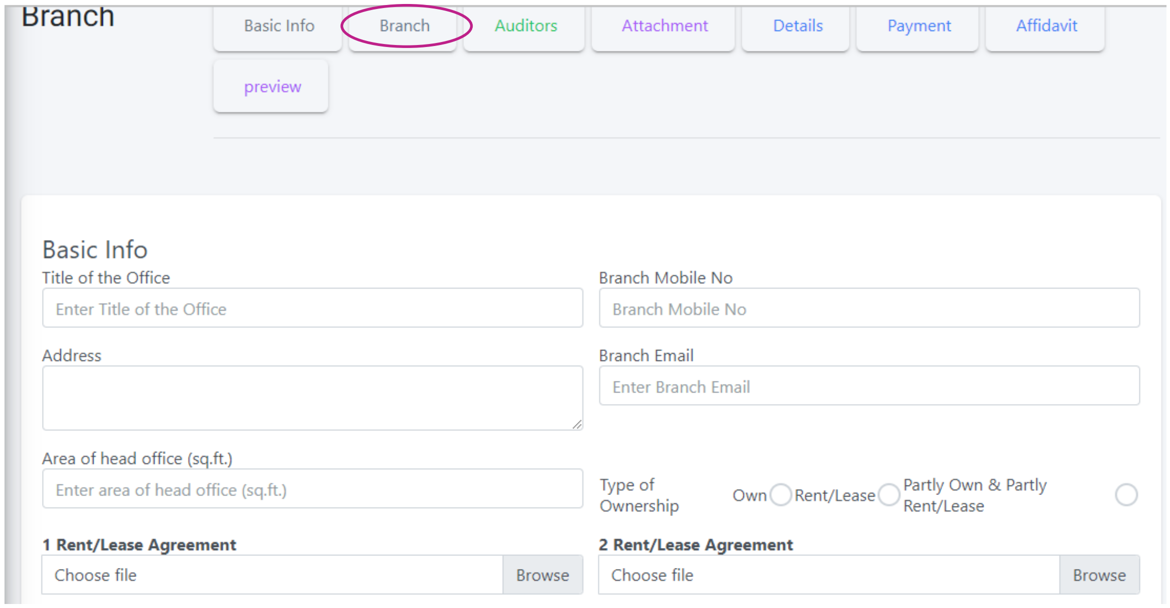
- ‘পার্টনার’ ও ‘অডিটর’ Invitation গ্রহণ করার পর তাদের নিজ নিজ ‘Firm Registration’ ফরমে সাধারণ তথ্য সমূহ দেখতে পাবেন।
- ফলে ফার্মের অন্যান্য পার্টনার ও অডিটর তাদের নিজ নিজ একাউন্টে নিজেদের ‘Firm’ এর নাম দেখতে পাবেন এবং In-Charge সহ সকল পার্টনার এবং অডিটর **‘Auditor Registration’** ও **‘Firm Registration’** এর সকল তথ্য যাচাই-বাছাই পূর্বক **“Final Submit”** করতে পারবেন।

ধাপ ৫: যদি ফার্মের ধরন পরিবর্তন করা হয়ে থাকে তাহলে ‘Basic Info’ মেন্যুতে ‘Firm Type’ পরিবর্তন করুন। অন্য কোন তথ্য পরিবর্তন হয়ে থাকলে তা পরিবর্তন করুন এবং ‘Save Draft & Continue’ বাটনে ক্লিক করুন।

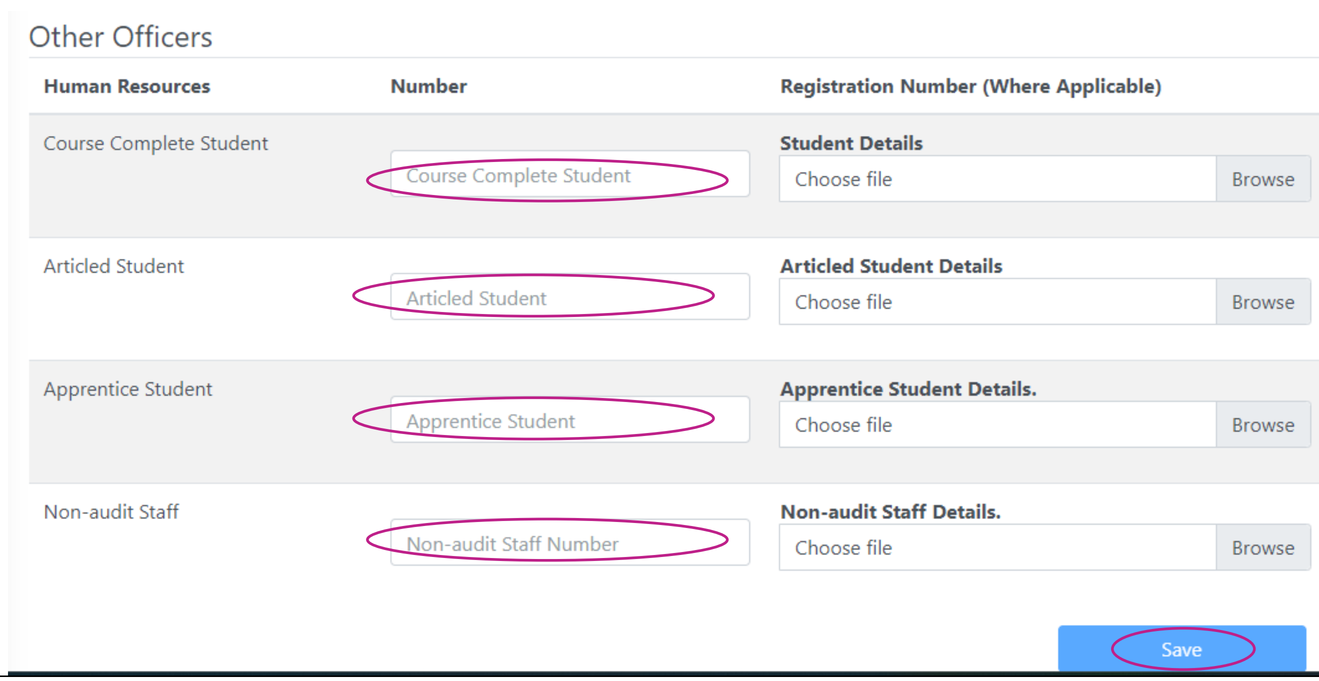


ধাপ ৬:

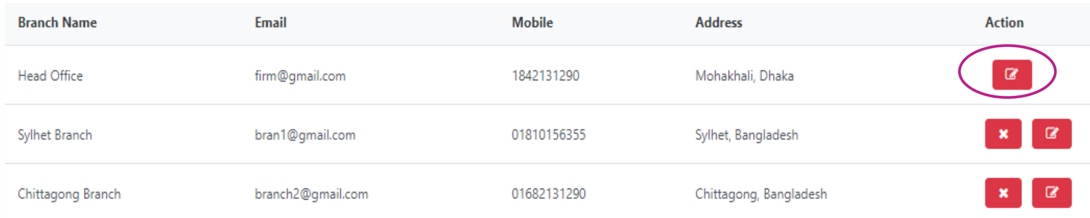
নিরীক্ষা ফার্মের Branch এর কোন তথ্য পরিবর্তন হলে তা হালনাগাদপূর্বক ‘Save’ বাটনে ক্লিক করতে হবে।



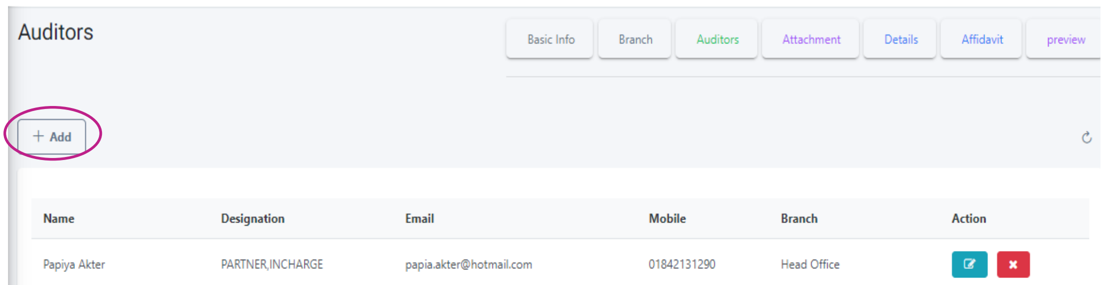
‘Other Officers’ এর Course Complete Student, Apprentice Student, Articled Student এবং Non-audit Stuff ফিল্ডে মোট সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। ‘Registration Number’ কলামে বিস্তারিত তথ্য উল্লেখপূর্বক পিডিএফ কপি সংযুক্ত করতে হবে এবং আবেদনপত্রের হার্ডকপির সাথে সংযুক্ত করে জমা প্রদান করতে হবে। প্রতিটি শাখার (Branch) জন্য একই পদ্ধতি প্রযোজ্য হবে। শুধুমাত্র ফার্মের In-Charge এই অংশটি পূরণ করতে পারবে।



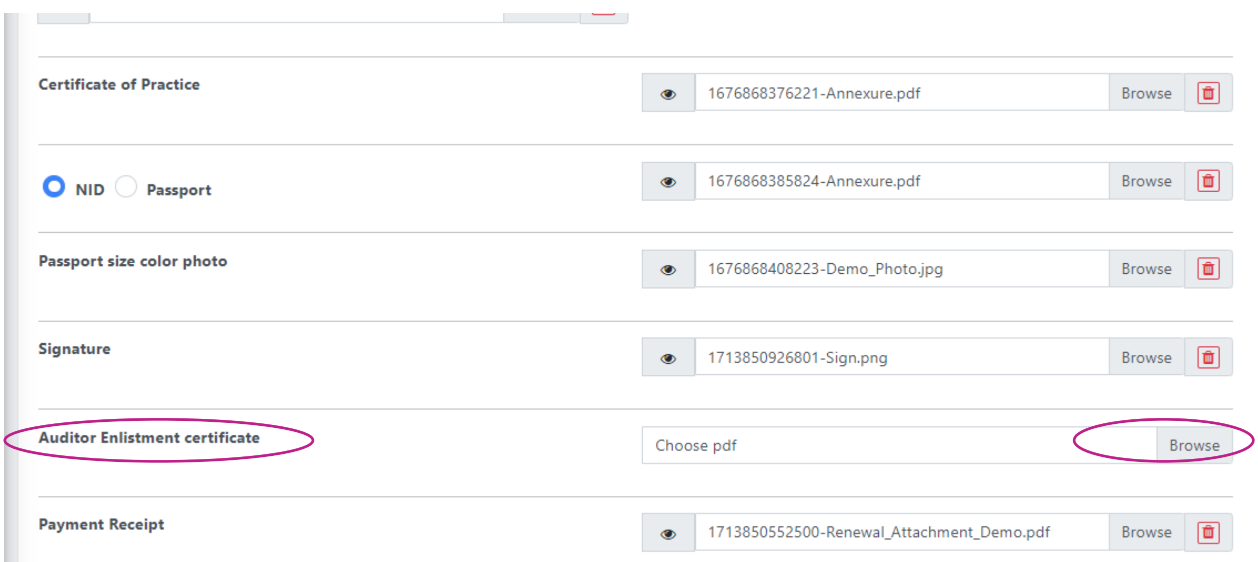
ধাপ ৭: প্রতিটি শাখার জন্য নিম্নরূপ তথ্যসমূহ দেখতে পাবেন, তবে ‘Other Officers’ এর তথ্যসমূহ নিচের বক্সে দেখতে পাবেন না, ‘Preview’ তে দেখতে পাবেন। ডানের ‘Action’ কলাম থেকে ‘Edit’ বাটনে ক্লিক করে ‘Head Office’ এর অন্তর্ভুক্ত ‘Other Officers’ এর তথ্যসমূহ প্রদান/হালনাগাদ করুন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী অন্যান্য শাখার তথ্য ‘Edit’ এবং ভুল তথ্য ‘Delete’ করতে পারবেন। সকল তথ্য প্রদান সম্পন্ন হলে ‘Save & Continue’ বাটনে ক্লিক করুন।



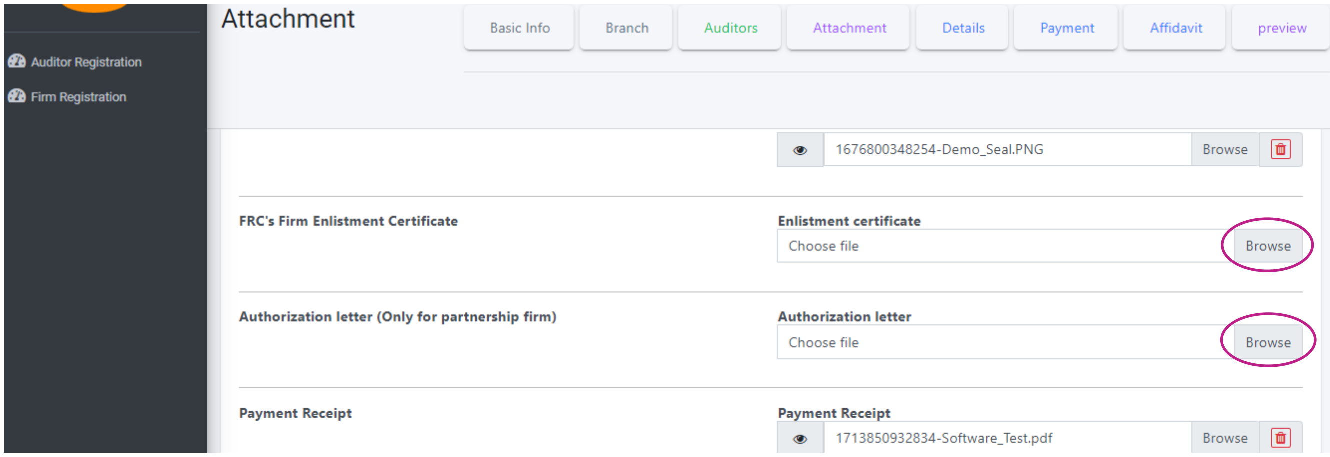
ধাপ ৮: এ ধাপে ‘Auditor’ টেবিলে শুধুমাত্র In-charge এর তথ্য থাকবে। In-charge ‘+Add’ বাটনের মাধ্যমে ফার্মের সকল পার্টনার ও নিরীক্ষকদের যুক্ত করতে পারবেন।



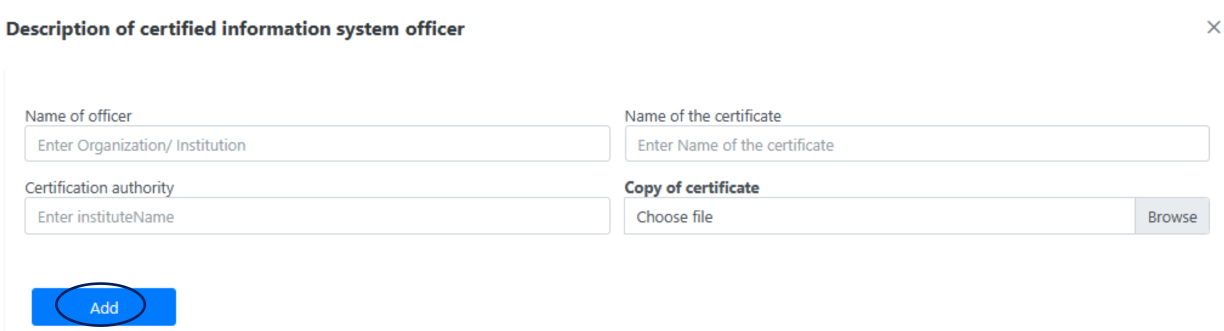
ধাপ ৯: সংযুক্তি সমূহ গাইডলাইনের শুরুতে নির্দেশিত নিয়ম অনুযায়ী সংযুক্ত করুন। সকল তালিকাভুক্ত নিরীক্ষক (যেমন- প্রোপ্রাইটর, পার্টনার এবং কোয়ালিফাইড অডিটর) প্রত্যেকেই **‘Auditor Registration’** বাটনে ক্লিক করে Attachment অপশনে গিয়ে Auditor Enlistment Certificate সংযুক্ত করুন।



‘Firm Registration’ এর ক্ষেত্রে ফার্মের ক্ষমতাপ্রাপ্ত অংশীদার (Authorized Partner) যিনি ফার্মের In-Charge হিসাবে রয়েছেন শুধুমাত্র তিনি ‘‘Firm Registration’ বাটনে ক্লিক করে Attachment অপশনে গিয়ে Audit Firm Enlistment Certificate এবং অংশীদারি ফার্মের ক্ষেত্রে Authorization letter এর স্ক্যান কপি সংযুক্ত করুন।



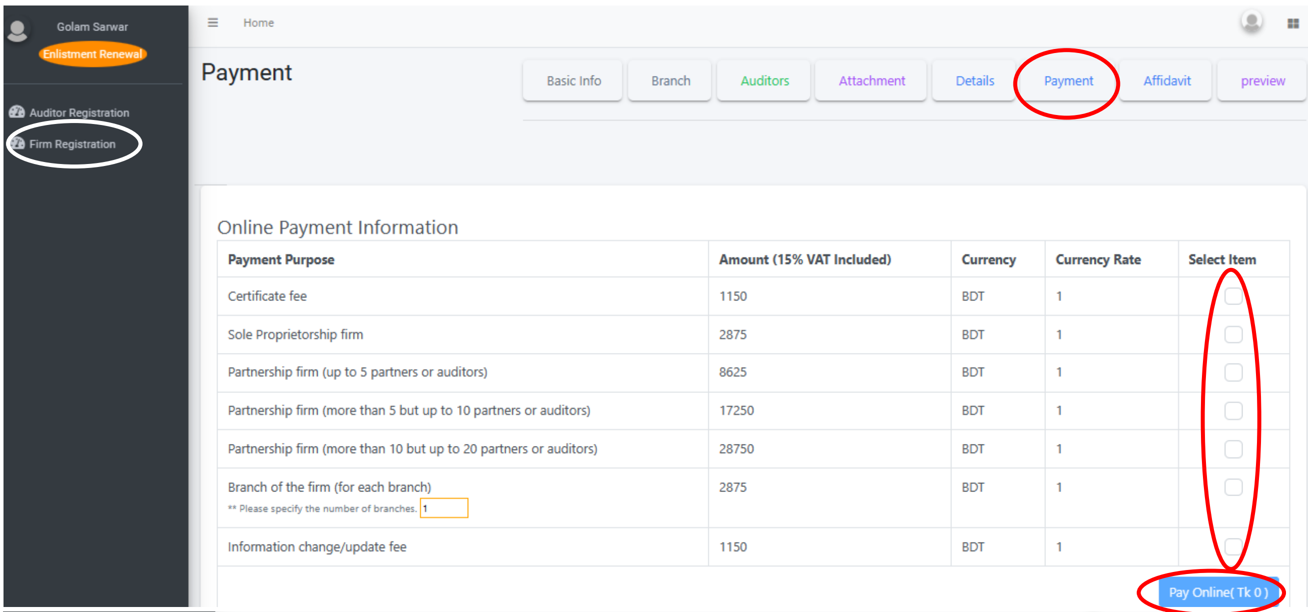
ধাপ ১০: ইনফরমেশন সিস্টেম কর্মকর্তার তথ্যসমূহ উক্ত বক্সে প্রদান করুন ও ‘Add’ বাটনে ক্লিক করুন। উল্লেখ্য যে, যদি আগে থেকে ইনফরমেশন সিস্টেম কর্মকর্তা সংযুক্ত করা থাকে এবং নতুন কোন কর্মকর্তা সংযুক্ত করার প্রয়োজন না হয় তাহলে এই ধাপ অনুসরণের প্রয়োজন নেই।

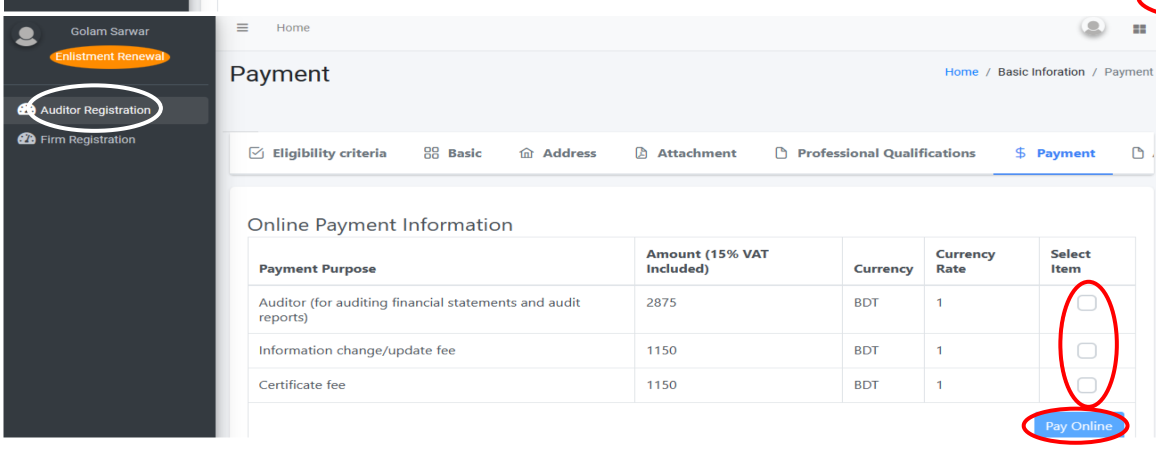


ধাপ ১১: অনলাইন/ অফলাইনে ফি জমা প্রদানের জন্য নিম্নোক্ত যেকোন একটি পদ্ধতি অনুসরণ করে নিম্নে প্রদর্শিত ধাপসমূহ অনুসরণ করুন এবং ফি জমা সম্পন্ন হলে জমাকরণ রশিদ অনলাইন এবং অফলাইন উভয় আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করুন।

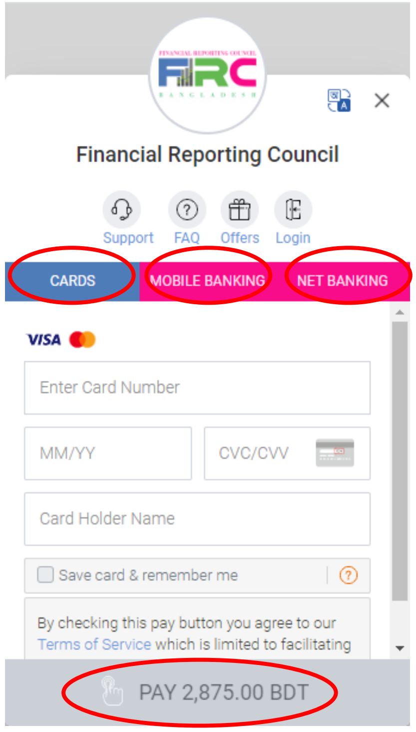
<u>অনলাইন পেমেন্ট পদ্ধতি:</u>

অনলাইন আবেদনপত্রের Payment অপশনে গিয়ে আবেদনকারীর প্রযোজ্য ফি অনুসারে Select Item নির্বাচন করে Pay Online বাটনে ক্লিক করতে হবে।

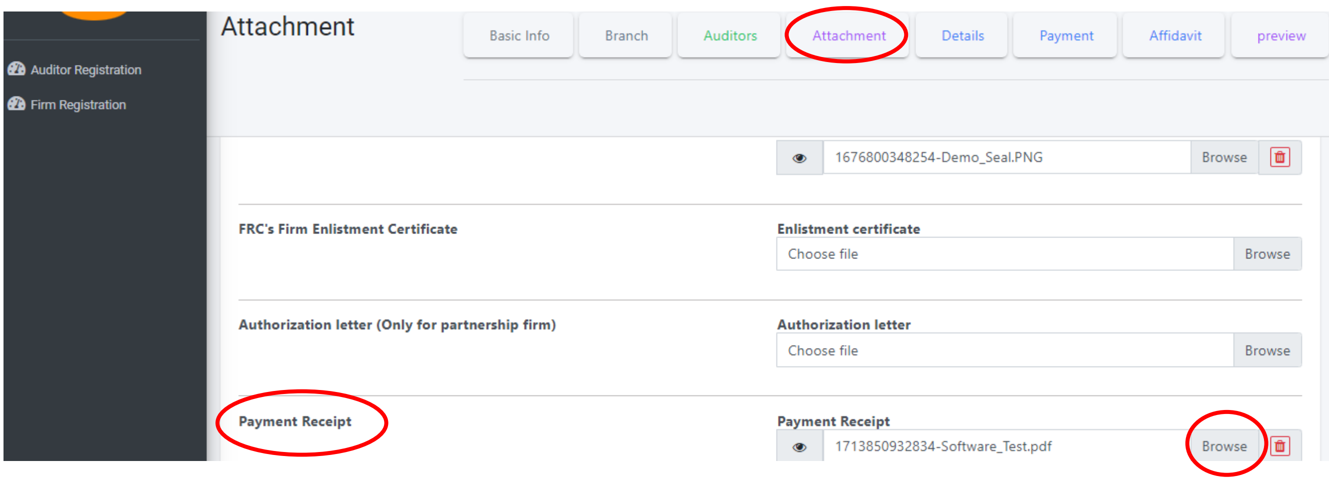


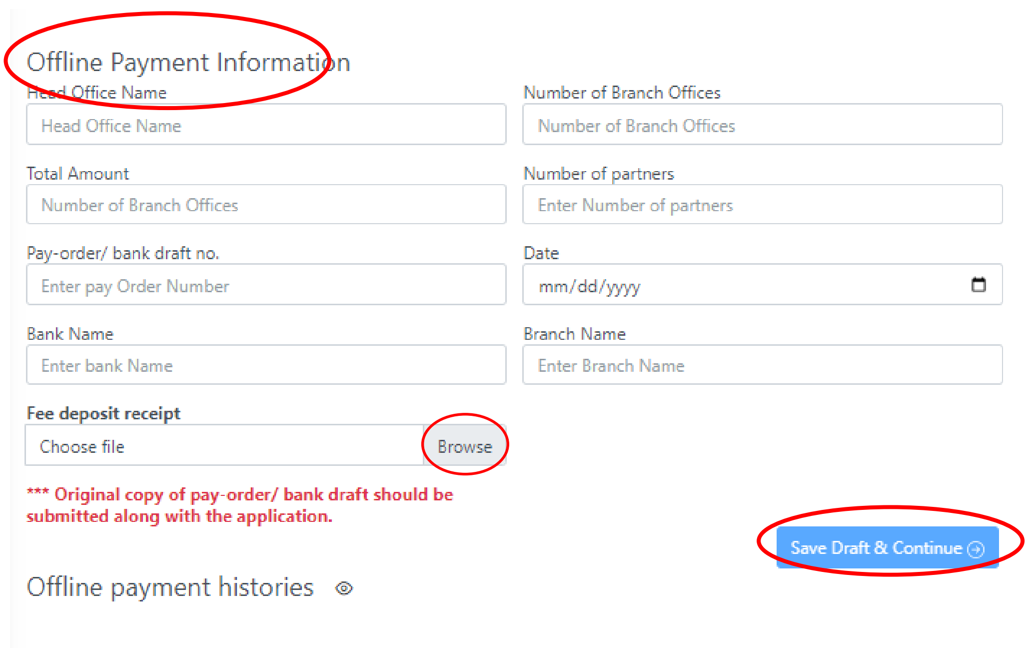
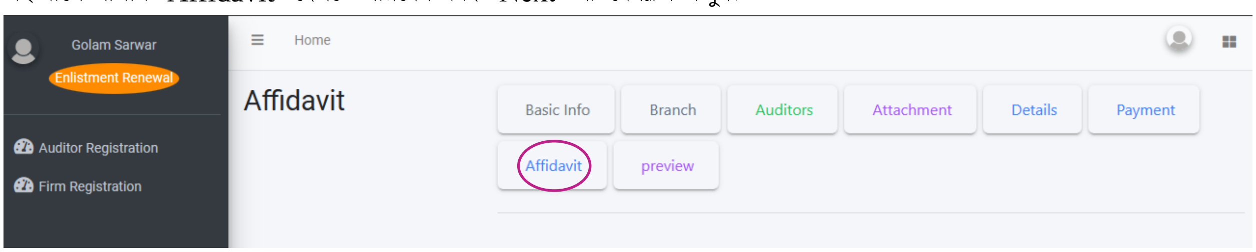
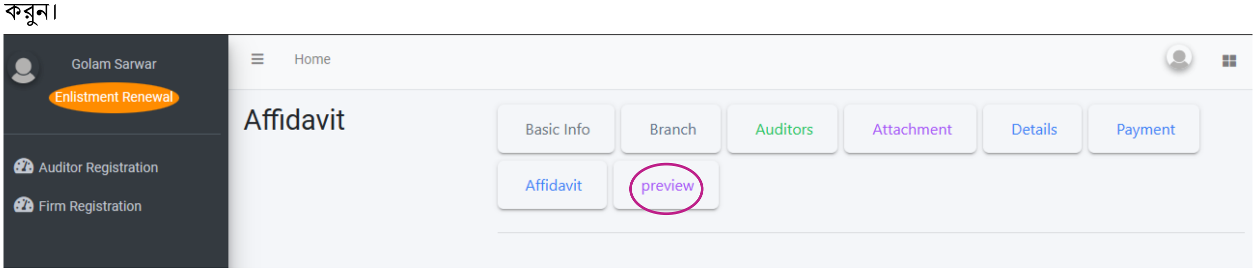


Pay Online বাটনে ক্লিক করলে মোট প্রদেয় টাকার পরিমাণ সহ নিম্নের উইন্ডোটি দেখতে পাবেন।



- উইন্ডোতে প্রদর্শিত পেমেন্ট মাধ্যম (কার্ডস/ মোবাইল ব্যাংকিং/ নেট ব্যাংকিং) ব্যবহার করে ফি প্রদান করুন।
- অনলাইনে নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তির ফি জমাকরণ রশিদের মূলকপি অনলাইন এবং অফলাইন উভয় আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্তি আকারে জমা প্রদান করতে হবে।



	অফলাইন পেমেন্ট পদ্ধতি: • তালিকাভুক্তির প্রযোজ্য ফি “**FRC AUDITOR ENLISTMENT FUND**” এর নামে যে কোন তালিকাভুক্ত ব্যাংকের মাধ্যমে পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট করতে হবে। • পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট সম্পন্ন হলে অনলাইন আবেদনপত্রের পেমেন্ট অপশনে গিয়ে আবেদনকারীর প্রযোজ্য ফি অনুসারে Offline Payment Information এর সকল তথ্য ও পে-অর্ডারের স্ক্যান কপি পিডিএফ আকারে অনলাইন আবেদনপত্রে সংযুক্ত করে Save Draft & Continue বাটনে ক্লিক করতে হবে। • অফলাইনে নিরীক্ষা ফার্ম তালিকাভুক্তির ফি জমাকরণ রশিদের মূলকপি অফলাইন আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্তি আকারে জমা প্রদান করতে হবে। 
ধাপ ১২:	এই ধাপে আপনি “Affidavit” দেখতে পারবেন এবং “Next” বাটনে ক্লিক করুন। 
ধাপ ১৩:	এই ধাপে আপনি আপনার ফরমের সম্পূর্ণ “Preview” দেখতে পারবেন। “Preview” থেকে আপনার সকল তথ্য যাচাই বাছাই করুন এবং কোনো তথ্য ভুল হলে ঐ মেন্যুতে ক্লিক করে তথ্য সংশোধন পূর্বক “Save” করুন। পুনরায় যতবার প্রয়োজন “Preview” থেকে আপনার সকল তথ্য যাচাই বাছাই করুন। 

ধাপ ১৪:	অনলাইন আবেদনপত্রে উল্লেখিত সকল তথ্য-উপাত্ত এবং সংযুক্তিসমূহ প্রদানপূর্বক Final Submit এর পূর্বে বার বার যাচাই-বাছাই করুন। প্রদানকৃত সকল তথ্য-উপাত্ত এবং সংযুক্তিসমূহ কেবলমাত্র সঠিক হলেই Final Submit করুন, কেননা Final Submit এর পরে আর কোন তথ্য-উপাত্ত বা সংযুক্তি পরিবর্তন করা সম্ভব নয়।
ধাপ ১৫:	"Final Submit" এর পূর্বে সকল ধাপগুলো পুনরায় ভালভাবে চেক করুন কেননা চূড়ান্ত দাখিল (Final Submit) করার পরে কোন তথ্য পরিবর্তন করা যাবে না। আপনার প্রদত্ত সকল তথ্য ও দলিলাদি সঠিক হলে "Final Submit" করুন। Final Submit এর পরে Print Process বাটনে ক্লিক করে আবেদনপত্রটি প্রিন্ট করুন এবং প্রিন্টকৃত আবেদনপত্রটি অফলাইন আবেদনপত্র হিসেবে প্রদানকৃত সকল তথ্য-উপাত্ত এবং সংযুক্তিসহ নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে এফআরসি'র কার্যালয়ে জমা প্রদান করুন।