



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড  
অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট  
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

তারিখ : ১৬ চৈত্র ১৪২৯  
৩০ মার্চ ২০২৩

প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ১০/২০২৩

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর পরিচালনা পর্ষদের ২৭.০৩-২০২৩ তারিখে অনুষ্ঠিত ২১১তম সভায় আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএসএল) এর “অডিট ম্যানুয়াল-২০২৩” অনুমোদিত হয়েছে। পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএসএল) এর “অডিট ম্যানুয়াল-২০২৩” এতদসঙ্গে জারি করা হলো।

০২। কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে এ পরিপত্র জারি করা হলো।

(মোঃ আল আমিন তালুকদার)  
অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়)

- ০১। সকল ডিপার্টমেন্ট প্রধান, আইসিএমএল প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার সচিবালয়, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। সকল অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সকল উপ-প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। শাখা প্রধান, আইসিএমএল শাখাসমূহ।
- ০৬। অফিস কপি।

অনুলিপি (কোম্পানির ওয়েবসাইটে প্রকাশের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য):

ডিপার্টমেন্ট প্রধান, কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট, আইসিএমএল, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

অডিট ম্যানুয়াল-২০২৩



আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড  
(আইসিবি'র একটি সাবসিডিয়ারি প্রতিষ্ঠান)

*[Handwritten signature]*

## নির্বাহী সারসংক্ষেপ:

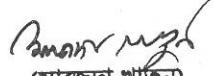
দেশের বিনিয়োগ ক্ষেত্র সম্প্রসারণ, পুঁজিবাজার উন্নয়ন এবং শিল্পায়নকে ত্বরান্বিত করার লক্ষ্যে ১৯৭৬ সালের ১ অক্টোবর তারিখে প্রতিষ্ঠিত হয় ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি)। পরবর্তীতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ও এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক যৌথ উদ্যোগে সূচিত ক্যাপিটাল মার্কেট ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (সিএমডিপি)-এর প্রেক্ষিতে ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (সংশোধন) আইন, ২০০০ (২০০০ সালের ২৪ নং আইন)-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মার্চেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড ১ জুলাই ২০০২ তারিখ হতে কার্যক্রম শুরু করে। আইসিবিএমএল বর্তমানে প্রধান কার্যালয়সহ দেশের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অঞ্চলে ০৮টি শাখার মাধ্যমে ব্যবসা পরিচালনা করে আসছে। আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড ব্যবসায়িক কার্যক্রম শুরুর পর থেকে মার্চেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনার মাধ্যমে দেশের অর্থনৈতিক উন্নয়নে গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালনে সচেষ্ট রয়েছে। সময়ের পরিক্রমায় এ প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম বিস্তৃত হয়েছে এবং একই সাথে আর্থিক/অ-আর্থিক কার্যক্রমে ঝুঁকির মাত্রাও বৃদ্ধি পেয়েছে।

বর্তমানে বিশ্বব্যাপী দক্ষ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, স্বচ্ছতা, উন্নত সেবা এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ও পরিপালন খুবই গুরুত্বপূর্ণ, যার অন্যতম প্রধান নিয়ামক হচ্ছে নিয়মিতভাবে অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রম পরিচালনা করা। অডিট কার্যক্রম কোন প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী গতিশীল ও নিরাপদভাবে সম্পাদনে সহায়ক ভূমিকা পালন করে। সরকার, নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত বিভিন্ন আইন-কানুন, বিধি-বিধান, নিয়ম-নীতি ও পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তের আলোকে আইসিবিএমএল এর অডিট কার্যক্রম পরিচালিত হয়। এমতাবস্থায় প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যক্রমে সরকার, নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের আইন-কানুন, বিধি-বিধান, নিয়ম-নীতি ও পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত পরিপালনের বিষয়ে পর্যবেক্ষণের পাশাপাশি অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম গতিশীল, সুশৃঙ্খল ও যুগোপযোগীকরণের লক্ষ্যে আইসিবিএমএল এর জন্য একটি অডিট ম্যানুয়াল প্রণয়ন করার আবশ্যিকতা অনুভূত হয়েছে।

উল্লেখ্য যে, আইসিবি'র শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এর অংশ হিসেবে আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর শুদ্ধাচার কৌশল কর্মপরিকল্পনা ২০২২-২৩ এ আইসিবিএমএল এর অডিট ম্যানুয়াল ৩১ মার্চ ২০২৩ তারিখের মধ্যে প্রণয়নের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। সে প্রেক্ষিতে, ২৩ জানুয়ারি ২০২৩ তারিখে প্রজ্ঞাপিত প্রশাসনিক পরিপত্র নং- ০১/২০২৩ এর মাধ্যমে একটি “অডিট ম্যানুয়াল প্রণয়ন কমিটি” গঠন করা হয়। আলোচ্য অডিট ম্যানুয়াল প্রস্তুতকরণে কমিটি সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট এর বিভিন্ন তথ্য-উপাত্ত সংগ্রহ ও মতামত গ্রহণের মাধ্যমে অংশীদারিত্বমূলকভাবে কার্য সম্পাদন করেছে। অডিট ম্যানুয়াল প্রণয়নে সরকার, আইসিবি, বিভিন্ন আর্থিক প্রতিষ্ঠানের এতদসংক্রান্ত অডিট ম্যানুয়াল পর্যালোচনা করা হয়েছে।

আলোচ্য অডিট ম্যানুয়াল প্রণয়নের উদ্দেশ্য হলো অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতিকে দিক নির্দেশনা প্রদান এবং কোম্পানির ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার সংস্কৃতি উন্নত করার পাশাপাশি চলমান ব্যবসায়িক কার্যক্রমের প্রবৃদ্ধিতে সহায়তা করা। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম যে কোনো আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ বিধায় আলোচ্য ম্যানুয়ালে প্রদত্ত নির্দেশনাবলী আইসিবিএমএল এর সকল কার্যক্ষেত্রে প্রয়োগের পাশাপাশি নিয়মিত নথি উপস্থাপন কার্যে ব্যবহার করতে হবে এবং প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে অডিট কমিটির মাধ্যমে পরিচালনা পর্ষদ এর নিকট প্রতিবেদন উপস্থাপন করতে হবে।

উল্লেখ্য যে, অডিট ম্যানুয়ালে অন্তর্ভুক্ত নেই উদ্ভূত এমন কোন পরিস্থিতিতে বাস্তবতার নিরীখে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন করা হবে এবং আলোচ্য অডিট ম্যানুয়াল সময়ে সময়ে হালনাগাদ করা হবে।

  
(মোজ্জিদা খাতুন)  
প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা

# আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড (আইসিএমএল)

## অডিট ম্যানুয়াল

### সূচিপত্র

অধ্যায়	শিরোনাম/বিষয়	পৃষ্ঠা নং
	<b>প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি</b>	
অধ্যায়-০১	পটভূমি	০৫
	প্রতিষ্ঠানের ভিশন, মিশন, দর্শন	০৫
	প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্যসমূহ	০৫
	প্রতিষ্ঠানের কার্যাবলী	০৫
	সেবাসমূহ	০৬
	আইসিএমএল এর কার্য সম্পর্কিত আইন, বিধি-বিধান/নীতিমালাসমূহ	০৬
	আইসিএমএল এর সাংগঠনিক কাঠামো	০৭
	আইসিএমএল এর সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা	০৮
	আইসিএমএল এর ব্যবসায়িক মডেল (বিজনেস প্ল্যান চার্ট)	০৯
	কর্পোরেট গভর্নেন্স	১০
	<b>নিরীক্ষার তাত্ত্বিক ধারণা</b>	
অধ্যায়-০২	ভূমিকা	১১
	নিরীক্ষার সংজ্ঞা	১১
	নিরীক্ষার প্রকারভেদ	১১
	নিরীক্ষার লক্ষ্য, উদ্দেশ্যাবলী	১১-১২
	নিরীক্ষকের কার্যাবলী/ কার্যপরিধি (Functions/Functional Area)	১২-১৩
	নিরীক্ষার ভিত্তি ও আচরণ	১৩
	নিরীক্ষকের অধিকার	১৩
	<b>বহিঃনিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ও কমপ্লাইন্স কার্যক্রমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভূমিকা</b>	
অধ্যায়-০৩	বার্ষিক আর্থিক বিবরণী অডিট ফর্ম দ্বারা নিরীক্ষাকরণ	১৪
	বানিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের আপত্তি নিষ্পত্তি সংক্রান্ত	১৪-১৫
	কমপ্লাইন্স রিপোর্ট	১৫-১৬
	<b>অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা</b>	
অধ্যায়-০৪	অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা ও প্রকারভেদ	১৭
	<b>অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা</b>	
অধ্যায়-০৫	ঝুঁকি, ঝুঁকি ম্যানেজমেন্ট কাঠামো, ঝুঁকি সূশাসন অবকাঠামো, ঝুঁকি সহিষ্ণু অবকাঠামো	১৮
	অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি	১৮
	ঝুঁকি রেজিস্টার	১৯
	আইসিএমএল সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ঝুঁকি	২০-২১
	নিরীক্ষা ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা	২১
	<b>অভ্যন্তরীণ বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন</b>	
অধ্যায়-০৬	অভ্যন্তরীণ বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন, নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আবশ্যিক বৈশিষ্ট্যাবলী	২২
	বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন	২২
	<b>গুরুতর অনিয়ম</b>	
অধ্যায়-০৭	জাল-জালিয়াতি, প্রতারণা, অর্থ আত্মসাৎ ও গুরুতর অনিয়ম সংঘটনের সম্ভাব্য কারণসমূহ	২৩
	জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধের উপায়	২৩
	<b>ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক বিদ্যমান প্রধান প্রধান কার্যাবলী</b>	
অধ্যায়-০৮	সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী বিভিন্ন ডিপার্টমেন্টের প্রধান প্রধান কার্যাবলী	২৪-৩৩

অধ্যায়	শিরোনাম/বিষয়	পৃষ্ঠা নং
	নিরীক্ষা কাজে কার্য ভিত্তিক পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ	৩৪
অধ্যায়-০৯	ইনভেস্টরস্ ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৩৫-৩৮
	আন্ডাররাইটিং এন্ড ইস্যু ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৩৮-৩৯
	পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৩৯-৪১
	ট্রাস্টি এন্ড কাস্টোডিয়ান ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৪১
	ইইএফ/ইএসএফ ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৪১-৪৩
	ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৪৩-৪৮
	ইন্স্টাবলিশমেন্ট ও কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৪৮
	লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৪৯
	ফাইন্যান্স এন্ড অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৪৯-৫০
	অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট	৫০-৫২
	সকল ডিপার্টমেন্ট এর জন্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	৫৩
অধ্যায়-১০	নিরীক্ষার জন্য পরিকল্পনা তথ্যাদির চেক লিস্ট	
	নিরীক্ষার জন্য পরিকল্পনা তথ্যাদির চেক লিস্ট	৫৪-৫৭
	উপসংহার	৫৮

**প্রথম অধ্যায়**  
**প্রতিষ্ঠানের পরিচিতি**

**০১.০১. পটভূমি :**

দেশের অর্থনৈতিক নীতিমালায় দ্রুত কার্যকরী পরিবর্তনের প্রেক্ষাপটে ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (আইসিবি) ১৯৭৬ সালের ০১ অক্টোবর তারিখে “ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ অধ্যাদেশ, ১৯৭৬” (১৯৭৬ সালের ৪০ নং অধ্যাদেশ) বলে প্রতিষ্ঠিত হয়। পরবর্তীতে গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার ও এশিয়ান ডেভেলপমেন্ট ব্যাংক এর যৌথ উদ্যোগে সূচিত ক্যাপিটাল মার্কেট ডেভেলপমেন্ট প্রোগ্রাম (সিএমডিপি)-এর অধীনে এবং ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ (সংশোধন) আইন, ২০০০ (২০০০ সালের ২৪ নং আইন)-এ প্রদত্ত ক্ষমতাবলে মার্চেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনার জন্য অন্য ০২ (দুই) টি সাবসিডিয়ারি কোম্পানির সাথে সাবসিডিয়ারি কোম্পানি হিসেবে আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড প্রতিষ্ঠিত হয়।

সরকারি গেজেট নোটিফিকেশনের মাধ্যমে আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড ০১ জুলাই ২০০২ তারিখ হতে কার্যক্রম শুরু করে। বর্তমানে ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ আইন, ২০১৪ অনুযায়ী স্বতন্ত্র মেমোরেন্ডাম ও আর্টিকেলস অব অ্যাসোসিয়েশন, কোম্পানি আইন, বিএসইসির বিধিবিধান ও নীতিমালা, প্রযোজ্য অন্যান্য আইন এবং স্বতন্ত্র পরিচালনা পর্ষদ ও ব্যবস্থাপনায় আইসিএমএল পরিচালিত হচ্ছে। ইস্যু ব্যবস্থাপনা, অবলেন্থন, পত্রকোষ ব্যবস্থাপনা এবং বিনিয়োগ হিসাব পরিচালনা কোম্পানীর কার্যক্রমের মধ্যে অন্যতম। আইসিএমএল বর্তমানে প্রধান কার্যালয়সহ দেশের বিভিন্ন গুরুত্বপূর্ণ অঞ্চলে ০৮টি শাখার মাধ্যমে ব্যবসা পরিচালনা করছে।

**০১.০২. ভিশন :**

- ব্যবসায়িক নীতি ও মূল্যবোধ নির্ভর মার্চেন্ট ব্যাংকিং সেবা প্রদানকারী প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে ওঠা।

**০১.০৩. মিশন :**

- পুঁজিবাজারের ধারাবাহিক চ্যালেঞ্জ মোকাবেলা করে গ্রাহক বান্ধব মার্চেন্ট ব্যাংকিং সেবা প্রদানের মাধ্যমে আর্থিক অন্তর্ভুক্তি বৃদ্ধিকরণ।

**০১.০৪. দর্শন :**

- দক্ষতা এবং কার্যকরীভাবে পরিচালনার মাধ্যমে উদ্যোক্তা, গ্রাহক এবং সর্বোপরি বিনিয়োগের ক্ষেত্র সম্প্রসারণে কার্যক্রম পরিচালনা করা।

**০১.০৫. উদ্দেশ্যসমূহ :**

১. একটি সক্রিয় পুঁজিবাজার উন্নয়নের লক্ষ্যে ইস্যু ম্যানেজমেন্ট, আন্ডাররাইটিং ও পোর্টফোলিও ব্যবস্থাপনাসহ মার্চেন্ট ব্যাংকিং কার্যক্রম পরিচালনা করা;
২. ক্ষুদ্র ও মাঝারি বিনিয়োগকারীদের সঞ্চয় সংগ্রহের মাধ্যমে বিনিয়োগের ক্ষেত্র সম্প্রসারণ এবং সিকিউরিটিজ এর চাহিদা বৃদ্ধি;
৩. বাংলাদেশের সিকিউরিটিজ বাজারে মানসম্পন্ন কোম্পানির শেয়ার অন্তর্ভুক্ত করা এবং ইস্যুয়ার কোম্পানিকে পুঁজিবাজার হতে প্রয়োজনীয় তহবিল সংগ্রহে সহায়তা প্রদানের মাধ্যমে পুঁজিবাজারে পর্যাপ্ত পরিমাণে সিকিউরিটিজ সরবরাহ বৃদ্ধি;
৪. ব্যক্তি ও কর্পোরেট পোর্টফোলিও ব্যবস্থাপনায় পেশাদারিত্ব ও দক্ষতা আনয়ন;
৫. সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয়ের সুযোগ সৃষ্টি এবং বিনিয়োগকারী ও ব্রোকার কমিউনিটির মধ্যে বৃহৎ নেটওয়ার্ক স্থাপন;
৬. কর্পোরেট অ্যাডভাইজরি সার্ভিসের মাধ্যমে কোম্পানি/প্রতিষ্ঠানকে সেবা প্রদান।

**০১.০৬. কার্যাবলী :**

১. বিনিয়োগকারীদের হিসাব পরিচালনা;
২. ইস্যু ব্যবস্থাপনা;
৩. আইপিও, আরপিও, রাইটস ইস্যু শেয়ার, ডিবেঞ্চার এবং বন্ডের আন্ডাররাইটিং;
৪. আর্থিক পুনর্গঠনসহ ইস্যুকারী এবং বিনিয়োগকারীদের বিনিয়োগ পরামর্শ প্রদান;
৫. কর্পোরেট অ্যাডভাইজরি সেবা প্রদান;
৬. প্রাথমিক ও মাধ্যমিক বাজার থেকে শেয়ার, বন্ড এবং ডিবেঞ্চার ক্রয়/বিক্রয়;
৭. সরকারের বিনিয়োগ প্রত্যাহার কর্মসূচীর জন্য কনসালটেন্সি সেবা প্রদান;
৮. ট্রাস্টি ও কাস্টোডিয়ান সার্ভিস প্রদান;
৯. অ্যারেঞ্জার সার্ভিস প্রদান;
১০. গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের ইকুইটি অ্যান্টারপ্রানারশিপ ফান্ড (ইইএফ) এবং উদ্যোক্তা সহায়তা তহবিল (ইএসএফ) এর জন্য লিয়েন ব্যাংক হিসাবে কার্যক্রম সম্পাদন;
১১. পুঁজিবাজার অপারেশন সম্পর্কিত অন্যান্য বিষয়ে কাজ।

**০১.০৭. সেবাসমূহ :**

১. বিনিয়োগ হিসাব ব্যবস্থাপনা;
২. মার্জিন ঋণ সুবিধা প্রদান;
৩. পোর্টফোলিও ব্যবস্থাপনা;
৪. ইস্যু ব্যবস্থাপনা;
৫. আইপিও-তে (শেয়ার, বন্ড), আন্ডাররাইটিং;
৬. অ্যারেঞ্জার সেবা, রেজিস্টার টু দ্যা ইস্যু সেবা;
৭. ট্রাস্টি ও কাস্টোডিয়ান সেবা;
৮. আর্থিক পুনর্গঠন/পুনর্বিন্যাস এবং কর্পোরেট অ্যাডভাইজরি সার্ভিস;
৯. ব্যক্তি বিনিয়োগকারীগণকে বিনিয়োগ অ্যাডভাইজরি সার্ভিস;
১০. গ্লেনসমেন্ট এবং ইকুইটি পার্টিসিপেশনসহ শেয়ার ও ডিবেঞ্চার ক্রয় সেবা, মার্জার ও একুইজিশন;
১১. ইইএফ/ইএসএফ প্রকল্পের অ্যাপ্রাইজাল সার্ভিস ;

**০১.০৮. ডিজিটাল সেবাসমূহ :**

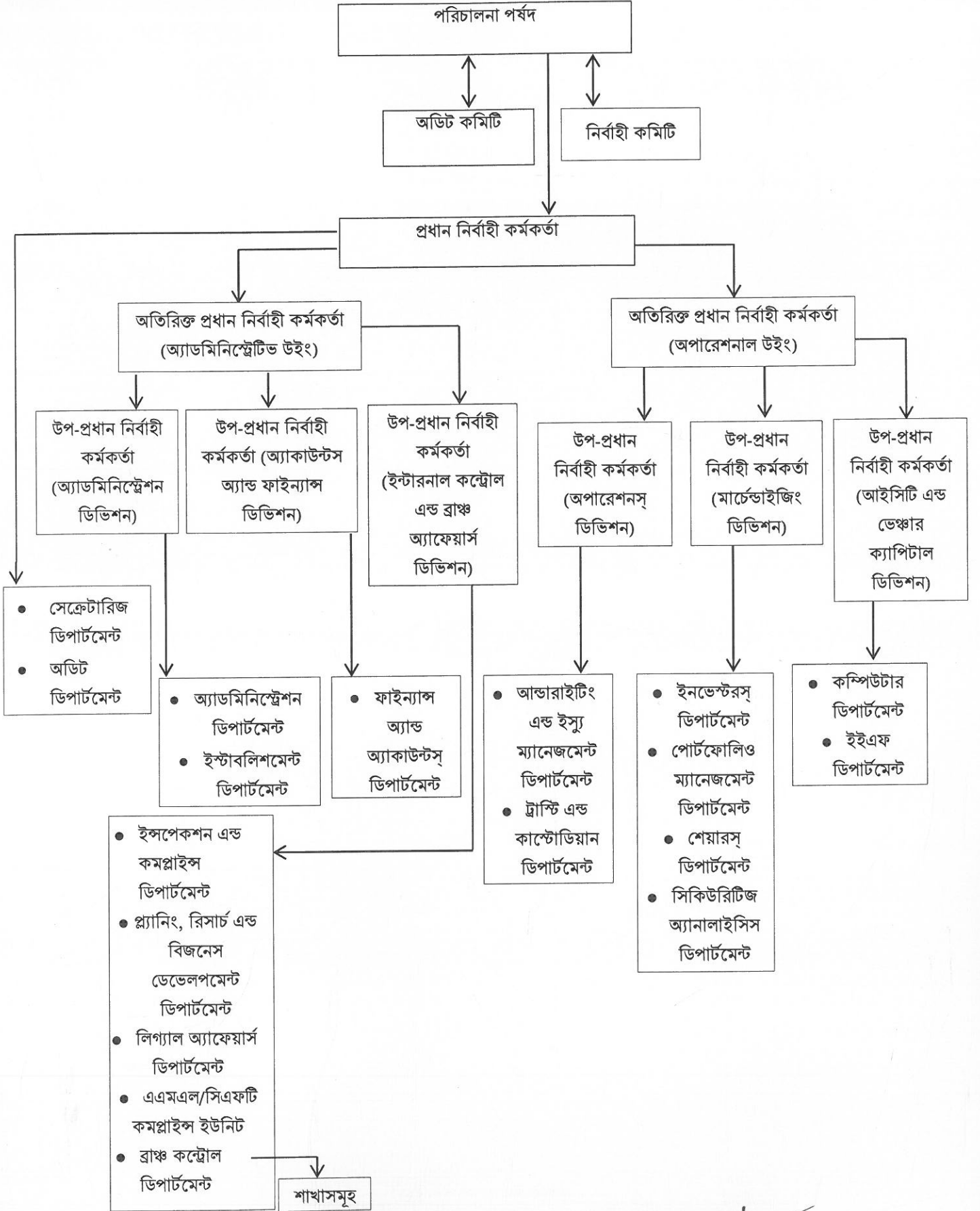
১. ই-মেইল এ পোর্টফোলিও ও আর্থিক বিবরণী প্রদান;
২. ইলেকট্রনিক ফান্ড ট্রান্সফার;
৩. অনলাইন ট্রেডিং সুবিধা;
৪. এসএমএস ও ই-মেইল এর মাধ্যমে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় ও তথ্য প্রদান;

**০১.০৯. আইসিএমএল-এর কার্য সম্পর্কিত আইন, বিধি-বিধান/নীতিমালা সমূহ :**

১. ইনভেস্টমেন্ট কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ আইন-২০১৪;
২. আইসিবি'র চাকরি প্রবিধানমালা;
৩. কোম্পানি আইন ১৯৯৪ ও তৎপরবর্তী সংশোধনীসমূহ;
৪. আইসিএমএল-এর মেমোরেন্ডাম অব অ্যাসোসিয়েশন এন্ড আর্টিকেলস অব অ্যাসোসিয়েশন;
৫. আইসিএমএল-এর চাকরি নীতিমালা;
৬. আইসিএমএল-এর ঋণ ও বিনিয়োগ নীতিমালা;
৭. আইসিএমএল-এর কার্যক্রম সম্পাদনে এর কল্যাণ তহবিল, ভবিষ্যৎ তহবিল, গোষ্ঠী বীমা আইন, বিধি-বিধান, নীতি ও পদ্ধতিসমূহ;
৮. আইসিএমএল-এর ক্ষমতা অর্পণ পত্র;
৯. সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন আইন ১৯৯৩;
১০. Securities & Exchange Ordinance 1969;
১১. সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (মার্চেন্ট ব্যাংকার ও পোর্টফোলিও ম্যানেজার) বিধিমালা, ১৯৯৬;
১২. মিউচুয়াল ফান্ড বিধিমালা;
১৩. ব্যাংক কোম্পানি আইন-১৯৯১ ও তৎপরবর্তী সংশোধনীসহ;
১৪. অ্যান্টি মানি লন্ডারিং অ্যাক্ট;
১৫. ট্রাস্ট অ্যাক্ট ১৮৮২;
১৬. হস্তান্তরযোগ্য দলিল আইন ১৮৮১;
১৭. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রণীত সার্কুলার, গাইড লাইন ও পরিপত্রসমূহ;
১৮. সরকারি নির্দেশনাসমূহ বিশেষভাবে কর কর্তন ও সরকারের রাজস্ব আদায় সংক্রান্ত;
১৯. PPA- Public Procurement Act-2006;
২০. PPR- Public Procurement Regulation-2008; এবং
২১. আইসিএমএল-এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য অন্যান্য যে কোন আইন ও বিধি বিধানসমূহ।

*Amam* #

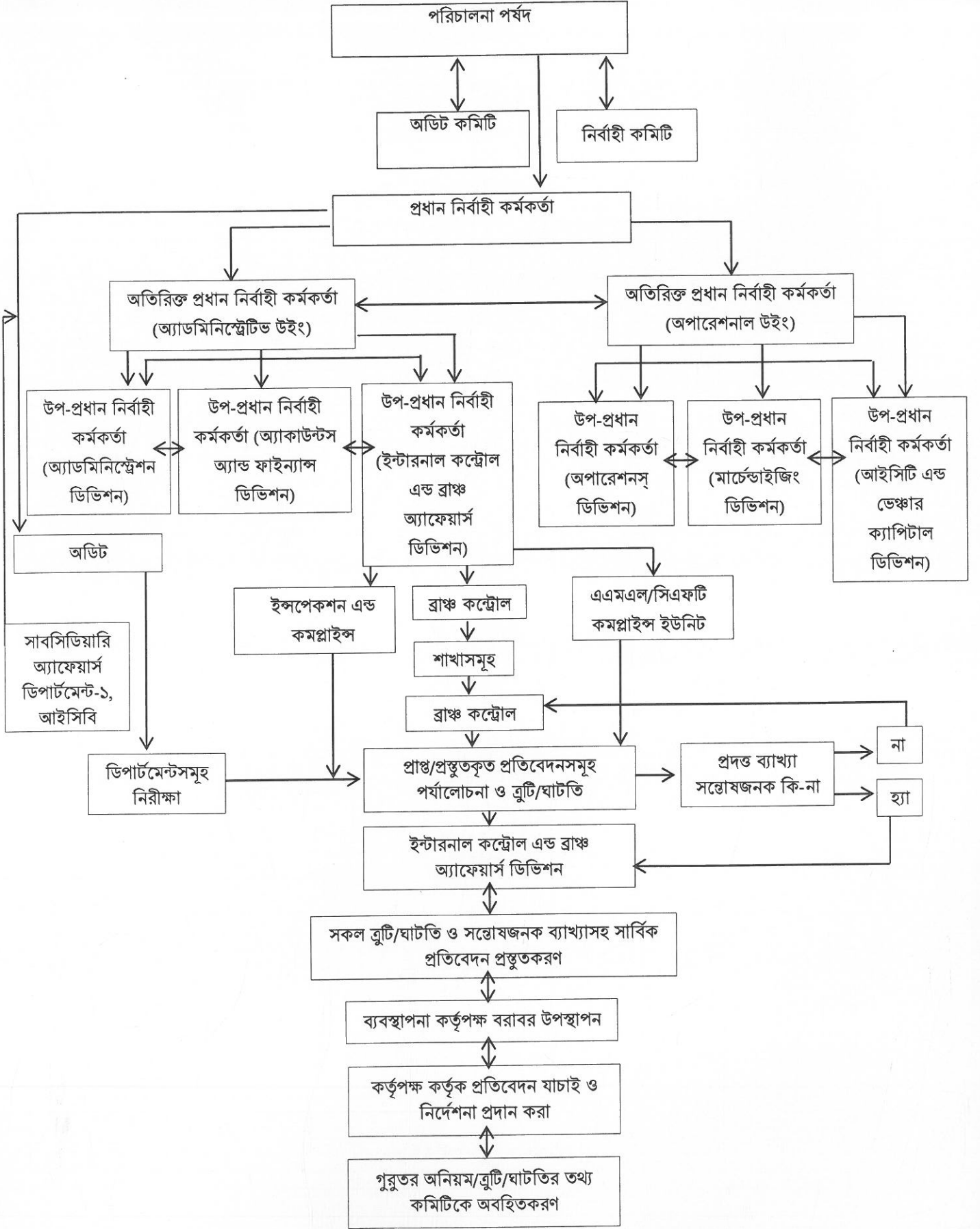
০১.১০. আইসিএমএল এর সাংগঠনিক কাঠামো:



*Amam*



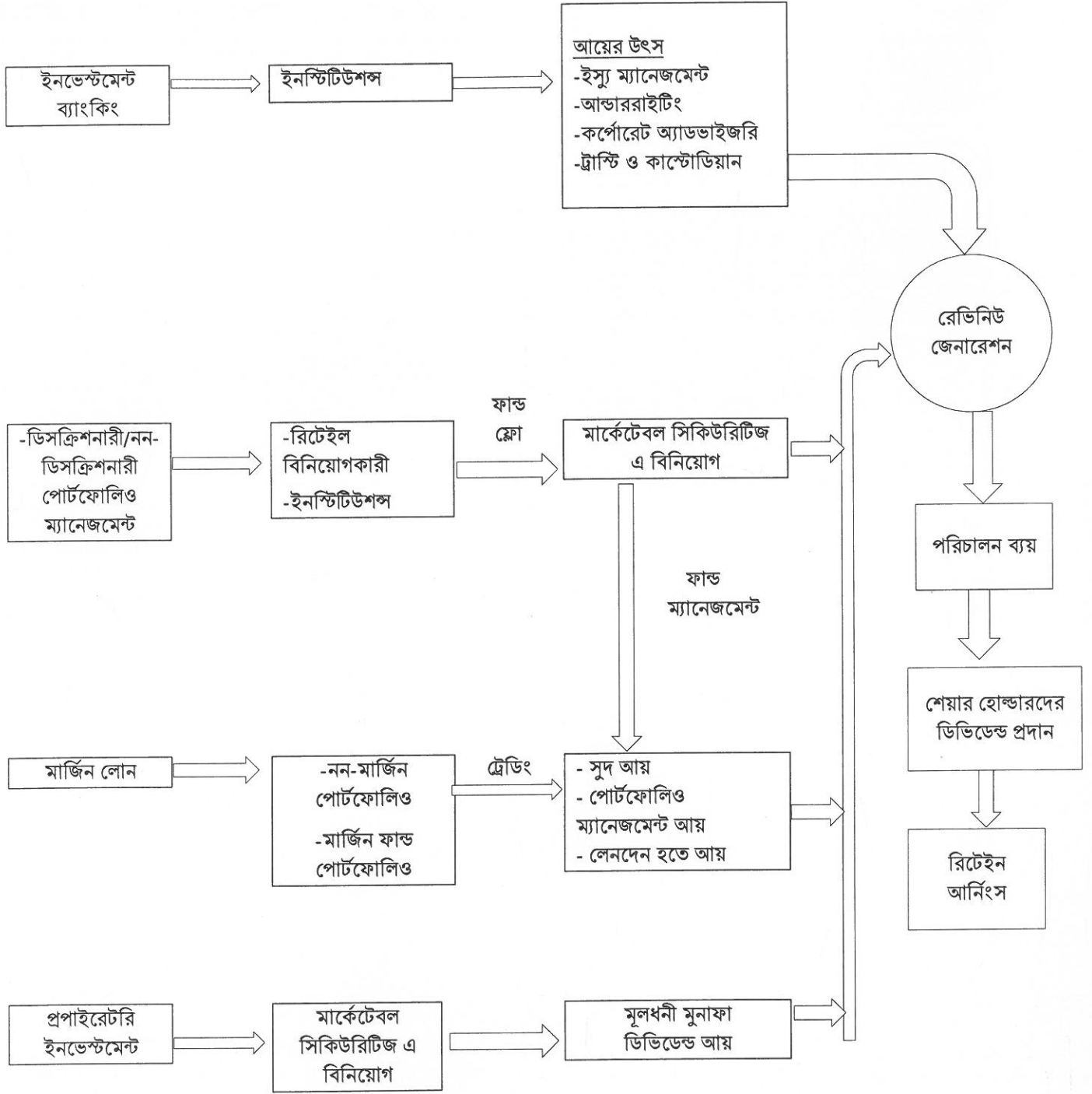
০১.১১. আইসিএমএল-এর সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রন ব্যবস্থা:



Amam

#

০১.১২. আইসিএমএল-এর ব্যবসায়িক মডেল (বিজনেস ফ্লো চার্ট):



### ০১.১৩. কর্পোরেট গভর্নেন্স :

কর্পোরেট গভর্নেন্সের মধ্যে রয়েছে পরিচালনা পর্ষদ গঠন, পরিচালনা পর্ষদ এবং ব্যবস্থাপনার মধ্যে সম্পর্ক, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, স্বাধীন অডিট কমিটি গঠন। কর্পোরেট গভর্নেন্স এর চারটি নীতি রয়েছে। নীতিসমূহ নিম্নরূপ:

১. সকল নিয়ন্ত্রকের চাহিদার পরিপালন করা;
২. সকল স্টেকহোল্ডার যেমন সরবরাহকারী, কর্মচারী, ভোক্তা ইত্যাদির সাথে ন্যায্যসঙ্গত আচরণ;
৩. আর্থিক তথ্যের সঠিকতার উপর বিশেষ জোর প্রদান করে সকল বস্তুগত তথ্যের সম্পূর্ণ এবং সুষ্ঠু ও অবাধ প্রকাশ;
৪. ব্যবসায়িক নৈতিকতা এবং সামাজিক দায়বদ্ধতার প্রতি শ্রদ্ধাশীল থাকা।

একইভাবে, সুষ্ঠু অনুশীলন, জবাবদিহিতা, স্বচ্ছতা, পরিপালন, মূল্যবোধ এবং প্রতিষ্ঠানের সামাজিক দায়বদ্ধতাই হলো আইসিএমএল-এর কর্পোরেট গভর্নেন্সের স্তম্ভ। আইসিএমএল-এর সকল শাখা/ডিপার্টমেন্টে/সচিবালয়ে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারী কার্য সম্পাদনের ক্ষেত্রে বিধিবদ্ধ সকল আইন-কানুন, নিয়মাচার পরিপালনে সচেষ্টিত থাকবে। কার্যতঃ কর্পোরেট গভর্নেন্সের নীতিসমূহ সামগ্রিক কর্মকাণ্ডকে শক্তিশালী করবে। কর্পোরেট গভর্নেন্স কাঠামো নিম্নলিখিত পক্ষ এবং অংশগ্রহণকারীদের নিয়ে গঠিত:

- পরিচালনা পর্ষদ;
- নির্বাহী কমিটি;
- অডিট কমিটি;
- শেয়ারহোল্ডার;
- ব্যবস্থাপনা কমিটিসমূহ।

*Zunair*

*HA*

## দ্বিতীয় অধ্যায়

### নিরীক্ষার তাত্ত্বিক ধারণা

#### ০২.০১. ভূমিকা:

প্রতিটি প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রমে জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে নিরীক্ষা/অডিট গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে। প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয়তার আলোকে যথাসময়ে যথামাত্রায় যথানিয়মাচার পরিপালনপূর্বক সম্পাদিত আর্থিক ও তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী নিরীক্ষা কর্তৃক যাচাই-বাছাই করা হয়। সাধারণত সম্পাদিত আর্থিক কার্যাবলীতে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রজ্ঞাপিত বিধি-বিধান/নীতিমালা অনুসরণের বিষয়টি নিরীক্ষা সুষ্ঠু ও সুস্পষ্টভাবে পর্যবেক্ষণ করে থাকে। পরিপালন/অনুসরণের বিষয়গুলো পর্যবেক্ষণের জন্য একটি সুনির্দিষ্ট গাইডলাইন প্রয়োজন। আইসিএমএল এর নিরীক্ষা কার্যক্রম গতিশীল ও সময়োপযোগী করার লক্ষ্যে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অডিট ম্যানুয়ালটি প্রণয়নের উদ্যোগ গ্রহণ করা হয় যা অনুসরণে আইসিএমএল অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পদ্ধতি ও প্রণালী মানসম্পন্ন পর্যায়ে উন্নীত হয়ে নিরীক্ষা কাজের সমন্বয়হীনতা দূরীভূত হবে এবং উন্নতমানের নিরীক্ষা পদ্ধতির প্রচলন হবে।

#### ০২.০২. নিরীক্ষার সংজ্ঞা :

নিরীক্ষা বলতে বুদ্ধিমত্তার সাথে এবং সূক্ষ্ম দৃষ্টিতে কোন প্রতিষ্ঠানের আর্থিক হিসাবসহ অন্যান্য কার্যাদি এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিবরণী, সাপোর্টিং ডাউচারের সঙ্গে সংযুক্ত দলিল/প্রমাণক পরীক্ষাপূর্বক বিদ্যমান আইন-কানুন/বিধি-বিধান/নীতিমালার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ হওয়ার বিষয়সমূহ নিশ্চিত হওয়াকে বুঝায়।

#### ০২.০২.০১. নিরীক্ষার সাধারণ নীতি:

১. মূল্যবোধ ও স্বাভাবিকতা;
২. মান নিয়ন্ত্রণ;
৩. দায়িত্বপ্রাপ্ত দলের ব্যবস্থাপনা ও দক্ষতা;
৪. অডিট রিস্ক;
৫. বস্তুগত দিক;
৬. অনুসন্ধিৎসু মন এবং বিচার ক্ষমতা;
৭. দলিলায়ন;
৮. অংশীজন ও নিরীক্ষাধীন পক্ষের সাথে যোগাযোগ।

#### ০২.০৩. কার্যপ্রণালী ও পদ্ধতিগত ভাবে সাধারণত ৩ ধরনের নিরীক্ষার প্রচলন রয়েছে :

১. **বিধিবদ্ধ (Regulatory) অডিট** : নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ (সরকার, আইসিবি, বাংলাদেশ ব্যাংক, পরিচালনা পর্ষদ, BSEC, সিডিবিএল, NBR ইত্যাদি) কর্তৃক জারিকৃত বিধি-বিধান/নিয়মনীতি/নীতিমালা/সিদ্ধান্ত অনুসরণে লেনদেন যাচাই এ শ্রেণীর যথাযথ অডিটের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়;
২. **আর্থিক বিবরণী (Financial Statement) অডিট** : কোন প্রতিষ্ঠানের সকল ধরনের অনুমোদিত লেনদেন ডাউচার তথা অন্যান্য দলিলাদির ভিত্তিতে রেকর্ডভুক্ত হয়েছে কি-না তা যাচাই এ শ্রেণীর অডিটের মাধ্যমে সম্পাদন করা হয়;
৩. **কার্য সম্পাদন (Performance) অডিট** : প্রয়োজনীয়তার নিরিখে যথাসময়ে যথামাত্রায় কার্য সম্পাদনোত্তর লেনদেন সংঘটনের বিষয়টি এ শ্রেণীর নিরীক্ষায় যাচাই করা হয়।

#### ০২.০৪. প্রাতিষ্ঠানিক দিক থেকে নিরীক্ষা/পরিদর্শন বিভিন্ন প্রকারের হয়ে থাকে :

১. **অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা**: প্রতিষ্ঠানে সংঘটিত ও সম্পাদিত কর্মকান্ড প্রজ্ঞাপিত আইন-কানুন/বিধি-বিধান/নিয়মাবলী/নীতিমালা/ পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তের আলোকে সম্পাদিত হয়েছে কি-না তা একই প্রতিষ্ঠানের অপর একদল কর্মচারীর মাধ্যমে যাচাই করা হয়ে থাকে;
২. **বহিঃ নিরীক্ষা/পরিদর্শন** : এক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নিয়োগকৃত অন্য প্রতিষ্ঠানের মাধ্যমে কোন প্রতিষ্ঠানের সার্বিক কার্যক্রম নিরীক্ষা করা হয়। যেমন : বাণিজ্যিক অডিট, শেয়ার হোল্ডার কর্তৃক নিয়োগকৃত অডিট ফার্ম, আইসিবি, বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশনের বিশদ পরিদর্শন দল ইত্যাদি। এছাড়াও প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষের নির্দেশে বিশেষ নিরীক্ষা কার্যক্রম বহিঃনিরীক্ষা/পরিদর্শনের আওতায় পড়ে।

#### ০২.০৫. নিরীক্ষার লক্ষ্যসমূহ :

১. আর্থিক হিসাব বিবরণীসমূহ পরীক্ষা করা;
২. অর্থ সংশ্লিষ্ট কার্যক্রমের মান নিশ্চিত করা;
৩. ঝুঁকি নিশ্চিতকরণ ও নিয়ন্ত্রণ করা;
৪. ভুল ভ্রান্তি, অনিয়ম, জালিয়াতি, প্রতারণা চিহ্নিত এবং রোধ করা;
৫. সম্পদের সুষ্ঠু সংরক্ষণ ও ব্যবহার নিশ্চিত করা;
৬. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় প্রতিফলিত বিষয় সম্পর্কে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট সুপারিশ করা।

০২.০৬. নিরীক্ষার উদ্দেশ্যাবলী :

১. হিসাবরক্ষণ, আর্থিক কার্যক্রম পরিচালনা সম্পর্কিত নিয়ন্ত্রণের কার্যকারিতা ও যথার্থতা পুনঃনিরীক্ষণ ও মূল্যায়ন করা;
২. প্রতিষ্ঠানের নীতিমালা, পরিকল্পনা ও পদ্ধতি পরিপালনের মাত্রা নির্ধারণ করা;
৩. প্রতিষ্ঠানের দায় ও সম্পদ যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করা এবং ঝুঁকি মোকাবেলায় প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করা;
৪. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ হিসাব ও অন্যান্য আর্থিক তথ্যাদি/উপাত্তসমূহের যথার্থতা নিশ্চিত করা;
৫. অর্পিত দায়িত্ব পালনে সফলতার গুণগত মূল্যায়ন করা;
৬. দক্ষতার সাথে এবং কার্যকরীভাবে দায়িত্ব পালনে সক্ষমতা অর্জনে প্রতিষ্ঠানের কর্মকর্তা পর্যালোচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় তথ্যাদিসহ মন্তব্য ও সুপারিশ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ সমীপে পেশ করা। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে দক্ষতা ও ফলপ্রসূভাবে দায়িত্ব পালনে সহায়তার লক্ষ্যে প্রাতিষ্ঠানিক কর্মকর্তাদের ব্যাপারে বহুনিষ্ঠ মতামত/সুপারিশ পেশ করা;
৭. প্রতিষ্ঠানের হিসাবপত্র যথাযথভাবে পরীক্ষাপূর্বক জাল-জালিয়াতি, অর্থ আত্মসাৎ, অনিয়ম এবং ভুল-ভ্রান্তি নিরূপণে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখা এবং এতদসম্পর্কিত প্রতিবেদন উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন করা;
৮. প্রতিষ্ঠানের আওতাধীন শাখাসমূহ/ডিপার্টমেন্ট এর কার্যকরী ও মানসম্পন্ন গ্রাহক সেবা নিশ্চিত করা; এবং
৯. বিশেষজ্ঞ পরামর্শ প্রদান এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিকট যথাযথ নিরীক্ষা প্রতিবেদন উপস্থাপন করা।

০২.০৭. নিরীক্ষকের কার্যাবলী/কার্যপরিধি (Functions/ Functional Area) :

১. নিরীক্ষাতব্য মেয়াদে সম্পাদিত যাবতীয় আর্থিক কার্যাবলীতে সংঘটিত ত্রুটি-বিচ্যুতি ও অনিয়ম অনুসৃত নীতিমালা ও পদ্ধতির আলোকে পুঞ্জানুপুঞ্জরূপে নিরীক্ষা করে চিহ্নিতকরণ;
২. লেজার, রেজিস্টার এবং Computer output & Activity Report অন্যান্য হিসাবের বহিতে যাবতীয় আর্থিক লেনদেনের ভুল ভাউচারের সঙ্গে মিলিয়ে সংশ্লিষ্ট হিসাবের গাণিতিক শুদ্ধতা ও নির্ভুলতা যাচাইকরণ;
৩. অর্থ আত্মসাৎ ও জাল-জালিয়াতির ঘটনা উদঘাটনের জন্য পদক্ষেপ গ্রহণ;
৪. পদ্ধতিগত অনিয়ম, ত্রুটি-বিচ্যুতি, জাল-জালিয়াতি প্রতিরোধকল্পে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/শাখায় নিয়োজিত সকল পর্যায়ের কর্মচারীগণকে প্রয়োজনীয় দিক নিদেশনা ও পরামর্শ প্রদান;
৫. নিরীক্ষা চলাকালীন উদঘাটিত যাবতীয় পদ্ধতিগত অনিয়ম, ত্রুটি-বিচ্যুতির বিষয়ে উত্থাপিত নিরীক্ষা আপত্তি তাৎক্ষণিকভাবে মাঠ পর্যায়েই সংশোধন ও নিষ্পত্তির ব্যবস্থাকরণ এবং অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহ পরবর্তী সময়ে সংশোধনের নিমিত্ত নিরীক্ষা সমাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট উপস্থাপন;
৬. নিরীক্ষা কার্য চলাকালীন কোন গুরুতর অনিয়ম, অর্থ আত্মসাৎ অথবা জাল-জালিয়াতির ঘটনা নজরে আসা/জ্ঞাত হওয়া মাত্র তার সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন তাৎক্ষণিকভাবে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিতকরণ;
৭. প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের অফিসে উপস্থিতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন;
৮. বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক প্রতিষ্ঠানের উপর উত্থাপিত আপত্তিসমূহের হালনাগাদ মাসিক তথ্য সংগ্রহ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৯. বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট বিভাগ হতে তথ্য সংগ্রহপূর্বক আপত্তির জবাব প্রণয়ন ও অর্থ মন্ত্রণালয়/বানিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১০. প্রতিষ্ঠানের উপর উত্থাপিত আপত্তিসমূহের মীমাংসার লক্ষ্যে অর্থ মন্ত্রণালয়, বানিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর এবং প্রতিষ্ঠানের সাথে দ্বি-পক্ষীয়/ত্রি-পক্ষীয় অডিট কমিটির সভার আয়োজন ও সংশ্লিষ্ট সামগ্রিক কাজ সম্পন্নকরণ;
১১. প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা, নিরীক্ষা আপত্তি এবং কমিটির কার্যপরিধির আওতাভুক্ত বিষয়ের উপর কোম্পানির অডিট কমিটির সভায় স্মারক উপস্থাপন ও তদসংশ্লিষ্ট যাবতীয় কার্যাদি সম্পন্নকরণ;
১২. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষায় উত্থাপিত, নিষ্পন্ন ও অনিষ্পন্ন আপত্তিসমূহের পরিসংখ্যান সংরক্ষণ ও প্রয়োজনে কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন;
১৩. প্রতিষ্ঠানের সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রণীত কর্মচারীদের মাসিক বেতন ও ভাতাদি নিরীক্ষাকরণ; ,
১৪. প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের গৃহনির্মাণ অগ্রিম মঞ্জুরী ও বিতরণের লক্ষ্যে নির্মাণাধীন বাড়ী , ফ্ল্যাট ও জমি সরেজমিন পরিদর্শন ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
১৫. প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের অবসরকালীন এবং অবসরোত্তর প্রাপ্যতার হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
১৬. কর্মচারীদের চাকুরি হতে অব্যাহতি/বরখাস্ত এর প্রেক্ষিতে দেনা-পাওনা সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
১৭. প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের স্ব স্ব ধর্মীয় উৎসব বোনাস, নববর্ষ ভাতা এবং উৎসাহ বোনাস প্রদানের পূর্বে নিরীক্ষাকরণ;
১৮. মোটর কার রক্ষনাবেক্ষণের মাসিক ভাতা প্রদান সংক্রান্ত নথি নিরীক্ষাকরণ;
১৯. মেয়াদী আমানতের সুদ/গৃহীত ভৌত সেবা/স্থায়ী সম্পদ ক্রয়ের বিল হতে কর্তনকৃত ও জমাতব্য মূসক, উৎসে আয়কর ও আবগারী শুল্ক রাজস্ব খাতে জমা প্রদান সংক্রান্ত সেন্ট্রাল অ্যাকাউন্টস্ ডিপার্টমেন্টের প্রেরিত হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
২০. প্রতিষ্ঠানের প্রাত্যহিক ও সার্বিক কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে ক্রীত বিভিন্ন ভৌত সেবা ক্রয়ের বিল নিরীক্ষা এবং বিবিধ স্থায়ী সম্পদ সামগ্রী ক্রয়ের বিল নিরীক্ষাকরণ এবং প্রয়োজনে প্রত্যয়নকরণ;
২১. সিকিউরিটি গার্ড/সাময়িক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের দৈনিক মঞ্জুরী মাসিক ভিত্তিতে প্রদান সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
২২. কর্মচারীগণের পোষাক-পরিচ্ছদ, জুতা, ছাতা ইত্যাদি প্রদান সংক্রান্ত বিলের হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
২৩. কর্মচারীগণের স্থানীয় যাতায়াত বিল এবং ভ্রমণ ভাতা বিল নিরীক্ষাকরণ;

২৪. বিভিন্ন কোম্পানি/প্রকল্পের ইকুইটি পার্টিসিপেশন, প্লেসমেন্ট শেয়ারে অংশগ্রহণ ও শেয়ার/ডিবেঞ্চার এ অর্থায়নের ক্ষেত্রে বিতরণের পূর্বে নিরীক্ষাকরণ;
২৫. কোম্পানির অনুকূলে বিতরণকৃত অগ্রিমের দায়-দেনা পরিশোধ সংক্রান্ত উপস্থাপিত হিসাব নিকাশ নিরীক্ষাকরণ;
২৬. ইইএফ/ইএসএফ সহায়তার কিস্তির বিতরণ নথি নিরীক্ষাকরণ;
২৭. কর্মচারীদের স্টাফ বাস, মাইক্রোবাস ভাড়া নিরীক্ষাকরণ;
২৮. কর্মচারীদের বিভিন্ন ধরনের আয়োজিত সভা ও অতিথিদের আপ্যায়ন সংক্রান্ত বিল নিরীক্ষাকরণ;
২৯. অফিস ভাড়া/বিদ্যুৎ বিল /পাকিং চার্জ /পানি ও পয়ঃনিষ্কাশন ইত্যাদি বিল নিরীক্ষাকরণ;
৩০. ইইএফ এর সরকারি শেয়ার উদ্যোক্তা কর্তৃক বাই-ব্যাংককরণ সংক্রান্ত সকল কার্যাদির নথি নিরীক্ষাকরণ;
৩১. প্রতিষ্ঠানের টেলিফোন, মোবাইল, ফ্যাক্স, ইন্টারনেট এবং কুরিয়ার সার্ভিস এর বিল পরিশোধের পূর্বে নিরীক্ষা করা;
৩২. কর্মচারীগণের ট্রেনিং এ অংশ গ্রহণকারীগণ-কে প্রদেয় পকেট ভাতার হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
৩৩. বিনিয়োগ হিসাবধারীগণের মৃত্যুর প্রেক্ষিতে হিসাবে বিদ্যমান সিকিউরিটিজ/অর্থ উত্তোলনের নথি নিরীক্ষাকরণ;
৩৪. বিনিয়োগ হিসাব হতে তহবিল/সিকিউরিটিজ উত্তোলন, তহবিল স্থানান্তর এবং বিনিয়োগ হিসাব বন্ধের নথি নিরীক্ষাকরণ;
৩৫. সিকিউরিটিজ লেনদেনের ক্ষেত্রে সিডিবিএলএর ফি বাবদ প্রদানযোগ্য অর্থ পরিশোধের পূর্বে নিরীক্ষা করা;
৩৬. আইপিও-তে জমাকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট কোম্পানিকে পরিশোধের পূর্বে হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
৩৭. প্রতিষ্ঠানের বিনিয়োগ হিসাব এর সুদ মওকুফ সুবিধা প্রদান সংশ্লিষ্ট হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
৩৮. প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীগণের কাস্টমার সাপোর্ট সার্ভিস বিল নিরীক্ষাকরণ;
৩৯. জ্বালানি /CNG Refueling বিলের হিসাব নিরীক্ষা করা;
৪০. বিজ্ঞাপন বিল/নিরীক্ষকগণের বিল এবং অনুদান সংশ্লিষ্ট নথি নিরীক্ষাকরণ;
৪১. প্রতিষ্ঠানের তালিকাভুক্ত আইনজীবীগণকে প্রদত্ত আইনী সহায়তা বিল ও অগ্রিম প্রদান/সমন্বয় সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাকরণ;
৪২. সরবরাহকৃত সংবাদপত্র বিল নিরীক্ষাকরণ;
৪৩. প্রতিষ্ঠানের বাড়ী ভাড়া সংক্রান্ত নথি নিরীক্ষাকরণ;
৪৪. প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের মাসিক লাঞ্চ সাবসিডি়ির হিসাব বিবরণী নিরীক্ষাকরণ;
৪৫. আশুকরণীয় বিবেচনায় এবং সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে নিরীক্ষা কার্য সংশ্লিষ্ট দায়িত্ব পালন।

#### ০২.০৮. নিরীক্ষার ভিত্তি ও আচরণ :

সঠিক নিরীক্ষার ৫ টি ভিত্তি ও আচরণ নিম্নরূপ :

১. সাক্ষ্য-প্রমাণ (Evidence): নিরীক্ষা মন্তব্যের বিপরীতে সাক্ষ্য-প্রমাণ ও সংগৃহীত তথ্য-উপাত্ত থাকা বাঞ্ছনীয়। জাল-জালিয়াতি কিংবা বড় ধরনের অনিয়ম উপস্থাপনে সাক্ষ্য-প্রমাণ সংগ্রহ করা অপরিহার্য।
২. প্রয়োজনীয় নিরীক্ষা সতর্কতা (Due Audit Care): নিরীক্ষকগণ কোন বিষয় নিরীক্ষাকালীন অবশ্যই সতর্কতা অবলম্বন করবে যাতে কোনভাবেই সঠিক তথ্য-উপাত্ত বাদ না পড়ে এবং ভুল মন্তব্য না করা হয়। তাছাড়া, প্রতিষ্ঠানের কর্মকান্ডের ত্রুটি-বিচ্যুতি ও জাল-জালিয়াতি উদঘাটনে বিশেষ সতর্কতামূলক দৃষ্টি থাকা আবশ্যিক।
৩. যথাযথ উপস্থাপন (Fair Presentation): নিরীক্ষায় উদঘাটিত বিষয়াবলী সুন্দর ও সাবলীল ভাষায় সংক্ষিপ্ত অথচ তথ্য প্রমাণ ভিত্তিক প্রতিবেদন আকারে উপস্থাপন করা প্রয়োজন।
৪. স্বকীয়তা (Independence): নিরীক্ষার ক্ষেত্রে নিরীক্ষকদের অবশ্যই নিজেদের স্বকীয়তা বজায় রেখে দায়িত্ব পালন করা আবশ্যিক। নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনায় প্রতিষ্ঠানের উপর অতিমাত্রায় নির্ভরশীলতা সঠিক নিরীক্ষণ নীতির পরিপন্থী।
৫. নৈতিক আচরণ (Ethical Conduct): নৈতিকতা বিবর্জিত ব্যক্তি কখনও সঠিক নিরীক্ষা সম্পাদন করতে পারে না। নিরীক্ষক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নিয়ন্ত্রণে কাজ করে থাকে। এক্ষেত্রে নিরীক্ষকের সততা না থাকলে অর্থসম্পদের প্রকৃত অবস্থা ও লেনদেনের সঠিক চিত্র উপস্থাপন করা সম্ভব নয় বিধায় নিরীক্ষকের সততা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।

#### ০২.০৯. নিরীক্ষকের অধিকার :

নিরীক্ষকের অধিকারসমূহ নিম্নরূপ :

১. প্রতিষ্ঠানের যাবতীয় ভাউচার, ডকুমেন্ট, হিসাববহি এবং রেজিস্টারের গাণিতিক শুদ্ধতা ও নির্ভুলতা যাচাইকরণের নিমিত্ত সেগুলোর প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণ;
২. সরবরাহকৃত তথ্য সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর কাছে ব্যাখ্যা চাওয়া;
৩. প্রয়োজনে শাখাসমূহ পরিদর্শন এবং শাখার যাবতীয় হিসাবের নির্ভুলতা যাচাইকরণ।

## তৃতীয় অধ্যায়

### বহিঃনিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি ও কমপ্লাইন্স কার্যক্রমে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ভূমিকা

#### ০৩.০১. বার্ষিক আর্থিক বিবরণী অডিট ফর্ম দ্বারা নিরীক্ষাকরণ :

আইসিএমএল কর্তৃক প্রণীত আর্থিক হিসাববিবরণীর খসড়া ও তৎসংশ্লিষ্ট অন্যান্য কার্যাবলী বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ার হোল্ডার কর্তৃক মনোনীত অডিট ফর্ম দ্বারা নিরীক্ষা করা হয়। ইন্টারন্যাশনাল অ্যাকাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড (IAS), ইন্টারন্যাশনাল ফিন্যান্সিয়াল রিপোর্টিং স্ট্যান্ডার্ড (IFRS) ও হিসাবরক্ষণের প্রচলিত মান অনুযায়ী খসড়া আর্থিক বিবরণী প্রণীত হয়েছে কিনা তা অডিট ফর্ম কর্তৃক নিরীক্ষা করা হয়।

- **নিষ্পত্তির উপায় :** নিরীক্ষাকালীন সংশ্লিষ্ট বিল/ভাউচার/আর্থিক হিসাব বিবরণী সরবরাহ করে উদঘাটিত বিষয়ে নিষ্পত্তির পদক্ষেপ নিতে হবে। প্রয়োজনে আইসিএমএল কর্তৃপক্ষের সাথে অডিট ফর্মের প্রতিনিধি/নিরীক্ষা দলের সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে অডিট ফর্ম কর্তৃক উদঘাটিত বিষয়সমূহ তাৎক্ষণিকভাবে নিষ্পত্তি করা হয়।

#### ০৩.০২. বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর :

রাষ্ট্রায়ত্ত্ব প্রতিষ্ঠান আইসিবি'র সাবসিডিয়ারি প্রতিষ্ঠান হিসেবে আইসিবিতে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা কার্যক্রম পরিচালনার অংশ হিসেবে আইসিএমএল-এর বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা কার্যক্রম সময়ে সময়ে পরিচালিত হয়। বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সাধারণত আইসিএমএল এক বা একাধিক অর্থবছরের সার্বিক কার্যক্রম একসাথে নিরীক্ষা করা হয়। নিরীক্ষাকালীন নিরীক্ষা দল কর্তৃক উত্থাপিত আপত্তির প্রাথমিক জবাব অডিট ডিপার্টমেন্টের মাধ্যমে লিখিত আকারে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট থেকে সংগ্রহ করা হয়। তবে নিরীক্ষার শেষ কার্যদিবসে আইসিএমএল কর্তৃপক্ষের সাথে নিরীক্ষা দলের উত্থাপিত আপত্তিসমূহ নিয়ে সভা অনুষ্ঠিত হয়। সভায় তাৎক্ষণিকভাবে কিছু সংখ্যক আপত্তি মিমাংসীত হয়। পরবর্তীতে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক উত্থাপিত অমিমাংসীত আপত্তিসমূহের যথোপযুক্ত প্রমাণকসহ রডশীট জবাব প্রদানের জন্য আইসিবিকে অনুরোধ জানানো হয়। আইসিএমএল হতে আইসিবি'র মাধ্যমে প্রেরিত জবাবের আলোকে কিছু সংখ্যক আপত্তি অধিদপ্তর কর্তৃক মিমাংসীত হিসেবে গণ্য করা হয়। ভুল ত্রুটি/অনিয়মের গুরুত্বের ভিত্তিতে অবশিষ্ট অমিমাংসীত আপত্তিকে প্রাথমিক পর্যায়ে সাধারণ ও অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত করে আইসিবিকে অবহিত করে। পরবর্তীতে আইসিবি আইসিএমএলকে অবহিত করে। আইসিএমএল কর্তৃক ভুল ত্রুটি/অনিয়ম সংশোধনান্তে সাধারণ অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তির প্রমাণকসহ রডশীট জবাব আইসিবিতে প্রেরণ করা হলে আইসিবি হতে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। পাশাপাশি গুরুতর ভুল ত্রুটি/অনিয়মের মাধ্যমে আনীত অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তিসমূহ মিমাংসার সময় দিয়ে অধিদপ্তর কর্তৃক অর্থমন্ত্রণালয়কে অবহিত করা হয়। পরবর্তীতে অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক আইসিবিকে রডশীট জবাব প্রেরণের জন্য অনুরোধ জানানো হলে আইসিএমএল কর্তৃক প্রমাণকসহ রডশীট জবাব আইসিবিতে প্রেরণ করা হলে আইসিবি হতে দুই প্রস্থ অর্থমন্ত্রণালয়ে এবং এক প্রস্থ অগ্রিম কপি হিসাবে বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরে প্রেরণ করা হয়। আইসিবি'র মাধ্যমে আইসিএমএল-এর বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়।

০৩.০২.০১. প্রাথমিক পর্যায়ে এবং রূপান্তরের মাধ্যমে উত্থাপিত অডিট আপত্তিসমূহকে চূড়ান্তভাবে নিম্নোক্ত ০৪ টি শ্রেণীতে শ্রেণীকরণ করা হয়:

#### ০৩.০২.০১.০১. সাধারণ অনুচ্ছেদ :

কর্মচারীগণের বেতন ও ভাতাদি এবং বিভিন্ন বিল হতে সরকারকে প্রদানযোগ্য উৎসে কর, আয়কর, ভ্যাট/আবগারী শুল্ক ইত্যাদি বিধি বিধান/নিয়মনীতির আলোকে পরিশোধ/কর্তন করা না হলে বিষয়গুলোকে সাধারণ অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তিতে অন্তর্ভুক্ত করা হয়। আপত্তিগুলো সর্বাধিক ০২ বছরের মধ্যে নিষ্পত্তিযোগ্য।

- **নিষ্পত্তির উপায় :** আইসিবি'র মাধ্যমে আইসিএমএল-এর বাণিজ্যিক অডিট অধিদপ্তরের নিরীক্ষা আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়। সরকারি বিধি বিধান বহির্ভূত পরিশোধিত অতিরিক্ত বেতন-ভাতাদি সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর নিকট হতে আদায় এবং বিভিন্ন বিল হতে কম বা অনাদায়ী কর সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারীর নিকট থেকে আদায় করে যথোপযুক্ত প্রমাণকসহ অডিট অধিদপ্তরে রডশীট জবাব প্রেরণ। মিমাংসীত হিসেবে গণ্য করা না হলে আইসিএমএল এবং অডিট অধিদপ্তরের সমন্বয়ে দ্বি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়। এ পর্যায়ে আপত্তি মিমাংসীত না হলে অধিদপ্তর কর্তৃক এরূপ আপত্তি অগ্রিম/খসড়া/সংকলনভুক্ত করতে পারে।

#### ০৩.০২.০১.০২. অগ্রিম অনুচ্ছেদ :

আইসিএমএল কর্তৃক বিনিয়োগ হিসাবের বিপরীতে প্রদত্ত মার্জিন ঋণ/অন্যান্য অর্থ বিতরণ/ মার্জিন ঋণ আদায়, আর্থিক অনিয়ম, জালিয়াতি, আত্মসাত সংক্রান্তে গুরুতর অনিয়ম হয়েছে বলে অধিদপ্তর কর্তৃক বিবেচিত হলে সংশ্লিষ্ট আপত্তিকে সাধারণত সরাসরি অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত করা হয়। অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে সাধারণত ০২ বছরের বেশি সময়ের প্রয়োজন হয়।

- **নিষ্পত্তির উপায় :** সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠান/সরবরাহকারীর নিকট থেকে আদায় করে আদায় সংক্রান্ত যথোপযুক্ত প্রমাণকসহ অডিট অধিদপ্তরে রডশীট জবাব প্রেরণ। মিমাংসীত হিসেবে গণ্য করা না হলে আইসিএমএল হতে আইসিবির মাধ্যমে বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর ও অর্থমন্ত্রণালয়ের সমন্বয়ে ত্রিপক্ষীয় বৈঠক অনুষ্ঠানের মাধ্যমে আপত্তি নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা যায়। এ পর্যায়ে আপত্তি মিমাংসীত না হলে অধিদপ্তর কর্তৃক এরূপ আপত্তি খসড়া সংকলনভুক্ত করা হয়।

০৩.০২.০১.০৩. খসড়া অনুচ্ছেদ :

অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তিসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নিষ্পত্তি না হলে অডিট অধিদপ্তর কর্তৃক সংকলনভুক্ত করার পূর্বে এসকল অগ্রিম অনুচ্ছেদভুক্ত আপত্তি সমূহকে খসড়া অনুচ্ছেদভুক্ত করা হয়।

- **নিষ্পত্তির উপায় :** আইসিএমএল কর্তৃক আপত্তিকৃত অর্থ আদায়/নিষ্পত্তির জন্য যথাযথ প্রমাণকসহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করে আইসিবি'র মাধ্যমে ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে খসড়া আপত্তিসমূহকে অগ্রিম আপত্তিতে ফেরত নেয়ার সুযোগ রয়েছে। তবে নির্দিষ্ট সময়ান্তে খসড়াভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তি না হলে ঐ সকল আপত্তি অধিদপ্তর কর্তৃক সংকলনভুক্ত করা হয়।

০৩.০২.০১.০৪. সংকলন :

সংকলনভুক্ত আপত্তি বলতে সাধারণ, অগ্রিম ও খসড়া আপত্তিসমূহের মধ্যে যেসব আপত্তি দীর্ঘসময় নিষ্পত্তি হয় না সে সকল আপত্তিগুলো অধিদপ্তর কর্তৃক নতুন অনুচ্ছেদ নম্বর প্রদানের মাধ্যমে সংকলনভুক্ত করা হয়। সংকলনভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আইসিএমএল হতে প্রমাণকসহ ব্রডশীট জবাব আইসিবি'র অডিট ডিপার্টমেন্ট ও আইসিবি'র সাবসিডিয়ারি অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট-০১ প্রেরণ করা হলে আইসিবি হতে অর্থমন্ত্রণালয় বিষয়ক সংসদীয় স্থায়ী কমিটিতে প্রমাণকসহ ব্রডশীট জবাব প্রেরণ করতে হয়।

- **নিষ্পত্তির উপায় :** সংসদের স্থায়ী কমিটির সভায় সংকলনভুক্ত আপত্তি নিষ্পত্তি করা হয়। এ সভায় অর্থ মন্ত্রণালয়, বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর ও আইসিএমএল-এর প্রতিষ্ঠান প্রধান/আইসিবি কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধি সমন্বয়ে অনুষ্ঠিত সভায় নিষ্পত্তির নিমিত্ত আপত্তিটি আলোচিত হয় এবং আপত্তি মিমাংসীত/অমিমাংসীতের বিষয়ে সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়। সে আলোকে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। অনেক সময় আপত্তি সংকলনভুক্ত হলেও ত্রি-পক্ষীয় সভা অনুষ্ঠানের মাধ্যমে আপত্তিসমূহ নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়।

০৩.০৩. কমপ্লাইন্স রিপোর্ট প্রেরণ :

ইমপেকশন্স এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট/ফাইন্যান্স অ্যান্ড অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট/ অন্যান্য ডিপার্টমেন্ট (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) চাহিত তথ্যসমূহ, ডাটাসমূহ যথাসময়ে আইসিবি/বিএসইসি/অন্যান্য প্রতিষ্ঠানের দপ্তরে হার্ড কপি/ই-মেইলে প্রেরণ করে। অডিট ডিপার্টমেন্ট প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে তা নিরীক্ষা করবে।

০৩.০৪. আইএএস/আইএফআরএস অনুসরণ করে আইসিএমএল হতে পরিপালনকৃত কমপ্লাইন্স রিপোর্ট :

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিঃ এর ক্ষেত্রে প্রয়োজ্য আইএএস/আইএফআরএস অনুসরণ করে আইসিএমএল আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করে। আইএএস/আইএফআরএস অনুসরণ করে আইসিএমএল হতে পরিপালনকৃত এতদসংশ্লিষ্ট কমপ্লাইন্স রিপোর্ট নিম্নরূপ :

Sl. No.	IAS No.	IAS Title	Compliance Status
1	1	Presentation of Financial Statements	Complied
2	2	Inventories	Not Applicable
3	7	Statement of Cash Flows	Complied
4	8	Accounting Policies, Chages in Accounting Estimates and Errors	Complied
5	10	Events after the reporting period	Complied
6	11	Construction Contracts	Replaced by IFRS 15
7	12	Income Taxes	Complied
8	16	Property, Plant & Equipment	Complied
9	17	Leases	Replaced by IFRS 16
10	18	Revenue	Replaced by IFRS 15
11	19	Employee Benefits	Complied
12	20	Accounting for Government Grants and Discloser of Government Assistance	Not Applicable
13	21	The Effect of Changes in Foreign Exchanges Rates	Not Applicable
14	23	Borrowing Costs	Complied
15	24	Related Party Disclosures	Complied
16	26	Accounting and Reportign by Retirement Benefit Plans	Complied
17	27	Consolidated and Separate Financial Statements	Complied
18	28	Investment in Associates	Not Applicable
19	31	Interest in Joint Venture	Not Applicable
20	32	Financial Instruments: Presentation	Complied
21	33	Earnings per Share	Complied
22	34	Interim Financial Reporting	Complied
23	36	Impairment of Assets	Not Applicable
24	37	Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets	Complied



Sl. No.	IAS No.	IAS Title	Compliance Status
25	38	Intangible Assets	Complied
26	39	Financial Instruments Recognition and Measurement	Complied
27	40	Investment Property	Complied
28	41	Agriculture	Not Applicable
Sl. No.	IFRS No.	IFRS Title	Compliance Status
1	1	First-time Adoption of International Financial Reporting Standards	Not Applicable
2	2	Share-based Payment	Not Applicable
3	3	Business Combinations	Complied
4	4	Insurance Contracts	Not Applicable
5	5	Non-current Assets Held for sale and Discontinued Operations	Not Applicable
6	6	Explorations for and Evaluation of Mineral	Not Applicable
7	7	Financial Instruments: Disclosures	Complied
8	8	Operating Segments	Complied
9	9	Financial Instruments	Complied
10	10	Consolidated Financial Statements	Complied
11	11	Joint Arrangements	Not Applicable
12	12	Disclosure of Interests in Other Entities	Not Applicable
13	13	Fair Value Measurement	Not Complied
14	14	Regulatory Deferral Accounts	Not Applicable
15	15	Revenue from Contracts with Customers	Not Applicable
16	16	Leases	Complied

## চতুর্থ অধ্যায়

### অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা

#### ০৪.০১. অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার সংজ্ঞা :

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা প্রতিষ্ঠানের কর্মচারীদের দ্বারা সংঘটিত/সম্পাদিত কর্মকাণ্ডের সঠিকতা যাচাইয়ের জন্য একই প্রতিষ্ঠানের অপর একদল কর্মচারীদের মাধ্যমে পরিচালিত হয়ে থাকে যারা প্রতিষ্ঠানের কর্মপদ্ধতি সম্পর্কে বিশেষভাবে ওয়াকিবহাল থাকেন এবং প্রতিষ্ঠানের ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনায় এরূপ দায়িত্ব পালন করে থাকেন। ফলশ্রুতিতে আর্থিক কার্যক্রমসহ সার্বিক কার্যক্রম সুশৃঙ্খলভাবে সম্পাদনে এবং জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

#### ০৪.০২. লেনদেনের সময়ের ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষাকে ২ ভাগে ভাগ করা হয় :

১. প্রি-অডিট (Pre-Audit): এক্ষেত্রে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদনের পর লেনদেন সংঘটিত হয়। আইসিএমএল-এর কার্যক্রমে এ ধরনের নিরীক্ষার প্রচলন অনেক বেশী।
২. পোস্ট অডিট (Post Audit): পোস্ট অডিট প্রধান কার্যালয় কর্তৃক পরিচালিত হয়। এ ক্ষেত্রে লেনদেন সংঘটিত হওয়ার পর নিরীক্ষা কার্য সম্পাদিত হয়। শাখাসমূহের কার্যক্রম নিরীক্ষা এ ধরনের নিরীক্ষার আওতাভুক্ত।

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম একটি প্রতিষ্ঠানের উদ্দেশ্য ও ঝুঁকির যথাযথ মূল্যায়ন, নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থাসমূহের নিকট প্রেরিত প্রতিবেদন ও অভ্যন্তরীণ আর্থিক প্রতিবেদনসমূহের নির্ভরযোগ্যতা, জবাবদিহিতা, প্রয়োজ্য আইন-কানুন ও বিধি-বিধান পরিপালন এবং প্রতিষ্ঠানের জন্য নির্ধারিত আচরণগত এবং নৈতিকতার মান (Standard) অনুসরণ ইত্যাদিকে নিশ্চিত করে। অধিকন্তু অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার উদঘাটন (Findings) এবং সুপারিশসমূহ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত গ্রহণে সহায়ক হয়।

#### ০৪.০৩. ব্যাংক-কোম্পানি আইনে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা সম্পর্কে নিম্নোক্তভাবে উল্লেখ করা হয়েছে :

ব্যাংক-কোম্পানি আইন, ১৯৯১  
(১৯৯১ সনের ১৪ নং আইন)  
ব্যাংক- কোম্পানির কার্যাবলী

অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রণ	১৫ গ (১) পরিচালনা পর্ষদ ও ব্যাংক-কোম্পানিতে একটি কার্যকর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করিবে; এবং অভ্যন্তরীণ কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা হইতে স্বাধীনভাবে পরিচালিত হইবে এবং উহার প্রতিবেদন ব্যাংকের অডিট কমিটির নিকট পেশ করিতে হইবে।
	(২) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষক কার্য সম্পাদনের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সহিত আলোচনা ও নিয়ন্ত্রণ করিতে পারিবে এবং তাহাদের নিকট হইতে নিরীক্ষার জন্য প্রয়োজনীয় তথ্য বা নথি সংগ্রহ করিতে পারিবে।
	(৩) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি একই সময়ে ব্যাংক-কোম্পানির কোন চুক্তি বা লেনদেনে সংযুক্ত হইতে বা ব্যাংক-কোম্পানির প্রতিনিধিত্ব করিতে পারিবে না।

## পঞ্চম অধ্যায়

### অভ্যন্তরীণ ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা

#### ০৫.০১. ঝুঁকি:

ঝুঁকি বলতে বোঝায় কোন নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের ক্ষেত্রে প্রত্যাশিত ফলাফল থেকে বিচ্যুতি সম্পর্কিত ভবিষ্যতের যে সকল অনিশ্চয়তা অথবা প্রতিবন্ধকতা সংগঠনের সম্ভাবনা রয়েছে। অন্য কথায় নেতিবাচক কিছু ঘটার সম্ভাব্যতা ও সংঘটনের ফলে ক্ষতিকর প্রভাব বিবেচনা করে কোন অসম্পূর্ণতাকে ঝুঁকি হিসেবে নির্দেশ করা যেতে পারে। একটি উন্নয়নশীল দেশের পুঁজিবাজার, অর্থবাজার, বিনিয়োগ ব্যাংকিং-এ নেতৃত্বানীয় প্রতিষ্ঠান হিসেবে আইসিএমএল-কে সকল প্রকার ব্যবসায়ের অভ্যন্তরীণ ও বাহ্যিক কর্ম পরিবেশের আর্থিক/অ-আর্থিক ঝুঁকিসমূহসহ বিভিন্ন পদ্ধতিগত ঝুঁকিকে প্রতিনিয়ত সম্মুখীন হতে হয় এবং যথাযথভাবে ব্যবস্থাপনা করতে হয়। ঝুঁকি চিহ্নিতকরনের সাথে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ব্যবস্থার সম্পর্ক আছে বিধায় কোন প্রতিষ্ঠানের নিরীক্ষা কার্যক্রমের সহিত ঝুঁকি সচেতনতার গুরুত্বপূর্ণ সংযোগ রয়েছে।

#### ০৫.০২. ঝুঁকি ম্যানেজমেন্ট কাঠামো:

আর্থিক এবং অ-আর্থিক ঝুঁকিসমূহ ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড একটি সমন্বিত ও সক্রিয় পদ্ধতি গ্রহণ করেছে। এক কথায় বলা যায় যে, ঝুঁকি ম্যানেজমেন্ট কাঠামো প্রাতিষ্ঠানিক কার্য পরিধি ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার মধ্যে নিহিত রয়েছে।

#### ০৫.০৩. ঝুঁকি সুশাসন অবকাঠামো:

জাতীয় স্বার্থ, নিয়ন্ত্রনকারী সংস্থার চাহিদা ও স্টেকহোল্ডারদের প্রয়োজনীয়তা সমন্বয় করে আইসিএমএল ব্যবসায়িক কৌশল নির্ধারণ করে। পরিচালনা পর্ষদের দূরদৃষ্টিসম্পন্ন জ্ঞান এবং এক্সিকিউটিভ ও অডিট কমিটির ঝুঁকি সহিষ্ণুতা নির্ণয়ে সুপরামর্শের ভিত্তিতে কোম্পানির ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা অবকাঠামোর সূচনা হয়।

#### ০৫.০৪. ঝুঁকি সহিষ্ণু অবকাঠামো:

আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সফলতার ক্ষেত্রে কার্যকর ও কৌশলগত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা একটি মৌলিক এবং মূল প্রেরণা হিসেবে বিবেচিত। নিম্নলিখিত মূলনীতিসমূহ ঝুঁকি নিরসনের কৌশল হিসেবে বিবেচিত হবেঃ

(ক) পণ্যের বৈচিত্র্য ও গুণগতমান; (খ) টেকসই মুনাফার প্রবৃদ্ধি; (গ) সুশৃঙ্খল ও বাছাইকৃত কৌশলগত বিনিয়োগের মাধ্যমে মূল ব্যবসাকে গুরুত্ব প্রদান; (ঘ) শক্তিশালী মূলধন পর্যাাপ্ততা বহাল রাখা; (ঙ) সর্বোচ্চ ক্রেডিট রেটিং অর্জনের প্রচেষ্টা করা; (চ) কৌশলগত সফলতায় দৃঢ় নেতৃত্বের অবদান; (ছ) সুস্পষ্ট জবাবদিহিতা, শক্তিশালী কর্পোরেট সুশাসন; (জ) শক্তসামর্থ্য ঝুঁকি সচেতন সংস্কৃতি।

#### ০৫.০৫. ঝুঁকি সচেতন সংস্কৃতি:

কোম্পানিকে তার কর্মকান্ডের সর্বত্র শক্তিশালী ঝুঁকি সচেতন সংস্কৃতি চালুকরণে উদ্যোগী ভূমিকা পালন করতে হবে। ব্যবসায় সংশ্লিষ্ট সকল ধরনের ঝুঁকিসমূহকে অত্যন্ত গুরুত্বের সাথে গ্রহণ করতে হবে এবং অভ্যন্তরীণ অডিট কার্যক্রমে প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি সচেতন সংস্কৃতিকে গ্রহণ করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত নীতিমালাসমূহ বিবেচনা করতে হবে:

(ক) নির্ধারিত ঝুঁকি সহিষ্ণুতার মধ্যে ঝুঁকি গ্রহণ; (খ) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা অবকাঠামোর আওতায় গৃহীত প্রতিটি ঝুঁকির অনুমোদন গ্রহণ; (গ) ঝুঁকিসমূহ প্রতিনিয়ত তদারকি করা এবং প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ; (ঘ) ঝুঁকি সচেতন সংস্কৃতিকে শক্তিশালী করা এবং বিদ্যমান ঝুঁকিসমূহকে হ্রাস করার অভিপ্রায়ে প্রশিক্ষণসমূহকে চলমান কার্যক্রমের ধারাবাহিকতায় সামঞ্জস্যপূর্ণ করা।

#### ০৫.০৬. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি:

নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি হচ্ছে ব্যবস্থাপনা দ্বারা পরিচালিত কার্যক্রমের উদ্দেশ্য অর্জনের সম্ভাবনা বৃদ্ধিকল্পে একটি কর্মপদ্ধতি। আইসিএমএল এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতিকে প্রধান তিনভাগে ভাগ করা যেতে পারেঃ

১. অপারেশনাল নিয়ন্ত্রণঃ সম্পদসমূহের ফলপ্রসু ও কার্যকরী ব্যবহারের সাথে সম্পর্কিত;
২. আর্থিক নিয়ন্ত্রণঃ প্রতিষ্ঠানে আর্থিক অবস্থার যথাযথ ব্যবস্থা ও তদারকীকরণ সম্পর্কিত, যা বিশ্বাসযোগ্য আর্থিক বিবরণী প্রকাশে মূখ্য ভূমিকা পালন করে;
৩. কমপ্লায়েন্স নিয়ন্ত্রণঃ নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের নির্ধারিত আইন ও বিধিবিধান যথাযথভাবে পরিপালন ও নিয়মিত পর্যবেক্ষণের মাধ্যমে আইসিএমএল-এর অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতির উৎকর্ষ সাধিত হয়েছে।

## ০৫.০৭. ঝুঁকি রেজিস্টার (Risk Register):

ঝুঁকি রেজিস্টার একটি পরিসংখ্যান ভিত্তিক হাতিয়ার যা একটি প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি প্রোফাইল সংরক্ষণ করে। এতে রয়েছে সকল উচ্চমাত্রার ঝুঁকিসমূহ, বিদ্যমান নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা এবং প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত ব্যবস্থা/কার্যক্রমের বিবরণ। সিদ্ধান্ত গ্রহণের লক্ষ্যে চিহ্নিত ঝুঁকিসমূহের নিয়ন্ত্রণ, ব্যবস্থাপনা বা তদারকী সংক্রান্ত তথ্যসমূহের লিপিবদ্ধকরণের কাঠামো প্রদান করে। ঝুঁকি রেজিস্টারের মাধ্যমে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ নির্দিষ্ট সময় পর পর প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকির মাত্রা সম্পর্কে অবগত হতে পারে। ফলশ্রুতিতে ঝুঁকি নিরসনের ক্ষেত্রে এটি একটি গতিশীল হাতিয়ার হিসেবে পরিগণিত হয়। রিস্ক রেজিস্টার প্রতিটি ডিপার্টমেন্ট/শাখা কে সংরক্ষণ করতে হবে এবং ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ইন্টারনাল কমপ্লাইন্স ডিভিশন কর্তৃক ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ বরাবর প্রতিবেদন দাখিল করতে হবে। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্য চলাকালীন নিরীক্ষা দল প্রতিটি ডিপার্টমেন্ট/শাখা কে ডিভিশন এর স্ব স্ব রিস্ক রেজিস্টার মূল্যায়ন করবে। রিস্ক রেজিস্টার এর ছক নিম্নে বর্ণিত হলো:

Name of the Department/Division/Branch:

Risk Owner:

Risk Category	Risk Number	Risk Name (Description)	Impact	Likelihood	Risk Score	Current Activities to Manage Risk (Mitigation)	Further Activities to Manage Risk (Contingency)
1	2	3	4	5	6=4X5	7	8

নিম্ন বর্ণিত টেবিলে ঝুঁকি নিম্ন, মধ্যম এবং উচ্চমাত্রা তিন ভাবে দেখানো হলো:

সম্ভাবনা	৩	উচ্চ	উচ্চ	উচ্চ
	২	মধ্যম	মধ্যম	উচ্চ
	১	নিম্ন	মধ্যম	উচ্চ
		১	২	৩
	প্রভাব/ফল			

চিহ্নিত ঝুঁকির প্রভাব/ফল এবং সম্ভাব্যতার পারস্পরিক ক্রিয়া প্রতিক্রিয়ার ভিত্তিতে ঝুঁকি নিরূপণ ম্যাট্রিক্স পরিমার্জন করা যেতে পারে।

- যখন সম্ভাবনা নিম্ন এবং প্রভাব ও নিম্ন, ঝুঁকি স্কোর=(১X১)= ১ (নিম্নতম)
- যখন সম্ভাবনা নিম্ন কিন্তু প্রভাব মধ্যম, ঝুঁকি স্কোর =(১X২)= ২ নিম্ন
- যখন সম্ভাবনা নিম্ন কিন্তু প্রভাব উচ্চ, ঝুঁকি স্কোর =(১X৩)= ৩ মধ্যম
- যখন সম্ভাবনা মধ্যম কিন্তু প্রভাব নিম্ন, ঝুঁকি স্কোর =(২X১)= ২ নিম্ন
- যখন সম্ভাবনা মধ্যম এবং প্রভাব ও মধ্যম, ঝুঁকি স্কোর =(২X২)= ৪ মধ্যম
- যখন সম্ভাবনা মধ্যম কিন্তু প্রভাব উচ্চ, ঝুঁকি স্কোর =(২X৩)= ৬ উচ্চ
- সম্ভাবনা উচ্চ কিন্তু প্রভাব নিম্ন, ঝুঁকি স্কোর =(৩X১)= ৩ মধ্যম
- যখন সম্ভাবনা উচ্চ কিন্তু প্রভাব মধ্যম, ঝুঁকি স্কোর =(৩X২)= ৬ উচ্চ
- যখন সম্ভাবনা উচ্চ কিন্তু প্রভাব উচ্চ, ঝুঁকি স্কোর =(৩X৩)= ৯ উচ্চ

অতএব, ঝুঁকি স্কোর ভিত্তিতে ঝুঁকির মাত্রা নিম্নভাবে দাড়াই:

ক্রমিক নম্বর	ঝুঁকি স্কোর	ঝুঁকির মাত্রা
১.	১ এবং ২	নিম্ন
২.	৩ এবং ৪	মধ্যম
৩.	৬ এবং ৯	উচ্চ

- বিগত অর্থবছরের তথ্যাদি এবং ভবিষ্যতে কোন কিছু ঘটান সম্ভাবনার বিচারে Likelihood নির্ধারণ করতে হবে।
- কোন ঝুঁকি কতবার ও কত মাত্রায় ঘটেছে তার ভিত্তিতে Frequency নির্ধারণ করতে হবে।

## ০৫.০৮. আইসিএমএল সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ঝুঁকি:

আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর কার্যক্রমের সহিত কমপ্লায়েন্স, সুনাম, বিনিয়োগ, অপারেশনাল ইত্যাদি বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকি জড়িত রয়েছে। আইসিএমএল সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের গুরুত্বপূর্ণ ঝুঁকিসমূহ এবং তাদের প্রশমন পরিকল্পনা নিম্নে বর্ণনা করা হলঃ

**০৫.০৮.০১. কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত ঝুঁকি (Compliance Risks):** সাধারণভাবে নিয়ন্ত্রনকারী প্রতিষ্ঠানসমূহের বিভিন্ন ধরনের আইন-বিধি, নিয়মাচার যথাযথভাবে রিপোর্টিং, ইত্যাদি পরিপূর্ণরূপে নিয়মিতভাবে প্রতিপালন করা না হলে কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত ঝুঁকির সৃষ্টি হয়। কমপ্লায়েন্স সংক্রান্ত ঝুঁকি নিরসনের প্রধানতম উপায় হচ্ছে আইসিএমএল এর দৈনন্দিন কার্যাবলী যথাসময়ে যথাবিহিতভাবে পালন করা এবং সকল শাখা/ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট যত্ন ধরনের কমপ্লায়েন্স রয়েছে তা যথাসময়ে পরিপালন করা।

**০৫.০৮.০২. সুনাম সংক্রান্ত ঝুঁকি (Reputation Risks):** সুনাম সংক্রান্ত ঝুঁকি সৃষ্টি হয় বিভিন্ন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের সাথে গৃহীত অথবা চুক্তিভিত্তিক বিভিন্ন বাধ্যবাধকতা পূরণে ব্যর্থ হওয়ার মাধ্যমে। এছাড়াও কোম্পানির পারফরমেন্স আশানুরূপ না হলে এক্ষেত্রেও সুনামহানী ঘটে থাকে। সুনামের সাথে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসার প্রবৃদ্ধি সরাসরি সম্পর্কিত। সুনাম একটি প্রতিষ্ঠানের অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ সম্পত্তি বিধায় সমন্বিত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা অবকাঠামোর আওতায় আইসিএমএল এর সকল ডিপার্টমেন্ট/শাখা তাদের ঝুঁকিসমূহকে অভীষ্ট লক্ষ্য মোতাবেক ব্যবস্থাপনা করে পারফরমেন্স উন্নয়নের উত্তরোত্তর প্রচেষ্টা চালিয়ে থাকে।

**০৫.০৮.০৩. বিনিয়োগ সংক্রান্ত ঝুঁকি (Investment Risks):** সিকিউরিটিজের মূল্যের পরিবর্তনের কারণে বিনিয়োগ সংক্রান্ত ঝুঁকি ত্বরান্বিত হয় যা প্রতিষ্ঠানের আর্থিক অবস্থানে বিরূপ প্রভাব ফেলে। আইসিএমএল এর কার্যকরী অ্যানালাইসিস, রিপোর্টিং এবং তদারকির মাধ্যমে বিনিয়োগ সংক্রান্ত ঝুঁকি হ্রাসে প্রচেষ্টা করা হয়। বিনিয়োগ সংক্রান্ত ঝুঁকিসমূহের মধ্যে গুরুত্বপূর্ণ ঝুঁকিসমূহ হচ্ছেঃ

- ১. ক্রেডিট সংক্রান্ত ঝুঁকি (Credit Risks):** ঋণ গ্রহীতা বা প্রতিপক্ষের দ্বারা আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সাথে গৃহীত অথবা চুক্তিভিত্তিক বাধ্যবাধকতা পূরণে ব্যর্থ হওয়ার মাধ্যমেও ক্রেডিট সংক্রান্ত ঝুঁকি সৃষ্টি হয়। ক্রেডিট ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণে আইসিএমএল কর্তৃক স্বচ্ছ এবং নিয়ন্ত্রণকারী প্রতিষ্ঠানের নীতিমালার সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ মানদণ্ড ব্যবহার করা হয়।
- ২. সুদহার সংক্রান্ত ঝুঁকি (Interest Rate Risks):** বাজার সুদহারের পরিবর্তনের ফলে একটি প্রতিষ্ঠানের মুনাফা এবং নিট সম্পদ মূল্যের উপর প্রভাব পরে বিধায় এরূপ ক্ষেত্রে সুদহার সংক্রান্ত ঝুঁকি রয়েছে। আইসিএমএল এর সুদক্ষ ফান্ড ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে সুদহার ঝুঁকিকে নিয়ন্ত্রণ করা হয়।
- ৩. তারল্য ঝুঁকি (Liquidity Risks):** একটি প্রতিষ্ঠানের সম্পদ ও দায়ের ম্যাচুরিটি মিসম্যাচ এর কারণে তারল্য ঝুঁকির সৃষ্টি হয়। আইসিএমএল তারল্য ঝুঁকি নিরসনকল্পে জন্য সংগৃহীতব্য অর্থের ব্যয় এবং সংঘটিত বিনিয়োগ হতে অর্জিত আয়ের ভারসাম্য বজায় রাখার লক্ষ্যে নিয়মিত সন্তোষজনক লভ্যাংশ প্রদানকারী, মৌলভিত্তি সম্পন্ন সিকিউরিটিজ বিবেচনাসহ অন্যান্য ট্রেড অ্যানালাইসিসকে বিবেচনাপূর্বক বিনিয়োগ করে থাকে।
- ৪. বাজার ঝুঁকি (Market Risks):** বাজারে সিকিউরিটিজ এর মূল্য এবং হারের পরিবর্তন এর মধ্যে আন্তঃসংযোগ এবং অনিশ্চয়তার মাত্রার দ্বারা এরূপ ঝুঁকির উদ্ভব হয়ে থাকে। এ ধরনের ঝুঁকি হ্রাসে কোম্পানির ইকুইটি পোর্টফোলিও নির্ধারিত পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট মানদণ্ড অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা করা হয়।

**০৫.০৮.০৪. অপারেশন সংক্রান্ত ঝুঁকি (Operational Risks):** প্রতিষ্ঠানের দৈনন্দিন কার্য সম্পাদন করতে গিয়ে যে সকল ঝুঁকির সম্মুখীন হয় যা প্রতিষ্ঠানিক উদ্দেশ্য অর্জনে বাধার সৃষ্টি করে তাই অপারেশন সংক্রান্ত ঝুঁকি। অন্য কথায় অপারেশন সংক্রান্ত ঝুঁকি বলতে কর্ম প্রক্রিয়ায় কোন ঘাটতির ফলে কোন ধরনের ভুল, ত্রুটি, অনিয়ম, অসংগতি, জালিয়াতি বা প্রতারণা সংঘটনের সম্ভাবনাকে বোঝায়। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা মোতাবেক ঝুঁকি ব্যবস্থাপনাকে আরও কাঠামোগত রূপদানকল্পে অপারেশন সংক্রান্ত ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত কার্যাবলীর হালনাগাদকরণ অব্যাহত রয়েছে।

**০৫.০৮.০৫. তথ্য ঝুঁকি (Information Risks):** নীতিমালা এবং পদ্ধতিসমূহের উন্নয়ন, বাস্তবায়ন এবং যথাযথ তদারকির মাধ্যমে গ্রাহক তথ্যাদিসহ কোম্পানির নিজস্ব তথ্যাদিসমূহ প্রাপ্তি নিশ্চিতকরণের ক্ষেত্রে উক্ত তথ্যাদিসমূহের গোপনীয়তা ফাঁস সংক্রান্ত ঝুঁকি বিদ্যমান রয়েছে। তথ্য ঝুঁকি নিরসনকল্পে প্রতিষ্ঠানের ব্যবসার সাথে রেগুলেটরি বিধানসমূহের সামঞ্জস্যপূর্ণ ইনফরমেশন সিকিউরিটি সিস্টেম বাস্তবায়নে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের দিক নির্দেশনা এবং সহায়তা রয়েছে।

**০৫.০৮.০৬. মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত ঝুঁকি (Money Laundering Risks):** আইসিএমএল এর কার্যক্রম সরাসরি গ্রাহকদের সাথে সম্পর্কিত বিধায় কোম্পানির দৈনন্দিন কার্যপরিচালনায় মানি লন্ডারিং সংক্রান্ত ঝুঁকি বিদ্যমান রয়েছে। মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ সংক্রান্ত কার্যক্রমে দক্ষতা বৃদ্ধির লক্ষ্যে শাখাসহ আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট কোম্পানি এর কর্মচারীগণদের সময়ে সময়ে প্রশিক্ষণ প্রদান করা হয়ে থাকে।

**০৫.০৮.০৭. নিরীক্ষা ঝুঁকি (Audit Related Risks):** কোন নিরীক্ষক তাঁর কাজের সাথে অসামঞ্জস্যপূর্ণ মতামত/সুপারিশ প্রদানের ফলে নিরীক্ষা ঝুঁকি তৈরী হয় এবং ফলশ্রুতিতে আর্থিক হিসাব বিবরণীসমূহ ভুলভাবে নিরীক্ষা অথবা ব্যাখ্যা করা হয়। অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বিভাগ কর্তৃক ঝুঁকিসমূহ বিশ্লেষণ শুধুমাত্র পরিপালনীয় আইন-কানুন বা বিধি-বিধান পরিপালন যাচাইয়ের উপর নির্ভর করে না বরং বাস্তবতার নিরিখে সামাজিক, আর্থিক হিসাব, রাজনৈতিক, নৈতিক ও পরিবেশগত নানা কারণে আর্থিক প্রতিষ্ঠানের কাজের ধারায় প্রভাব পড়তে পারে, যাতে নিরীক্ষা কার্যক্রমে ঝুঁকির ধরণ ও সংঘটন পরিবর্তিত হতে পারে। নিরীক্ষা ঝুঁকির তিনটি উপাদান হচ্ছেঃ

১. **নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত ঝুঁকি** : প্রতিষ্ঠানের আর্থিক কার্যক্রম সম্পর্কে বাতিলকৃত/অকার্যকর নীতিমালা, পরিপত্র কিংবা আইন-কানুন দ্বারা প্রতিষ্ঠিত নয় এমন অযৌক্তিক কোন আর্থিক হিসাব বিবরণী ব্যাখ্যা করা হলে প্রতিষ্ঠানের হিসাবের ভুল বা বিকৃত তথ্য প্রকাশের ঘটনা ঘটে এবং তা প্রচলিত অভ্যন্তরীণ হিসাব ব্যবস্থায় উদঘাটিত না হওয়ায় এসব ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণ ঝুঁকির সৃষ্টি হয়। এছাড়াও যখন নিরীক্ষাকালে কোন নিরীক্ষক বিষয়বস্তু অপ্রাসঙ্গিকভাবে ব্যাখ্যা করার চেষ্টা করেন তখন নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত ঝুঁকির সম্ভাবনা বাড়ে।
২. **উদঘাটন সংক্রান্ত ঝুঁকি** : উদঘাটন সংক্রান্ত ঝুঁকি বলতে বুঝায় নিরীক্ষা চলাকালে নিরীক্ষক কর্তৃক গৃহীত/অনুসরণকৃত পদ্ধতির দ্বারা হিসাব বহিতে অথবা আর্থিক কার্যক্রম সংক্রান্ত রেজিস্টারে কোন ভ্রান্তিমূলক ব্যাখ্যা থেকে থাকলে তা শনাক্ত না হওয়া, যা আলাদাভাবে কিংবা সামষ্টিক ভাবে অন্য হিসাব বহি বা আর্থিক কার্যক্রমের সাথে সম্পর্কিত হতে পারে। বিভিন্ন কারণে এই ঝুঁকি সৃষ্টি হতে পারে, যেমন- লেনদেনের খন্ডিত অংশ পরীক্ষা করা অথবা সম্পূর্ণ পরীক্ষা না করা, অফিস নির্দেশ/প্রচলিত আইন কানুন ও বিধি বিধান অনুসরণ না করা ইত্যাদি।
৩. **অন্তর্নিহিত বা সহজাত ঝুঁকি** : এ ধরনের ঝুঁকি হিসাব বহিতে আর্থিক লেনদেনের অন্তর্ভুক্তি সংক্রান্ত কোন ধরনের ভুল বা অনিয়ম সংঘটিত হওয়ার প্রবণতাকে নির্দেশ করে। এধরনের ঝুঁকি সৃষ্টির কারণ হচ্ছে অডিট কার্যের প্রয়োজনীয় গুণাবলী নেই এমন কোন কর্মচারী দ্বারা নিরীক্ষা পরিচালনা করা, নথিপত্রে প্রয়োজনীয় কাগজ-পত্রাদি /দলিলাদি সংরক্ষিত না থাকা, নিরীক্ষা কার্যক্রম সম্পাদনের জন্য পর্যাপ্ত সময় না দেয়া, আইসিএমএল-এর প্রচলিত বিধি-বিধান মেনে না চলার প্রবণতা, নথিপত্র সংশ্লিষ্ট হালনাগাদ তথ্য, আইন, বিধি-বিধান, তথ্য-উপাত্ত সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক নথিভুক্ত না করে অডিট ডিপার্টমেন্টে নথি প্রেরণ করা, যাতায়াত ইত্যাদির বিল তৈরিতে অতিরিক্ত ব্যয় প্রদর্শন করা হয়েছে কিনা তা পরীক্ষা না করা, নথি সংশ্লিষ্ট নয় এমন কারো হস্তক্ষেপ, আইসিএমএল-এর অডিট সংশ্লিষ্ট বিষয়াদি সম্পর্কে ইন্টারনাল অডিট ম্যানুয়ালে উল্লেখিত চেক লিস্ট সঠিকভাবে অনুসরণ না করা ইত্যাদি।

০৫.০৯. **নিরীক্ষা ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা (Managing Audit Related Risks)**: নিরীক্ষা সংক্রান্ত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে আইসিএমএল-এর কর্তৃক নিয়োক্ত ব্যবস্থা গ্রহণ প্রয়োজনঃ

১. **অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা** : আইসিএমএল-এর রিস্ক ম্যানেজমেন্ট পরিকল্পনা অনুযায়ী অগ্রাধিকার ভিত্তিতে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দল সময়ে সময়ে নিরীক্ষা পরিচালনা করবে। অডিট কমিটির সুপারিশ ও ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সর্বোচ্চ ঝুঁকিপূর্ণ কার্যাবলী চিহ্নিত করে অগ্রাধিকার তালিকা সকল ডিপার্টমেন্ট/শাখাকে পূর্বেই অবহিত করতে হবে। যেহেতু ঝুঁকিপূর্ণ কার্যাবলীর পুনঃপুনঃ সংঘটন (Frequency) তথা সংঘটনের হার ও বিশালতা (Magnitude) বিবেচনায় নিয়ে নিরীক্ষা দল দায়িত্ব পালন করবে তাই এক্ষেত্রে রিস্ক রেজিস্টার এবং সংশ্লিষ্ট বিধিবিধান অনুসরণ করতে হবে। নিরীক্ষা দল আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন ধরনের ঝুঁকিসমূহ সম্পর্কে পরিপূর্ণ ওয়াকিবহাল থাকবে। এছাড়াও নিরীক্ষা দলে ICT (Information & Communication Technology) জ্ঞান সম্পন্ন কর্মচারীর অন্তর্ভুক্তি আবশ্যিক।
২. **ডিপার্টমেন্ট/শাখা পর্যায়ে কার্যকর ঝুঁকি বিশ্লেষণ, ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণ এবং ঝুঁকি প্রশমন** : ডিপার্টমেন্ট/শাখা পর্যায়ে ঝুঁকি চিহ্নিত করে এবং ঝুঁকির মাত্রা নিরূপণের জন্য রিস্ক রেজিস্টার এর নিয়মিতরূপে ব্যবহার করতে হবে এবং প্রধান কার্যালয়কে ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে রিপোর্ট করতে হবে। ঝুঁকি নিরূপণের পরবর্তীতে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। ঝুঁকির প্রভাব কতটুকু বা উক্ত ঝুঁকি সংক্রান্ত ঘটনা সংঘটনের ফলে প্রতিষ্ঠানের উপর প্রভাবের মাত্রা বা প্রতিষ্ঠান কি পরিমাণ ক্ষতির সম্মুখীন হবে তা নিরূপণ করতে হবে এবং তার ওপর নির্ভর করে ঝুঁকি প্রশমনের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে। নিরীক্ষা কার্য চলাকালীন প্রতিটি ডিপার্টমেন্ট/শাখা কর্তৃক স্বীয় স্বীয় রিস্ক রেজিস্টার নিরীক্ষা দল সমীপে উপস্থাপন করতে হবে।
৩. **নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ** : নিয়ন্ত্রণ সংক্রান্ত ঝুঁকিসমূহ নিয়ন্ত্রণে নিরীক্ষা সংক্রান্ত যাবতীয় বিধি-বিধান এবং নিয়মাচার পরিপূর্ণরূপে পালন করতে হবে এবং আইসিএমএল-এর ডিপার্টমেন্ট/শাখা নিরীক্ষার ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিষয়াবলী সম্পর্কে দক্ষ, দায়িত্বশীল ও অভিজ্ঞ কর্মচারীর সমন্বয়ে নিরীক্ষা দল গঠন করা করতে হবে যারা আইসিএমএল-এর কার্যাবলী যেমনঃ ইকুইটিতে বিনিয়োগ, ডিবেঞ্চার/প্রেফারেন্স শেয়ার/বন্ড এ বিনিয়োগ, মানি লন্ডারিং সংশ্লিষ্ট কার্যাবলী, বিনিয়োগ হিসাবসমূহ পরিচালনা, মার্জিন ঋণ প্রদান বিধিমালা ইত্যাদি সম্পর্কে জ্ঞানসম্পন্ন হবে।
৪. **উদঘাটন সংক্রান্ত ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ** : উদঘাটন সংক্রান্ত ঝুঁকিসমূহ নিয়ন্ত্রণে নিরীক্ষক কর্তৃক পরিপূর্ণ মনোযোগ এবং যথাবিহিত বিধি-বিধান ও নিয়মাচার পরিপালনপূর্বক যথাসময়ের মধ্যে নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করতে হবে। এছাড়াও এধরনের ঝুঁকি হাসকল্লে আইসিএমএল এর সকল ডিপার্টমেন্ট/শাখা কর্তৃক নিরীক্ষা কার্য চলাকালে নিরীক্ষা দলকে পরিপূর্ণরূপে সহায়তা প্রদান করতে হবে।
৫. **অন্তর্নিহিত বা সহজাত ঝুঁকি নিয়ন্ত্রণ** : উদঘাটন সংক্রান্ত ঝুঁকিসমূহ নিয়ন্ত্রণে আর্থিক লেনদেনের অন্তর্ভুক্তি সংক্রান্ত সকল কার্যাবলি পরিপূর্ণ মনোযোগ ও যত্নের সহিত পালন করতে হবে এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় রেকর্ড পরিপূর্ণ সতর্কতার সহিত সংরক্ষণ করতে হবে। এছাড়াও অত্র ম্যানুয়ালের উল্লেখিত চেক লিস্টসমূহ সঠিকভাবে অনুসরণ করতে হবে।

আইসিএমএল এর অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যের সাথে যারা জড়িত থাকবে তাদের সকলকেই উপরিউক্ত ঝুঁকিসমূহ সম্পর্কে পরিপূর্ণরূপে ওয়াকিবহাল থাকতে হবে এবং নিরীক্ষাকার্যের সময়ে নিরীক্ষা দলকে এ সকল ঝুঁকি সম্পর্কে বিচার-বিবেচনাপূর্বক প্রয়োজনীয় কার্যাবলী সম্পাদন করতে হবে।

## বছর অধ্যায়

### অভ্যন্তরীণ বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন

#### ০৬.০১. অভ্যন্তরীণ বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদন :

সাধারণভাবে অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষকগণ নিরীক্ষা সম্পন্ন করে প্রতিবেদন প্রদান করবে যাতে নিরীক্ষাকালে প্রাপ্ত উল্লেখযোগ্য তথ্য, সুপারিশ, কিংবা আইসিএমএল কর্তৃক নির্দেশিত গাইডলাইন, বিধি-বিধান এবং প্রচলিত আইন পরিপালনের ক্ষেত্রে ব্যত্যয়, ত্রুটিবিচ্যুতি ইত্যাদি উল্লেখ থাকবে;

১. নিরীক্ষাকালে উদঘাটিত অসংগতিসমূহ আর্থিক কার্যক্রম সংক্রান্ত বিবরণী বিষয়ক হতে পারে যেমন- নিরীক্ষিত লেনদেনসমূহ বৈধ বা অবৈধ ছিল কি না, সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয়েছে কি না, নির্ভুলভাবে মূল্যায়িত হয়েছে কি না;
২. আইসিএমএল-এর পরিচালন কার্যক্রম যথাযথভাবে আর্থিক প্রতিবেদনসমূহে উল্লেখিত হয়েছে কি না ইত্যাদি নিরীক্ষা প্রতিবেদনে অন্তর্ভুক্ত হবে।

#### ০৬.০২. নিরীক্ষা প্রতিবেদনে নিম্নোক্ত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকবে :

১. অবস্থা নিরূপণ- সুনির্দিষ্টভাবে কি ধরনের অসংগতি উদঘাটন করা হয়েছে;
২. বৈশিষ্ট্য- সংশ্লিষ্ট অসংগতির ক্ষেত্রে কোন আইন বা বিধি বিধানের ব্যত্যয় ঘটেছে কি না;
৩. কারণ- সংশ্লিষ্ট অসংগতি সংঘটিত হওয়ার কারণসমূহ;
৪. প্রভাব- উদঘাটিত অসংগতির কারণে কি ধরনের নেতিবাচক প্রভাব ও ঝুঁকি সৃষ্টি হয়েছে বা হতে পারে এবং এতে আইসিএমএল-এর স্বার্থের কোন ক্ষতি সাধিত হয়েছে কি-না;
৫. সংশোধনমূলক ব্যবস্থা-উদঘাটিত অসংগতি নিরসনের জন্য ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ সমীপে সুপারিশ বাস্তবায়নে প্রতিবেদন ও সময়সীমা উল্লেখ থাকবে।

#### ০৬.০৩. অভ্যন্তরীণ বিশেষ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের আবশ্যিক বৈশিষ্ট্যাবলী :

১. নৈর্ব্যক্তিকতা ও বস্তুনিষ্ঠতা : নিরীক্ষিত বিষয়সমূহ সম্পর্কে প্রদত্ত মন্তব্য, মতামত, সুপারিশ ইত্যাদি নিরপেক্ষ ও পক্ষপাতমুক্ত এবং ব্যক্তিগত স্বার্থের উর্ধ্বে থেকে প্রতিবেদন প্রদান।
২. স্পষ্টতা: প্রতিবেদনে প্রদত্ত মতামত সরল ভাষায় ও স্পষ্টভাবে উল্লেখকরণ।
৩. যথার্থতা : প্রতিবেদনে উল্লেখিত তথ্যসমূহ যথাসম্ভব সতর্কতার সাথে নির্ভুলভাবে উপস্থাপন করা।
৪. সংক্ষিপ্ততা : তথ্যবহুল সংক্ষিপ্ত প্রতিবেদন।
৫. সময়ানুবর্তিতা : নিরীক্ষা প্রতিবেদন নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রস্তুত করে জমা প্রদান।

#### ০৬.০৪. বিশেষ নিরীক্ষা দল গঠন :

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট (এইচআর), ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট, অডিট ডিপার্টমেন্ট ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অন্য কোন ডিপার্টমেন্ট এর সমন্বয়ে গঠিত বিশেষ টিম দ্বারা কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে সময়ে সময়ে অভ্যন্তরীণ বিশেষ নিরীক্ষা কার্য সম্পাদন করবে।

## সপ্তম অধ্যায়

### গুরুতর অনিয়ম

#### ০৭.০১. গুরুতর অনিয়ম:

কোম্পানির প্রচলিত নিয়ম-কানুন, আর্থিক বিধি-বিধান ও সরকার/আইসিবি/বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন কর্তৃক বিভিন্ন সময়ে জারিকৃত আদেশ-নির্দেশ, প্রজ্ঞাপন, নীতিমালা অনুসরণপূর্বক দৈনন্দিন কাজ-কর্ম সম্পাদনের নির্দেশনা যথাযথভাবে প্রয়োগ না করার ফলে এবং ডিপার্টমেন্ট/শাখা/কোম্পানির কর্মকান্ডে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীদের অসতর্কতা/অবহেলা/ইচ্ছাকৃত নানাবিধ গুরুতর অনিয়ম যথা- জাল, জালিয়াতি, প্রতারণা ও আত্মসাতের সুযোগ সৃষ্টি হয়। ডিপার্টমেন্ট/শাখা/কোম্পানি নিরীক্ষা কালে নিরীক্ষকগণ তাদের পেশাগত জ্ঞান, বিচক্ষণতা, অভিজ্ঞতা ও কর্মদক্ষতা প্রয়োগের মাধ্যমে উপরিউক্ত বিষয়সমূহ প্রতিরোধ/উদঘাটনে সচেষ্ট হবে।

#### ০৭.০২. গুরুতর অনিয়ম সংঘটনের সম্ভাব্য কারণসমূহ :

১. কোম্পানি হতে জারিকৃত বিভিন্ন সার্কুলারে জাল-জালিয়াতি, প্রতারণা, অর্থ আত্মসাৎ রোধকল্পে যে সমস্ত নির্দেশনা দেয়া আছে তা সঠিকভাবে পরিপালনে ডিপার্টমেন্ট/শাখা পর্যায়ে সম্যক জ্ঞান না থাকা এবং নির্দেশনাসমূহ ভালোভাবে অনুধাবনে ব্যর্থতা;
২. কর্মচারীদের একই ডিপার্টমেন্ট/শাখাতে দীর্ঘদিন যাবৎ কর্মরত রাখা এবং দায়িত্ব বন্টন তালিকা মাঝে মাঝে পরিবর্তন না করা;
৩. ডিপার্টমেন্ট/শাখা প্রধানগণের অদক্ষ ব্যবস্থাপনার কারণে এক শ্রেণীর চতুর ও অসৎ কর্মচারী কর্তৃক সুযোগের অপব্যবহার করার ফলে জাল-জালিয়াতি সংঘটিত হয়;
৪. কোন কর্মচারীর উপর ডিপার্টমেন্ট/শাখা প্রধানগণের অতি নির্ভরশীলতা;
৫. দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ কর্তৃক অধীনস্থ কর্মচারীদের দৈনন্দিন কাজকর্ম সুচারুরূপে নিয়মিত যাচাই, পরীক্ষা ও তত্ত্বাবধান না করা;
৬. ডিপার্টমেন্ট/শাখা কর্মচারীদের কাজ কর্মে অনীহা, অবহেলা, দায়িত্বহীনতা ও উদাসীনতা প্রদর্শন করা;
৭. কোম্পানির কার্যক্রমে অদক্ষ ও অনভিজ্ঞ কর্মচারীর সমন্বয়ে নিরীক্ষা দল/পরিদর্শন দল গঠন করে নিরীক্ষা/পরিদর্শন কার্য সম্পাদন করা;
৮. ডিপার্টমেন্ট/শাখাতে পূর্বে কোন গুরুতর অনিয়ম বা জালিয়াতির ঘটনা ধরা পড়ে থাকলে তা অনভিজ্ঞ ও অদক্ষ ব্যক্তি দ্বারা তদন্ত করানো অথবা এবং তদন্তকারী দলের সুপারিশ বাস্তবায়ন না করা;
৯. ইতঃপূর্বে জাল-জালিয়াতি ও আত্মসাৎ প্রচেষ্টার সাথে জড়িত কর্মচারীদের সম্পর্কে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন না করা;
১০. ডিপার্টমেন্ট/শাখাতে কর্মরত কর্মচারীদের যথাযথ প্রশিক্ষণ না হওয়া বা যে বিষয়ে প্রশিক্ষণ দরকার সে বিষয়ে প্রশিক্ষণ না দিয়ে অন্য বিষয়ে প্রশিক্ষণ দেয়া;
১১. অ্যান্টি মানি লন্ডারিং অ্যাক্ট সংক্রান্ত অন্যান্য আইন-কানুন সঠিকভাবে পরিপালন না করা।

#### ০৭.০৩. জাল-জালিয়াতির প্রতিরোধের উপায়:

১. বিনিয়োগ হিসাব খোলার ক্ষেত্রে KYC ফরমসহ অন্যান্য নিয়ম অনুসরণ;
২. অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা শক্তিশালীকরণ;
৩. মার্জিন ঋণ এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য বিধিমালা অনুসরণ;
৪. কর্মচারীদের পেশাগত নৈতিকতা/আচরণগত উৎকর্ষতা সমুন্নত রাখার স্বার্থে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
৫. অ্যান্টি মানি লন্ডারিং অ্যাক্ট অনুসরণ;
৬. প্রচলিত আইন, বিধি-বিধান যথাযথ অনুধাবনের স্বার্থে কর্মচারীগণের জন্য নিয়মিত প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
৭. উদঘাটিত জাল-জালিয়াতির ক্ষেত্রে চাকরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণের মাধ্যমে দৃষ্টান্ত স্থাপন করা।
৮. পদায়ন নীতিমালা অনুযায়ী পদায়ন।



## অষ্টম অধ্যায়

### ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক বিদ্যমান প্রধান প্রধান কার্যাবলী

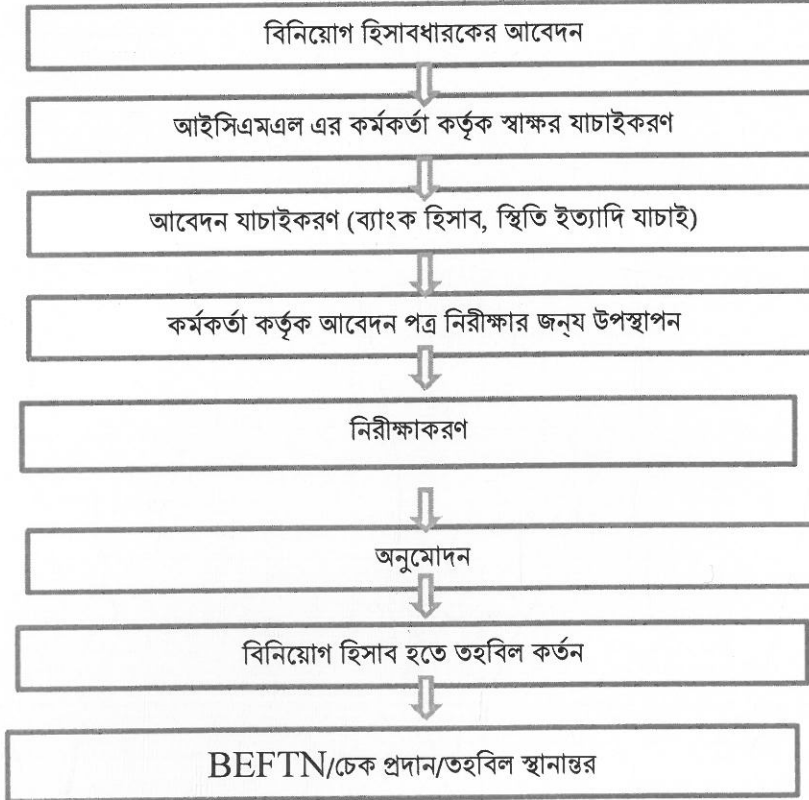
০৮.০১. প্রতিষ্ঠানের ডিপার্টমেন্ট ভিত্তিক কার্যাবলী সুনির্দিষ্ট থাকা অডিট কার্যক্রমকে গতিশীল করতে সাহায্য করে। আইসিএমএল-এর সাংগঠনিক কাঠামো অনুযায়ী ডিপার্টমেন্টসমূহের প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

#### ০৮.০২. ইনভেস্টরস ডিপার্টমেন্ট:

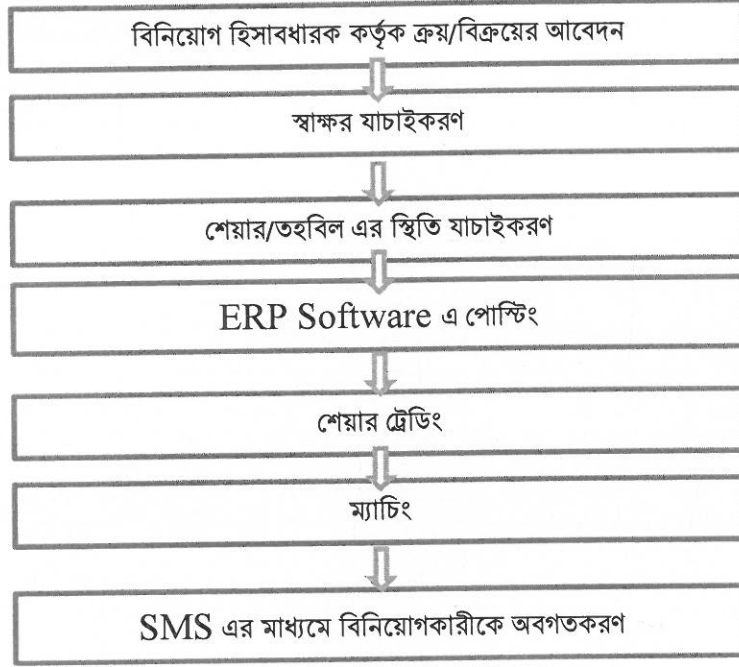
মার্চেন্ট ব্যাংক হিসাবে আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর পক্ষে বিনিয়োগকারীদের বিভিন্ন সেবা প্রদান ইনভেস্টরস ডিপার্টমেন্ট এর কাজ। ইনভেস্টরস ডিপার্টমেন্ট বিনিয়োগকারীদের স্বার্থে নিম্নরূপ কার্যাবলী পালন করে থাকে:

১. বিনিয়োগ হিসাব খোলা;
২. বিনিয়োগকারীগণের পক্ষে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় করা;
৩. বিনিয়োগকারীগণের আমানত গ্রহণ করে বিনিয়োগ হিসাবে জমা দেওয়া;
৪. তহবিল উত্তোলন, স্থানান্তর সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
৫. আইপিও সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন;
৬. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

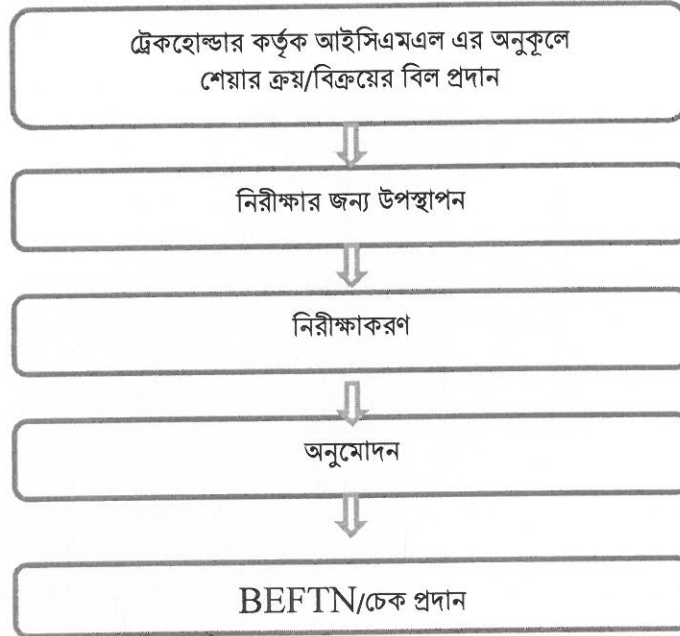
#### ০৮.০২.০১. তহবিল উত্তোলন/স্থানান্তর সংক্রান্ত ফ্লো চার্ট:



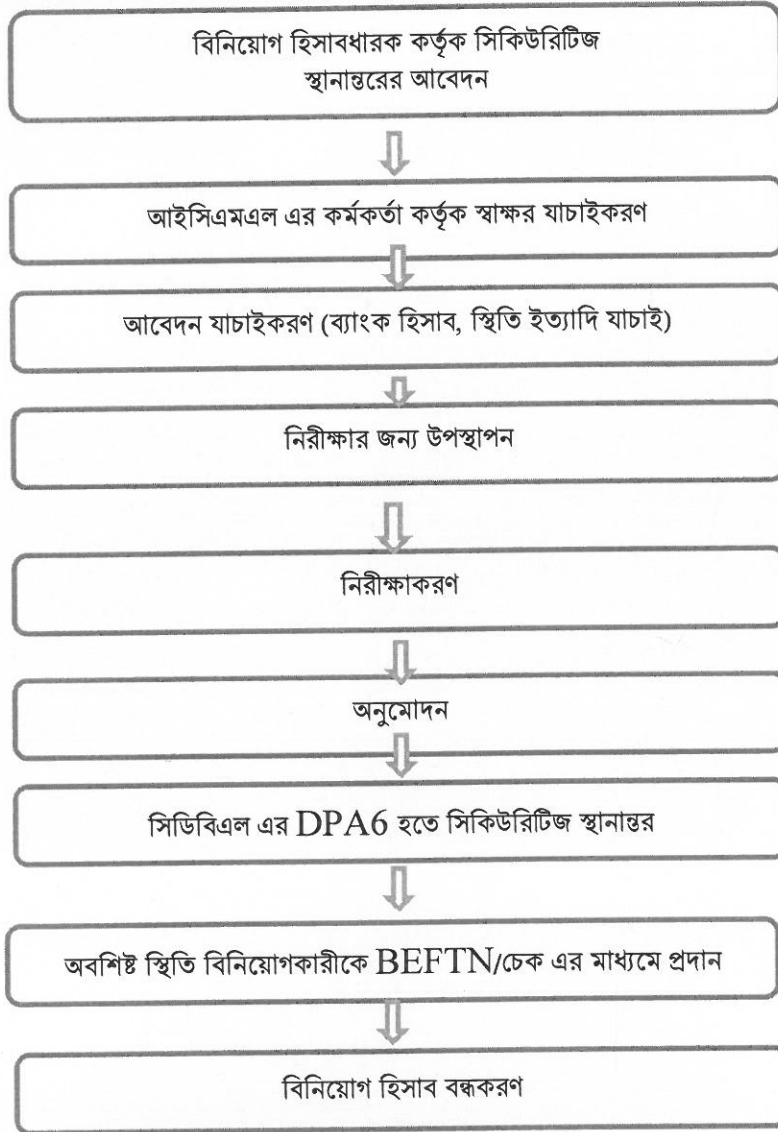
০৮.০২. ০২. শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত ফ্লো চার্ট:



০৮.০২. ০৩. শেয়ার ক্রয়-বিক্রয়ের বিল পরিশোধ সংক্রান্ত ফ্লো চার্ট:



০৮.০২. ০৪. লিংক বিও এর মাধ্যমে সিকিউরিটিজ স্থানান্তর সংক্রান্ত ফ্লো চার্ট:



০৮.০৩. আন্ডাররাইটিং এন্ড ইস্যু ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট:

আন্ডাররাইটিং এন্ড ইস্যু ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. IPO, RPO সংক্রান্ত কাজ;
২. Right Share সংক্রান্ত কাজ;
৩. Capital Raising;
৪. Underwriting/ অবলেখন;
৫. Advisory Service (ইস্যু ম্যানেজার হিসেবে পরামর্শ বিষয়ক দায়িত্ব);
৬. সরকারি মালিকানাধীন কোম্পানিসমূহের Share Off-load এর কার্যক্রম বা Direct Listing;
৭. কোম্পানি কর্তৃক দাখিলকৃত কাগজপত্রসমূহ যাচাই-বাছাই করা;
৮. শেয়ার ইস্যুর অনুমোদন পরবর্তী Compliance পরিপালনে ইস্যুয়ার কোম্পানি কে সহযোগীতা করা;
৯. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.০৪. ফাইন্যান্স এন্ড অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট:

ফাইন্যান্স এন্ড অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. প্রতিদিন সকল আর্থিক লেনদেন GL সফটওয়্যার এ পোস্টিং এবং লেনদেনের সকল ভাউচার সংযুক্তিসহ যথাযথভাবে সংরক্ষণ;
২. ত্রৈমাসিক, ষান্মাসিক ও বার্ষিক হিসাব IAS এবং IFRS অনুযায়ী প্রস্তুতকরণ;
৩. বার্ষিক সংশোধিত এবং প্রাক্কলিত বাজেট প্রস্তুতকরণ;
৪. কর্মচারী কল্যাণ তহবিল এবং আইসিএমএল ইমপ্লয়িজ প্রভিডেন্ট ফান্ড এর বার্ষিক হিসাব প্রস্তুতকরণ;
৫. বেতন বিবরণী প্রস্তুতকরণ ও বেতন প্রদানের ব্যবস্থা করা;
৬. Fund Position তৈরী করা;
৭. ব্যাংক জমার সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ;
৮. MOMS এবং GL রিকনসিলিয়েশন করা;
৯. সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয়ের বিল নিষ্পত্তি করা;
১০. কর্পোরেট ট্যাক্স পরিশোধ করা;
১১. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.০৫. শেয়ারস ডিপার্টমেন্ট:


শেয়ারস ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. নগদ লভ্যাংশ ও স্টক ডিভিডেন্ড বিনিয়োগকারীগণের হিসাবে বন্টন;
২. সিডিবিএল ও মমস সফটওয়্যারে রেকর্ড ডেট অনুযায়ী শেয়ারের স্থিতি মিলকরণ;
৩. কাগুজে শেয়ার সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যাবলী সম্পাদন। যেমনঃ শেয়ার কোম্পানীতে পাঠানো, অজড়করণের ব্যবস্থা করা;
৪. বিভিন্ন প্লেসমেন্ট শেয়ারের অগ্রিম আয়কর ট্যাক্স কর্তনের ব্যবস্থা করে ডিএসই এর অনুকূলে পে-অর্ডার প্রস্তুতকরণের ব্যবস্থা করা;
৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.০৬. ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট:

ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. ব্যয়ের ক্ষেত্রে বাৎসরিক বাজেট অনুসরণপূর্বক ব্যয় নির্ধারণকরণ;
২. সকল টেন্ডার আহ্বান, সভা আহ্বান ও পরবর্তী যাবতীয় কাজ;
৩. সকল প্রকার চুক্তি সম্পাদন ও নবায়ন সংক্রান্ত কাজ;
৪. আপ্যায়ন সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ
৫. স্থায়ী/অস্থায়ী সম্পদ ক্রয়, বন্টন, রক্ষণাবেক্ষণ ও পুরাতন মালামাল বর্জন;
৬. এসি রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ
৭. অধিকাল ভাতা, সার্ভিস চার্জ পরিশোধ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
৮. কুরিয়ার সার্ভিস নিয়োগ ও কুরিয়ার সংক্রান্ত যাবতীয়কাজ তদারকীকরণ;
৯. ক্রোকারিজ ক্রয় সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১০. বার্ষিক সাধারণ সভা, মিলাদ মাহফিল ও জাতীয় অনুষ্ঠান এর যাবতীয় কাজ;
১১. মুদ্রণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১২. জুতা, মোজা ও ছাতা ক্রয় ও বিতরণ সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১৩. পরিস্কার-পরিচ্ছন্নতা ও নিরাপত্তা নিশ্চিতকরণ;
১৪. পানির ফিল্টার ও অগ্নিনির্বাপক যাবতীয় কাজ;
১৫. শীতকালীন ও গ্রীষ্মকালীন পোষাক প্রদান সংক্রান্ত যাবতীয় কাজ;
১৬. সকল প্রকার চাবি সংরক্ষণ;
১৭. পত্রিকায় বিজ্ঞাপন সংক্রান্ত কাজ;
১৮. মুদ্রণ ও মনিহারি মালামাল ক্রয়, সংরক্ষণ ও অধিযাচনের ভিত্তিতে বিতরণ রেজিস্টার ও সফটওয়্যারে পোস্টিং;
১৯. লাঞ্চ সাবসিডি ভাতা, সিকিউরিটি গার্ডদের বেতন, ক্লিনারদের বেতন পরিশোধ সংক্রান্ত কাজ;
২০. টেলিফোন, ইন্টারনেট বিল, পানি, বিদ্যুৎ বিল পরিশোধ;
২১. স্টোর রুমের চাবি সংরক্ষণ;
২২. কুরিয়ার সার্ভিস বিল প্রদান সংক্রান্ত কাজ করা;
২৩. আইসিএমএল এর প্রধান কার্যালয়ের সার্ভিস চার্জ পরিশোধ করা;
২৪. আসবাবপত্রের তালা চাবি মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ;
২৫. কর্মচারীদের পরিচয়পত্র ইস্যু সংক্রান্ত কাজ;



২৬. ফটোকপিয়ার মেশিন রক্ষনাবেক্ষণ সংক্রান্ত;
২৭. পরিবহন পুলের গাড়ী পরিচালনা করা;
২৮. প্রধান কার্যালয়ের পিএবিএক্স ও সরাসরি টেলিফোন অপারেট সংক্রান্ত কাজ করা;
২৯. ইইএফ ডিপার্টমেন্টের যাবতীয় চিঠিপত্র রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করা;
৩০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

**০৮.০৭. অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট:**

অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. দক্ষ প্রশাসন তৈরির নিমিত্তে প্রয়োজনীয় বিধি-বিধান ও নীতি নির্ধারণ;
২. কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীর চাকুরী সম্পর্কিত নীতি নির্ধারণ;
৩. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের নিয়োগ সংক্রান্ত কার্যক্রম পরিচালনা;
৪. চাকুরীতে যোগদান সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সংগ্রহ ও ব্যক্তিগত নথিতে সংরক্ষণ;
৫. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের কম্পিউটারাইজড ব্যক্তিগত ডাটাকার্ড পরিচালনা, সংরক্ষণ ও হালনাগাদকরণ;
৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ চাহিদা নিরূপণ এবং দেশে বিভিন্ন প্রশিক্ষণ প্রতিষ্ঠানে প্রশিক্ষণার্থী মনোনয়ন;
৭. কোম্পানির কর্মকর্তা/কর্মচারীদের বেতন নির্ধারণ/পুনঃনির্ধারণ কার্যক্রম;
৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের আর্থিক সুবিধা প্রদান এবং অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের নিয়োগ ও বেতন-বোনাস সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
৯. জাতীয় শুদ্ধাচার কৌশল, কর্ম-পরিকল্পনা বাস্তবায়ন এবং শুদ্ধাচার পুরস্কার সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১০. কর্মচারীদের উৎসব বোনাস, উৎসাহ বোনাস, নববর্ষ ভাতা এবং জুন-ডিসেম্বর সমাপনী সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১১. বদলি, পদস্থাপন, বেতন-ভাতা নির্ধারণ, ছুটি, পদোন্নতি, চাকুরী নিশ্চিতকরণ ইত্যাদি কর্মচারী সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের গোষ্ঠী মেয়াদি বীমা এবং কল্যান তহবিল সংক্রান্ত কার্যক্রম;
১৩. বিভিন্ন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক অনুদান প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৪. কর্মচারীদের অবসর উত্তর সুযোগ-সুবিধা যেমন- গ্রাচুয়িটি, পেনশন, প্রভিডেন্ট ফান্ড ইত্যাদি প্রক্রিয়াকরণ, হাজিরা নিয়ন্ত্রন;
১৫. জাতীয় বেতন স্কেল, বেতন-ভাতা নির্ধারণ, বার্ষিক বেতন বৃদ্ধি ইত্যাদি পরিচালনা;
১৬. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের শ্রান্তি বিনোদন ছুটি এবং সাময়িক অগ্রিম/ব্যক্তিগত ঋণ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৭. কর্মচারীদের বার্ষিক গোপনীয় প্রতিবেদন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৮. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের সাময়িক বরখাস্ত এবং চাকুরী হতে ইস্তফা প্রদান সংক্রান্ত কার্যাবলী;
১৯. বিভিন্ন কমিটির সভা আহ্বান এবং সভা সংক্রান্ত যাবতীয় কার্যক্রম;
২০. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের সাথে সার্বক্ষনিক যোগাযোগ রক্ষা করা, মাসিক/ত্রৈমাসিক বিভিন্ন তথ্য সরবরাহ করা;
২১. সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর প্রশাসনিক বিষয় পরিচালনা ও মনিটরিং;
২২. কর্মকর্তা/কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতার তালিকা প্রণয়ন ও হালনাগাদকরণ এবং ইনডেক্স প্রস্তুতকরণ;
২৩. কর্মচারীগণের অভ্যন্তরীণ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৪. নতুন নিয়োগপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৫. কোম্পানির চাকুরি প্রবিধানমালার বিধান মোতাবেক কর্মচারীদের সাধারণ আচরন ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যকলাপের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
২৬. শৃঙ্খলা ভঙ্গাজনিত অভিযোগ গ্রহণ ও প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যাখ্যা তলব/ অভিযোগনামা গঠন, তদন্তকারী কর্মচারী নিয়োগ/তদন্ত কমিটি গঠন, বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ/শৃঙ্খলা/আপিল ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ কমিটির সুপারিশ গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;
২৭. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.০৮. সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট:

সেক্রেটারিজ ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

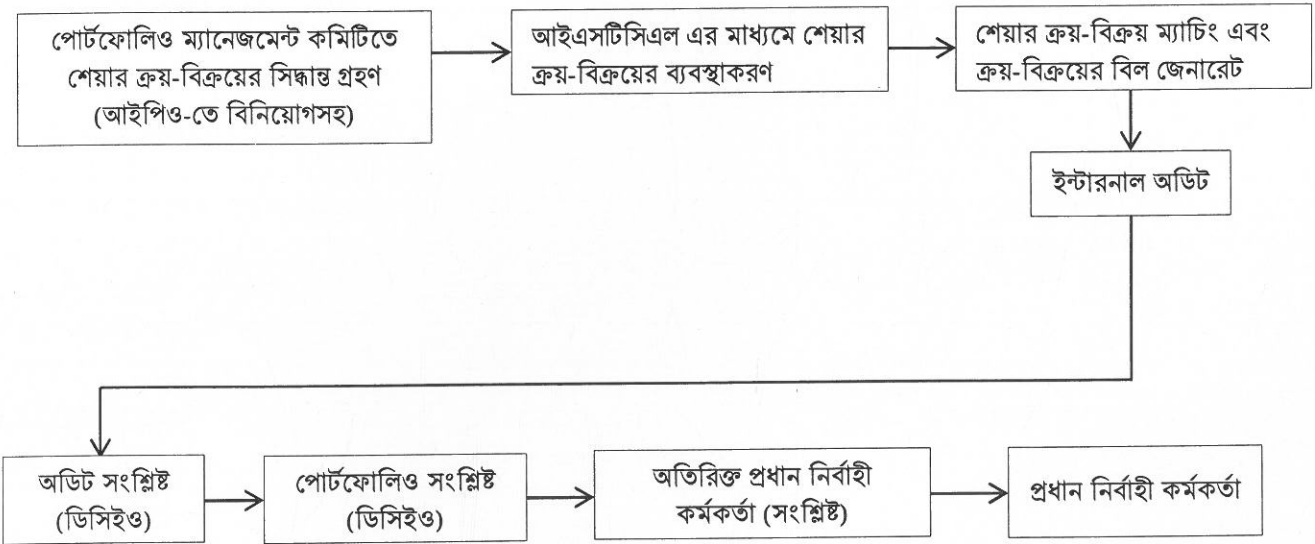
১. পর্ষদ সভা, নির্বাহী কমিটি, অডিট কমিটি এবং পর্ষদ সংশ্লিষ্ট অন্যান্য কমিটির সভার ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. সভার সিদ্ধান্ত বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণ;
৩. বার্ষিক সাধারণ সভা সম্পর্কিত যাবতীয় কার্যাবলী;
৪. পরিচালক পর্ষদের পরিচালক নির্বাচন সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৫. কোম্পানির শেয়ার হোল্ডারদেরকে ঘোষিত লভ্যাংশ প্রদানের ব্যবস্থা করা; কোম্পানির রাইট শেয়ার ইস্যুর যাবতীয় কার্যাবলী;
৬. ব্যবস্থাপনা সমন্বয় কমিটির সভা আহ্বান এবং এ সংক্রান্ত কার্যাবলী;
৭. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.০৯. পোর্টফলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট:

পোর্টফলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. আইপিও এবং রাইট অফারকৃত কোম্পানিসমূহের আর্থিক বিবরণী, উৎপাদন এবং বাজার, কারিগরী ও অর্থনৈতিক বিশ্লেষণ/যাচাইপূর্বক সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয় কমিটিতে স্মারকলিপি উপস্থাপন করা;
২. আইসিএমএল এর পোর্টফোলিওর জন্য সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয়ের বিশ্লেষণ ও প্রতিবেদন প্রণয়ন;
৩. ঢাকা ও চট্টগ্রাম স্টক এক্সচেঞ্জে তালিকাভুক্ত কোম্পানিসমূহের অবস্থা নির্ণয়ের জন্য কোম্পানির যান্মাসিক ও বার্ষিক প্রতিবেদন সংগ্রহকরণ, পর্যালোচনাকরণ ও সুপারিশ প্রণয়ন;
৪. স্টক এক্সচেঞ্জের তালিকাভুক্ত সিকিউরিটিজসমূহের বাজার বিশ্লেষণ;
৫. কোম্পানির (নিজস্ব) পত্রকোষ পরিচালনা করা;
৬. খাতওয়ারী প্রকল্প বিশ্লেষণ;
৭. সার্বিক বিনিয়োগ বিশ্লেষণ;
৮. শেয়ার ক্রয় ও বিক্রয় সংক্রান্ত তথ্য রেকর্ডভুক্তিকরণ ;
৯. কোম্পানির নিজস্ব পোর্টফলিতে শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় কমিটির সুপারিশকৃত শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত কার্যাবলী; কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী পোর্টফলিওর সকল তথ্য সরবরাহকরণ;
১০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.০৯.০১. পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট এর আইপিওতে বিনিয়োগ/শেয়ার ক্রয়-বিক্রয় সংক্রান্ত ফ্লো চার্ট:



০৮.১০. পিআরবিডি ডিপার্টমেন্ট:

পিআরবিডি ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি প্রণয়ন, সম্পাদন এবং মাঠ পর্যায়ে অবহিতকরণ;
২. বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে উল্লেখিত লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের মাসিক প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং হোল্ডিং কোম্পানির সংশ্লিষ্ট ডিভিশন/ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ;
৩. পঞ্চ বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন;
৪. কোম্পানির কার্যক্রম সংশ্লিষ্ট অর্থবছর ভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারন এবং অর্জন সংশ্লিষ্ট প্রতিবেদন (মাসিক/ত্রৈমাসিক) প্রণয়ন ও কর্তৃপক্ষ বরাবর উপস্থাপন;
৫. ব্যবসা উন্নয়নের লক্ষ্যে বিভিন্ন সুপারিশ প্রণয়ন ও উপস্থাপন;
৬. বার্ষিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত সার্বিক কার্যাবলী সম্পাদন;
৭. কোম্পানির লাইব্রেরী সংগঠন এবং পরিচালনা করা;
৮. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.১১. ট্রাস্টি ও কাস্টোডিয়ান ডিপার্টমেন্ট:

ট্রাস্টি ও কাস্টোডিয়ান ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. সাবঅর্ডিনেটেড বন্ডের ট্রাস্টি হিসেবে কাজ করা;
২. মিউচুয়াল ফান্ডের ট্রাস্টি এন্ড কাস্টোডিয়ান হিসেবে কাজ করা;
৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.১২. কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট:

কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. আইসিএমএল এর ব্যবসায়িক কার্যক্রম পরিচালনার জন্য Merchandising Operations Management System (MOMS), General Ledger(GL), Own Portfolio Management, HRM and Payroll Software, Fund Management, ESF Management, Public Issue Management ইত্যাদি সফটওয়্যারসমূহ ও হার্ডওয়্যারসমূহের সার্বিক রক্ষণাবেক্ষণের দায়িত্ব পালন করা;
২. প্রধান কার্যালয় ও আটটি শাখা কার্যালয়ের সকল ডাটাবেজ পারফরমেন্স মনিটরিং ও ডাটাবেজ এডমিনিস্ট্রেশনের এর দায়িত্ব পালন করা;
৩. বিভিন্ন ইউজারদের User Name, Password ও অন্যান্য নিরাপত্তা অধিকার দান করা ও তা নিয়ন্ত্রণ করে যথাযথভাবে User Account Maintain করা;
৪. কোম্পানির নিজস্ব ওয়েবসাইট (www.icml.com.bd ও www.icml.gov.bd) আপডেট ও মডিফিকেশনস করা;
৫. সকল শাখার সাথে ডাটা কানেক্টিভিটি, ইন্টারনেট ও সিডিবিএল সংযোগ নিশ্চিত করা;
৬. SMTP সার্ভার মেইনটেনেন্স করা;
৭. নতুন সফটওয়্যার ক্রয়ের ক্ষেত্রে Requirement Analysis, System analysis, Documentation প্রস্তুত করা;
৮. নতুন কম্পিউটার ও নেটওয়ার্কিং ডিভাইস ক্রয়ের ক্ষেত্রে Requirement Analysis করে Specification প্রস্তুত করা;
৯. কম্পিউটার ও নেটওয়ার্কিং ডিভাইসসহ যাবতীয় কম্পিউটার যন্ত্রাংশ ক্রয় পরবর্তী সাপোর্ট ও মেইনটেনেন্স করা;
১০. প্রধান কার্যালয়সহ শাখা কার্যালয়ের নেটওয়ার্ক ও হার্ডওয়্যার সংক্রান্ত কার্যাদি সম্পন্ন করা;
১১. সার্বিক কম্পিউটার সিস্টেমের নিরাপত্তা প্রদানের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা;
১২. ই-নথি/ডি-নথি সম্পর্কিত এবং ইনোভেশন সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় কার্যাদি সম্পন্ন করা;
১৩. বিভিন্ন ডিপার্টমেন্ট এবং অডিট ডিপার্টমেন্টের চাহিদা মোতাবেক রিপোর্ট প্রনয়ন করা এবং ডাটা রিকনসিলিয়েশনে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট ও শাখাকে সহায়তা করা;
১৪. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.১৩. ইইএফ/ইএসএফ ডিপার্টমেন্ট:

ইইএফ/ইএসএফ ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. প্রকল্প মূল্যায়নের নিমিত্তে প্রস্তাবনা গ্রহণ;
২. ইইএফ/ইএসএফ সংক্রান্ত পরামর্শ প্রদান;
৩. কোম্পানি কর্তৃক প্রকল্প পরীক্ষণ ফি পরিশোধের ব্যাপারে নিশ্চিত হওয়া;
৪. প্রকল্প মূল্যায়নের নিমিত্তে সরেজমিন পরিদর্শনের অনুমোদন গ্রহণ, সরেজমিন পরিদর্শন ও সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি;
৫. প্রকল্প মূল্যায়ন সংক্রান্ত কাগজাদি সংগ্রহ ও যাচাই;
৬. প্রস্তাবিত প্রকল্প মূল্যায়ন ও প্রতিবেদন তৈরি;
৭. মূল্যায়িত প্রতিবেদন প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির বোর্ডে উপস্থাপন ও অনুমোদন গ্রহণ;
৮. প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী তৈরি;
৯. অনুমোদিত প্রকল্প মূল্যায়ন প্রতিবেদন ইইএফ ডিভিশন, আইসিবিতে প্রেরণ;
১০. উদ্যোক্তাগণের সিআইবি রিপোর্ট সংগ্রহ ও ইইএফ ডিভিশন, আইসিবিতে প্রেরণ;
১১. মঞ্জুরিপত্র সংগ্রহ ও উদ্যোক্তাগণের নিকট প্রেরণ;
১২. মঞ্জুরিকৃত প্রকল্পের মনোনীত পরিচালক/অবজারভার নিয়োগের ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
১৩. মঞ্জুরি পরবর্তী ডকুমেন্টেশন কার্যক্রম সম্পাদন করা;
১৪. ডকুমেন্টেশন খরচ বাবদ নির্ধারিত ফি ১ম কিস্তির ইইএফ/ইএসএফ ঋণ সহায়তা হতে আদায়ের ব্যবস্থা গ্রহণ;
১৫. কোম্পানির সাথে বিনিয়োগ চুক্তি সম্পাদন করা;
১৬. উদ্যোক্তার অংশ বিনিয়োগ নিশ্চিত করার নিমিত্তে সরেজমিন পরিদর্শনের অনুমোদন, সরেজমিন পরিদর্শন ও সরেজমিন পরিদর্শন প্রতিবেদন তৈরি;
১৭. অর্থ বিতরণের লক্ষ্যে নথি উপস্থাপন করা;
১৮. উদ্যোক্তাগণ কর্তৃক প্রদত্ত দলিলাদি সংরক্ষণ;
১৯. ইইএফ ডিভিশন, আইসিবি থেকে চেক গ্রহণ;
২০. চেকের বিপরীতে অর্থ বিতরণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
২১. উদ্যোক্তাগণ কর্তৃক প্রদত্ত পত্র ইইএফ ডিভিশনে প্রেরণ;
২২. ইইএফ ডিভিশন, আইসিবি কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ উদ্যোক্তাগণকে অবহিত করা;
২৩. বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহ উদ্যোক্তাগণকে অবহিত করা;
২৪. ইন্স্যুরেন্স কোম্পানি ও অন্যান্য প্রতিষ্ঠান থেকে স্থানান্তরিত প্রকল্পের পরীক্ষণ ফি সংগ্রহ;
২৫. স্থানান্তরিত প্রকল্পসমূহের ডকুমেন্টেশন কার্যক্রম সম্পাদন করা;
২৬. ইইএফ ডিভিশন, আইসিবি কর্তৃক পরিবর্তিত প্রকল্পের পুনঃমূল্যায়ন প্রতিবেদন তৈরি করা;
২৭. পুনঃমূল্যায়নকৃত প্রকল্পের নির্ধারিত ফি সংগ্রহ;
২৮. পরবর্তী কিস্তিসমূহের অর্থ ছাড়করণের জন্য ইইএফ ডিভিশন, আইসিবিতে পত্র প্রেরণ;
২৯. ইইএফ প্রকল্পসমূহের বিষয়ে আনীত অভিযোগ যাচাই করা ;
৩০. ইইএফ ডিভিশন, আইসিবি'র নির্দেশনা অনুযায়ী তদন্ত কমিটি গঠন ;
৩১. ইইএফ প্রকল্পসমূহের বিষয়ে আনীত অভিযোগের বিষয়ে তদন্ত রিপোর্ট তৈরি ও প্রেরণ ;
৩২. শেয়ার বাই ব্যাক সংক্রান্ত কার্য সম্পাদন করা ;
৩৩. অর্থ আদায় সংক্রান্ত বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা ;
৩৪. ইইএফ সংক্রান্ত কোন জটিলতার উদ্ভব হলে আইনজীবীর মতামত গ্রহণ ;
৩৫. ইইএফ ডিভিশন, আইসিবি'র নির্দেশনা পরিপালন ;
৩৬. মনোনীত পরিচালকদের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ;
৩৭. ইইএফ/ইএসএফ সংক্রান্ত সার্কুলার/তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণ ;
৩৮. কর্তৃপক্ষ কর্তৃক চাহিদাকৃত তথ্য উপস্থাপন এবং আইসিএমএল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য কার্যাবলী সম্পাদন।



**০৮.১৪. লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট:**

লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. যে কোন বিষয়ে আইনগত মতামত গ্রহণের লক্ষ্যে আইনজীবির সাথে যোগাযোগ ও সমন্বয় সাধন করা;
২. পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত আইনজীবী/প্যানেলভুক্ত আইনজীবীর মাধ্যমে মামলা পরিচালনা করা;
৩. আইনগত মতামত এবং মামলা পরিচালনার বিল পরিশোধ করা;
৪. মৃত্যুদাবি নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে মতামত প্রদান করা;
৫. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

**০৮.১৫. ব্রাঞ্চ কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট:**

ব্রাঞ্চ কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. কোম্পানির সকল শাখাসমূহের খুচরা নগদান বহি, ব্যাংক হিসাব, বিবিধ খরচ, আয়, কন্ট্রোল ও স্থায়ী সম্পদ নিরীক্ষা করা;
২. শাখার বিনিয়োগ হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী যেমন জমা, তহবিল উত্তোলন, ঋন মার্জিন, ঋণ সীমা, শেয়ার উত্তোলন, বিনিয়োগ হিসাব পুনঃমিলকরণ, বিনিয়োগ হিসাব পোস্টিং, সুদ গণনা, ইত্যাদি নিরীক্ষা করা;
৩. শাখাসমূহ হতে প্রেরিত বিনিয়োগ হিসাবে রিবেট সংক্রান্ত বিভিন্ন তথ্য যাচাই-বাছাই এবং কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন করা;
৪. শাখার শেয়ার সংক্রান্ত কার্যাবলী যেমন- শেয়ার পিএসডিআর, কাস্টমার লেজার, সিকিউরিটিজ রক্ষণাবেক্ষণ, বিনিয়োগ হিসাবের পোর্টফলিও অনুসারে বাস্তবে শেয়ার আছে কিনা তা পরীক্ষা করা;
৫. শাখাসমূহের লোকবল/জনশক্তি, তহবিল ব্যবস্থাপনা ও অন্যান্য সম্পর্কিত কোন সমস্যা চিহ্নিত করে সমাধানের নিমিত্তে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ করা;
৬. শাখাসমূহ কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলীর উপর বাণিজ্যিক নিরীক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক সময়ে সময়ে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের জবাব প্রস্তুতকরণ এবং নিরীক্ষা অধিদপ্তরের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৭. শাখাসমূহ কর্তৃক সম্পাদিত কার্যাবলীর উপর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে উত্থাপিত আপত্তিসমূহের জবাব প্রস্তুতকরণ এবং সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা;
৮. শাখা ব্যবস্থাপকদের সম্মেলন আহ্বান, কার্যবিবরণী প্রস্তুত এবং শাখা সম্মেলনে গৃহীত সিদ্ধান্তসমূহ বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট শাখা সমূহে তদারকি করা;
৯. শাখার বিনিয়োগ হিসাবে মৃত্যুজনিত কারণে বিনিয়োগ হিসাব বন্ধকরণ সংক্রান্ত নথি উপস্থাপন এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;
১০. শাখার সার্বিক কার্যাবলী নিরীক্ষাকরণ ও তাদের কর্ম পরিকল্পনা যথাযথভাবে সম্পাদন সংক্রান্তে তদারকি করা;
১১. শাখাসমূহে কোন রকম অনিয়ম পরিলক্ষিত হলে তা সামগ্রিকভাবে পরীক্ষাকরণ, প্রতিবেদন প্রণয়ন এবং কর্তৃপক্ষ সমীপে উপস্থাপন এবং
১২. প্রয়োজন অনুযায়ী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

**০৮.১৬. ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট:**

ইন্সপেকশন এন্ড কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. মাসিক বিভিন্ন Compliance Report হোল্ডিং প্রতিষ্ঠান আইসিবি ও নিয়ন্ত্রক সংস্থা বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (BSEC) হতে প্রদানকৃত নির্দিষ্ট ফরম্যাট অনুযায়ী প্রনয়ণ এবং দপ্তরসমূহে প্রেরণ;
২. বিভিন্ন সংস্থা যেমন- এনবিআর, দুদক, বাংলাদেশ ব্যাংক এর ফিন্যান্সশিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট ইত্যাদি কর্তৃক আইসিবিতে প্রেরিত পত্রের প্রেক্ষিতে যাচিত তথ্যাদি হোল্ডিং প্রতিষ্ঠান আইসিবিতে নির্দিষ্ট সময়ের মধ্যে প্রেরণ;
৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

**০৮.১৭. এএমএল/সিএফটি কমপ্লাইন্স ইউনিট:**

এএমএল/সিএফটি কমপ্লাইন্স ইউনিট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. মানিলন্ডারিং সংক্রান্ত বাংলাদেশ ব্যাংকের সময়ে সময়ে প্রকাশিত বিভিন্ন সার্কুলার/বিজ্ঞপ্তি সংগ্রহ করা এবং তদানুযায়ী কোম্পানির কর্মকান্ড পরিচালনা করা;
২. এএমএল/সিএফটি কমপ্লাইন্স ডিপার্টমেন্ট হতে যথাসময়ে সন্দেহজনক লেনদেন রিপোর্ট (Suspicious transaction Report) এবং ১০.০০ লক্ষ বা তদুর্ধ্ব নগদ লেনদেন রিপোর্ট (Cash Transaction Report) আইসিএমএল হতে সময়ে সময়ে বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রতিবেদন প্রেরণ; এবং
৩. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

০৮.১৮. সিকিউরিটিজ এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট:

সিকিউরিটিজ এনালাইসিস ডিপার্টমেন্ট এর প্রধান প্রধান কার্যাবলী নিম্নরূপ:

১. ইকুইটিতে ও বন্ডে অংশগ্রহণ ইস্যুতব্য বিভিন্ন মেয়াদি মিউচুয়াল ফান্ডের প্রাইভেট গ্লসমেন্ট, বিভিন্ন কোম্পানি কর্তৃক ইস্যুতব্য বন্ড, অলটারনেটিভ ইনভেস্টমেন্ট ও বে-মেয়াদি মিউচুয়াল ফান্ড/ইউনিট ফান্ড ক্রয়/বিনিয়োগ প্রস্তাব পাওয়ার পর উক্ত প্রস্তাব পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও যাচাই বাছাইয়ের লক্ষ্যে উদ্যোক্তাগণকে নির্ধারিত আবেদন ফরম ও বাংলাদেশ ব্যাংকের সিআইবি রিপোর্ট সরবরাহ, প্রাসঙ্গিক তথ্য চেয়ে পত্র প্রেরণ, ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট সংগ্রহ করে জমাদানের অনুরোধ জানিয়ে পত্র প্রেরণ ও প্রয়োজনে প্রকল্পস্থল পরিদর্শন সংক্রান্ত বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন চেয়ে নোট উপস্থাপন;
২. যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের প্রেক্ষিতে;
  - ক) উদ্যোক্তাগণকে পত্রের মাধ্যমে নির্ধারিত আবেদন ফরম ও বাংলাদেশ ব্যাংক এর সিআইবি ফরম সরবরাহকরণ;
  - খ) ক্রেডিট রেটিং রিপোর্টসহ অন্যান্য প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি চেয়ে কোম্পানিকে পত্র প্রেরণ;
  - গ) প্রকল্প পরিদর্শন টিম এর সাথে প্রকল্প স্থল পরিদর্শন ও পরিদর্শন প্রতিবেদন প্রস্তুতকরণ;
৩. প্রকল্পের উদ্যোক্তাগণ কর্তৃক জমাকৃত ইনফরমেন্টেশন মেমোরেন্ডাম, প্রাসঙ্গিক তথ্যাদি ও অন্যান্য প্রতিবেদন/দলিলাদি বিস্তারিতভাবে যাচাই বাছাই ও পরীক্ষা নিরীক্ষা করে সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয় কমিটি সমীপে উপস্থাপনের নিমিত্ত স্মারক প্রস্তুতকরণ;
৪. সিকিউরিটিজ ক্রয়/বিক্রয় কমিটি সভার কার্যবিবরণী প্রস্তুতকরণ;
৫. সিকিউরিটিজ ক্রয়-বিক্রয় কমিটির সুপারিশের আলোকে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/পরিচালনা পর্ষদ সমীপে উপস্থাপনযোগ্য স্মারক প্রস্তুতকরণ;
৬. ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ/পরিচালনা পর্ষদ সমীপে উপস্থাপনযোগ্য স্মারক অনুমোদনের নিমিত্ত বিভাগীয় নথি উপস্থাপন; এবং
৭. কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে/অনুমোদনক্রমে অন্যান্য যে কোন কার্য সম্পাদন।

## নথি নিরীক্ষায় পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ

প্রধান কার্যালয়ের বিদ্যমান সকল ডিভিশন ও ডিপার্টমেন্ট এবং শাখা কার্যালয়ের জন্য আলোচ্য নথি নিরীক্ষায় পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ প্রযোজ্য হবে। সাংগঠনিক কাঠামোর ভিত্তিতে আলোচ্য নথি নিরীক্ষায় পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ প্রস্তুত করা হয়েছে।

## নবম অধ্যায়

### নিরীক্ষা কাজে কার্য ভিত্তিক পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ

০৯.০১. ইনভেস্টরস ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :

০৯.০১.০১. বিনিয়োগ হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

• ব্যক্তি বিনিয়োগ হিসাবের ক্ষেত্রে :

১. প্রথম শ্রেণীর সরকারী কর্মকর্তা/আইসিবি/আইসিএমএল এর কোন কর্মকর্তা (প্রথম শ্রেণীভূক্ত) বা ব্যাংক কর্মকর্তা (প্রথম শ্রেণীভূক্ত)/কোম্পানির কোন বিনিয়োগ হিসাবধারী (বিনিয়োগ হিসাব সচল থাকতে হবে) কর্তৃক সত্যায়িত আবেদনকারীর ২(দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্রের/জন্ম নিবন্ধন সনদের/ পাসপোর্টের/ড্রাইভিং লাইসেন্সের কপি এবং ব্যাংক হিসাব বিবরণী/চেকের পাতার কপি/ব্যাংক সার্টিফিকেট;
২. হিসাবধারী কর্তৃক সত্যায়িত ক্ষমতা গ্রহণকারী /অপারেটর এর ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি;
৩. NID এর সাথে বর্তমান/স্থায়ী ঠিকানা মিল না থাকলে বিনিয়োগকারীর বর্তমান/স্থায়ী ঠিকানা সনাক্তকরণের লক্ষ্যে টেলিফোন/বিদ্যুৎ/সিটি কর্পোরেশন/ইউনিয়ন পরিষদের বিল পরিশোধের কপি;
৪. হিসাবধারী কর্তৃক সত্যায়িত নমীনির ১ (এক) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি এবং জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি;
৫. TIN Certificate (হালনাগাদ) (যদি থাকে)।

• প্রাতিষ্ঠানিক বিনিয়োগ হিসাবের ক্ষেত্রে :

১. কোম্পানির মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিক্যালস অব এ্যাসোসিয়েশন, পরিচালনা পর্ষদের রেজুলেশন, পরিচালকগণের তালিকা, পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত এবং পাওয়ার অব অ্যাটর্নী।
২. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য প্রয়োজনীয় ডকুমেন্টস সরবরাহ করতে হবে।

০৯.০১.০২. বিনিয়োগ হিসাব হতে তহবিল উত্তোলন/স্থানান্তর এবং শেয়ার উত্তোলন সংক্রান্ত আবেদনপত্র :

- ১) মূল বিনিয়োগকারী এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যৌথ বিনিয়োগকারী ও পরিচালনাকারী কর্তৃক তহবিল উত্তোলন/স্থানান্তর এবং শেয়ার উত্তোলনের জন্য আইসিএমএল নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক স্বাক্ষর করা হয়েছে কি-না;
- ২) আবেদনপত্রে মূল বিনিয়োগকারীর ব্যাংক হিসাব নম্বর, ব্যাংক এবং শাখার নাম লিপিবদ্ধ আছে কি-না;
- ৩) সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক আবেদনকারী/আবেদনকারীগণের স্বাক্ষর পরীক্ষিত হয়েছে কি-না এবং ফরমে নির্ধারিত স্থানে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর, নামের সীল ও পরীক্ষিত স্বাক্ষর আছে কি না;
- ৪) সংশ্লিষ্ট তহবিল উত্তোলন ফরমের সাথে সংযুক্ত সত্যায়িত ক্রেডিট স্থিতি বিশিষ্ট আর্থিক হিসাব বিবরণী আছে কি-না;
- ৫) বিনিয়োগ হিসাব ম্যানুয়াল এ বিদ্যমান বিধি অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট হিসাবে ন্যূনতম তহবিল বা সমমূল্যের সিকিউরিটিজ অথবা উভয়টি মিলে ন্যূনতম তহবিল সংরক্ষিত রেখে ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক তহবিল উত্তোলন/স্থানান্তরের এবং শেয়ার উত্তোলনের প্রস্তাব করে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করা হয়েছে কি না;
- ৬) আইসিএমএল-এর অনুমোদিত ক্ষমতা অর্পণ পত্র অনুযায়ী তহবিল উত্তোলন/স্থানান্তর এবং শেয়ার উত্তোলন ফরমে যথাস্থানে অন্যান্য কর্মচারীর স্বাক্ষর রয়েছে কি-না;
- ৭) স্বাক্ষরসহ সীল প্রদান করে সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগ হিসাব এর হালনাগাদ পত্রকোষ নথিভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ৮) প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুমোদিত সফটওয়্যারে দৈনন্দিন ভিত্তিতে যথাযথ ভাবে কার্য সম্পাদন হয়েছে কি-না;
- ৯) সিকিউরিটিজ উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারসমূহে ইনপুট যথাযথ ভাবে সম্পাদন হয়েছে কি-না;
- ১০) তহবিল স্থানান্তরের আবেদনপত্রে স্থানান্তরতব্য বিনিয়োগ হিসাবের নম্বর উল্লেখ আছে কি-না এবং সে অনুযায়ী প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
- ১১) তহবিল উত্তোলন/স্থানান্তরতব্য বিনিয়োগ হিসাব বিনিয়োগকারী/পরিচালনাকারীর নির্ধারিত আওতায় Link Account রয়েছে কি-না;
- ১২) সংশ্লিষ্ট হিসাবে KYC ফর্ম এবং বিনিয়োগকারী/বিনিয়োগকারীগণের জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধন এর কপি সংরক্ষণ করা হয়েছে কি-না;
- ১৩) বিনিয়োগকারীর ব্যাংক হিসাবে BEFTN এর মাধ্যমে তহবিল স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগকারীর ব্যাংক হিসাব ও রাউটিং নম্বর হালনাগাদ আছে কি-না।

০৯.০১.০৩. বিনিয়োগ হিসাব বন্ধকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র :

- ১) মূল বিনিয়োগকারী এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে যৌথ বিনিয়োগকারী ও পরিচালনাকারী কর্তৃক হিসাব বন্ধকরণের জন্য আইসিএমএল নির্ধারিত আবেদন ফরম যথাযথভাবে পূরণান্তে স্বাক্ষর করা হয়েছে কি-না;
- ২) বিনিয়োগকারী/বিনিয়োগকারীগণ/পরিচালনাকারী কর্তৃক CDBL Account Closing Form (Bye Law 7.7.1) যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কি-না;
- ৩) সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক বিনিয়োগকারী/বিনিয়োগকারীগণ/পরিচালনাকারীর স্বাক্ষর পরীক্ষিত হয়েছে কি-না এবং ফরমের নির্ধারিত স্থানে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর সত্যাখ্যানসহ স্বাক্ষর, নামের সীল আছে কি না;
- ৪) বিনিয়োগ হিসাবে কোন সিকিউরিটিজ অবিক্রিত/বিক্রয়ের অর্থ ক্রেডিট এবং সিডিবিএল ফি ও অন্য কোন চার্জ এর পোস্টিং বাকি আছে কি-না;
- ৫) বিনিয়োগকারী/বিনিয়োগকারীগণ/পরিচালনাকারীর বিনিয়োগ হিসাব বন্ধের আবেদনের সাথে সংযুক্ত সত্যায়িত আর্থিক হিসাব বিবরণী অনুযায়ী ক্রেডিট স্থিতি আছে কি-না;
- ৬) বিনিয়োগ হিসাব বন্ধের আবেদন ফরমে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক তহবিল উত্তোলন/স্থানান্তর যোগ্য অর্থের উল্লেখপূর্বক বিনিয়োগ হিসাব বন্ধ করার প্রস্তাব করে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করা হয়েছে কি না;
- ৭) আইসিএমএল -এর অনুমোদিত ক্ষমতা অর্পনপত্র অনুযায়ী বিনিয়োগ হিসাব বন্ধের ফরমে যথাযথ স্থানে অন্যান্য কর্মচারীর স্বাক্ষর রয়েছে কি-না;
- ৮) স্বাক্ষরসহ সীল প্রদান করে সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগ হিসাব এর আর্থিক হিসাব বিবরণীসহ অন্যান্য কাগজপত্র আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ৯) বন্ধ করার পূর্বে সিডিবিএল ফি এবং প্রচলিত অন্যান্য ফি কর্তন করে ক্রেডিট স্থিতির অবশিষ্ট অর্থ উত্তোলন প্রদানের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
- ১০) তহবিল উত্তোলন/স্থানান্তরতব্য বিনিয়োগ হিসাব বিনিয়োগকারী/পরিচালনাকারীর নির্ধারিত আওতায় (Link Account) কি-না;
- ১১) হিসাব বন্ধ করার পর স্বাক্ষর কার্ডে এবং বিনিয়োগ হিসাব খোলার ফরমে A/C Closed সীল প্রদানের বিষয়ে প্রত্যয়ন করা আছে কি-না;

০৯.০১.০৪. নমিনীবিহীন একক বিনিয়োগকারীর মৃত্যুতে হিসাব বন্ধকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র :

- ১) বিনিয়োগকারীর বৈধ উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক হিসাব বন্ধকরণপূর্বক দায়-দেনা নিষ্পত্তির জন্য আবেদন করেছেন কি-না;
- ২) আবেদনপত্রের সাথে চিকিৎসক/হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৩) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড/সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু নিবন্ধন সনদ সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৪) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড/সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদ সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৫) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদ সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৬) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদে (একাধিক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে) সকল উত্তরাধিকারীর মধ্যে একজনকে তহবিল উত্তোলনের জন্য ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে কি-না। না থাকলে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সকল উত্তরাধিকারীগণের অনুকূলে হস্তান্তর/উত্তোলন কোর্ট কর্তৃক বন্টনের আলোকে প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
- ৭) উত্তরাধিকারীগণের সত্যায়িত ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের ফটোকপি সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৮) উত্তরাধিকারীগণের নিকট হতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র/দলিলাদি সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৯) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ অনুযায়ী তহবিল উত্তোলনের ফরমে সংশ্লিষ্ট উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ/কোর্ট কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধির স্বাক্ষর আছে কি-না। থাকলে জাতীয় পরিচয়পত্রের স্বাক্ষরের সাথে মিলকরণ পূর্বক স্বাক্ষর পরীক্ষিত সংক্রান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সীল আছে কি-না;
- ১০) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ অনুযায়ী উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ/কোর্ট কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধির অনুকূলে তহবিল উত্তোলনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না এবং ক্ষমতা অর্পনপত্র অনুযায়ী যথোপযুক্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর আছে কি-না;
- ১১) লভ্যাংশ ও বোনাস সিকিউরিটিজ বকেয়া রেখে হিসাব বন্ধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
- ১২) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ অনুযায়ী উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ/কোর্ট কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধির অনুকূলে প্রস্তাবিত তহবিল উত্তোলনের পরিমাণ সংযুক্ত ও সত্যায়িত আর্থিক হিসাব বিবরণীতে বিদ্যমান ক্রেডিট স্থিতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি-না;

০৯.০১.০৫. নমিনীবিহীন যৌথ বিনিয়োগ হিসাবে ১ম/২য় বিনিয়োগকারীর মৃত্যুতে হিসাব বন্ধকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র :

- ১) যৌথ বিনিয়োগ হিসাবের ১ম/২য় ধারক মৃত্যুবরণ করলে অংশীদারী আইন অনুযায়ী জীবিত ধারক সম্পদের ৫০% মালিকানা প্রাপ্ত হয়। অবশিষ্ট ৫০% এর মালিক মৃত ব্যক্তির বৈধ উত্তরাধিকারীগণ প্রাপ্য হবে।
- ২) যৌথ বিনিয়োগ হিসাবের মৃত ১ম/২য় ধারকের বৈধ উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ কর্তৃক হিসাব বন্ধকরণপূর্বক মৃত ব্যক্তির প্রাপ্য অনুযায়ী দায়-দেনা নিষ্পত্তির জন্য আবেদন করেছেন কি-না;
- ৩) আবেদনপত্রের সাথে চিকিৎসক/হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ সংযুক্ত আছে কি-না;

- ৪) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড/সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু নিবন্ধন সনদ সংযুক্ত আছে কি-না;
  - ৫) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড/সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদ সংযুক্ত আছে কি-না;
  - ৬) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদ (সম্পদের পরিমাণ আইসিএমএল কর্তৃক নির্ধারিত সিলিং অতিরিক্ত হলে) সংযুক্ত আছে কি-না;
  - ৭) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদে (একাধিক উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে) সকল উত্তরাধিকারীর পক্ষে একজনকে তহবিল উত্তোলনের জন্য ক্ষমতা প্রদান করা হয়েছে কি-না;
  - ৮) উত্তরাধিকারীগণের সত্যায়িত ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্ট/জন্ম নিবন্ধন সনদের ফটোকপি সংযুক্ত আছে কি-না;
  - ৯) উত্তরাধিকারীগণের নিকট হতে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে অন্যান্য কাগজপত্র/দলিলাদি সংযুক্ত আছে কি-না;
  - ১০) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ অনুযায়ী তহবিল উত্তোলনের ফরমে সংশ্লিষ্ট উত্তরাধিকারী/ উত্তরাধিকারীগণ/উত্তরাধিকারীগণের মধ্যে কোর্ট কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধির স্বাক্ষর আছে কি-না। থাকলে জাতীয় পরিচয়পত্রের স্বাক্ষরের সাথে মিলকরণ পূর্বক স্বাক্ষর পরীক্ষিত সংক্রান্তে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বাক্ষর ও সীল আছে কি-না;
  - ১১) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ অনুযায়ী উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ/কোর্ট কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধির অনুকূলে তহবিল উত্তোলনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না এবং ক্ষমতা অর্পনপত্র অনুযায়ী যথোপযুক্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর আছে কি-না;
  - ১২) লভ্যাংশ ও বোনাস সিকিউরিটিজ বকেয়া রেখে হিসাব বন্ধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
  - ১৩) কোর্ট কর্তৃক প্রদত্ত সাকসেশন সনদ অনুযায়ী উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ/কোর্ট কর্তৃক মনোনীত প্রতিনিধির অনুকূলে প্রস্তাবিত তহবিল উত্তোলনের পরিমাণ সংযুক্ত ও সত্যায়িত আর্থিক হিসাব বিবরণীতে বিদ্যমান ক্রেডিট স্থিতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি-না;
  - ১৪) যৌথ জীবিত বিনিয়োগকারীর প্রাপ্য অনুযায়ী তাঁর অনুকূলে তহবিল উত্তোলনের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
- ০৯.০১.০৬. নমিনীযুক্ত একক এবং যৌথ বিনিয়োগকারীর মধ্যে একজনের মৃত্যুতে হিসাব বন্ধকরণ সংক্রান্ত আবেদনপত্র :**

- ১) বিনিয়োগ হিসাব খোলার সময়/পরবর্তী সময়ে নমিনী/নমিনীগণের মনোনয়ন দেয়া হয়েছে কি-না;
- ২) প্রদত্ত নমিনী/নমিনীগণ কর্তৃক মৃত ব্যক্তির সম্পদ উত্তোলন প্রদানের জন্য আবেদন করেছেন কি-না;
- ৩) নমিনী/নমিনীগণ প্রদত্ত স্বাক্ষরের সাথে আবেদনে প্রদত্ত স্বাক্ষর ও মৃত বিনিয়োগকারী কর্তৃক পূর্বে সত্যায়িত ছবির সাথে মিল আছে কি-না;
- ৪) আবেদনপত্রের সাথে চিকিৎসক/হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু সনদ সংযুক্ত কি-না;
- ৫) ইউনিয়ন পরিষদ/পৌরসভা/ক্যান্টনমেন্ট বোর্ড/সিটি কর্পোরেশন কর্তৃক প্রদত্ত মৃত্যু নিবন্ধন সনদ সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৬) নমিনী/নমিনীগণের ছবি ও জাতীয় পরিচয়পত্র/পাসপোর্টের সত্যায়িত ফটোকপি সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৭) লভ্যাংশ ও বোনাস সিকিউরিটিজ বকেয়া রেখে হিসাব বন্ধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
- ৮) নমিনী/নমিনীগণের অনুকূলে তহবিল উত্তোলনের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না এবং ক্ষমতা অর্পণ পত্র অনুযায়ী যথোপযুক্ত কর্মচারীর স্বাক্ষর রয়েছে কি-না;
- ৯) যৌথ জীবিত বিনিয়োগকারীর প্রাপ্যতা অনুযায়ী তাঁর অনুকূলে তহবিল উত্তোলনের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না এবং ক্ষমতা অর্পণ পত্র অনুযায়ী যথোপযুক্ত কর্মচারীর যথাস্থানে স্বাক্ষর আছে কি-না;
- ১০) নমিনী/নমিনীগণ ও জীবিত বিনিয়োগকারীর অনুকূলে প্রস্তাবিত তহবিল উত্তোলনের পরিমাণ সংযুক্ত ও সত্যায়িত আর্থিক হিসাব বিবরণীতে বিদ্যমান ক্রেডিট স্থিতির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি-না।

**০৯.০১.০৭. বিনিয়োগ হিসাব হতে শেয়ার উত্তোলনের পর পরবর্তীতে বকেয়া লভ্যাংশ বিতরণ সংক্রান্ত :**

- ১) কর্তৃপক্ষ বরাবর আবেদন করা হয়েছে কি না;
- ২) সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগ হিসাব হতে শেয়ার উত্তোলনে যথাযথ প্রক্রিয়া অনুসরণ করা হয়েছে কি না;
- ৩) শেয়ার উত্তোলনের পর উক্ত হিসাবে প্রাপ্ত লভ্যাংশ, বোনাস শেয়ার ইত্যাদির সঠিকতা যাচাই করা হয়েছে কি না;
- ৪) লভ্যাংশ/বোনাস শেয়ার উত্তোলন/বিক্রিত অর্থ উত্তোলন দেয়ার ক্ষেত্রে বিনিয়োগ ম্যানুয়াল অনুসরণ করা হয়েছে কি-না;
- ৫) লভ্যাংশ/বোনাস শেয়ারের বিক্রিত অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিনিয়োগ হিসাব হতে তহবিল উত্তোলনের নিয়মাচার পরিপালিত হয়েছে কি-না;
- ৬) বিনিয়োগকারীর নমিনী/উত্তরাধিকারী/উত্তরাধিকারীগণ বন্ধ হিসাব হতে বকেয়া লভ্যাংশ/বোনাস শেয়ারের বিক্রিত অর্থ উত্তোলনের ক্ষেত্রে বিনিয়োগকারীর মৃত্যুজনিত কারণে তহবিল উত্তোলনের নিয়মাচার পরিপালিত হয়েছে কি-না;

**০৯.০১.০৮. আইসিএমএল-এর প্রধান কার্যালয়সহ সকল শাখা কার্যালয়ের বিনিয়োগ হিসাব এর সুদ মওকুফ সুবিধা প্রদান সংশ্লিষ্ট :**

- ১) পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক কত তারিখ থেকে কত তারিখ পর্যন্ত সময়ের জন্য বিনিয়োগ হিসাবের সুদ মওকুফ সুবিধা প্রদান করা হয়েছে;
- ২) সুদ মওকুফ সুবিধা গ্রহণের জন্য Down Payment এর প্রভিশন রাখা হয়েছে কি-না; Down Payment এর অর্থ সমন্বয়ের ব্যাপারে নির্দেশনা আছে কি-না;
- ৩) মওকুফতোর আদায়যোগ্য অবশিষ্ট সুদ কত তারিখের মধ্যে কতটি কিস্তিতে পরিশোধের নির্দেশনা রয়েছে;
- ৪) নির্ধারিত তারিখে মওকুফযোগ্য সুদ/ডেবিট স্থিতি/ঘাটতির মধ্যে যেটি কম সেটি মওকুফের জন্য সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে কি-না;
- ৫) নির্ধারিত সময়ের মধ্যে কিস্তি পরিশোধে ব্যর্থ হলে মওকুফকৃত সুদের হিসাবায়নের বিষয়ে কোন নির্দেশনা আছে কি-না;

- ৬) কিস্তি পরিশোধকালীন মওকুফযোগ্য সুদ কি অবস্থায় থাকবে এ সংক্রান্ত কোন নির্দেশনা আছে কি-না;
- ৭) পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তের আলোকে মওকুফ সুবিধা প্রদানযোগ্য বিনিয়োগ হিসাবের তালিকা প্রণীত হয়েছে কি-না;
- ৮) মওকুফযোগ্য সুদের বিপরীতে বিনিয়োগ হিসাব ভিত্তিক/মোট প্রভিশন সংকুলান হয় কি-না;
- ৯) সুদ মওকুফ সংক্রান্ত পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত নথিভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ১০) পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তের আলোকে নির্ধারিত তারিখে সুদ/ডেবিট স্থিতি, মওকুফ যোগ্য সুদ, রক্ষিত প্রভিশন, আদায়যোগ্য সুদ, ডাউন পেমেন্ট/অন্যান্য সংক্রান্ত শিরোনামে নির্ণিত হিসাব সঠিকভাবে উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;

**০৯.০১.০৯. শেয়ার লেনদেনের ক্ষেত্রে সিডিবিএল এর ফি বাবদ প্রদত্ত অর্থ পরিশোধের পূর্বে :**

- ১) আইএসটিসিএল হতে ডিমেট ফি এবং ট্রান্সফার ফি বাবদ বিল এর কপি নথিভুক্ত আছে কি না;
- ২) পূর্ববর্তী মাসের সাথে পরিশোধিত বিলের বর্তমান মাসের উপস্থাপিত বিল সঙ্গতিপূর্ণ কি-না;
- ৩) বিনিয়োগ হিসাব, মার্জিন হিসাব এর ডিমেট ফি এবং ট্রান্সফার ফি এর মোট এর সাথে সিডিবিএল এর মোট ফি যথাযথ আছে কি-না;
- ৪) সর্বশেষ পরিশোধিত মাসের নাম নথিতে উল্লেখ আছে কি-না;

**০৯.০২. আন্ডাররাইটিং এন্ড ইস্যু ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :**

**০৯.০২.০১. ইস্যু ম্যানেজার/ পোস্ট ইস্যু ম্যানেজার হিসেবে দায়িত্ব পালন (IPO এর ক্ষেত্রে)/ রেজিস্ট্রার টু দ্যা ইস্যু/ এরঞ্জার হিসেবে দায়িত্ব পালন/ কর্পোরেট অ্যাডভাইজার/ কনসালটেন্ট হিসেবে দায়িত্ব পালন:**

১. সম্ভাব্য ইস্যুয়ার কোম্পানিকে প্রেরিত Offer Letter এর কপি নথিভুক্ত হয়েছে কি-না?
২. ইস্যুয়ার কোম্পানি হতে সংগৃহীত বিগত ৫ (পাঁচ) বছরের নিরীক্ষিত আর্থিক প্রতিবেদনের কপি অথবা ইস্যুয়ার কোম্পানি যে সময় পর্যন্ত বাণিজ্যিক অপারেশনে রয়েছে সে সময় পর্যন্ত নিরীক্ষিত আর্থিক প্রতিবেদনের কপিসহ অন্যান্য প্রয়োজনীয় তথ্যাবলি/ দলিলাদির কপি নথিভুক্ত হয়েছে কি-না?
৩. ইস্যুয়ার কোম্পানি সরেজমিন পরিদর্শন পূর্বক প্রতিবেদন নথিভুক্ত হয়েছে কি-না?
৪. ইস্যু ম্যানেজার সংক্রান্ত প্রস্তাবনা পরিচালনা পর্ষদে অবহিতকরনের কার্যবিবরণী নথিভুক্ত হয়েছে কি-না?
৫. ইস্যুয়ার কোম্পানির সাথে ইস্যু ম্যানেজার এর ইস্যু ম্যানেজমেন্ট সংক্রান্ত চুক্তি সম্পাদনের কপি (নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প সম্পাদিত) নথিভুক্ত হয়েছে (উল্লেখ্য যে, এক্ষেত্রে ১৫ কোটি টাকার উর্ধ্বে পরিচালনা পর্ষদের অনুমোদন, ১৫ কোটি টাকা পর্যন্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয় এবং ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের অনুমোদন গ্রহণ আবশ্যিক) কি-না?
৬. ইস্যুয়ার কোম্পানি হতে BSEC এর নির্দেশনা মোতাবেক নিম্নোক্ত কাগজপত্র/ দলিলাদি সংগৃহীত হয়েছে কি-নাঃ
  - ০৬.০১. মেমোরেণ্ডাম এন্ড আর্টিকেলস্ অব অ্যাসোসিয়েশন এর কপি যা RJSC কর্তৃক নিবন্ধিত;
  - ০৬.০২. Certificate of Incorporation and Certificate of Commencement of Business এর কপি;
  - ০৬.০৩. পরিশোধিত মূলধন বর্ধিতকরন সংক্রান্ত ইস্যুয়ার কোম্পানির পর্ষদ সভার কার্যবিবরণীর কপি;
  - ০৬.০৪. ইস্যুয়ার কোম্পানির পরিচালকগণ কর্তৃক প্রদত্ত বিভিন্ন সার্টিফিকেট সমূহের কপি;
  - ০৬.০৫. ইস্যুয়ার কোম্পানির বাড়ি ভাড়ার চুক্তিপত্রের কপি;
  - ০৬.০৬. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে ইস্যুয়ার কোম্পানির PSI Certificate, আমদানিকৃত যন্ত্রপাতির ক্ষেত্রে;
  - ০৬.০৭. ইস্যুয়ার কোম্পানির ঋণ চুক্তিপত্রের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
  - ০৬.০৮. ইস্যুয়ার কোম্পানির পৃথক ব্যাংক অ্যাকাউন্টের হিসাব বিবরণীর কপি;
  - ০৬.০৯. Joint Venture চুক্তিপত্রের কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
  - ০৬.০১০. জাতীয় রাজস্ব বোর্ড কর্তৃক প্রদত্ত Tax holiday approval letter এর কপি (যদি থাকে);
  - ০৬.১১. নিয়ন্ত্রনকারী সংস্থার লাইসেন্স এর কপি;
  - ০৬.১২. Trust Deed এর কপি (Debt Securities এর ক্ষেত্রে);
  - ০৬.১৩. VAT, TAX এর কপি যথাযথ নথিভুক্ত;
  - ০৬.১৪. BSEC এর নির্দেশনানুযায়ী ইস্যুয়ার কোম্পানির পুনঃমূল্যায়ন প্রতিবেদন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
  - ০৬.১৫. ইস্যুয়ার কোম্পানির Auditors' Certificate;
  - ০৬.১৬. নতুন প্রকল্পের ক্ষেত্রে সরেজমিন প্রতিবেদনের কপি;
  - ০৬.১৭. ইস্যুয়ার কোম্পানির সকল Related চুক্তিপত্রের কপি;
  - ০৬.১৮. সর্বশেষ ৫ বছরের নিরীক্ষিত আর্থিক প্রতিবেদনের Auditor's Certificate এর কপি;
৭. ইস্যু ম্যানেজার কর্তৃক প্রদত্ত Due Diligence Certificate এবং Declaration এর কপি (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
৮. ইস্যুয়ার কোম্পানির খসড়া Prospectus তৈরি (IPO এর ক্ষেত্রে)/ খসড়া Information Memorandum (IM) এর কপি/খসড়া Right Offer Document (ROD) (Right Issuer এর ক্ষেত্রে);
৯. BSEC তে Prospectus জমা করনের আবেদন পত্রের কপি (খসড়া Prospectus/IM/ROD); অবশ্যই Audited Financial Statement প্রদানের ন্যূনতম ১২০ দিনের মধ্যে;

১০. BSEC কর্তৃক প্রদত্ত Query সমূহের যথাযথ উত্তর প্রদান এর কপি (যদি থাকে);
১১. BSEC কমিশন হতে প্রাপ্ত Consent Letter এর কপি;
১২. গণমাধ্যমে প্রকাশিত ইস্যুয়ার কোম্পানির Prospectus এর কপি;

**০৯.০২.০২. আন্ডাররাইটার (অবলেখক) হিসেবে দায়িত্ব পালন :**

১. ইস্যুয়ার কোম্পানি কর্তৃক অফার লেটার দেয়া হয়েছে কি-না?
২. ইস্যুয়ার কোম্পানি কর্তৃক নিরীক্ষিত আর্থিক প্রতিবেদন জমা করন করা হয়েছে কি-না?
৩. অবলেখক হিসেবে সম্মতিপত্র দেয়া হয়েছে কি-না?
৪. ১৫ কোটি টাকার উর্ধ্বে অবলেখনের জন্য পর্যদের অনুমোদন, ১৫ কোটি টাকা পর্যন্ত অবলেখনের জন্য প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের অনুমোদন এবং ৫ কোটি টাকা পর্যন্ত অবলেখনের জন্য অতিরিক্ত প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি-না?
৫. অবলেখন চুক্তি পত্র আছে কি-না?
৬. ডিউ ডিলিজেস সার্টিফিকেট আছে কি-না?
৭. অবলেখক হিসেবে ডিক্লারেশন দেয়া হয়েছে কি-না?

**০৯.০৩. পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :**

**০৯.০৩.০১. বন্ডে বিনিয়োগ সংক্রান্ত (DSE ও CSE তে তালিকাভুক্ত নয় সিকিউরিটিজে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে) :**

১. কোম্পানির প্রস্তাবপত্র নথিভুক্ত আছে কি-না;
২. কোম্পানি কর্তৃক প্রদানকৃত Information Memorandum (IM)/ Information Document (ID)/ Prospectus নথিভুক্ত আছে কি-না;
৩. আইসিএমএল কর্তৃক প্রস্তাবিত বন্ডের Analysis করা হয়েছে কি না;
৪. আইসিএমএল-এর পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত আছে কি-না?
৫. আইসিএমএল-এর পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী আইসিএমএল-এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত কিনা;
৬. আইসিএমএল-এর পরিচালনা পর্ষদ/যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তাবিত বন্ডের বিনিয়োগের অনুমোদনের কপি নথিভুক্ত আছে কি না;
৭. যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে প্রস্তাবিত বন্ড ইস্যুর অনুমোদন/সম্মতিপত্র রয়েছে কি না;
৮. বন্ড ক্রয় সংক্রান্ত সাবস্ক্রিপশন এগ্রিমেন্টসহ অন্যান্য দলিলায়ন সম্পন্নকরণ করা হয়েছে কি-না;
৯. ট্রাস্ট ডিড এর ফটোকপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
১০. অন্যান্য দলিলায়ন সম্পন্ন করা হয়েছে কি-না;

**০৯.০৩.০২. প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট/ইকুইটি শেয়ারে বিনিয়োগ সংক্রান্ত (DSE ও CSE তে তালিকাভুক্ত নয় সিকিউরিটিজে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে) :**

১. কোম্পানি কর্তৃক ইস্যুতব্য প্লেসমেন্ট শেয়ারে আইসিএমএল বিনিয়োগের অনুরোধ জানিয়ে কোম্পানির প্রস্তাবপত্র নথিভুক্ত আছে কি না;
২. কোম্পানি কর্তৃক প্রদানকৃত Information Memorandum (IM)/Information Document (ID)/ Prospectus নথিভুক্ত আছে কি-না;
৩. আইসিএমএল কর্তৃক প্লেসমেন্ট ইস্যুতব্য কোম্পানির Analysis করা হয়েছে কি না;
৪. আইসিএমএল-এর পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত আছে কি-না?
৫. আইসিএমএল-এর পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী আইসিএমএল-এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত কিনা;
৬. আইসিএমএল-এর পরিচালনা পর্ষদ/যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তাবিত প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট/ইকুইটি শেয়ারে বিনিয়োগের অনুমোদনের কপি নথিভুক্ত আছে কি না;
৭. আলোচ্য প্লেসমেন্ট শেয়ার কোন পত্রকোষের আওতায় (বিও নম্বর) ক্রয় করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়েছে তা উল্লেখ আছে কি-না;
৮. আইসিএমএল মনোনীত প্রতিনিধিকে কোম্পানির পরিচালক পর্ষদ/বোর্ডে নিয়োগ দেয়া হয়েছে কি না;
৯. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে পরিচালক নিয়োগের ক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষ এর অনুমোদন রয়েছে কিনা;
১০. যথাযথ কর্তৃপক্ষ হতে প্রস্তাবিত প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট/ইকুইটি শেয়ারের অনুমোদন/সম্মতিপত্র কোম্পানি কর্তৃক জমা প্রদান করা হয়েছে কি না;
১১. অর্থ বিতরণের তারিখ হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে আইপিওতে আসতে ব্যর্থ হলে কোম্পানি/উদ্যোক্তাগণ কর্তৃক আইসিএমএল বিনিয়োগকৃত অর্থের উপর নির্ধারিত হারে ন্যূনতম দেয় লভ্যাংশ প্রদান এবং শেয়ার Buy-Back সংক্রান্তে পরিচালকগণের ব্যক্তিগত ও যৌথভাবে গ্যারান্টি এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আন্ডারটেকিং নথিভুক্ত আছে কি না;
১২. অর্থ বিতরণের পূর্বে শেয়ার ক্রয় সংক্রান্ত সাবস্ক্রিপশন এগ্রিমেন্টসহ অন্যান্য দলিলায়ন নথিভুক্ত আছে কি-না;



১৩. কোম্পানির ক্রেডিট রেটিং রিপোর্ট বিএসইসি (BSEC) এর মানদণ্ড অনুযায়ী সন্তোষজনক রয়েছে সংক্রান্ত প্রত্যয়ন আছে কি-না;  
১৪. অন্যান্য দলিলায়ন সম্পন্ন করা হয়েছে কি-না;  
০৯.০৩.০৩. ওপেন এন্ডেড মিউচুয়াল ফান্ডে বিনিয়োগ সংক্রান্ত (DSE ও CSE তে তালিকাভুক্ত নয় সিকিউরিটিজে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে) :

১. কোম্পানি কর্তৃক ইস্যুতব্য ওপেন এন্ডেড মিউচুয়াল ফান্ডে আইসিএমএলকে বিনিয়োগের অনুরোধ জানিয়ে কোম্পানির পত্র নথিভুক্ত আছে কি না;
২. কোম্পানি কর্তৃক প্রদানকৃত Information Memorandum (IM)/ Information Document (ID)/ Prospectus নথিভুক্ত আছে কি-না;
৩. Strength & Financial Viability করা হয়েছে কি-না;
৪. আইসিএমএল-এর পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত আছে কি-না?
৫. আইসিএমএল-এর পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী আইসিএমএল-এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত কিনা;
৬. আইসিএমএল-এর পরিচালনা পর্ষদ/যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তাবিত ওপেন এন্ডেড মিউচুয়াল ফান্ডে বিনিয়োগের অনুমোদনের কপি নথিভুক্ত আছে কি না;
৭. বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন ও অন্যান্য রেগুলেটরি অথরিটি হতে প্রস্তাবিত ওপেন এন্ডেড মিউচুয়াল ফান্ডের অনুমোদন/সম্মতিপত্র কোম্পানি কর্তৃক জমা প্রদান করা হয়েছে কি না;
৮. ফান্ডের ট্রাস্টি, কাস্টোডিয়ান নিয়োগ, সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন (মিউচুয়াল ফান্ড) বিধিমালা ২০০১ ও অন্যান্য নিয়ম নীতি যথাযথভাবে পরিপালিত হয়েছে কি-না;
৯. অর্থ বিতরণের পূর্বে আইসিএমএল সাথে কোম্পানির প্রি-আইপিও প্লেসমেন্টের মাধ্যমে সার্টিফিকেট ক্রয় সংক্রান্ত সাবস্ক্রিপশন এগ্রিমেন্ট নথিভুক্ত কি-না;
১০. অর্থ বিতরণের তারিখ হতে নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পাবলিক ইস্যুর ব্যবস্থা গ্রহণে ব্যর্থ হলে ইউনিট প্রতি নিধারিত হারে লভ্যাংশ প্রদানের ক্ষেত্রে আইসিএমএল কর্তৃক গৃহীত কোম্পানির পরিচালকগণের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) ব্যক্তিগত ও যৌথভাবে গ্যারান্টি এবং আন্ডারটেকিং নথিভুক্ত আছে কি না;
১১. আইসিএমএল আলোচ্য ফান্ডের ট্রাস্টি ও কাস্টোডিয়ান হিসেবে কাজ করার সিদ্ধান্ত গৃহীত হলে তা বাস্তবায়িত হয়েছে কি-না;
১২. অন্যান্য দলিলায়ন সম্পন্ন করা হয়েছে কি-না;

০৯.০৩.০৪. ক্লোজড এন্ডেড মিউচুয়াল ফান্ডে বিনিয়োগ সংক্রান্ত (DSE ও CSE তে তালিকাভুক্ত নয় সিকিউরিটিজে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে) :

১. কোম্পানি কর্তৃক ইস্যুতব্য ক্লোজড এন্ডেড মিউচুয়াল ফান্ডে আইসিএমএলকে বিনিয়োগের অনুরোধ জানিয়ে কোম্পানির পত্র নথিভুক্ত আছে কি না;
২. কোম্পানি কর্তৃক প্রদানকৃত Information Memorandum (IM)/ Information Document (ID)/ Prospectus নথিভুক্ত আছে কি-না;
৩. Strength & Financial Viability করা হয়েছে কি-না;
৪. আইসিএমএল-এর পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত আছে কি-না?
৫. আইসিএমএল-এর পোর্টফোলিও ম্যানেজমেন্ট কমিটির সভার কার্যবিবরণী আইসিএমএল-এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা কর্তৃক অনুমোদিত কিনা;
৬. আইসিএমএল-এর পরিচালনা পর্ষদ/ যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রস্তাবিত ক্লোজড এন্ডেড মিউচুয়াল ফান্ডে বিনিয়োগের অনুমোদনের কপি নথিভুক্ত আছে কি না;
৭. প্রস্তাবিত ফান্ড ইস্যুর নিমিত্ত বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশনের সম্মতিপত্র নথিভুক্ত আছে কি-না;
৮. বাংলাদেশ সিকিউরিটিজ এন্ড এক্সচেঞ্জ কমিশন কর্তৃক প্রসপেক্টাস অনুমোদনসহ যাবতীয় আইনানুগ কার্যাবলী সম্পন্ন হয়েছে কি-না;
৯. আইসিএমএল এর সাথে ফান্ডের সার্টিফিকেট ক্রয় সংক্রান্ত সাবস্ক্রিপশন এগ্রিমেন্ট নথিভুক্ত কি-না;
১০. অন্যান্য দলিলায়ন সম্পন্ন করা হয়েছে কি-না;

০৯.০৩.০৫. অগ্রাধিকার শেয়ার/প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট এবং ওপেন/ক্লোজড এন্ডেড মিউচুয়াল ফান্ডের বিপরীতে বিনিয়োগ নিষ্পত্তি সংক্রান্ত (DSE ও CSE তে তালিকাভুক্ত নয় সিকিউরিটিজে বিনিয়োগের ক্ষেত্রে) :

১. অগ্রাধিকার শেয়ার/প্রি-আইপিও প্লেসমেন্ট এবং ওপেন/ক্লোজড মিউচুয়াল ফান্ডের বিপরীতে বিনিয়োগ নিষ্পত্তির ক্ষেত্রে আইসিএমএল এর প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা/আইসিএমএল পরিচালনা বোর্ড আদালতের রায়ের আলোকে নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
২. সুদ মওকুফ এর মাধ্যমে অগ্রিম হিসাব নিষ্পত্তির পদক্ষেপ গ্রহণ করা হয়েছে কি-না, হলে পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্তের আলোকে দায়-দেনা নিষ্পত্তি হয়েছে কি-না;

৩. ঋণের আসল ও সুদ/ন্যূনতম দেয় লভ্যাংশ খাতে আইসিএমএল এর পাওনা/বকেয়া নেই এই মর্মে নথিতে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের প্রত্যয়ন আছে কি না;
৪. আইনী খরচ বাবদ কোম্পানির নিকট আইসিএমএল কোন পাওনা নেই এই মর্মে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক নথিতে প্রত্যয়ন করা হয়েছে কি না;
৫. প্রকল্প মূল্যায়ন ফি/পরীক্ষণ ফি/ব্যবস্থাপনা ফি বাবদ কোম্পানির নিকট আইসিএমএল কোন পাওনা নেই এই মর্মে নথিতে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের প্রত্যয়ন আছে কি না;

**০৯.০৪. ট্রাস্টি এন্ড কাস্টোডিয়ান ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :**

**০৯.০৪.০১. Purposed Audit of Subordinated Bond and Mutual fund for Trustee and Custodian Department**

No. of Tasks	Particular of Tasks	Responsible work	Comment
1	Finalization of Trustee Agreement	Trustee	Proposed to yearly audit
2	Preparation of Draft Trust deed	Trustee	Proposed to yearly audit
3	Trustee fee	Trustee	Proposed to half yearly audit
4	Coupon payment schedule	Trustee	Proposed to half yearly audit
5	Interest rate calculation of bond	Trustee	Proposed to half yearly audit
6	Mutual fund meeting arranged (quarterly)	Trustee & Custodian	Proposed to quarterly audit
7	Trust deed completion of MF	Trustee & Custodian	Proposed to case to case audit
8	Investment management agreement	Trustee & Custodian	Proposed to case to case audit
9	Custodian instrument (TDR, FDR, Preference share etc.)	Trustee & Custodian	Proposed to half yearly audit
10	CDBL Share update for custodian	Trustee & Custodian	Proposed to half yearly audit

**০৯.০৪.০২. ট্রাস্টি, কাস্টোডিয়ান এবং Asset Backed Security সনদ নবায়ন সংক্রান্ত :**

- ১) সনদসমূহের নবায়নের তারিখ উল্লেখ আছে কি-না;
- ২) সনদসমূহের মেয়াদ পূর্তির তারিখ উল্লেখ আছে কি-না;
- ৩) মেয়াদ পূর্তির পূর্বে সনদ নবায়নের জন্য বিএসইসির (BSEC) নির্ধারিত ফি এর আলোকে ফি পরিশোধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না।

**০৯.০৫. ইইএফ / ইএসএফ ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :**

**০৯.০৫.০১. প্রকল্প মূল্যায়নের নিমিত্ত যাচাইতব্য কাগজপত্রাদি :**

- ১) পূরণকৃত এবং স্বাক্ষরিত Expression of Interest (EOI) নথিভুক্ত অবস্থায় আছে কি না;
- ২) কোম্পানির Name Clearance Certificate/ Certificate of Incorporation এর কপি;
- ৩) কোম্পানির Memorandum and Articles of Association এর কপি;
- ৪) কোম্পানির Trade License এর কপি;
- ৫) স্থানীয় পরিবেশ অধিদপ্তর, ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কিংবা প্রকল্প সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ প্রদত্ত অনাপত্তি পত্র;
- ৬) উদ্যোক্তাগণের পাসপোর্ট সাইজ রঞ্জন ছবিসহ যথাযথভাবে পূরণকৃত Bio-Data;
- ৭) উদ্যোক্তাগণের সর্বশেষ জমাকৃত ব্যক্তিগত আয়কর রিটার্ন ফরম অনুযায়ী যথাযথভাবে পূরণকৃত ফরম;
- ৮) উদ্যোক্তাগণের Declaration of particulars of sister/Allied concern(s) (যদি থাকে) পূরণকৃত ফরম;
- ৯) উদ্যোক্তাগণের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবের বিবরণ যথাযথভাবে পূরণকৃত ফরম;
- ১০) উদ্যোক্তাগণের ব্যক্তিগত নাগরিকত্ব সনদ বা জাতীয় পরিচয় পত্রের কপি;
- ১১) কোম্পানির ও উদ্যোক্তাগণের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবের প্রত্যয়ন পত্রের কপি;

- ১২) বাংলাদেশ ব্যাংক এ জমাকৃত ইওআই ফরম এর কপি;
- ১৩) আইসিবি কর্তৃক শর্ট লিস্টভুক্ত হওয়ার পত্রের কপি;
- ১৪) প্রকল্পের ইওআই এ উল্লেখিত বিষয়ে কোনরূপ পরিবর্তন হয়ে থাকলে এতদসংক্রান্ত আইসিবি প্রদত্ত অনুমোদন পত্রের কপি;
- ১৫) যন্ত্রপাতি নির্ভর প্রকল্পের ক্ষেত্রে যন্ত্রপাতির কোটেশন (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ১৬) উদ্যোক্তাগণের সর্বশেষ জমাকৃত ব্যক্তিগত আয়কর রিটার্ন ফরম (IT 10B) এর সার্টিফাইড কপি;
- ১৭) কোম্পানির ও উদ্যোক্তাগণের যথাযথভাবে পূরণকৃত CIB আবেদন ফরম;
- ১৮) আইসিবি ক্যাপিটাল ম্যানেজমেন্ট লিমিটেড এর অনুকূলে প্রকল্প মূল্যায়ন ফি বাবদ জমাকৃত পে-অর্ডারসহ আবেদন পত্র;
- ১৯) প্রস্তাবিত প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন;
- ২০) সময় বৃদ্ধির অনুমোদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ২১) EOI এর Short List ভুক্তির চিঠি নথিভুক্ত অবস্থায় আছে কি না;
- ২২) অনুমোদিত EOI এ উল্লিখিত প্রকল্পের ঠিকানা, পণ্য ও পরিচালক পরিবর্তিত হলে তা প্রকল্প মূল্যায়ন কমিটির অনুমোদনক্রমে হয়েছে কি না;
- ২৩) মঞ্জুরী বোর্ডের কত তারিখের কত তম সভায় আলোচ্য ইএসএফ ঋণ সহায়তা মঞ্জুর করা হয়েছে তা মঞ্জুরীপত্রের মাধ্যমে নিশ্চিত করা;
- ২৪) পরিদর্শন প্রতিবেদনে মোট প্রকল্প ব্যয়ের নির্ধারিত শতকরা হারে উদ্যোক্তার বিনিয়োগযোগ্য অর্থের পরিমাণ এবং নির্ধারিত শতকরা হারে ইইএফ সহায়তার পরিমাণ উল্লেখ আছে কি-না;
- ২৫) ইএসএফ নীতিমালার আলোকে প্রকল্প সম্পদ বীমার আওতায় আনা হয়েছে কি না; এবং Term Loan Agreement নথিভুক্ত রয়েছে কি-না;
- ২৬) কোম্পানি ও পরিচালকগণের হালনাগাদ নিরঙ্কনক সিআইবি রিপোর্ট নথিভুক্ত আছে কি-না;

**০৯.০৫.০২. ১ম কিস্তির অর্থ ছাড়করণের নিমিত্ত যাচাইতব্য কাগজপত্রাদি :**

**০৯.০৫.০২.০১. তফসিলভুক্ত জমির কাগজপত্রাদি :**

- ১) কোম্পানির নামে রেজিস্ট্রি দলিল এর কপি;
- ২) ডিসিআর;
- ৩) নামজারীর কপি;
- ৪) হালনাগাদ খাজনা রশিদের কপি;
- ৫) এটর্নিসহ রেজিস্টার্ড বন্ধক দলিলের কপি;
- ৬) ভূমির তফসীল ও পরিমাণ উল্লেখ করত প্রকল্প ভূমি “আইসিবির নিকট দায়বদ্ধ” স্থায়ী সাইনবোর্ডের ছবি;
- ৭) মৌজা রোট প্রত্যায়িত কপি;
- ৮) ৫১% বিনিয়োগ যাচাই এর সরেজমিনে যৌথ পরিদর্শন প্রতিবেদনের কপি;

**০৯.০৫.০২.০২. RJSC সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি :**

- ১) RJSC এ রেজিস্টার্ড ফ্লোটিং চার্জ সংক্রান্ত প্রত্যায়িত সার্টিফিকেট কপি;
- ২) Form IX;
- ৩) Form XV;
- ৪) Schedule - X নোটারাইজড কপি;
- ৫) উদ্যোক্তা কর্তৃক স্বাক্ষরিত Form 117

**০৯.০৫.০২.০৩. সকল উদ্যোক্তার প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :**

- ১) রজিন ছবি ২ কপি;
- ২) NID/Passport/Birth Certificate;
- ৩) TIN certificate;
- ৪) ব্যক্তিগত গ্যারান্টি;
- ৫) আন্ডার টেকিং কপি;

**০৯.০৫.০২.০৪. অন্যান্য কাগজপত্রাদি :**

- ১) ঋণ সহায়তা গ্রহণের লক্ষ্যে সম্পাদিত Deed of Agreement এর কপি;
- ২) কোম্পানীর ব্যাংক হিসাব (যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালিত) এর প্রত্যায়িত সনদ এবং এ বিষয়ে বোর্ড রেজুলেশনের কপি;
- ৩) কোম্পানি ও উদ্যোক্তার হালনাগাদ CIB এর কপি;
- ৪) হালনাগাদ টেলিফোন বিল (যদি থাকে), বিদ্যুৎ বিলের কপি, সকল কাগজাদির সত্যায়িত কপি;
- ৫) বাংলাদেশ ব্যাংকের তালিকাভুক্ত অডিট ফর্ম কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report)।

**০৯.০৫.০৩. ২য় ও ৩য় কিস্তির অর্থ ছাড়করণের নিমিত্ত যাচাইতব্য কাগজপত্রাদি :**

- ১) আইসিবি কর্তৃক ইস্যুকৃত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক কাগজপত্র যাচাইকরণ;
- ২) প্রকল্প পরিদর্শন প্রতিবেদন;
- ৩) সময় বৃদ্ধির অনুমোদন পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৪) বাংলাদেশ ব্যাংকের তালিকাভুক্ত অডিট ফর্ম কর্তৃক নিরীক্ষা প্রতিবেদন (Audit Report);
- ৫) স্থানীয় পরিবেশ অধিদপ্তর, ইউনিয়ন চেয়ারম্যান কিংবা প্রকল্প সংশ্লিষ্ট দপ্তরসমূহ প্রদত্ত অনাপত্তি পত্র;
- ৬) কোম্পানির ও উদ্যোক্তাগণের ব্যক্তিগত ব্যাংক হিসাবের প্রত্যয়ন পত্রের কপি এবং যাচাইকরণের জন্য সংশ্লিষ্ট তথ্যাদি;
- ৭) কোম্পানি ও পরিচালকগণের হালনাগাদ নিফ্রন্টক সিআইবি রিপোর্ট নথিভুক্ত আছে কি না;
- ৮) হালনাগাদ পর্যদ সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৯) উদ্যোক্তা কর্তৃক ১ম কিস্তির অর্থ প্রকল্পে বিনিয়োগ হয়েছে মর্মে প্রদত্ত হলফনামা নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১০) প্রকল্পে বিনিয়োগকৃত অর্থ বিনিয়োগতব্য অর্থের সমান বা বেশি আছে মর্মে প্রতিবেদনে পরিদর্শন দলের প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ১১) L/C খোলার ছাড়পত্র প্রদানকালীন উত্থাপিত আপত্তির বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ/মতামত প্রদান করা হয়েছে কি-না;
- ১২) ২য় কিস্তির অর্থ পরিশোধের জন্য সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রস্তাবাকারে নথি উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
- ১৩) মঞ্জুরীপত্রের শর্তানুযায়ী ১ম কিস্তির সুপারিশসমূহ বাস্তবায়িত হয়েছে কি না;
- ১৪) ২য় কিস্তির অর্থ যথাযথ বিনিয়োগ সংক্রান্তে নির্ধারিত অর্থের নন-জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প উদ্যোক্তা কর্তৃক প্রদত্ত হলফনামা নথিভুক্ত আছে কি না;

**০৯.০৬. ইন্স্টালিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :**

**০৯.০৬.০১. দরপত্রবিহীন/সরাসরি ক্রয়ের ক্ষেত্রে :**

- ১) প্রয়োজনীয়তার নিরিখে দ্রব্য/পণ্য/সেবা ক্রয়ে ও অগ্রিম গ্রহণের অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি-না;
- ২) পিপিআর অনুযায়ী প্রতি ক্ষেত্রে ক্রয় এবং বাৎসরিক মোট ক্রয় নির্ধারিত সীমার মধ্যে আছে কি-না;
- ৩) ক্রয়ের ক্যাশ মেমো সংযুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ৪) ক্যাশ মেমোতে উপস্থাপনকারী কর্মচারীর এবং দ্রব্য/ পণ্য/সেবা গ্রহণকারী ডিপার্টমেন্টের প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ৫) ক্রয় ও অনুমোদনের তারিখ সঙ্গতিপূর্ণ কি-না;
- ৬) ক্রয়োত্তর ব্যয়ের অনুমোদন ও অগ্রিম সমন্বয়ের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
- ৭) এ প্রক্রিয়ায় ক্রয় PPA আইন, ২০০৬ ও PPR বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণ করার বিষয়ে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ৮) বৈদ্যুতিক সামগ্রী ক্রয়োত্তর সংস্থাপনের ক্ষেত্রে সংস্থাপন এলাকার ডিভিশনাল/বিভাগীয় প্রধানের প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৯) ক্রয়তব্য খাতে বাজেটের পর্যাপ্ততা আছে কি-না।

**০৯.০৬.০২. Request For Quotation (RFQ) মাধ্যমে পণ্য/ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে :**

ক্রয়তব্য পণ্য/ ভৌত সেবার ব্যয় প্রাক্কলন করা হয়েছে কি-না;

- ১) ব্যয় প্রাক্কলন নোটে উপস্থাপনকারী কর্মচারী হতে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর আছে কি-না;
- ২) প্রাক্কলিত ব্যয় ও ক্রয়ের অনুমোদন আছে কি-না;
- ৩) ক্রয়তব্য পণ্য/ভৌত সেবা বিবরণীসহ ন্যূনতম সংখ্যক Valid প্রতিষ্ঠানকে দরপত্রে অংশগ্রহণের জন্য আহ্বান করা হয়েছে কি-না;
- ৪) দরপত্রের সাথে ট্রেড লাইসেন্স, ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন, হালনাগাদ ট্যাক্স পরিশোধ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন পত্র, Bank Solvency সহ অন্যান্য কাগজপত্র ও দলিলাদি সংযুক্ত আছে কি-না;
- ৫) ব্যয় প্রাক্কলন বিবরণীতে স্বাক্ষর, Responsive এবং যোগ্য প্রতিষ্ঠান নির্ধারণসহ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটি (TEC) কর্তৃক পণ্য ও সেবা ক্রয়ের সুপারিশসহ কার্যবিবরণী নথিভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ৬) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সুপারিশের আলোকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ৭) ক্রয়তব্য পণ্য/ভৌত সেবা কার্যাদেশ প্রাপ্ত প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহ করা হয়েছে কি-না;
- ৮) পণ্য/ভৌত সেবা দরপত্রে উল্লিখিত নমুনা অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে কি-না। এ সংক্রান্তে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির সুপারিশ রয়েছে কি-না;
- ৯) একই অর্থবছরের মধ্যে Request For Quotation (RFQ) প্রক্রিয়ায় পিপিআর এ নির্ধারিত অর্থের চেয়ে বেশি অর্থের পণ্য/ভৌত সেবা ক্রয় করা হয়েছে কি-না;
- ১০) PPR অনুযায়ী প্রযোজ্য ক্ষেত্রে Performance Security যথার্থ পরিমাণে গ্রহণ করা/Contract Agreement নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১১) এ প্রক্রিয়ায় ক্রয় PPA আইন, ২০০৬ ও PPR বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণ করার বিষয়ে প্রত্যয়ন আছে কি-না।
- ১২) ক্রয়তব্য খাতে বাজেটের পর্যাপ্ততা আছে কি-না।

০৯.০৬.০৩. সীমিত দরপত্রের মাধ্যমে পণ্য/ জ্বালানি/সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে :

- ১) দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান আইসিএমএল তালিকাভুক্ত কি-না;
- ২) প্রতিষ্ঠানটি বিশেষ বৈশিষ্ট্য ও গুণাবলী সম্পন্ন একক/সীমিত প্রতিষ্ঠানের পর্যায়ভুক্ত কি-না;
- ৩) প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে ব্যাখ্যাসহ পরিমাণ নির্ধারণের মাধ্যমে ব্যয় প্রাক্কলন করা হয়েছে কি-না;
- ৪) ব্যয় প্রাক্কলন বিবরণী, প্রণীত দরপত্র তফসিল আইসিএমএল এর ওয়েব সাইটে/দাপ্তরিক নোটিশ বোর্ডে প্রকাশতব্য বিজ্ঞপ্তির নমুনা এবং তফসিলের মূল্য নির্ধারণের প্রস্তাবের উপর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ৫) প্রকাশিত দরপত্রের বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৬) নোটিশ অনুযায়ী নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে দরপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ৭) দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধির সম্মুখে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের পর দরপত্রসমূহ খোলা হয়েছে কি-না;
- ৮) দরপত্রের সিডিউল এবং দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উদ্ধৃত দরপত্রে দরপত্র উন্মুক্ত ও মূল্যায়ন কমিটির স্বাক্ষর গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ৯) দরপত্রের তফসিলে বর্ণিত কাগজপত্র ও দলিলাদির তুলনামূলক প্রতিবেদনে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের স্বাক্ষর আছে কি-না;
- ১০) তুলনামূলক প্রতিবেদন যাচাই করে **Responsive** (প্রাক্কলিত ব্যয়ের নির্ধারিত শতকরা হার) এবং যোগ্য প্রতিষ্ঠান নির্ধারণসহ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সুপারিশ সম্বলিত সভার কার্যবিবরণীতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের স্বাক্ষরান্তে নথিভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ১১) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সুপারিশের আলোকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ১২) নির্বাচিত দরপত্র দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানকে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কি-না;
- ১৩) **PPR** অনুযায়ী **Performance Security** যথার্থ পরিমাণে গ্রহণ করা/ **Contract Agreement** নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১৪) দরপত্রে উদ্ধৃত মূল্যে ও নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পণ্য/জ্বালানি/সেবা সরবরাহে বাধ্যবাধকতার নিমিত্তে **Contract Agreement** সম্পাদিত হয়েছে কি-না;
- ১৫) দরপত্র দাখিলকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কার্যাদেশ গৃহীত হয়েছে কি-না;
- ১৬) পণ্য/ভৌতসেবা দরপত্রে উল্লিখিত নমুনা অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে কি-না। এ সংক্রান্তে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির সুপারিশ রয়েছে কি-না;
- ১৭) **Fixed Asset** হলে **Asset** রেজিস্টার/অনলাইন **Fixed Asset Management Software** এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ১৮) মুদ্রণ ও মনিহারী দ্রব্যের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে সংরক্ষণাগারে সংরক্ষণ সংক্রান্তে অডিট ডিপার্টমেন্টের একজন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের কর্মচারীর প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ১৯) প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ পরিপত্র অনুযায়ী বিল পরিশোধের অনুমোদন প্রদানকারী কর্মচারীর নাম/পদবী নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
- ২০) এ প্রক্রিয়ায় ক্রয় **PPA** আইন, ২০০৬ ও **PPR** বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণ করার বিষয়ে প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ২১) ক্রয়তব্য খাতে বাজেটের পর্যাপ্ততা আছে কি-না।

০৯.০৬.০৪. উন্মুক্ত দরপত্রের মাধ্যমে পণ্য/ ভৌত সেবা ক্রয়ের ক্ষেত্রে :

- ১) প্রয়োজনীয়তা যাচাই করে ব্যাখ্যাসহ পরিমাণ নির্ধারণের মাধ্যমে ব্যয় প্রাক্কলন করা হয়েছে কি-না;
- ২) ব্যয় প্রাক্কলন বিবরণী, প্রণীত দরপত্র তফসিল, পত্রিকায় (একটি বাংলা জাতীয় দৈনিক পত্রিকা এবং একটি ইংরেজি জাতীয় দৈনিক পত্রিকা) ও আইসিএমএল এর ওয়েবসাইটে প্রকাশতব্য বিজ্ঞপ্তির নমুনা এবং তফসিলের মূল্য নির্ধারণের প্রস্তাবের উপর কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ৩) প্রকাশিত দরপত্রের বিজ্ঞপ্তির ফটোকপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৪) দরপত্রের তফসিল বিক্রয়ের অর্থ গ্রহণ রেজিস্টারভুক্ত আছে কি-না;
- ৫) পত্রিকায় প্রকাশিত নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের মধ্যে দরপত্র গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ৬) দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠানের প্রতিনিধির সম্মুখে নির্ধারিত তারিখ ও সময়ের পর দরপত্রসমূহ খোলা হয়েছে কি-না;
- ৭) দরপত্রের সিডিউল এবং দরপত্রে অংশগ্রহণকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক উদ্ধৃত দরপত্রে দরপত্র উন্মুক্ত ও মূল্যায়ন কমিটির স্বাক্ষর গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ৮) দরপত্রের তফসিলে বর্ণিত কাগজপত্র ও দলিলাদির তুলনামূলক প্রতিবেদনে দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের স্বাক্ষর আছে কি-না;
- ৯) তুলনামূলক প্রতিবেদন যাচাই করে **Responsive** এবং যোগ্য প্রতিষ্ঠান নির্ধারণসহ দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সুপারিশ সম্বলিত সভার কার্যবিবরণীতে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সদস্যের স্বাক্ষরান্তে নথিভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ১০) দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির (TEC) সুপারিশের আলোকে প্রতিষ্ঠান প্রধানের নিকট হতে অনুমোদন গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
- ১১) নির্বাচিত দরপত্র দাখিলকারী প্রতিষ্ঠানকে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কি-না;

- ১২) PPR অনুযায়ী Performance Security যথার্থ পরিমাণে গ্রহণ করা/ Contract Agreement নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১৩) দরপত্রে উদ্ধৃত মূল্যে ও নির্ধারিত তারিখের মধ্যে পণ্য/ ভৌত সেবা সরবরাহে বাধ্যবাধকতার নিমিত্তে Contract Agreement সম্পাদিত হয়েছে কি-না;
- ১৪) ই-মেইলের মাধ্যমে দরপত্র দাখিলকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কার্যাদেশ গৃহীত হয়েছে কি-না;
- ১৫) পণ্য/ ভৌত সেবা দরপত্রে উল্লিখিত নমুনা অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে কি-না। এ সংক্রান্ত মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির সুপারিশ রয়েছে কি-না;
- ১৬) Fixed Asset হলে Asset রেজিস্টার/অনলাইন Fixed Asset Management Software এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ১৭) মুদ্রণ ও মনিহারী দ্রব্যের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করে সংরক্ষণাগারে সংরক্ষণ সংক্রান্তে অডিট ডিপার্টমেন্টের একজন কর্মচারীসহ সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্টের কর্মচারীর প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ১৮) প্রশাসনিক ও আর্থিক ক্ষমতা অর্পণ পরিপত্র অনুযায়ী বিল পরিশোধের অনুমোদন প্রদানকারী কর্মচারীর নাম/পদবী নথিতে উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
- ১৯) এ প্রক্রিয়ায় ক্রয় PPA আইন, ২০০৬ ও PPR বিধিমালা, ২০০৮ অনুসরণ করার বিষয়ে প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ২০) ক্রয়তব্য খাতে বাজেটের পর্যাপ্ততা আছে কি-না।

০৯.০৬.০৫. পিপিআর এর ৭৬ (১) এর “ট” ধারা মতে ক্রয়ের ক্ষেত্রে :

- ১) পিপিআর অনুযায়ী প্রতি ক্ষেত্রে অনধিক এবং সর্বোচ্চ নির্ধারিত সীমার মধ্যে ক্রয় করা হয়েছে কি-না;
- ২) ক্রয় পিপিআর এ উল্লিখিত দ্রব্য ও সেবার মধ্যে সীমাবদ্ধ আছে কি-না;
- ৩) যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কি-না;
- ৪) ক্রীত দ্রব্য ও সেবা বিলের কাগজপত্র/দলিলাদিতে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ৫) ক্রয়ের ক্ষেত্রে অনুমোদনের কপি সংযুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ৬) ক্রয়তব্য খাতে বাজেটের পর্যাপ্ততা আছে কি-না।

০৯.০৬.০৬. অফিস ভাড়া সংক্রান্ত :

- ১) বিল নথিভুক্ত কি না;
- ২) মোট অফিস ভাড়ার পরিমাণের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কি-না;
- ৩) সম্পাদিত অফিস ভাড়া চুক্তিতে অফিস ভাড়ার হার এবং চুক্তির মেয়াদ উল্লেখ আছে কি-না;
- ৪) চুক্তি অনুযায়ী অফিস ভাড়া পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপিত হয়েছে কি-না;
- ৫) সর্বশেষ পরিশোধিত মাসের বিলের কপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৬) পূর্ববর্তী মাসের সাথে বর্তমানে পরিশোধযোগ্য অফিস ভাড়ার মাস সংগতিপূর্ণ কি-না;
- ৭) মূল ভাড়ার সাথে/হতে প্রযোজ্য হারে ভ্যাট সংযোজন এবং উৎসে কর কর্তন করে নথি উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না।

০৯.০৬.০৭. পানি বিল সংক্রান্ত :

- ১) বিল সমূহ নথিভুক্ত কি-না;
- ২) ওয়াসার বিলের ভিত্তিতে আমিন মোহাম্মদ প্রোপার্টিজ ম্যানেজমেন্ট সার্ভিসেস লিঃ/অন্য কোন প্রতিষ্ঠান/ব্যক্তি কর্তৃক প্রণীত এবং উপস্থাপিত বিল যথাযথ কি-না;
- ৩) কোন মাসের পানির বিল পরিশোধিত হয়েছে তা নথিতে উল্লেখ আছে কি-না;
- ৪) সর্বশেষ পরিশোধিত মাসের বিলের কপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৫) পূর্ববর্তী মাসের সাথে বর্তমানে পরিশোধযোগ্য পানির বিলের মাস সংগতিপূর্ণ কি-না।

০৯.০৬.০৮. বিদ্যুৎ বিল সংক্রান্ত :

- ১) বিল সমূহ নথিভুক্ত কি-না;
- ২) মিটার রিডিং এবং ইউনিট প্রতি মূল্যের ভিত্তিতে উপস্থাপিত বিদ্যুৎ বিল যথাযথ কি-না;
- ৩) বিদ্যুৎ বিলের কপি নথিভুক্ত আছে কি না;
- ৪) কোন মাসের বিদ্যুৎ বিল পরিশোধিত হয়েছে তা নথিতে উল্লেখ আছে কি-না;
- ৫) সর্বশেষ পরিশোধিত মাসের বিলের কপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৬) পূর্ববর্তী মাসের সাথে বর্তমানে পরিশোধযোগ্য বিদ্যুৎ বিলের মাস সংগতিপূর্ণ কি-না।

০৯.০৬.০৯. টেলিফোন (দাপ্তরিক) বিল সংক্রান্ত :

- ১) বিলসমূহ নথিভুক্ত কি-না;
- ২) বিল হতে প্রণীত এবং নির্ণীত হিসাব বিবরণী যথাযথ কি-না;
- ৩) পূর্ববর্তী মাসের সাথে বর্তমানে পরিশোধযোগ্য টেলিফোন (দাপ্তরিক) বিলের মাস সংগতিপূর্ণ কি-না;
- ৪) সর্বশেষ পরিশোধিত মাসের বিলের কপি নথিভুক্ত আছে কি-না;

০৯.০৬.১০. কুরিয়ার সার্ভিস বিল সংক্রান্ত :

- ১) প্রতিষ্ঠান নিয়োগে উন্মুক্ত/সীমিত দরপত্র পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়েছে কি-না;
- ২) পিপিআর অনুযায়ী আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন শেষে প্রদত্ত নিয়োগ চুক্তিপত্র নথিভুক্ত কি না;
- ৩) কোম্পানির বিলের কপি নথিভুক্ত কি না;
- ৪) বিলের সাথে পত্রের প্রাপ্তিস্বীকারের ডকুমেন্ট এর ভিত্তিতে বিল উপস্থাপিত হয়েছে কি-না;
- ৫) পূর্ববর্তী মাসের সাথে বর্তমানে পরিশোধযোগ্য কুরিয়ার সার্ভিস এর বিলের মাস সংগতিপূর্ণ কি-না;
- ৬) বিল পরিশোধে বাজেট অবশিষ্ট আছে কি-না;

০৯.০৬.১১. জ্বালানি/সিএনজি রিফুয়েলিং বিলের হিসাব সংক্রান্ত :

- ১) তারিখ ভিত্তিক গৃহীত জ্বালানি/সিএনজি রিফুয়েলিং স্লিপ নথিভুক্ত আছে কি না;
- ২) উপস্থাপিত বিল গৃহীত জ্বালানি/সিএনজি রিফুয়েলিং গ্রহণের স্লিপের সাথে সংগতিপূর্ণ কি-না;
- ৩) পেট্রোল/সিএনজি ব্যবহারে অর্থ মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি অনুসৃত হচ্ছে কি না;
- ৪) বিলের সাথে/হতে প্রযোজ্য হারে ভ্যাট সংযোজন/কর্তন করা হয়েছে কি না;
- ৫) সীমিত/নির্দিষ্ট অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বেতন হতে কর্তনের প্রস্তাব করা হয়েছে কি না;
- ৬) Log Book এ গাড়ির যাতায়াত যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করা হচ্ছে কি-না;
- ৭) পূর্ববর্তী মাসের সাথে বর্তমানে পরিশোধযোগ্য জ্বালানি/সিএনজি রিফুয়েলিং বিলের মাস সংগতিপূর্ণ কি-না;
- ৮) বিলের হিসাব বিবরণী সঠিক আছে কি-না;
- ৯) বিল পরিশোধে পর্যাপ্ত বাজেট আছে কি-না।

০৯.০৬.১২. কর্মচারীগণের পোশাক পরিচ্ছদ প্রদান সংক্রান্ত :

- ১) কর্মচারীগণের পোশাক পরিচ্ছদ এর পরিমাণ নির্ধারণের মাধ্যমে ব্যয় প্রাক্কলন করা হয়েছে কি-না;
- ২) পি পি আর অনুসরণ করে কার্যাদেশ প্রদান করা হয়েছে কি-না;
- ৩) সরবরাহকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কার্যাদেশে বর্ণিত নমুনা অনুযায়ী সরবরাহ করা হয়েছে কি-না;
- ৪) কার্যাদেশ/নমুনা অনুযায়ী পোশাকের মান ও রং এবং সেলাইয়ের মানের বিষয়ে মান নিয়ন্ত্রণ কমিটির Minutes এ অনুকূল মতামত আছে কি-না;
- ৫) প্রাপ্তিস্বীকার এবং বিলের কপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৬) ভ্যাট এবং উৎসে আয়কর সংযোজন/কর্তন করে বিল উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
- ৭) বিল পরিশোধে পর্যাপ্ত বাজেট আছে কি-না।

০৯.০৬.১৩. আউট সোর্সিং এর মাধ্যমে সম্পূর্ণ অস্থায়ী ভিত্তিতে নিয়োগকৃত সিকিউরিটি গার্ড/পরিচ্ছন্ন কর্মীর মাসিক মজুরী প্রদান সংক্রান্ত :

- ১) প্রতিষ্ঠান নিয়োগে দরপত্র পদ্ধতি অবলম্বন করা হয়েছে কি-না;
- ২) সিকিউরিটি গার্ড/পরিচ্ছন্ন কর্মী নিয়োগের ক্ষেত্রে সরবরাহকারী কোম্পানির সাথে আইসিএমএল এর চুক্তিপত্র নথিভুক্ত কি না;
- ৩) টেন্ডার/ওয়ার্ক অর্ডারের কপি নথিভুক্ত কি না;
- ৪) কোম্পানি কর্তৃক উপস্থাপিত বিল নথিভুক্ত কি না;
- ৫) চুক্তিপত্রের মেয়াদ উত্তীর্ণ হয়েছে কি-না;
- ৬) সিকিউরিটি গার্ড/পরিচ্ছন্ন কর্মীর সাপ্তাহিক ডিউটি রোস্টার নথিভুক্ত কি-না;
- ৭) সিকিউরিটি গার্ড/পরিচ্ছন্ন কর্মীর ওয়ার্ক অর্ডার অনুযায়ী নির্ধারিত পোশাক পরিচ্ছদ ও পরিচয়পত্র পরিধান অবস্থায় দায়িত্ব পালন করেছে এ সংক্রান্ত প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ৮) হাজিরা সংক্রান্ত প্রত্যয়ন আছে কি-না;
- ৯) দায়িত্ব পালনে ব্যর্থ হলে জন প্রতি প্রতিদিনের জন্য নির্ধারিত অর্থ বিল হতে কর্তন করা হয়েছে কি-না;
- ১০) দাখিলকৃত বিল হতে বিধি মোতাবেক ভ্যাট ও উৎসে কর কর্তন করা হয়েছে কি-না;
- ১১) পরিশোধিতব্য বিলের হিসাব সঠিক আছে কি-না;

- ১২) পূর্ববর্তী মাসের সাথে পরিশোধিতব্য মজুরীর মাস সঞ্জতিপূর্ণ কি-না;
- ১৩) সর্বশেষ পরিশোধিত মাসের নাম নথিতে উল্লেখ আছে কি-না;
- ১৪) শাখায় নিয়োজিত সিকিউরিটি গার্ডের বিল আলাদাভাবে উপস্থাপিত হয়েছে কি-না;
- ১৫) বিল পরিশোধে পর্যাপ্ত বাজেট আছে কি-না।

**০৯.০৬.১৪. কর্মচারীগণের লাঞ্চ ভাতা :**

- ১) সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ডিপার্টমেন্টসমূহে/ডিভিশনে/সচিবালয়ে কর্মরত কর্মচারীগণের জন্য লাঞ্চ ভাতার প্রাপ্যতার ক্ষেত্রে উপস্থিত কার্যদিবসের সংখ্যা সঠিকভাবে পোস্টিং দেয়া হয়েছে কি-না;
- ২) সকল ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন/সচিবালয়ের কর্মচারীদের উপস্থিত কার্যদিবস এবং সরকার কর্তৃক নির্ধারিত দৈনিক লাঞ্চ ভাতার ভিত্তিতে প্রণীত হিসাব বিবরণী ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রত্যয়নান্তে প্রেরণ করা হয়েছে কি-না;
- ৩) হাজিরা বহির সাথে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট/ডিভিশন/সচিবালয় কর্তৃক সফটওয়্যারে প্রদত্ত উপস্থিত কার্যদিবসের সংখ্যা যথাযথ মিল আছে কি-না;
- ৪) প্রণীত লাঞ্চ ভাতার বিবরণীতে নির্ণীত হিসাব যথাযথ আছে কি-না।

**০৯.০৬.১৫. অধিকাল ভাতা :**

- ১) কর্মচারী কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে তারিখসহ অফিস পরবর্তী অতিরিক্ত সময় ও বন্ধের দিনে কাজ করার মোট কর্মঘণ্টার বিবরণী প্রণয়নান্তের সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিভিশন/সচিবালয়ের প্রধানের অনুমোদনান্তে নথিভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ২) সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিভিশন/সচিবালয়ের প্রধানের অনুমোদিত কর্মঘণ্টার আলোকে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক অধিকাল ভাতার বিবরণী প্রণয়নান্তের ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রত্যয়নান্তে নথি প্রেরণ করা হয়েছে কি-না;
- ৩) প্রতি ঘণ্টা কাজের জন্য (বেসিক/১৭৯X২) হারে অধিকাল ভাতার পরিমাণ হিসাবায়ন করা হয়েছে কি-না;
- ৪) প্রস্তাবিত মোট অধিকাল ভাতার পরিমাণ সঠিক আছে কি-না;
- ৫) ইন্স্টাবলিশমেন্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রণীত বিবরণীতে প্রদত্ত কর্মঘণ্টার সাথে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিভিশন/সচিবালয়ের রক্ষিত অধিকাল ভাতা রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ কর্মঘণ্টার মিল আছে কি-না;
- ৬) বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণ বিল পরিশোধে যথেষ্ট কি না;

- আইসিএমএল-এর মোটরযান, কম্পিউটার ও অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি অকেজো ঘোষণা এবং বিক্রয় নিষ্পত্তিকরণের ক্ষেত্রে :

**০৯.০৬.১৬. মোটরযান :**

- ১) মেরামতের অযোগ্য বা মেরামত করে ব্যবহার অলাভজনক সংক্রান্তে ব্যবহারকারী বিভাগ/ডিভিশন কর্তৃক পূরণকৃত নির্ধারিত ফর্ম নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ২) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে মোটরযানটি বিশেষজ্ঞ কর্তৃক পরিদর্শনান্তে নির্ধারিত ছকে প্রদত্ত মতামত নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৩) বিশেষজ্ঞের মতামতের ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত মোটরযান অকেজো ঘোষণাকরণ সংক্রান্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৪) মোটরযান অকেজো ঘোষণাকরণ সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশের আলোকে মোটরযানটি বর্জন সংক্রান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৫) অকেজো ঘোষিত মোটরযানটি বিক্রয়ের নিমিত্তে নিয়মানুযায়ী বহল প্রচারিত বাংলা ও ইংরেজি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় দরপত্র আহবায়িত হলে তার বিজ্ঞপ্তি নথিভুক্ত কি-না;
- ৬) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সুপারিশ নথিভুক্ত আছে কি-না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৭) দরপত্র সিডিউলে মোটরযানটির সংরক্ষিত মূল্য উল্লেখ আছে কি-না;
- ৮) দরদাতা কর্তৃক আর্নেস্ট মানি হিসেবে বিধি মোতাবেক পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট গ্রহণ করা হয়েছে কি-না। হলে নগদায়ন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন নথিভুক্ত কি-না;
- ৯) দরপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নথিভুক্ত কি-না;
- ১০) দরপত্র দাতা বাছাইয়ের ক্ষেত্রে সরকারী/প্রতিষ্ঠানের বিধিবিধান অনুসৃত হয়েছে কি-না;
- ১১) সর্বোচ্চ দরদাতাকে প্রদত্ত পত্রের অনুলিপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১২) সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক মোটরযানের মূল্য বাবদ প্রদত্ত চেক বা পে-অর্ডার নগদায়ন সংক্রান্ত প্রমাণক নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১৩) এক্ষেত্রে অন্যান্য নিয়মাচার পরিপালিত হয়েছে কি-না।



০৯.০৬.১৭. অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র :

- ১) অকেজো ঘোষণার নিমিত্ত অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্রের নাম লিপিবদ্ধকরণ সংক্রান্ত নির্ধারিত ফর্ম সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পূরণ করে নথিভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
- ২) অভিজ্ঞ কর্মচারীগণের সমন্বয়ে গঠিত কারিগরী কমিটি কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শনান্তে প্রদত্ত প্রতিবেদন নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৩) কারিগরী কমিটির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র অকেজো ঘোষণাকরণ সংক্রান্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৪) অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্র অকেজো ঘোষণাকরণ সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশের আলোকে বর্জন সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৫) সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারিত অংকের নিচে হলে নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে এবং নির্ধারিত অংকের উপরে হলে একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে দরপত্র আহবায়িত হলে বিজ্ঞপ্তি নথিভুক্ত কি-না;
- ৬) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সুপারিশ নথিভুক্ত আছে কি-না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৭) দরপত্র সিডিউলে অফিসে ব্যবহৃত যন্ত্রপাতি/আসবাবপত্রের সংরক্ষিত মূল্য উল্লেখ আছে কি-না;
- ৮) দরদাতা কর্তৃক আর্নেস্ট মানি হিসেবে বিধি মোতাবেক পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট গ্রহণ করা হয়েছে কি-না। হলে নগদায়ন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন নথিভুক্ত কি-না;
- ৯) দরপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নথিভুক্ত কি-না;
- ১০) দরপত্র দাতা বাছাইয়ের ক্ষেত্রে সরকারী/প্রতিষ্ঠানের বিধিবিধান অনুসৃত হয়েছে কি-না;
- ১১) সর্বোচ্চ দরদাতাকে প্রদত্ত পত্রের কপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১২) সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক অফিসে ব্যবহৃত অন্যান্য যন্ত্রপাতির মূল্য বাবদ প্রদত্ত চেক বা পে-অর্ডার নগদায়ন সংক্রান্ত প্রমাণক নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১৩) এক্ষেত্রে অন্যান্য নিয়মাচার পরিপালিত হয়েছে কি-না।

০৯.০৭. ইন্স্টালেশন ও কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :

০৯.০৭.০১. কম্পিউটার :

- ১) ব্যবহারের অযোগ্য বা মেরামত করে ব্যবহার অলাভজনক সংক্রান্তে কম্পিউটার/কম্পিউটারের যন্ত্রপাতি সম্পর্কিত কম্পিউটার ডিপার্টমেন্ট/সংশ্লিষ্ট ডিভিশন কর্তৃক পূরণকৃত নির্ধারিত ফর্ম নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ২) কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল মনোনীত কারিগরী প্রতিনিধি/আইসিবি প্রতিনিধি কর্তৃক সরেজমিন পরিদর্শনান্তে প্রদত্ত প্রতিবেদন নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৩) কারিগরী প্রতিনিধির প্রতিবেদনের ভিত্তিতে অনুষ্ঠিত কম্পিউটার অকেজো ঘোষণাকরণ সংক্রান্ত কমিটির সভার কার্যবিবরণী নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৪) কম্পিউটার অকেজো ঘোষণাকরণ সংক্রান্ত কমিটির সুপারিশের আলোকে বর্জন সংক্রান্তে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ৫) নীতিমালা অনুযায়ী সংরক্ষিত মূল্য নির্ধারিত অংকের নিচে হলে নোটিশ বোর্ডে বিজ্ঞপ্তি প্রকাশের মাধ্যমে এবং নির্ধারিত অংকের উপরে হলে একটি বাংলা ও একটি ইংরেজি জাতীয় দৈনিক পত্রিকায় বিজ্ঞপ্তি প্রদানের মাধ্যমে দরপত্র আহবায়িত হলে বিজ্ঞপ্তি নথিভুক্ত কি-না;
- ৬) দরপত্র উন্মুক্তকরণ কমিটির সুপারিশ নথিভুক্ত আছে কি-না (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে);
- ৭) দরপত্র সিডিউলে কম্পিউটারটির সংরক্ষিত মূল্য উল্লেখ আছে কি-না;
- ৮) দরদাতা কর্তৃক আর্নেস্ট মানি হিসেবে বিধি মোতাবেক পে-অর্ডার/ব্যাংক ড্রাফট গ্রহণ করা হয়েছে কি-না। হলে নগদায়ন সংক্রান্ত প্রত্যয়ন নথিভুক্ত কি-না;
- ৯) দরপত্র প্রাপ্তির পর সংশ্লিষ্ট দরপত্র মূল্যায়ন কমিটির সুপারিশ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন নথিভুক্ত কি-না;
- ১০) দরপত্র দাতা বাছাইয়ের ক্ষেত্রে সরকারী/প্রতিষ্ঠানের বিধিবিধান অনুসৃত হয়েছে কি-না;
- ১১) সর্বোচ্চ দরদাতাকে প্রদত্ত পত্রের কপি নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১২) সর্বোচ্চ দরদাতা কর্তৃক কম্পিউটারের মূল্য বাবদ প্রদত্ত চেক বা পে-অর্ডার নগদায়ন সংক্রান্ত প্রমাণক নথিভুক্ত আছে কি-না;
- ১৩) পুরাতন প্রযুক্তি নির্ভর কম্পিউটারের ক্ষেত্রে বাংলাদেশ কম্পিউটার কাউন্সিল/আইসিবি প্রতিনিধি/আইসিএমএল প্রতিনিধি এর অনুমোদনক্রমে বিজ্ঞপ্তির মাধ্যমে সরাসরি বিক্রয়ে ব্যবস্থা করা হয়েছে কি-না;
- ১৪) এক্ষেত্রে অন্যান্য নিয়মাচার পরিপালিত হয়েছে কি-না।

**০৯.০৮. লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :**

**০৯.০৮.০১. লিগ্যাল অ্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রদত্ত আইনি সহায়তা বিল :**

১. বিল উপস্থাপনকারী আইনজীবী আইসিএমএল এর প্যানেলভুক্ত আইনজীবী/পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক অনুমোদিত কি-না;
২. উপস্থাপিত বিল সিডিউল অব ফি এর আলোকে সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রত্যয়ন করা হয়েছে কি-না;
৩. সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক প্রত্যাগিত আইনজীবীর মূল বিল নথিভুক্ত করা হয়েছে কি না;
৪. সিডিউল অব ফি এর আলোকে বিল যথাযথ আছে কি-না;
৫. উপস্থাপিত বিল থেকে যথানিয়মে ভ্যাট, উৎসে কর কর্তন করা হয়েছে কি-না;
৬. পরিশোধযোগ্য প্রস্তাবিত বিলের পরিমাণ সঠিক আছে কি না।

**০৯.০৯. ফাইন্যান্স এন্ড অ্যাকাউন্টস ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :**

**০৯.০৯.০১. বহিঃনিরীক্ষা ফার্মের নিরীক্ষা ফি সংক্রান্ত :**

১. বার্ষিক হিসাব নিরীক্ষার নিমিত্তে বহিঃনিরীক্ষা ফার্মের নিয়োগের ক্ষেত্রে বার্ষিক সাধারণ সভা/ট্রাস্টির অনুমোদন/সিদ্ধান্তের কপি নথিভুক্ত কি-না;
২. উপস্থাপিত নিরীক্ষা ফি বার্ষিক সাধারণ সভায়/ট্রাস্টি কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত ফি এর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ কি-না;
৩. নিরীক্ষা ফার্মের নিয়োগপত্র নথিভুক্ত কি-না;
৪. ফি হতে যথানিয়মে ভ্যাট/উৎসে কর সংযোজন/কর্তন করা হয়েছে কি-না;
৫. সংযোজন/কর্তনের পর সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক সংযুক্ত বিল পরিশোধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
৬. বিলের হিসাব বিবরণী সঠিক আছে কি-না।

**০৯.০৯.০২. বিল থেকে কর্তনকৃত ও সংরক্ষিত মুসক, উৎসে আয়কর ও আবগারি শুল্ক সরকারি কোষাগারে জমাদান সংশ্লিষ্ট :**

১. সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক কর্তিত ও GL এ মুসক, উৎসে আয়কর ও আবগারি শুল্কের কোডে দেয়া পোস্টিং যথাযথ আছে কি-না;
২. নির্ধারিত মেয়াদান্তে মুসক, উৎসে আয়কর ও আবগারি শুল্কের GL স্থিতির সাথে নথিভুক্ত সংক্ষিপ্ত খাত ভিত্তিক হিসাব বিবরণী স্থিতির মিল আছে কি-না;
৩. সরকারী কোষাগারে পূর্বে জমাদানের পরিমাণ সংশ্লিষ্ট GL এ পোস্টিং আছে কি-না;
৪. পূর্ববর্তী মেয়াদের সাথে পরিশোধতব্য হিসাব বিবরণীর বর্তমান মেয়াদ সঙ্গতিপূর্ণ কি-না;
৫. সংশ্লিষ্ট কর্তিত ও সংরক্ষিত অর্থের হিসাব বিবরণী সঠিক আছে কি-না;
৬. পূর্ববর্তী মেয়াদের জমাদানের চালানের কপি সংযুক্ত কি-না;

**০৯.০৯.০৩. ইউনিট ফান্ড, মিউচুয়াল ফান্ড, আইসিএমএল নিজস্ব শেয়ার এর লভ্যাংশের বিপরীতে কর্তিত উৎসে আয়কর জমাদান সংক্রান্ত :**

১. কর্তিত উৎসে আয়কর সঠিক কোডে GL এ পোস্টিং দেয়া হয়েছে কি-না;
২. GL এ পুঞ্জীভূত উৎসে আয়করের সাথে সঙ্গতি রেখে সরকারি কোষাগারে জমাদানের জন্য প্রস্তাব করা হয়েছে কি না;
৩. GL লেজার বিবরণী সংযুক্ত কি-না;
৪. পূর্ববর্তী মেয়াদের সাথে পরিশোধতব্য হিসাব বিবরণীর বর্তমান মেয়াদ সঙ্গতিপূর্ণ কি-না;
৫. সংশ্লিষ্ট কর্তিত ও সংরক্ষিত অর্থের হিসাব বিবরণী সঠিক আছে কি-না;
৬. পূর্ববর্তী পরিশোধিত মেয়াদের চালানের কপি সংযুক্ত এবং পরিশোধিত অর্থ GL এ পোস্টিং আছে কি-না;

**০৯.০৯.০৪. ভাউচার সংক্রান্ত :**

১. সকল আর্থিক লেনদেন ডেবিট ক্রেডিট নির্ণয়ের সূত্র অনুযায়ী ডেবিট ক্রেডিট করে GL এ ভাউচার পোস্টিং যথাযথ ভাবে দেওয়া হয়েছে কি-না;
২. পোস্টিং দেওয়া ভাউচারের সাথে সংযুক্তি যথাযথ ভাবে আছে কি-না;

**০৯.০৯.০৫. বেতন প্রদান সংক্রান্ত :**

১. পে-স্কেল অনুযায়ী যথাযথ ভাবে বেতন বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কি-না;
২. বেতনের বিপরীতে কর্তনের বিষয়গুলো যথাযথ ভাবে প্রতিফলিত হয়েছে কি-না;
৩. কোন কর্মচারী ঋণ গ্রহণ করে থাকলে ঋণের কিস্তি কর্তন যথাযথ ভাবে করা হয়েছে কি-না;

**০৯.০৯.০৬. ব্যাংক জমার সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ :**

১. যথাযথ ভাবে ব্যাংক জমার সমন্বয় বিবরণী প্রস্তুতকরণ করা হয়েছে কি-না;
২. ব্যাংক জমার সমন্বয় বিবরণীর সাথে সংযুক্ত লেজার এবং ব্যাংক স্টেটমেন্ট সঠিক আছে কি-না;

০৯.০৯.০৭. আর্থিক বিবরণ সংক্রান্ত :

১. IAS এবং IFRS যথাযথ ভাবে অনুসরণ করে ত্রৈমাসিক/ষান্মাসিক আর্থিক বিবরণী প্রস্তুত করা হয়েছে কি-না;

০৯.০৯.০৮. MOMS এবং GL সংক্রান্ত :

১. MOMS এবং GL সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট হতে যথাযথ ভাবে রিকনসিলিয়েশন করা হয়েছে কি-না;

০৯.১০. অ্যাডমিনিস্ট্রেশন ডিপার্টমেন্ট সংশ্লিষ্ট :

০৯.১০.০১. কোম্পানিতে সাময়িক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীগণের মজুরী প্রদান সংক্রান্ত :

১. সাময়িক ভিত্তিতে কর্মচারী নিয়োগে কর্তৃপক্ষের অনুমোদন আছে কি-না;
২. সাময়িক ভিত্তিতে নিয়োগের শর্তাবলী নথিভুক্ত আছে কি-না;
৩. সাময়িক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের উপস্থিতির ভিত্তিতে মাসিক/সাপ্তাহিক মজুরীর হিসাব উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
৪. নিয়োগের শর্তানুযায়ী প্রাপ্য মজুরীর হার সঠিক আছে কি-না;
৫. নিয়োগের শর্তানুযায়ী কোন বিরূপ মন্তব্য আছে কি-না;
৬. সাময়িক ভিত্তিতে নিয়োজিত কর্মচারীদের মোট মজুরীর হিসাব যথাযথ আছে কি-না।

০৯.১০.০২. কর্মচারীদের বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্ত এর প্রেক্ষিতে দেনা-পাওনা সংক্রান্ত :

১. সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর বরখাস্ত/সাময়িক বরখাস্তের বিষয়ে কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্তের অনুলিপি নথিভুক্ত আছে কি না;
২. সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীর খোরাকি ভাতা (অর্ধেক মূল বেতন) ও মাসিক অন্যান্য ভাতাদি পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
৩. খোরাকি ভাতার সমপরিমাণ অর্থ উৎসব বোনাস হিসেবে পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
৪. কোন অর্ধবছরের বরখাস্তের পূর্ববর্তী সময়ের (যদি থাকে) উৎসাহ বোনাস পরিশোধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
৫. চূড়ান্ত বরখাস্তকৃত কর্মচারীর ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত অনুযায়ী সাময়িক বরখাস্তকালীন বকেয়া/চূড়ান্ত বরখাস্তের পর প্রাপ্যতার হিসাব যথাযথভাবে উপস্থাপিত হয়েছে কি না;
৬. আইসিএমএল-এর চাকরির প্রবিধানমালা/সরকারী বিধি বিধান মতে প্রাপ্যতার অতিরিক্ত বেতন ভাতাদি পরিশোধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
৭. সাময়িক বরখাস্ত প্রত্যাহারকৃত কোন কর্মচারীর বকেয়া উৎসব ভাতা প্রদানের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
৮. সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর দেনা-পাওনা সংক্রান্ত হিসাব সঠিক আছে কি-না।

০৯.১০.০৩. কর্মচারীগণের উৎসব ভাতা সংক্রান্ত :

১. উৎসব অনুষ্ঠানের পূর্ববর্তী মাসে পরিশোধিত মূল বেতন ভিত্তিতে কর্মচারীগণের উৎসব ভাতার প্রাপ্যতা নির্ধারণ করা হয়েছে কি-না;
২. উৎসব ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে সদ্য যোগদানকৃত কর্মচারীকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি-না;
৩. সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীকে খোরাকি ভাতার সমপরিমাণ উৎসব ভাতা প্রদানের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না; এবং
৪. উৎসব ভাতার হিসাব বিবরণী সঠিক আছে কি-না;

০৯.১০.০৪. কর্মচারীগণের নববর্ষ ভাতা সংক্রান্ত :

১. সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের ভিত্তিতে নির্ধারিত হারে নববর্ষ ভাতার হিসাব বিবরণী উপস্থাপিত হয়েছে কি-না;
২. নববর্ষ ভাতার নির্ণীত হিসাব বিবরণী যথাযথ কি-না;
৩. অন্যান্য নিয়ামাচার পরিপালিত হয়েছে কি-না।

০৯.১০.০৫. কর্মচারীগণের উৎসাহ ভাতা সংক্রান্ত :

১. বিধি বিধান অনুযায়ী আইসিএমএল-এর বার্ষিক হিসাবে কর্মচারীগণের উৎসাহ ভাতার প্রাপ্যতা অর্জিত হয়েছে কি-না;
২. আইসিএমএল-এর পরিচালনা পর্ষদ ও বার্ষিক সাধারণ সভার সিদ্ধান্ত অনুমোদনের আলোকে উৎসাহ ভাতা পরিশোধের জন্য নথি উপস্থাপিত হয়েছে কি না;
৩. সাময়িক বরখাস্তকৃত কর্মচারীর কোন অর্ধবছরের বরখাস্তের পূর্ববর্তী সময়ের (যদি থাকে) উৎসাহ ভাতা পরিশোধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
৪. উৎসাহ ভাতার হিসাব বিবরণী সঠিক আছে কি-না;
৫. কর্মচারীগণের উৎসাহ ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে বিদ্যমান আইসিএমএল-এর বেতন স্কেল-২০১৬ অনুসরণ করা হয়েছে কি না।

০৯.১০.০৬. অবসরোত্তর ছুটি নগদায়ন সংক্রান্ত :

১. কর্মচারী কর্তৃক অবসরোত্তর ছুটি ও বিধি মোতাবেক ছুটি নগদায়নের জন্য অবসরে যাওয়ার তারিখ হতে নির্ধারিত সময়ের পূর্বে আবেদন করেছেন কি-না;
২. নথিতে জন্ম তারিখ এবং স্বাভাবিক অবসরের তারিখ উল্লেখপূর্বক কর্মচারীর বয়স ৫৯ বছর হয়েছে বলে প্রত্যয়ন করা হয়েছে কি-না;

৩. চাকরির শেষ কর্মদিবস পর্যন্ত পূর্ণ গড় বেতনে অর্জিত ছুটিসহ অর্ধ-গড় বেতন থেকে পূর্ণ-গড় বেতনে রূপান্তরিত অর্জিত ছুটির মোট দিন সংখ্যা হতে ভোগকৃত অর্জিত ছুটি বাদ দিয়ে জমাকৃত নীট অর্জিত ছুটির পরিমাণ নথিতে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি-না;
৪. সরকারি বিধি মোতাবেক অবসরোত্তর ছুটি এবং নগদায়নযোগ্য ছুটির যোগফল নীট প্রাপ্য অর্জিত ছুটির সমান বা তার চেয়ে বেশি আছে কি-না;
৫. কর্মচারীর বিরুদ্ধে শৃঙ্খলামূলক বিভাগীয় মামলা আছে কি-না;
৬. নগদায়নযোগ্য ছুটি থাকলে অবসরোত্তর ছুটিতে যাওয়ার পূর্বে সর্বশেষ আহরিত মাসিক মূল বেতনের ভিত্তিতে বিধি মোতাবেক নির্ধারিত সংখ্যক মাসের ছুটি নগদায়নের অর্থ পরিশোধের সুপারিশ করা হয়েছে কি-না;

**০৯.১০.০৭. অবসরোত্তর দায় দেনা নিষ্পত্তিকরণ সংক্রান্ত :**

১. কর্মচারী কর্তৃক অবসরোত্তর দেনা পাওনা নিষ্পত্তির জন্য আবেদন করেছেন কি-না;
২. কর্মচারীর নিকট ঋণ, অডিট আপত্তিজনিত অর্থ (যদি থাকে) ইত্যাদি পাওনা নেই বলে প্রত্যয়ন আছে কি-না;
৩. দেনা পাওনা নিষ্পত্তিকরণের নিমিত্ত প্রযোজ্য ক্ষেত্রে আইসিএমএল-এর শাখা/আইসিএমএল ভিন্ন অন্য প্রতিষ্ঠানের নিকট থেকে ছাড় পত্র পাওয়া গিয়েছে কি-না;
৪. কর্মচারীর পূর্ণ অবসরে যাওয়ার তারিখ ব্যক্তিগত অগ্রিম, অপরিশোধিত আয়কর খাতে পাওনা ও অন্যান্য খাতে আইসিএমএল নিকট মোট দেনার পরিমাণ নির্ণীত হয়েছে কি-না;
৫. আইসিএমএল এর নিকট তারিখ উল্লেখপূর্বক ভবিষ্য তহবিলে নিজস্ব ও কোম্পানির জমা ও সুদ (বন্টনযোগ্য বকেয়া সুদসহ যদি থাকে), বিধি মতে কল্যাণ তহবিল হতে এককালীন অনুদান, কল্যাণ তহবিল হতে পূর্ণ (পূর্বে প্রদত্ত হলে) চিকিৎসা অনুদান এবং সরকারি বিধি মোতাবেক এককালীন আনুতোষিকসহ কর্মচারীর মোট পাওনার পরিমাণ নির্ণীত হয়েছে কি-না;
৬. মেয়াদি গোষ্ঠী বীমার অর্থ পাওনা থেকে সমুদয় দেনা সমন্বয়ান্তে কর্মচারীর নীট পাওনার পরিমাণ (যদি থাকে) পরিশোধের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
৭. ভবিষ্য তহবিলে নিজস্ব জমা ও জমার উপর অর্জিত সুদের বকেয়া পরিশোধের বিষয়ে নথিতে মতামত প্রদান করা হয়েছে কি-না;
৮. চাকরিরত অবস্থায় কর্মচারী মৃত্যুবরণ করিলে তার পাওনার পরিমাণ পরিশোধের বিষয়ে কর্মচারীর মনোনীত নমিনীর অনুকূলে পরিশোধের বিষয়টি নথিতে উল্লেখ করা হয়েছে কি-না;
৯. বকেয়া পরিশোধের বিষয়ে নথিতে ক্ষমতা অর্পণপত্র অনুযায়ী দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মচারীর পদবি উল্লেখ করা হয়েছে কি-না;
১০. কোম্পানির চাকুরী প্রবিধানমালা অনুসারে **Contributory Provident Fund (CPF)** এর ক্ষেত্রে কর্মচারী কর্তৃক সর্বশেষ ভোগকৃত মূল বেতনের দ্বিগুন হারে চাকুরীর কর্মকাল বিবেচনায় নিয়ে হিসাব করা হয়েছে কি-না;

**০৯.১০.০৮. কল্যাণ তহবিল হতে অনুদান সংক্রান্ত :**

**০৯.১০.০৮.০১. চিকিৎসা অনুদান সংক্রান্ত :**

১. অসুস্থ কর্মচারী কল্যাণ তহবিল থেকে চিকিৎসা অনুদান গ্রহণের জন্য আবেদন করেছেন কি-না;
২. আবেদন বিবেচনা যোগ্য কি-না তা নিরূপনের জন্য চিকিৎসা সংক্রান্ত কাগজপত্রাদি পরীক্ষা-নিরীক্ষা ও প্রত্যয়নের জন্য আইসিএমএল হতে আইসিবি এর মেডিক্যাল রিটেইনার এর নিকট প্রেরণ করা হয়েছে কি-না;
৩. আইসিবি'র মেডিক্যাল রিটেইনার/চিকিৎসক কর্তৃক চিকিৎসার প্রকৃত খরচ নির্ধারণ করা হয়েছে কি-না;
৪. আইসিএমএল কর্মচারী কল্যাণ তহবিল প্রবিধানমালা- ২০১৬ সর্বোচ্চ প্রদান যোগ্য অনুদান বা প্রকৃত খরচের শতকরা হারের মাধ্যমে প্রাপ্য অনুদানের মধ্যে যেটি কম তা পুনর্ভরণের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
৫. নির্ধারিত সংখ্যকের চেয়ে বেশিবার অনুদান প্রদান করা হচ্ছে কি-না;
৬. অসুস্থ কর্মচারী ইতিপূর্বে চিকিৎসা অনুদান গ্রহণ করে থাকলে তার পরিমাণ এবং প্রস্তাবিত অনুদানের যোগফল প্রবিধানমালায় উল্লিখিত সিলিং অতিক্রম করেছে কি-না;

**০৯.১০.০৮.০২. এককালীন অনুদান সংক্রান্ত :**

১. অবসর গ্রহণকৃত কর্মচারী এককালীন অনুদানের জন্য আবেদন করেছেন কি-না;
২. এককালীন অনুদানের পরিমাণ নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে আছে কি-না;
৩. মৃত কর্মচারীর পরিবারবর্গ লাশ কবরস্থান/শশ্মান পর্যন্ত পরিবহনের প্রকৃত ব্যয় নির্বাহের জন্য আবেদন করা হয়েছে কি-না; করলে প্রকৃত ব্যয় নির্ধারিত সীমার মধ্যে আছে কি-না;
৪. কর্মরত/অবসরপ্রাপ্ত অবসর গ্রহণের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে মৃত্যুবরণকারী কর্মচারীর দাফন/সংকার খরচ নির্বাহ করার জন্য পরিবারবর্গ কর্তৃক আবেদন করা হয়েছে কি-না। করলে প্রকৃত ব্যয় নির্ধারিত সীমার মধ্যে আছে কি-না;
৫. মৃত ও আর্থিকভাবে অক্ষম কর্মচারীর কন্যার (সর্বোচ্চ ০২ জন) বিবাহের জন্য তাঁর/তাঁর পরিবারের আবেদনের প্রেক্ষিতে এবং তহবিল পরিশোধের সিদ্ধান্তক্রমে প্রদত্ত অনুদান নির্ধারিত সিলিং এর মধ্যে আছে কি-না)
৬. কর্মরত কর্মচারীর স্বাভাবিক মৃত্যুতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের সনদপত্র ও মৃত্যু নিবন্ধন সনদ নথিভুক্ত করে গোষ্ঠী মেয়াদী বীমার আবেদন করেছেন কি-না।

০৯.১০.০৯. নিজস্ব ভবিষ্য তহবিল (PF) থেকে সাময়িক অগ্রিম/ব্যক্তিগত ঋণ গ্রহণের ক্ষেত্রে :

১. অগ্রিম গ্রহণের আবেদন নথিভুক্ত কি-না;
২. আবেদনকৃত কর্মচারীর কর্মকাল নির্ধারিত সময় বা তার চেয়ে বেশি কি-না;
৩. আবেদনকৃত অগ্রিমের পরিমাণ নির্ধারিত সংখ্যক সর্বশেষ আহরিত মূল বেতনের সমপরিমাণ কি-না;
৪. কর্মচারীর ইতিপূর্বে গৃহীত অগ্রিমের স্থিতি নির্ধারিত শতকরা হারের চেয়ে বেশি আছে কি-না;
৫. অন্যান্য নিয়মাচার পরিপালিত হয়েছে কি-না;
৬. সাময়িক অগ্রিম/ব্যক্তিগত ঋণ যাচাই-বাছাই কমিটির সুপারিশ রয়েছে কি-না;
৭. কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে কি-না;
৮. দলিলায়ন সম্পাদন হয়েছে কি-না;
৯. ঋণ পরিশোধ সূচি প্রণয়ন করা হয়েছে কি-না।

০৯.১০.১০. ডিসিপ্লিন, গ্ৰিভেন্স এন্ড আপিল সংক্রান্ত :

১. কোম্পানির চাকুরির প্রবিধানমালার বিধান মোতাবেক কর্মচারীদের সাধারণ আচরণ ও শৃঙ্খলাজনিত কার্যকলাপের উপর ব্যবস্থা গ্রহণ;
২. শৃঙ্খলাভঙ্গ জনিত অভিযোগ গ্রহণ ও প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে ব্যাখ্যা তলব/ অভিযোগনামা গঠন;
৩. অভিযুক্তের বিরুদ্ধে আনীত অভিযোগ তদন্তের জন্য যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে তদন্তকারী নিয়োগ/তদন্ত কমিটি গঠন;
৪. তদন্ত কমিটি কর্তৃক পেশকৃত তদন্ত প্রতিবেদনের আলোকে দায়ী কর্মচারীদের বিরুদ্ধে ব্যবস্থা গ্রহণের নিমিত্ত বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ/শৃঙ্খলা/আপিল ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ কমিটির সুপারিশ গ্রহণ;
৫. বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ/শৃঙ্খলা/আপিল ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে দায়ী ব্যক্তিদের বিরুদ্ধে কোম্পানির চাকুরি প্রবিধানমালা অনুযায়ী দণ্ড প্রদান;
৬. সংক্ষুব্ধ কর্মচারীর আপিল আবেদন বিভাগীয় মামলা নিষ্পত্তিকরণ/শৃঙ্খলা/আপিল ও জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ কমিটিতে উপস্থাপন, সুপারিশ গ্রহণ এবং কর্তৃপক্ষের অনুমোদন গ্রহণ;
৭. আপিলের প্রেক্ষিতে প্রদত্ত সিদ্ধান্ত প্রাপ্তির পর সংক্ষুব্ধ কর্মচারীর রিভিউ আবেদন করলে নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পাদন শেষে রিভিউ কমিটি/পরিচালনা পর্ষদ কমিটিতে উপস্থাপন এবং সিদ্ধান্ত সংশ্লিষ্ট কর্মচারীকে অবহিতকরণ;
৮. কোম্পানির কর্মচারীদের দৈনিক হাজিরা প্রতিবেদন পর্যালোচনা করা এবং অনুপস্থিত/ইনফর্ম/বিলম্বে আগত কর্মচারীদের ব্যাখ্যা তলব/সতর্কীকরণ পত্র প্রদান;
৯. আইসিএমএল-এর সিটিজেন চার্টার অনুযায়ী জনসাধারণের জন্য সেবা/সহায়তা সংক্রান্ত মাসিক মনিটরিং রিপোর্ট প্রণয়ন;
১০. কর্মচারীদের সম্পর্কে অভিযোগ/বিভাগীয় মামলার তথ্য/ছাড়পত্র প্রদান করা;
১১. শৃঙ্খলা/বিভাগীয় মামলা সংশ্লিষ্ট বিভিন্ন কাজের বিষয়ে মন্ত্রণালয়, বানিজ্যিক নিরীক্ষক ইত্যাদির চাহিদা মোতাবেক প্রতিবেদন প্রস্তুত ও সরবরাহকরণ;
১২. কোম্পানির কর্মচারীদের জ্যেষ্ঠতা নির্ধারণ ও বেতন বৈষম্য দূরীকরণ সংক্রান্ত কার্যাবলী সম্পাদন;

০৯.১০.১১. আইসিএমএল -এর কর্মচারীগণের সন্তানদের শিক্ষা সহায়ক ভাতা প্রদান সংক্রান্ত :

১. যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবর নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা হয়েছে কি না;
২. শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের অধ্যয়নের প্রত্যয়ন পত্র সংযুক্ত আছে কি না;
৩. জন্ম নিবন্ধন সংক্রান্ত সনদ নথিভুক্ত কি-না;
৪. দুইয়ের অধিক সন্তানের জন্য আবেদন করেছেন কি-না;
৫. শিক্ষা সহায়ক ভাতা গ্রহণের ক্ষেত্রে সন্তানদের বয়স সরকার কর্তৃক নির্ধারিত সীমার মধ্যে রয়েছে কি-না।

০৯.১০.১২. কর্মচারীদের প্রশিক্ষণ সংশ্লিষ্ট এবং আইসিএমএল -এর ইন্টার্নশিপে অংশগ্রহণকারীগণের পকেট ভাতা প্রদান সংক্রান্ত :

১. ট্রেনিং ও ইন্টার্নশীপ সংক্রান্ত অফিস আদেশ/প্রশাসনিক পরিপত্র নথিভুক্ত আছে কি না এবং আবেদনকারীর নাম অন্তর্ভুক্ত কি-না;
২. প্রশিক্ষণ পরিচালনাকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক সরবরাহকৃত প্রশিক্ষণার্থীদের হাজিরা বিবরণীতে অংশগ্রহণকারীর স্বাক্ষর আছে কি-না;
৩. ইন্টার্নীদের হাজিরা বহিতে স্বাক্ষরের ভিত্তিতে ভাতা উপস্থাপনের জন্য নথি উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
৪. পকেট ভাতা সংক্রান্ত পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত/প্রশাসনিক পরিপত্র নথিভুক্ত আছে কি-না;
৫. প্রশিক্ষণার্থী/ইন্টার্নের পকেট ভাতা সংক্রান্ত হিসাব যথাযথ আছে কি-না;
৬. বরাদ্দকৃত বাজেট অবশিষ্ট আছে কি-না;

**০৯.১১. সকল ডিপার্টমেন্ট এর জন্য প্রযোজ্য :**

**০৯.১১.০১. অফিস পরবর্তী অতিরিক্ত সময় ও বন্ধের দিনের কাজ করার ক্ষেত্রে :**

১. আইসিএমএল কর্তৃক নির্ধারিত ফরমে আবেদন করা হয়েছে কি-না;
২. অফিস পরবর্তী অতিরিক্ত সময় ও বন্ধের দিনে কাজ করার নিমিত্তে বিভাগ/ডিভিশন/সচিবালয় প্রধানের আগাম অনুমোদনান্তে ফরমে স্বাক্ষর আছে কি-না;
৩. কার্য সম্পাদনের পর সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিভিশন/সচিবালয়ের প্রধানের ফরমে স্বাক্ষর আছে কি-না;
৪. অফিস পরবর্তী অতিরিক্ত সময় ও বন্ধের দিনে কাজ করার নিমিত্তে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত ভাতার আলোকে নথি উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
৫. আবেদনপত্রে প্রদত্ত অফিস পরবর্তী অতিরিক্ত সময় ও বন্ধের দিনে কাজ করার জন্য অনুমোদিত তারিখসমূহের সাথে সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিভিশন/সচিবালয়ের রক্ষিত কাস্টমার সাপোর্ট সার্ভিস রেজিস্টার/অন্যান্য রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ তারিখের সাথে মিল আছে কি-না;
৬. ফরমে অফিস পরবর্তী অতিরিক্ত সময় ও বন্ধের দিনে কাজ করার আরিখ যথাযথভাবে উপস্থাপিত হয়েছে কি-না;
৭. প্রস্তাবিত মোট ভাতার পরিমাণ সঠিক আছে কি-না;
৮. অফিস পরবর্তী অতিরিক্ত সময় ও বন্ধের দিনে কাজ করার নিমিত্তে ভাতা প্রদানের ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের সিদ্ধান্ত প্রশাসনিক পরিপত্র নথিভুক্ত আছে কি-না;
৯. বরাদ্দকৃত বাজেটের পরিমাণ বিল পরিশোধে যথেষ্ট কি না;

**০৯.১১.০২. আইসিএমএল-এর কর্মচারীগণের সাধারণ/বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতা/যাতায়াত বিল হিসাব সংক্রান্ত :**

১. কর্মচারী কর্তৃক নাম, পদবী, পরিদর্শনের স্থান, পরিদর্শনের তারিখ, সময়, পরিদর্শনের উদ্দেশ্য, মূলবেতন, প্রাত্যহিক দৈনিক ভাতা (সরকার/আইসিএমএল এর বিধি বিধান অনুযায়ী) ইত্যাদি যথাযথভাবে বিলে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কি না;
২. কর্মচারীর ভ্রমণ অনুমোদনের বিষয়ে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদনের ফটোকপি (কর্মচারী কর্তৃক সত্যায়িত) বিলের সাথে সংযুক্ত করা হয়েছে কি-না;
৩. বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের কতদিনের ভ্রমণের অনুমোদন রয়েছে;
৪. বহিঃবাংলাদেশ ভ্রমণের ক্ষেত্রে ডিএ এবং টিএ আইসিএমএল ব্যতিরেকে অন্য কোন দেশি বা বিদেশী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক পরিশোধের সুযোগ প্রদান করা হয়েছে কি-না;
৫. ভ্রমণের পূর্বে অগ্রিম গ্রহণ করা হয়েছে কি-না;
৬. বিল উপস্থাপনকারী ভ্রমণে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত পরিবহন ব্যবহার করেছেন কি-না;
৭. ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে শ্রেণী অনুযায়ী ভ্রমণের দুরত্ব ও ধরণ নির্বিশেষে নির্ধারিত ভাড়া, দৈনিক ভাতা এবং স্থানীয় যাতায়াতের ভাড়া বিধি মোতাবেক আছে কি-না;
৮. বদলীজনিত ভ্রমণ ভাতার ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত সংখ্যক টিকিটের বেশি উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
৯. বদলীজনিত ভ্রমণে বিমানের ক্ষেত্রে একাধিক টিকিট প্রদানের প্রস্তাব করা হয়েছে কি-না;
১০. বদলীজনিত ভ্রমণের ক্ষেত্রে কর্মচারী শ্রেণী অনুযায়ী দুরত্বের ভিত্তিতে প্রাপ্য পরিবহন খরচ ও একাকী/সপরিবাবে ভ্রমণের ক্ষেত্রে নির্ধারিত পরিমাণ (ফিল্ড অ্যামাউন্ট) বিধি অনুযায়ী বিলে উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
১১. একই পদে পদোন্নতির সাক্ষাৎকার প্রদানের ক্ষেত্রে বিধি অনুযায়ী নির্ধারিত সংখ্যক ভ্রমণ বিলের অতিরিক্ত সংখ্যক বিল পরিশোধের জন্য উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না;
১২. বিলে নির্ণীত হিসাব যথাযথ আছে কি-না;
১৩. বিলে ভ্রমণকারী কর্মচারী এবং বিভাগীয়/ডিভিশনাল প্রধানের স্বাক্ষর আছে কি-না;
১৪. ভ্রমণ ভাতা খাতে বাজেটের পর্যাপ্ততা রয়েছে কি-না;
১৫. নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের অন্যান্য বিধি বিধান অনুসরণ করা হয়েছে কি-না;
১৬. সময়ে সময়ে সরকার কর্তৃক এতদসংক্রান্ত পরিপত্র পরিপালন হবে।

**০৯.১১.০৩. আইসিএমএল -এর কর্মচারীগণের স্থানীয় যাতায়াত বিলের হিসাব (মোটরকার প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারী ব্যতিত) সংক্রান্ত :**

১. স্থানীয় যাতায়াত বিলের ফরমে কর্মচারী কর্তৃক নাম, পদবী, যাতায়াতের তারিখ ও স্থান, যানবাহনের নাম (বিধি অনুযায়ী) উল্লেখ করে স্বাক্ষর করা হয়েছে কি-না;
২. বিলে খরচসহ যাতায়াত প্রযোজ্য ক্ষেত্রে তদারকি কর্মচারীসহ শাখা প্রধান/ডিপার্টমেন্ট প্রধান/ডিভিশনাল/উইং কর্তৃক অনুমোদনের পর সীল স্বাক্ষর প্রদান করা হয়েছে কি-না;
৩. প্রযোজ্য ক্ষেত্রে মাসিক ত্রৈমাসিক/অর্ধ-বার্ষিক/বার্ষিক ভিত্তিতে বাজেটের পর্যাপ্ততা রয়েছে কি-না;
৪. যাতায়াতের ক্ষেত্রে কর্মচারী কোন উদ্দেশ্যে কোন স্থানে গিয়েছে তা বিলে উল্লেখ আছে কি-না;
৫. স্থানীয় যাতায়াতের তারিখ কর্মদিবসের অন্তর্ভুক্ত কি-না;
৬. স্থানীয় যাতায়াতের দুরত্ব সরকারি বিধি/প্রচলিত বিধির সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কি-না;
৭. স্থানীয় যাতায়াতের খরচ বাজেট রেজিস্টারে অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে কি-না।

## দশম অধ্যায়

### চেক লিস্ট

#### ১০.০১. নিরীক্ষার জন্য পরিকল্পনা তথ্যাদির চেক লিস্ট :

##### ১. জনশক্তি

অর্গানোগ্রাম অনুসারে জনশক্তি	বর্তমান জনশক্তি	অস্থায়ী জনশক্তি

২. ভবনের অবস্থা;
৩. হাজিরা খাতা;
৪. কাস্টমার সার্ভিস;
৫. ছুটির রেজিস্টার;
৬. মুভমেন্ট রেজিস্টার;
৭. Help Desk;
৮. কর্মচারীদের দায়িত্ব বন্টন (Job Allocation);
৯. কর্মচারীদের অবস্থান কাল;
১০. কর্মচারীদের পোশাক পরিচ্ছদ;
১১. এলার্মিং অগ্নি নির্বাপক ব্যবস্থা ও সিসি ক্যামেরা;
১২. অফিস আদেশ, প্রশাসনিক পরিপত্র, প্রজ্ঞাপন নথিতে সংরক্ষণ;
১৩. সিটিজেন চার্টার;
১৪. অভিযোগ বক্স;
১৫. ঋণ আদায়ের বিবরণ;
১৬. নিরাপত্তা ব্যবস্থা;
১৭. দাপ্তরিক কার্যক্রমে কর্মচারীদের দলগত মনোভাবের বিবরণ;
১৮. সার্বিক কার্যক্রমের উপর বিভাগীয় প্রধান/শাখা ব্যবস্থাপক/ প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার কর্মচারীর নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার বিবরণ;
১৯. নথি সংরক্ষণ ব্যবস্থা।

#### ১০.০২. বাজেট ও বাজেট পরিপালনের বিবরণ :

(লক্ষ টাকায়)

ক্র. নং	খাতের নাম	বাজেট	প্রকৃত ব্যয়	অবশিষ্ট	কম/বেশি	মন্তব্য

#### ১০.০৩. হিসাব সংক্রান্ত কার্যাবলী :

১. পেটিক্যাশ;
২. অর্থ গ্রহণ ও জমা প্রদান ব্যবস্থা;
৩. ভাউচার প্রণয়ন ও সংরক্ষণ;
৪. অর্থ সংরক্ষণ ব্যবস্থা;
৫. ভল্ট রেজিস্টার (ভল্ট থাকলে);
৬. চেক প্রদান ও মুরি সংরক্ষণ;
৭. ক্যাশ কাউন্টার ও নিরাপত্তা;
৮. ভল্টের চাবি সংরক্ষণ ব্যবস্থা (ভল্ট থাকলে);
৯. ব্যাংক হিসাব বিবরণী;
১০. ব্যাংক হিসাব পরিচালনায় সিগনেটরির অন্তর্ভুক্তি;
১১. FDR এর বিবরণ;
১২. অর্থ গ্রহণ ও প্রদানের ক্ষেত্রে জেনারেল লেজার এ পোস্টিং ও চেকিং;
১৩. আন্তঃঅফিস ভাউচার প্রাপ্তির পর জেনারেল লেজার এ পোস্টিং ও চেকিং;
১৪. ব্যাংক হিসাব পুনঃমিলকরণ;
১৫. জেনারেল লেজার পোস্টিং পুনঃমিলকরণ;
১৬. প্রধান কার্যালয়ের সাথে শাখা কার্যালয়ের চলতি হিসাব পুনঃমিলকরণ;

১৭. কর্মচারীদের সাময়িক অগ্রিম (Temporary Advance) এর বিবরণ;
১৮. MOMS এর সাথে GL এর টাকার পরিমাণ ঠিক আছে কিনা;
১৯. সিডিবিএল এর সাথে MOMS এর শেয়ারের পরিমাণ ঠিক আছে কিনা;
২০. রেকর্ড ডেট অনুযায়ী কোম্পানিসমূহ/ইউনিট/বন্ড থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ আয় ও প্রাপ্য লভ্যাংশ আয়ের বিবরণ;
২১. কাগুজে শেয়ারের সাথে MOMS এর শেয়ারের মিলকরণ।

১০.০৪. ব্যয় পর্যালোচনা :

১. অফিস ভাড়া;
২. লাঞ্চ ভাতা;
৩. অধিকাল ভাতা;
৪. ভ্রমণ ভাতা;
৫. টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল;
৬. বিদ্যুৎ, পানি, পয়ঃনিষ্কাশন ও গ্যাস বিল;
৭. স্থানীয় যাতায়াত;
৮. প্রদত্ত উৎসে আয়কর, ভ্যাট ও আবগারী শুল্ক;
৯. কাস্টমার সাপোর্ট সার্ভিস;
১০. বেতন ভাতাদি;
১১. আপ্যায়ন বিল;
১২. চিকিৎসা ভাতা;
১৩. ডাক/কুরিয়ার সার্ভিস বিল;
১৪. বাৎসরিক মিলাদ;
১৫. বিজনেস প্রমোশন ;
১৬. বিবিধ।

১০.০৫. ডিপার্টমেন্ট/শাখার আয়-ব্যয় এর বিবরণ :

১০.০৬. বিনিয়োগ হিসাব সংক্রান্ত :

১০.০৬.০১. বিনিয়োগ হিসাব খোলা:

১. বিনিয়োগ হিসাব খোলার ফরম যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কি-না?
২. ফরমে যথাস্থানে বিনিয়োগকারীর স্বাক্ষর রয়েছে কি-না?
৩. ফরমে যথাস্থানে ছবি সংযোজন করা হয়েছে কি-না?
৪. বিনিয়োগকারীর ছবি যথা নিয়মে সত্যায়িত কি-না?
৫. ফরমে পরিচয় প্রদানকারীর প্রত্যয়ন আছে কি-না?
৬. ফরমে যথাস্থানে বিনিয়োগকারীর সত্যায়িত নমিনির ছবি সংযোজন করা হয়েছে কি-না?
৭. ফরমে যথাস্থানে নমিনির স্বাক্ষর গ্রহণ হয়েছে কি-না?
৮. বিনিয়োগ হিসাব খোলার ফরমে ও স্বাক্ষর কার্ডের যথা স্থানে এবং সংশ্লিষ্ট সফটওয়্যারে পরিচালনাকারীর স্বাক্ষর আছে কি-না?
৯. KYC যথাযথভাবে পূরণ করা হয়েছে কি-না?
১০. দলিলায়নে যথাযথ স্থানে স্বাক্ষর নেয়া হয়েছে কি-না?
১১. দলিলায়নে রেভিনিউ স্ট্যাম্প প্রদান করা হয়েছে কি-না?
১২. বিনিয়োগ হিসাব খোলার ক্ষেত্রে ফরমে অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর রয়েছে কি-না?
১৩. স্বাক্ষর কার্ডে অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর রয়েছে কি-না?
১৪. বিনিয়োগ হিসাব খোলার ফরম যথা নিয়মে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি- না?
১৫. স্বাক্ষর কার্ড বক্সে যথাযথ নিয়মে সংরক্ষণ করে তালাবদ্ধ রাখা হয় কি-না?
১৬. স্বাক্ষর কার্ড স্ক্যান কপি কম্পিউটারে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি-না?
১৭. বক্সের চাবি দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মচারী ও শাখা প্রধানের দায়িত্বে সংরক্ষণ হয় কি-না?
১৮. বিনিয়োগ হিসাব বক্সের ক্ষেত্রে যথা নিয়ম পরিপালন করা হয়েছে কি-না?
১৯. একজন বিনিয়োগকারী কর্তৃক একক ও যৌথ নামে ০২টির অধিক বিনিয়োগ হিসাব খোলা হয়েছে কি-না।



১০.০৬.০২. বিনিয়োগ হিসাব হতে তহবিল উত্তোলন :

১. তহবিল উত্তোলনের ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিনিয়োগকারী/পরিচালনাকারীর স্বাক্ষর প্রদান করেছে কি-না?
২. তহবিল উত্তোলনের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ফরমে স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হয়েছে কি-না?
৩. সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ফরমে পোর্টফোলিও ভ্যালু উল্লেখপূর্বক উত্তোলন যোগ্য অর্থ উপস্থাপন করে স্বাক্ষর দিয়েছে কি-না?
৪. ক্রেডিট ব্যালেন্স/হিসাব বিবরণী সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রত্যায়িত কি-না?
৫. তহবিল উত্তোলনের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্মচারীর অনুমোদন রয়েছে কি-না?
৬. বিনিয়োগকারী/পরিচালনাকারীর অনুপস্থিতিতে ৩য় ব্যক্তির নিকট উত্তোলনযোগ্য অর্থের চেক প্রদানের ক্ষেত্রে ক্ষমতা অর্পণপত্র গ্রহণ করা হয় কি-না?
৭. উত্তোলনকৃত অর্থের চেক দীর্ঘদিন যাবত পড়ে আছে কি-না?
৮. উত্তোলন ফরম যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি-না?

১০.০৬.০৩. বিনিয়োগ হিসাব হতে তহবিল স্থানান্তর :

১. তহবিল স্থানান্তর ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিনিয়োগকারী এবং পরিচালনাকারীর স্বাক্ষর প্রদান করেছে কি-না?
২. তহবিল স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ফরমে স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হয়েছে কি-না?
৩. সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ফরমে পোর্টফোলিও ভ্যালু উল্লেখপূর্বক স্থানান্তরযোগ্য অর্থ উপস্থাপন করে স্বাক্ষর দিয়েছে কি-না?
৪. ক্রেডিট ব্যালেন্স/হিসাব বিবরণী সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রত্যায়িত কি-না?
৫. তহবিল স্থানান্তরের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্মচারীর অনুমোদন রয়েছে কি-না?
৬. স্থানান্তরযোগ্য অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবে স্থানান্তর হয়েছে কি-না?
৭. স্থানান্তর ফরম যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি-না?

১০.০৬.০৪. সিকিউরিটিজ উত্তোলন/লিংক বিও হিসাবের মাধ্যমে শেয়ার স্থানান্তর :

১. সিকিউরিটিজ উত্তোলন/লিংক বিও এর মাধ্যমে সিকিউরিটিজ উত্তোলন/শেয়ার স্থানান্তর ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিনিয়োগকারী ও পরিচালনাকারীর স্বাক্ষর প্রদান করেছে কি-না?
২. সিকিউরিটিজ উত্তোলন/লিংক বিও এর মাধ্যমে শেয়ার স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ফরমে স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হয়েছে কি-না?
৩. সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ফরমে পোর্টফোলিও ভ্যালু এবং শেয়ার স্থানান্তর ফি পোর্টফোলিওতে আছে কিনা?
৪. পোর্টফোলিও বিবরণী সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রত্যায়িত কি-না?
৫. সিকিউরিটিজ উত্তোলনের ক্ষেত্রে শেয়ার সার্টিফিকেট রয়েছে কি-না?
৬. লিংক বিও এর মাধ্যমে শেয়ার স্থানান্তরের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট হাউজের বিও সেট-আপ এবং ফরম-১৪ সংযুক্ত রয়েছে কি-না?
৭. সিকিউরিটিজ উত্তোলন/লিংক বিও স্থানান্তর ফরম যথাযথভাবে সংরক্ষণ করা হয়েছে কি-না?

১০.০৬.০৫. বিনিয়োগ হিসাব বন্ধকরণ :

১. বিনিয়োগ হিসাব বন্ধকরণ ফরম যথাযথভাবে পূরণ করে বিনিয়োগকারী এবং পরিচালনাকারীর স্বাক্ষর প্রদান করেছে কি-না?
২. বিনিয়োগ হিসাব বন্ধকরণের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ফরমে স্বাক্ষর সত্যায়িত করা হয়েছে কি-না?
৩. হিসাব বন্ধকরণ চার্জ ব্যতীত বিনিয়োগকারীর প্রাপ্য অর্থ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক ফরমে উল্লেখপূর্বক বন্ধকরণের জন্য স্বাক্ষর প্রদান করে উপস্থাপন করা হয়েছে কি-না?
৪. ক্রেডিট ব্যালেন্স/হিসাব বিবরণী সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক প্রত্যায়িত কি-না?
৫. হিসাব বন্ধকরণের ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী কর্মচারীর অনুমোদন রয়েছে কি-না?
৬. বিনিয়োগকারী/পরিচালনাকারীর অনুপস্থিতিতে ৩য় ব্যক্তির নিকট বন্ধকৃত হিসাবের প্রাপ্য অর্থের চেক প্রদানের ক্ষেত্রে ক্ষমতা অর্পণ পত্র গ্রহণ করা হয় কি-না?
৭. ক্রেডিট ব্যালেন্স অবস্থায় হিসাব বন্ধ করা হয়েছে কি-না? থাকলে তার বিবরণ।

১০.০৬.০৬. বিনিয়োগ হিসাবে সিকিউরিটিজ ক্রয় ও বিক্রয় আদেশ :

১. বিনিয়োগকারী কর্তৃক সিকিউরিটিজ ক্রয় ও বিক্রয় আদেশ যথাযথভাবে পূরণ করেছে কি-না?
২. ক্রয়/বিক্রয় আদেশটি বাজার মূল্য/ফিল্ড প্রাইজ এ দেয়া হয়েছে কি-না?
৩. ক্রয় আদেশে বিনিয়োগকারীর ক্রয় ক্ষমতা যাচাই করে স্বাক্ষর সত্যায়নপূর্বক বাস্তবায়নের নিমিত্তে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান করে উপস্থাপন হয় কি-না?
৪. ক্রয় আদেশে অনুমোদনকারী কর্মচারীর অনুমোদন রয়েছে কি-না?
৫. ক্রয়কৃত সিকিউরিটিজ নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট বিনিয়োগ হিসাবে অন্তর্ভুক্ত হয় কি-না?
৬. সিকিউরিটিজ বিক্রয়ের অর্থ সংশ্লিষ্ট হিসাবে নির্ধারিত সময়ে ক্রেডিট করা হয়েছে কি-না?

৭. মার্জিন ঋণের ক্ষেত্রে MOMS ও Accounts GL এর পুনঃমিলকরণ নিরীক্ষাকরণ;
৮. MOMS এর সাসপেন্স একাউন্ট এর বর্তমান অবস্থা ও অসংগতি নিরীক্ষাকরণ;
৯. MOMS এবং সিডিবিএল এর শেয়ার পুনঃমিলকরণ;
১০. বিনিয়োগ হিসাবে শেয়ার/ইউনিট/বন্ড এর ক্রয়মূল্য ডেবিট করা হয়েছে কিন্তু সংশ্লিষ্ট পোর্টফোলিওতে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে কি-না;

১০.০৭. শেয়ার সংক্রান্ত :

১. কাগুজে শেয়ারের হিসাব মিলকরণ নিরীক্ষা;
২. সিডিবিএলএর শেয়ারের হিসাব মিলকরণ নিরীক্ষা;

১০.০৮. বিনিয়োগ হিসাবের আওতাধীন প্রাপ্য (Receivable) লভ্যাংশের বন্টন (Allocation) অবস্থা।

১০.০৯. আইসিএমএল এর নিজস্ব পত্রকোষের বিবরণ :

বিবরণ	পত্রকোষের সিকিউরিটিজের সংখ্যা	সিকিউরিটিজ এর ক্রয় মূল্য	সিকিউরিটিজ এর বাজার মূল্য	মূলধনী লাভ/(লোকসান)
-------	-------------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------

১. পত্রকোষের বিনিয়োগের নির্ধারিত সীমা (যদি এ ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্দেশনা থাকে) ও বর্তমান বিনিয়োগের পরিমাণ;
২. যে সকল সিকিউরিটিজে লোকসানের পরিমাণ ব্যাপক তার বিবরণ;
৩. পত্রকোষে পুঞ্জীভূত লোকসান থাকলে ভার বিপরীতে গৃহীত পদক্ষেপ;
৪. পত্রকোষের উপর শাখা প্রধানের/সংশ্লিষ্ট ডিপার্টমেন্ট প্রধান এর মন্তব্য;
৫. পত্রকোষের MOMS ও Accounts GL এর পুনঃমিলকরণ;
৬. পত্রকোষের MOMS এবং সিডিবিএলএর সিকিউরিটিজ পুনঃমিলকরণ;
৭. পত্রকোষে শেয়ারের ক্রয় মূল্য ডেবিট করা হয়েছে কিন্তু সংশ্লিষ্ট পোর্টফোলিওতে অন্তর্ভুক্ত হয়নি তার বিবরণ;
৮. পত্রকোষের আওতাধীন প্রাপ্য (Receivable) লভ্যাংশের বন্টন (Allocation) অবস্থা;

১০.১০. ডিপার্টমেন্ট/শাখার বাণিজ্যিক অডিট আপত্তির বিবরণ :

নিরীক্ষা বছর	সাধারণ			অগ্রিম			সংকলন		
	উত্থাপিত	নিষ্পন্ন	অনিষ্পন্ন	উত্থাপিত	নিষ্পন্ন	অনিষ্পন্ন	উত্থাপিত	নিষ্পন্ন	অনিষ্পন্ন

১০.১১. ডিপার্টমেন্ট/শাখা অডিট আপত্তির বিবরণ :

১০.১২. অ্যান্টি মানি লন্ডারিং এর প্রজ্ঞাপনের আলোকে গৃহীত ব্যবস্থাদির বিবরণ :

১০.১৩. ডিপার্টমেন্ট/শাখায় সংঘটিত অনৈতিক কার্যক্রমের (যদি থাকে) বিবরণ :

১০.১৪. সুপারিশসমূহ :

১০.১৫. পরিশেষ :





• উপসংহার:

সময়ে সময়ে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি-বিধান/নীতিমালা/সিদ্ধান্ত বাতিল/সংযোজন/সম্মিবেশন হলে সে আলোকে নিরীক্ষা কাজের প্রকৃতি, পরিধি এবং নথি নিরীক্ষার পর্যবেক্ষণের বিষয়সমূহ, চেকলিস্টসমূহ আইসিএমএল-এর স্বার্থ অক্ষুণ্ণ রেখে আপনা আপনি পরিবর্তিত হবে। সে প্রেক্ষিতে উদ্রুত পরিস্থিতিতে অডিট ম্যানুয়াল পরিমার্জনের প্রয়োজনীয়তা দেখা দিলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অডিট ম্যানুয়াল পরিমার্জন করে আইসিএমএল-এর পরিচালনা পর্ষদের সমীপে অনুমোদনের জন্য পেশ করা যেতে পারে।