

জীবন ও সম্পত্তির ঝুঁকি মোকাবেলায় বীমা সেবার পরিধি বিস্তৃতির লক্ষ্যে বীমা প্রতিষ্ঠানসমূহের কার্যক্রমের স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা, পেশাদারিত্ব, ও আর্থিক শৃঙ্খলা বৃদ্ধির মাধ্যমে সুশাসন নিশ্চিত করা জরুরি। বীমা আইন, ২০১০; বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১০ এর ধারা ১৫ এবং জাতীয় বীমা নীতি ২০১৪ এর অনুচ্ছেদ ২.৫ এর উপ-অনুচ্ছেদ ৪৭ এর উদ্দেশ্য পূরণকল্পে বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ (কর্তৃপক্ষ) বীমা প্রতিষ্ঠানের কার্যক্রম পরিচালনার ক্ষেত্রে প্রযোজ্য আইন ও বিধি পরিপালন এবং সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে ‘কর্পোরেট গভর্নেন্স গাইডলাইন’ প্রণয়ন করা হলো।

১. **শিরোনাম:** এ গাইডলাইনটি ‘বীমা কোম্পানির কর্পোরেট গভর্নেন্স গাইডলাইন’ নামে অভিহিত হবে।

২. **প্রবর্তন:** এ গাইডলাইনটি জারির তারিখ হতে কার্যকর হবে।

৩. **সংজ্ঞা:**

- (ক) ‘আইন’ অর্থ বীমা আইন, ২০১০ এবং বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১০;
- (খ) ‘ব্যক্তি’ অর্থ বীমা আইন, ২০১০ এর ২(৩২) ধারায় সংজ্ঞায়িত ব্যক্তি;
- (গ) ‘কর্তৃপক্ষ’ অর্থ বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১০ এর অধীনে গঠিত কর্তৃপক্ষ;
- (ঘ) এ গাইডলাইনে যে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি ব্যবহার করা হয়েছে কিন্তু সংজ্ঞা বা ব্যাখ্যা প্রদান করা হয়নি, সে সকল শব্দ বা অভিব্যক্তি বীমা আইন, ২০১০ এবং বীমা উন্নয়ন ও নিয়ন্ত্রণ কর্তৃপক্ষ আইন, ২০১০ এবং এর অধীনে প্রণীত বিধি ও প্রবিধানে যে অর্থে ব্যবহৃত হয়েছে এই নীতিমালায় উক্ত অর্থে প্রযোজ্য হবে।

৪. **প্রযোজ্যতা:** এ গাইডলাইনটি নিম্নলিখিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে:

- (ক) কোন বীমাকারী; এবং
- (খ) কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত অন্য কোন ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠান।

তবে শর্ত থাকে যে, এ গাইডলাইন সাধারণ বীমা কর্পোরেশন ও জীবন বীমা কর্পোরেশন- এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য হবে না।

৫. **কর্পোরেট গভর্নেন্স কাঠামো (Governance Structure):**

(ক) কর্পোরেট গভর্নেন্স কাঠামোতে এমন একটি ব্যবস্থা থাকবে যা প্রশাসনিক দায়িত্ব ও তদারকির মধ্যে উপযুক্ত সীমারেখা, দায়িত্বের সুস্পষ্ট ও প্রকাশ্য নীতিমালা, দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিদের যোগ্যতা ও দক্ষতা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে শেয়ারহোল্ডার, স্টেকহোল্ডার ও বীমাগ্রাহকদের অধিকার সংরক্ষণ নিশ্চিত করে।

(খ) কর্পোরেট গভর্নেন্স কাঠামোতে নিম্নলিখিত প্রধান উপাদানসমূহকে সুশাসন নিশ্চিত করার লক্ষ্যে বিবেচনা করা যায়:

- পরিচালনা পর্ষদ ও পরিচালক(গণ)
- পরিচালনা পর্ষদের কমিটিসমূহ
- ব্যবস্থাপনা কাঠামো
- উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপক(গণ) (Senior Management) ও গুরুত্বপূর্ণ কর্মী (Key personnel)
- একচুয়ারি
- বহিঃ নিরীক্ষা/সংবিধিবদ্ধ অডিটর
- প্রকাশযোগ্য তথ্য (Disclosures)
- স্টেকহোল্ডারদের সাথে সম্পর্ক
- কর্তৃপক্ষের সাথে পারস্পরিক সম্পর্ক ও যোগাযোগ (Interaction)
- গুরুত্বপূর্ণ নীতিমালাসমূহ

৬. **পরিচালনা পর্ষদ ও পরিচালক(গণ):**

৬.১ **পরিচালনা পর্ষদের গঠন:**

পরিচালনা পর্ষদের আকার ও গঠন: বীমা আইন, ২০১০ এর ধারা ৭৬(১) এর বিধানাবলীর আলোকে বীমাকারীর পরিচালনা পর্ষদের মোট পরিচালকের সংখ্যা হবে সর্বোচ্চ ২০ (বিশ) জন। এর মধ্যে ২ (দুই) জন নিরপেক্ষ পরিচালক থাকবে।

৬.২ **পরিচালনা পর্ষদ ও পরিচালক(গণ)-**

পরিচালকের নিয়োগ এবং পুনঃনিয়োগের সুস্পষ্ট পদ্ধতি থাকবে এবং এক্ষেত্রে বীমা আইন, ২০১০ এবং এতদসংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান ও কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা অনুসরণের পাশাপাশি অন্যান্য আইনের (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) বিধি-বিধান পালন করতে হবে। তবে শর্ত থাকে যে, বীমা আইন, ২০১০ ও সংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান প্রাধান্য পাবে।

(ক) পরিচালক(গণ)-এর দায়িত্ব পালনের সক্ষমতা (fitness) সুনিশ্চিত করার জন্য পরিচালনা পর্ষদ নিশ্চিত করবে যে, কোন পরিচালক:

- (১) উপযুক্ত আদালত কর্তৃক দেউলিয়া ঘোষিত হননি এবং বাংলাদেশ বা অন্য কোথাও কোন ব্যাংক বা আর্থিক প্রতিষ্ঠান হতে ঋণ খেলাপি সাব্যস্ত হননি।
 - (২) কোনো ফৌজদারি অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হননি কিম্বা কোনো জালিয়াতি, আর্থিক অপরাধ বা অন্য কোন বেআইনি কার্যকলাপে জড়িত নন।
 - (৩) বাংলাদেশে বা অন্যত্র নিয়ন্ত্রক সংস্থার নিয়ম, প্রবিধান বা শৃঙ্খলা লঙ্ঘনের জন্য দোষী সাব্যস্ত হননি।
 - (৪) এমন কোন কোম্পানি/প্রতিষ্ঠানের সহিত জড়িত নন যার নিবন্ধন প্রত্যাহার বা বাতিল করা হয়েছে বা যার অবসায়ন (liquidation) হয়েছে।
 - (৫) কোন আইনী প্রক্রিয়ায় দোষী সাব্যস্ত হননি।
 - (৬) বাংলাদেশে বা অন্য কোথাও বীমা এজেন্ট/মধ্যস্থতাকারী বা কোনো বীমা প্রতিষ্ঠানের বেতনভোগী কর্মচারী বা সুবিধাভোগী অডিটর/পরামর্শক/উপদেষ্টা/একচুয়ারি হিসাবে নিযুক্ত নন।
- (খ) পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যান কোম্পানির নন-এক্সিকিউটিভ পরিচালকদের মধ্য থেকে নির্বাচিত হবেন। পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতিতে, অবশিষ্ট সদস্যরা সেই নির্দিষ্ট পর্ষদ সভার জন্য চেয়ারম্যানের অনুপস্থিতির কারণ কার্যবিবরণীতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করাসহ নন-এক্সিকিউটিভ পরিচালকদের মধ্য থেকে একজনকে চেয়ারম্যান হিসেবে নির্বাচন করতে পারেন।
- (গ) প্রত্যেক পরিচালককে তার নিয়োগের ১৫ (পনের) দিনের মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নলিখিত তথ্য/বিবরণী দাখিল করতে হবে -

- তার নিজের এবং তার নিকট পরিবারের বীমা কোম্পানিতে শেয়ারধারণের বিস্তারিত;
- তিনি নিজে অথবা তার নিকট পরিবারের কোন সদস্য অন্য কোন প্রতিষ্ঠানের পরিচালক বা জ্যেষ্ঠ নির্বাহী পদে অধিষ্ঠিত থাকলে তার বিস্তারিত;
- তিনি নিজে অথবা তার প্রতিষ্ঠান ঋণ খেলাপি নন;
- সময়ে সময়ে কর্তৃপক্ষের চাহিদা অনুযায়ী অন্য কোন তথ্য/বিবরণী।

৬.৩ নিরপেক্ষ (Independent) পরিচালক:

(ক) “নিরপেক্ষ পরিচালক” অর্থ একজন পরিচালক, যিনি-

- (১) বীমা কোম্পানিতে কোনো শেয়ার ধারণ করেন না;
- (২) তিনি বা তার পরিবারের আপন সদস্যগণ বীমাকারীর উদ্যোক্তা (Sponsor) নন বা বীমাকারীর উদ্যোক্তা (Sponsor) পরিচালক নন বা শেয়ারহোল্ডার পরিচালক নন বা মনোনীত পরিচালক নন;
- (৩) তিনি বা তার পরিবারের আপন সদস্যগণ বীমাকারী এর কোন সহযোগী (Associates), সহপ্রতিষ্ঠান (Sister Concern), সাবসিডিয়ারি প্রতিষ্ঠান (Subsidiary) বা প্যারেন্ট কোম্পানি (Parent Company) উদ্যোক্তা (Sponsor) নন বা বীমাকারীর উদ্যোক্তা (Sponsor) পরিচালক নন বা শেয়ারহোল্ডার পরিচালক নন বা মনোনীত পরিচালক নন
- (৪) তিনি বা তার পরিবারের আপন সদস্য বীমাকারী এর কোন হোল্ডিং এনটিটি (Holding entity) উদ্যোক্তা (Sponsor) নন বা উদ্যোক্তা (Sponsor) পরিচালক নন বা শেয়ারহোল্ডার পরিচালক নন বা মনোনীত পরিচালক নন বা হোল্ডিং এনটিটি (Holding entity)-তে তিনি বা তার পরিবারের আপন সদস্যগণ একত্রে বা আলাদাভাবে এক শতাংশ বা তার বেশি শেয়ার ধারণ করেন না।

ব্যাখ্যা: ক্রমিক নং (২), (৩) ও (৪)-এ বর্ণিত আপন সদস্যগণ বলতে কোন ব্যক্তির স্বামী/স্ত্রী, পুত্র, কন্যা, পিতা, মাতা, ভাই, বোন, পুত্রবধূ বা জামাতা সাধারণতঃ পরিবারের আপন সদস্য হিসেবে বিবেচিত হবে।

- (৫) যিনি নিরপেক্ষ পরিচালক পদে নিয়োগের অব্যবহিত পূর্ববর্তী ২ (দুই) আর্থিক বছরে বীমাকারীর কোন নির্বাহী বা উপদেষ্টা পদে অধিষ্ঠিত ছিলেন না;
- (৬) যার বীমা কোম্পানী বা এর সাবসিডিয়ারী কোম্পানি বা সংশ্লিষ্ট (Associated) কোম্পানির সাথে আর্থিক

বা অন্য কোনরূপ সম্পর্ক নেই;

(৭) যিনি নিরপেক্ষ পরিচালক হিসেবে নিয়োগলাভের অব্যবহিত ৩ (তিন) বছর পূর্বের সময়কালে বীমা কোম্পানির সংবিধিবদ্ধ অডিট বা অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কার্যক্রম বা বিশেষ অডিট বা অন্য কোম্পানির নিয়োজিত অডিট প্রতিষ্ঠান বা অন্য কোন সংস্থায় যুক্ত ছিলেন না;

(৮) যিনি ব্যাংক বা নন-ব্যাংক আর্থিক প্রতিষ্ঠানের ঋণখেলাপি সাব্যস্ত হননি;

(৯) উপযুক্ত আদালত কর্তৃক নৈতিক স্বলনজনিত কারণে ফৌজদারি অপরাধে দোষী সাব্যস্ত হননি;

(১০) নিরপেক্ষ বা স্বতন্ত্র পরিচালক(দের) বোর্ড দ্বারা নিযুক্ত করা হবে এবং বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারদের দ্বারা অনুমোদিত হতে হবে;

(১১) নিরপেক্ষ পরিচালক(দের) পদ ৬০ (ষাট) দিনের বেশি শূণ্য রাখা যাবে না;

(১২) একজন নিরপেক্ষ বা স্বতন্ত্র পরিচালকের কার্যকাল ৩ (তিন) বছরের জন্য হবে, যা শুধুমাত্র ১ (এক) মেয়াদের জন্য বর্ধিত করা যাবে। তবে শর্ত থাকে যে, একজন প্রাক্তন নিরপেক্ষ পরিচালককে তার পরপর ২ (দুই) মেয়াদে অর্থাৎ ৬ (ছয়) বছর মেয়াদে দায়িত্ব পালনের পর ১ (এক) মেয়াদ সময় অতিবাহিত হওয়ার পর পুনরায় নিয়োগের জন্য বিবেচনা করা যাবে;

আরও শর্ত থাকে যে, স্বতন্ত্র পরিচালক কোম্পানী আইন, ১৯৯৪ (১৯৯৪ সনের ১৮নং আইন) অনুসারে আবর্তের (rotation) দ্বারা অবসর গ্রহণ করবেন না;

ব্যাখ্যা: নিরপেক্ষ পরিচালকের মেয়াদ বা মেয়াদ গণনার উদ্দেশ্যে, মেয়াদের কোনো আংশিক মেয়াদকে পূর্ণ মেয়াদ বলে গণ্য করা হবে।

(খ) নিরপেক্ষ পরিচালকের আবশ্যিক অতিরিক্ত (Addittional) যোগ্যতা: নিরপেক্ষ পরিচালক সততা ও জ্ঞানের মাধ্যমে আর্থিক আইন, কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা এবং কর্পোরেট আইন ও সংশ্লিষ্ট আইন ও বিধি-বিধানসমূহ প্রতিপালন নিশ্চিত করে ব্যবসায় অর্থপূর্ণ অবদান রাখতে সক্ষম হতে হবে। নিম্নোক্ত বিষয়ে যোগ্যতা ও অভিজ্ঞতা একজন নিরপেক্ষ পরিচালকের আবশ্যিক অতিরিক্ত (Additional) যোগ্যতা হিসেবে বিবেচিত হবে-

(১) সরকারি বা সংবিধিবদ্ধ বা স্বায়ত্বশাসিত বা নিয়ন্ত্রক সংস্থার প্রাক্তন কর্মকর্তা যিনি জাতীয় বেতন স্কেল ২০১৫-এর ৫ম গ্রেডের নিম্নে নয় এরূপ পদে কর্মরত ছিলেন এবং যার কমপক্ষে অর্থনীতি বা বাণিজ্য বা ব্যবসা অধ্যয়ন বা আইনে স্নাতক ডিগ্রি রয়েছে; বা

(২) কোন স্বীকৃত বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক যার অর্থনীতি বা বাণিজ্য বা ব্যবসায় অধ্যয়ন বা আইনে স্নাতক ডিগ্রি রয়েছে; বা

(৩) পেশাদার যিনি-

- অন্ততপক্ষে বাংলাদেশ সুপ্রিম কোর্টের হাইকোর্ট বিভাগে প্র্যাকটিস করছেন একজন অ্যাডভোকেট
- চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট বা সার্টিফাইড পাবলিক অ্যাকাউন্ট্যান্ট (CA or CPA)
- কন্সট অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্ট বা চার্টার্ড ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্ট (ICMA or CMA/CIMA)
- চার্টার্ড ফিন্যান্সিয়াল অ্যানালিস্ট (CFA চার্টারধারী)
- একচুয়ারি
- চার্টার্ড সচিব বা সমমানের যোগ্যতা
- কর্তৃপক্ষ নির্ধারিত অন্য কোন পেশাগত যোগ্যতা; বা

(৪) একচুয়ারিয়াল বিজ্ঞান বা অর্থ ও হিসাব বিজ্ঞান বা ব্যবস্থাপনা বা অর্থনীতি বা কর্তৃপক্ষ কর্তৃক নির্ধারিত অন্য কোন বিষয়ে প্রয়োজনীয় শিক্ষাগত যোগ্যতা;

(ব্যাখ্যা: উপরোক্ত (২), (৩) ও (৪) ক্রমিকের যেকোনো ক্ষেত্রে কমপক্ষে ১০ (দশ) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে।) বা

(৫) বেসরকারি বা বহুজাতিক কোম্পানিতে উর্ধ্বতন ব্যবস্থাপনা পদে অধিষ্ঠিত ছিলেন এরূপ কোন কর্মকর্তা যার কমপক্ষে ২০ (বিশ) বছরের অভিজ্ঞতা রয়েছে, তবে এক্ষেত্রে কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমোদন নিতে হবে।

৬.৪ পরিচালনা পর্ষদের ভূমিকাঃ

বীমা কোম্পানির দীর্ঘমেয়াদি লক্ষ্য অর্জন এবং কার্যকর ও দক্ষ পরিচালনায় দিক নির্দেশনা প্রদান ও তদারকি করা পরিচালনা পর্ষদের প্রধান দায়িত্ব। পরিচালনা পর্ষদ এ লক্ষ্য অর্জনে প্রয়োজনীয় নীতিসমূহ ও কর্পোরেট গভর্নেন্স কাঠামো/ব্যবস্থা তৈরি করবে।

- প্রাতিষ্ঠানিক ব্যবসার সামগ্রিক দিকনির্দেশনা, নীতি, কৌশল এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতি প্রণয়ন ও কার্যকর করা;
- মূলধনের প্রয়োজনীয়তা, আয়-ব্যয়, বীমাগ্রাহক এবং শেয়ারহোল্ডারদের প্রত্যাশা এবং সম্ভাব্য লাভ-লোকসান বিবেচনা করে সে অনুযায়ী পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
- বীমা আইন এবং তার অধীনে প্রণীত বিধি-বিধানসহ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক জারিকৃত সার্কুলার ও নির্দেশনাসহ প্রযোজ্য অন্যান্য আইন ও বিধি-বিধান সম্পূর্ণরূপে মেনে চলার বাধ্যবাধকতা নিশ্চিত করা;
- সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের জন্য বিভিন্ন কাঠামো প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ করা;
- আইন ও বিধি-বিধানসহ কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত নির্দেশনাসমূহের সম্ভাব্য লঙ্ঘনের রিপোর্ট করার লক্ষ্যে কর্মকর্তা-কর্মচারীদের উৎসাহিত করা, হাইসেল ব্লোয়িং নীতিমালাসহ বিভিন্ন সুরক্ষা নীতিমালা ও পদ্ধতি প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা;
- পরিচালকগণ, ব্যবস্থাপনা কর্মী এবং শেয়ারহোল্ডারদের প্রকৃত বা সম্ভাব্য স্বার্থ সংশ্লিষ্ট দ্বন্দ্ব সনাক্তকরণ, নিরীক্ষণ এবং এর সমাধান করা;
- স্বার্থ সংশ্লিষ্ট লেনদেনসহ (related party transaction) সকল প্রকার লেনদেন নিরীক্ষণ ও নিয়ন্ত্রণ করা;
- ব্যবসায় নৈতিকতা ও উত্তম চর্চাকে উৎসাহিত করা এবং এতদসংক্রান্ত উদ্ভূত সমস্যা চিহ্নিত ও এর সমাধান করা।

৬.৫ পরিচালনা পর্ষদের আচরণবিধি:

(ক) পরিচালনা পর্ষদ ‘মনোনয়ন ও পারিশ্রমিক কমিটি’ (NRC)-এর সুপারিশক্রমে পর্ষদের চেয়ারম্যান, পর্ষদের সদস্য, কোম্পানির মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর জন্য একটি আচরণ নীতিমালা (Code of Conduct) প্রণয়ন করবে। আচরণনীতিতে সুশাসন নিশ্চিত ভূমিকা রাখে এমন বিষয়াদিসহ বিচক্ষণ আচরণ, গোপনীয়তা; স্বার্থের দ্বন্দ্ব; আইন ও বিধি-বিধান পরিপালন; কর্মপরিবেশ, কর্মচারী, বীমাগ্রাহক এবং স্টেকহোল্ডারদের সাথে সম্পর্ক প্রভৃতি অন্তর্ভুক্ত থাকবে;

(খ) সকল পর্ষদ সদস্য এবং জ্যেষ্ঠ নির্বাহীদের অবশ্যই একটি স্বাক্ষরিত ঘোষণা প্রদান করে বার্ষিক ভিত্তিতে আচরণনীতিমালা পরিপালনের নিশ্চয়তা প্রদান করতে হবে। সকল পর্ষদ সদস্যের উচিত নৈতিকতা এবং ব্যবসায়িক আচরণের মান বজায় রাখা এবং কোম্পানী নিয়োজিত সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর উপরেও ঐ সকল মান বজায় রাখার বাধ্যবাধকতা আরোপ করা।

৭. পরিচালনা পর্ষদের কমিটিসমূহ

৭.১ কোম্পানিতে সুশাসন নিশ্চিত করার জন্য, পরিচালনা পর্ষদের কমপক্ষে নিম্নলিখিত কমিটিসমূহ থাকতে হবে:

- (১) অডিট কমিটি;
- (২) মনোনয়ন এবং সম্মানী/পারিশ্রমিক কমিটি (NRC)
- (৩) বিনিয়োগ কমিটি (Investment committee); এবং
- (৪) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি (Risk management committee)।
- (৫) গ্রাহক সুরক্ষা ও অভিযোগ প্রতিকার কমিটি (Policyholder protection & Compliance committee)

৭.২ অডিট কমিটি (Audit committee)

(ক) প্রস্তাবিত আর্থিক প্রতিবেদনে প্রকাশিতব্য তথ্যসমূহ (disclosures) পর্যালোচনা করার পাশাপাশি বহিঃ ও অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা তদারকির লক্ষ্যে পরিচালনা পর্ষদের তথ্য কোম্পানির একটি অডিট কমিটি (Audit Committee) থাকবে এই কমিটি পর্ষদের সাব-কমিটি হিসেবে দায়িত্ব পালন করবে।

(খ) অডিট কমিটির গঠন:

- (১) অডিট কমিটি কমপক্ষে ৩ (তিন) সদস্যের সমন্বয়ে গঠিত হবে;
- (২) পরিচালনা পর্ষদ অডিট কমিটির সদস্যদের নিয়োগ করবে। অডিট কমিটিতে পর্ষদের চেয়ারপার্সন ব্যতীত কোম্পানির নন-এক্সিকিউটিভ পরিচালক এবং কমপক্ষে ১ (এক) জন নিরপেক্ষ পরিচালককে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে;
- (৩) অডিট কমিটির সকল সদস্যকে হিসাববিজ্ঞান বা ফিন্যান্স বা এতদসংশ্লিষ্ট বিষয়ে সম্যক জ্ঞান এবং কমপক্ষে ১ (এক) জন সদস্যের সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ১০ (দশ) বছরের অভিজ্ঞতা থাকতে হবে;
- (৪) কমিটির কোন সদস্যের মেয়াদপূর্তি বা মেয়াদপূর্তির পূর্বে সঙ্গত কোন কারণে পদে অধিষ্ঠিত হতে অক্ষম হলে পদ শূণ্যের তারিখ থেকে ১ (এক) মাসের মধ্যে শূন্যপদটি পূরণ করতে হবে;
- (৫) কোম্পানি সচিব কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন;
- (৬) অডিট কমিটির সভার কোরাম কমপক্ষে ১ (এক) জন নিরপেক্ষ পরিচালক ব্যতীত পূর্ণ হবে না।

(গ) অডিট কমিটির চেয়ারপার্সন:

- (১) পরিচালনা পর্ষদ অডিট কমিটির ১ (এক) সদস্যকে অডিট কমিটির চেয়ারপার্সন হিসেবে নির্বাচন করবে, যিনি একজন নিরপেক্ষ পরিচালক হবেন;
 - (২) অডিট কমিটির চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতিতে, অবশিষ্ট সদস্যরা সেই নির্দিষ্ট সভার জন্য নিজেদের মধ্যে থেকে একজনকে চেয়ারপার্সন নির্বাচিত করতে পারেন, তবে চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতির কারণ কার্যবিবরণীতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে। তবে শর্ত থাকে, যে কোন সভায় ন্যূনতম একজন (১) নিরপেক্ষ পরিচালক অবশ্যই উপস্থিত থাকতে হবে;
 - (৩) অডিট কমিটির চেয়ারপার্সন বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকবেন;
- তবে শর্ত থাকে যে, অডিট কমিটির চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতিতে, অডিট কমিটির অন্য কোন সদস্যকে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিত থাকার জন্য নির্বাচন করা যাবে এবং এক্ষেত্রে অডিট কমিটির চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতির কারণ বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(ঘ) অডিট কমিটির সভা:

- (১) অডিট কমিটি একটি আর্থিক বছরে কমপক্ষে চারটি সভা করবে। তবে শর্ত থাকে যে, যৌক্তিক কারণ উদ্ভব হলে কমিটির যে কোন একজন সদস্যের অনুরোধে নিয়মিত সভা ছাড়াও যে কোন জরুরী সভা আহ্বান করা যাবে;
- (২) অডিট কমিটির সভার কোরাম দুই সদস্য বা অডিট কমিটির দুই-তৃতীয়াংশ সদস্যের উপস্থিতিতে (যেটি বেশি) পূর্ণ হবে, তবে একজন নিরপেক্ষ পরিচালকের উপস্থিতি আবশ্যিক বলে গণ্য হবে।

(ঙ) অডিট কমিটির ভূমিকা:

- (১) বীমাকারীর অ্যাকাউন্টিং নীতি ও অনুশীলনসমূহ মূল্যায়ন এবং অ্যাকাউন্টিং এর মূল নীতি ও মানদণ্ড অনুসরণ করে আর্থিক প্রতিবেদন ও এতে প্রকাশিতব্য তথ্যসমূহ পর্যালোচনাসহ আর্থিক প্রতিবেদনে উপর উপযুক্ত অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ নিশ্চিতকরণ;
- (২) অডিট কমিটি আর্থিক বিবরণীসমূহে সম্পূর্ণ এবং সুনির্দিষ্ট তথ্য প্রতিফলিত করে কিনা তা পরীক্ষা করবে এবং বিবরণীসমূহ দেশে বিদ্যমান আইন, বিধি-বিধান এবং নিয়ম ও অ্যাকাউন্টিং মান অনুযায়ী প্রস্তুত করা হয়েছে কিনা তা নির্ধারণ করবে;
- (৩) বহিঃ নিরীক্ষকের কর্মদক্ষতা ও প্রাপ্যতা নিশ্চিত করে তার নিয়োগের সুপারিশ করা;
- (৪) নিরীক্ষা সংক্রান্ত পরিকল্পনা, কাজের মাত্রা ও পরিধি, দক্ষতা এবং কার্যকর অডিটের জন্য প্রয়োজনীয় সময়কে ভিত্তি ধরে অডিট ফি নির্ধারণ করা;
- (৫) বহিঃ নিরীক্ষার ফলাফল পর্যালোচনা করা এবং আর্থিক প্রতিবেদন এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে নিরীক্ষার প্রভাব মূল্যায়ন করে প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ, এবং বহিঃ নিরীক্ষকের কর্মসম্পাদন

(performance) পর্যালোচনা করা;

(৬) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কাঠামোর দক্ষতা ও কার্যকারিতা মূল্যায়ন করা এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা দ্বারা প্রস্তুতকৃত অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিকল্পনা প্রতিবেদন পর্যালোচনা ও প্রয়োজনীয় সংশোধনমূলক পদক্ষেপ গ্রহণ করা;

(৭) অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষার ফলাফল এবং সুপারিশ ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক যথাযথভাবে বিবেচনা করা হয় কিনা তা পরীক্ষা করা;

(৮) ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণ, ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা, সমস্ত কর্মচারীর দায়িত্ব সচেতনতা, সংশ্লিষ্টদের সাথে নিয়মিত যোগাযোগ ও অভিযোগ প্রতিকার নিশ্চিত করা হচ্ছে কিনা তা মূল্যায়ন;

(৯) প্রতারণা, জালিয়াতি, অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণে ঘাটতি বা অভ্যন্তরীণ এবং বহিরাগত নিরীক্ষক এবং নিয়ন্ত্রক কর্তৃপক্ষের পরিদর্শক(গণ) কর্তৃক সনাক্তকৃত সমস্যা সম্পর্কিত প্রতিবেদনসমূহ বিবেচনায় ম্যানেজমেন্ট কর্তৃক প্রয়োজনীয় গৃহীত/গৃহীতব্য পদক্ষেপ পর্যালোচনা করে বোর্ডে উপস্থাপন করতে হবে;

(১০) কর্তৃপক্ষ এবং অন্যান্য সংস্থা কর্তৃক প্রণীত আইন, বিধি-বিধান ও নির্দেশনাসমূহ এবং বোর্ড কর্তৃক অনুমোদিত অভ্যন্তরীণ নিয়ম ও নীতিসমূহ পরিপালন হচ্ছে কিনা তা পর্যালোচনা করা;

(১১) পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত লক্ষ্য ও তদারকি কার্য সম্পাদন করা এবং নিয়মিত কমিটির নিজস্ব কর্মদক্ষতা মূল্যায়ন করা।

(ঢ) **অডিট কমিটির অধিকার:** অডিট কমিটির নিকট প্রধান নির্বাহী, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা কমিটি/কাঠামোর প্রধান, একচুয়ারি এবং অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের পাশাপাশি সমস্ত প্রাসঙ্গিক ডেটা, রিপোর্ট, নথি এবং তথ্যের নিরবচ্ছিন্ন প্রবেশাধিকার (access) থাকবে।

(ছ) **অডিট কমিটির প্রতিবেদন:**

(১) অডিট কমিটি পরিচালনা পর্ষদের নিকট তার কার্যক্রমের বিষয়ে প্রতিবেদন/রিপোর্ট দাখিল করবে;

(২) অডিট কমিটি অবিলম্বে পরিচালনা পর্ষদের নিকট রিপোর্ট করবে, যদি—

- স্বার্থ সংঘাত হয়;
- অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা বা আর্থিক বিবরণীতে সন্দেহজনক বা জালিয়াতি বা অনিয়ম বা ত্রুটি বা সমস্যা চিহ্নিত হয়েছে;
- আইন ও বিধি-বিধান লঙ্ঘন বা নিয়মের ব্যত্যয় বা ব্যবসার ক্ষতি হয় এমন বিষয়;
- অন্য কোন বিষয় যা অডিট কমিটি প্রয়োজনীয় বিবেচনায় অবিলম্বে বোর্ডকে অবহিত করবে;

(৩) কর্তৃপক্ষের কাছে রিপোর্ট করা: অডিট কমিটি আর্থিক অবস্থা এবং ব্যবসায়িক ফলাফলে প্রভাব ফেলে এমন যৌক্তিক বিষয় সংশোধন বা পরিবর্তনের লক্ষ্যে বোর্ড এবং ম্যানেজমেন্টকে অবহিত করার পরেও যদি তা অযৌক্তিকভাবে উপেক্ষিত হয়, সেক্ষেত্রে কমিটি প্রথমে বোর্ড এবং ম্যানেজমেন্টকে উক্ত সংশোধন বা পরিবর্তনের বিষয়ে ৩ (তিন) বার রিপোর্ট দাখিল করবে। তিনবার রিপোর্ট করার পরে বা বোর্ডে প্রথম রিপোর্ট করার তারিখ থেকে ৬ (ছয়) মাস মেয়াদ শেষ হওয়ার পরে, যেটি পূর্বে হয়, কর্তৃপক্ষের নিকট রিপোর্ট দাখিল করবে;

(৪) শেয়ারহোল্ডার এবং সাধারণ বিনিয়োগকারীদের নিকট প্রতিবেদন/রিপোর্টিং: অডিট কমিটির সম্পাদিত কার্যক্রমের প্রতিবেদন, তন্মধ্যে (৬)(আ) অনুযায়ী পরিচালনা পর্ষদে দাখিলকৃত অডিট কমিটির চেয়ারপার্সন দ্বারা স্বাক্ষরিত কোন প্রতিবেদন উক্ত অর্থবছরের বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশ করা হবে।

৮. মনোনয়ন এবং সম্মানী/পারিশ্রমিক কমিটি (Nomination & Remuneration committee)

(ক) পরিচালনা পর্ষদের একটি উপ-কমিটি হিসাবে সিনিয়র ম্যানেজমেন্টসহ সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর যোগ্যতা, দক্ষতা, অভিজ্ঞতা, স্বকীয়তা নির্ধারণ এবং তাদের পারিশ্রমিক/সম্মানী/বেতনের (যেখানে যেটি প্রযোজ্য) মানদণ্ড/নীতি প্রণয়নে পরিচালনা পর্ষদকে প্রয়োজনীয় সহায়তা মনোনয়ন এবং পারিশ্রমিক কমিটি (NRC) প্রদান করবে।

(খ) **NRC এর গঠন:**

- (১) কমিটির সদস্যরা পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক মনোনীত ও নিযুক্ত হবেন;
- (২) কমিটিতে ন্যূনতম একজন নিরপেক্ষ পরিচালকসহ কমপক্ষে চারজন পরিচালক থাকবেন। সকল সদস্য নন-এক্সিকিউটিভ পরিচালক হবেন;
- (৪) পরিচালনা পর্ষদের চেয়ারপার্সন এই কমিটির অন্তর্ভুক্ত হতে পারেন। তবে তিনি এই কমিটির চেয়ারপার্সনের পদে আসীন হবেন না;
- (৫) কমিটির যে কোন সদস্যকে অপসারণ ও নিয়োগ করার ক্ষমতা পরিচালনা পর্ষদের থাকবে। তবে অপসারণের কারণ সুস্পষ্টভাবে পরিচালনা পর্ষদের সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (৬) কমিটির কোনো সদস্যের মৃত্যু, পদত্যাগ, অযোগ্যতা বা অপসারণের ক্ষেত্রে বা অন্য কোন কারণে শূন্য পদ হলে, সেক্ষেত্রে, কমিটির পদ শূণ্যের তারিখ থেকে ১৮০ (একশত আশি) দিনের মধ্যে পরিচালনা পর্ষদ উক্ত শূন্য পদ পূরণ করতে হবে;
- (৭) কোম্পানি সচিব কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবেন;
- (৮) কমিটির চেয়ারপার্সন প্রয়োজনে বা কর্মীদের মূল্যায়নে বা প্রাসঙ্গিক ক্ষেত্রে বহিঃ বিশেষজ্ঞ এবং/অথবা স্টাফ সদস্যের মধ্যে উপদেষ্টা হিসেবে নিয়োগ বা কো-অপ্ট করতে পারবে যিনি উক্ত কোম্পানির সাথে সংশ্লিষ্ট নন বা কমিটিতে ভোট দিতে পারবেন না।

(গ) **NRC এর চেয়ারপার্সন:**

- (১) বোর্ড একজন নিরপেক্ষ পরিচালককে **NRC** কমিটির চেয়ারপার্সন নির্বাচন করবে;
- (২) **NRC**-এর চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতিতে, অবশিষ্ট সদস্যরা সেই সভার জন্য নিজেদের মধ্য থেকে একজনকে চেয়ারপার্সন হিসেবে নির্বাচন করবে। তবে, নিয়মিত চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতির কারণটি যথার্থভাবে কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (৩) **NRC**-এর চেয়ারপার্সন বার্ষিক সাধারণ সভায় শেয়ারহোল্ডারসহ সংশ্লিষ্ট সকলকে তথ্য-উপাত্ত এবং ব্যাখ্যা দিতে উপস্থিত থাকবেন। তবে শর্ত থাকে যে **NRC**-এর চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতিতে, **NRC**-এর অন্য কোন সদস্যকে বার্ষিক সাধারণ সভায় উপস্থিতির জন্য নির্বাচন করা হবে এবং **NRC**-এর নিয়মিত চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতির কারণ যথার্থভাবে বার্ষিক সাধারণ সভার কার্যবিবরণীতে লিপিবদ্ধ করতে হবে।

(ঘ) **NRC এর সভা:**

- (১) **NRC** একটি আর্থিক বছরে ন্যূনতম দুইটি সভা পরিচালনা করবে;
- (২) **NRC**-এর চেয়ারপার্সন প্রয়োজনে বা **NRC**-কমিটির যে কোন সদস্যের অনুরোধে জরুরি সভা আহ্বান করতে পারবেন;
- (৩) **NRC** কমিটির দুইজন সদস্য বা দুই তৃতীয়াংশ সদস্যের মধ্যে যা অধিক, সে সংখ্যক সদস্যদের উপস্থিতিতে সভার কোরাম (**Quorum**) পূর্ণ হবে। তবে শর্ত থাকে যে, উক্ত সভায় অবশ্যই একজন নিরপেক্ষ পরিচালক অংশগ্রহণ করবেন;
- (৪) **NRC**-এর প্রতিটি সভার কার্যবিবরণী যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ ও সংরক্ষণ করতে হবে এবং **NRC**-এর পরবর্তী সভায় পূর্বের সভার কার্যবিবরণী নিশ্চিত করতে হবে;
- (৫) **NRC**-এর কোনো সদস্য প্রত্যক্ষ বা পরোক্ষভাবে কোনো উপদেষ্টা বা পরামর্শমূলক ভূমিকা ব্যতীত কোম্পানি থেকে পরিচালকের ফি বা সম্মানী ব্যতিরেকে অন্য কোনো সম্মানী/পারিশ্রমিক প্রাপ্য হবেন না।

(ঙ) **NRC এর ভূমিকা:**

- (১) **NRC** পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক নির্ধারিত কার্যপরিধি অনুযায়ী দায়িত্ব পালন করবে। **NRC** পরিচালনা পর্ষদ ও শেয়ারহোল্ডারদের নিকট দায়বদ্ধ হবে;
- (২) **NRC** নিম্নলিখিত বিষয়ে তদারকি করবে এবং পরিচালনা পর্ষদে সুপারিশসহ প্রতিবেদন/রিপোর্ট দাখিল করবে:

(অ) নিম্নলিখিত বিষয় বিবেচনা করে পরিচালকদের, সিনিয়র ম্যানেজমেন্টের সম্মানী/পারিশ্রমিক সংক্রান্ত একটি নীতিমালা পরিচালনা পর্ষদে প্রস্তাব করা:

- (১) সম্মানী/পারিশ্রমিকের কাঠামো যুক্তিসঙ্গত হতে হবে যা দক্ষ কর্মকর্তা-কর্মচারীদের কোম্পানিতে নিয়োগ ও ধরে রাখার ক্ষেত্রে সহায়ক হবে;
- (২) সম্মানী/পারিশ্রমিক নীতি স্বচ্ছ এবং তা পরিচালকদের ও কর্মকর্তা-কর্মচারীর কার্যক্রম বৃদ্ধির জন্য সহায়ক;
- (৩) সম্মানী/পারিশ্রমিকের কাঠামো জটিলতা বিবর্জিত এবং কাঠামোর যৌক্তিকতা ও কার্যক্রম সহজবোধ্য;
- (৪) পুরস্কারের নির্ণায়ক, পুরস্কারের সম্ভাব্য মূল্য এবং ঝুঁকি চিহ্নিত ও নিরসন, কোম্পানীর সফলতার ক্ষেত্রে দক্ষ কর্মকর্তা-কর্মচারী চিহ্নিত ও পুরস্কার প্রদানের কৌশল প্রভৃতি স্পষ্টভাবে নীতিমালায় উল্লেখ করতে হবে;
- (আ) নির্ধারিত মানদণ্ড অনুসারে শীর্ষ পর্যায়ের নির্বাহী পদে নিয়োগের যোগ্যদের চিহ্নিত করে পরিচালনা পর্ষদের নিকট নিয়োগের সুপারিশ করা;
- (ই) নিরপেক্ষ/স্বতন্ত্র পরিচালক এবং পরিচালনা পর্ষদের দক্ষতা মূল্যায়নের জন্য মানদণ্ড প্রণয়ন;
- (ঈ) কোম্পানির প্রয়োজন চিহ্নিত করে বিভিন্ন বিভাগে কর্মকর্তা-কর্মচারী নিয়োগের লক্ষ্যে তাদের নির্বাচন, স্থানান্তর বা প্রতিস্থাপন এবং পদোন্নতির মানদণ্ড নির্ধারণ করা; এবং
- (উ) কোম্পানির মানবসম্পদ এবং প্রশিক্ষণের নীতিসমূহের বার্ষিক পর্যালোচনাসহ উন্নয়নের প্রস্তাবনা করা;

(৩) NRC কমিটি কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদনে একটি আর্থিক বছরে NRC-এর কার্যক্রম, মনোনয়ন এবং সম্মানী/পারিশ্রমিক নীতি ও মূল্যায়নের মানদণ্ড প্রকাশ করবে।

৯. বিনিয়োগ কমিটি (Investment committee)

(ক) পরিচালনা পর্ষদের একটি উপ-কমিটি হিসাবে পর্ষদের পক্ষে বীমা গ্রাহক, শেয়ারহোল্ডার এবং স্টেকহোল্ডারদের স্বার্থে কোম্পানীর বিনিয়োগ পোর্টফোলিও (investment portfolio) তদারকির উদ্দেশ্যে ‘বিনিয়োগ কমিটি’ (Investment committee) থাকবে।

(খ) বিনিয়োগ কমিটির গঠন এবং এর সভা:

- (১) পরিচালনা পর্ষদ ন্যূনতম ১ জন নিরপেক্ষ পরিচালকসহ ৫ (পাঁচ) জন সদস্যের সমন্বয়ে ‘বিনিয়োগ কমিটি’ এবং কমিটির সদস্য ১ জন নিরপেক্ষ পরিচালককে চেয়ারম্যান হিসাবে নিয়োগ করবে;
- (২) কমিটির সভা করার ক্ষেত্রে ৩ জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা পদাধিকার বলে কমিটির সদস্য হবেন। তবে, সভায় তার ভোট প্রদানের কোন ক্ষমতা থাকবে না। কমিটি সহযোগিতা করার জন্য বীমা কোম্পানির প্রধান অর্থ কর্মকর্তা, প্রধান বিনিয়োগ কর্মকর্তা ও প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তাকে সভায় যোগদানের আহ্বান জানাতে পারবে;
- (৩) কোম্পানি সচিব কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবে। সভার সিদ্ধান্ত কার্যবিবরণীর মধ্যে লিপিবদ্ধ হবে।

(গ) বিনিয়োগ কমিটির ভূমিকা:

- (১) বীমা আইন, ২০১০ এর বিনিয়োগ সংশ্লিষ্ট বিধানাবলী যথাযথ পরিপালন করার ক্ষেত্রে একটি কার্যকর বিনিয়োগ নীতিমালা প্রস্তুতপূর্বক তা অনুমোদনের জন্য পরিচালনা পর্ষদকে সুপারিশ করবে;
- (২) বীমা কোম্পানির বিনিয়োগ সংক্রান্ত সকল প্রকার তথ্য উপাত্ত, দলিলাদি, প্রতিবেদন ইত্যাদিতে বিনিয়োগ কমিটির প্রবেশাধিকার থাকবে;
- (৩) মাসিক ভিত্তিতে বিনিয়োগ ও বিনিয়োগ থেকে আয় পর্যালোচনাসহ পর্যবেক্ষণ করবে ও পরিচালনা পর্ষদকে অবহিত করবে;
- (৪) বিনিয়োগ করার পূর্বে বিনিয়োগ ঝুঁকি বিষয়টি বিবেচনায় নিয়ে বিনিয়োগের উপযুক্ততা নিশ্চিত করবে;
- (৫) বীমা কোম্পানির দায় বিবেচনায় নিয়ে যথাসময়ে যথাযথভাবে পরিশোধ করার লক্ষ্যে উপযুক্ত বিনিয়োগখাতে বিনিয়োগ নিশ্চিত করবে এবং বিনিয়োগের ঝুঁকি ও ফলাফল ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে পর্যালোচনা করবে;
- (৬) বিনিয়োগ ঝুঁকি হ্রাস করার লক্ষ্যে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ নিশ্চিত করবে;

- (৭) কমিটি বিনিয়োগ করার পূর্বে প্রয়োজনে উপযুক্ত বিশেষজ্ঞের পরামর্শ গ্রহণ করতে পারবে;
- (৮) প্রয়োজনীয় সলভেন্সি সংরক্ষণ নিশ্চিত করবে এবং এ বিষয়ে পরিচালনা পর্ষদকে পরামর্শ প্রদান করবে;
- (৯) বীমা কোম্পানির তহবিল পরিচালনা পর্ষদের কোন সদস্যের সুবিধার্থে বিনিয়োগ যেন না হয় তা নিশ্চিত করবে;
- (১০) বিনিয়োগে মূলধনী ক্ষতি হলে তা হিসাব বিবরণীতে যথাযথভাবে হিসাবভুক্ত করার বিষয়টি নিশ্চিত করবে;
- (১১) স্থায়ী সম্পদের ব্যবহার এবং ভাড়া প্রদান করলে ভাড়া আয়ের হিসাব তদারকি করবে;
- (১২) বীমা কোম্পানির সম্পদের সুরক্ষার বিষয়টি তদারকি করবে;
- (১৩) পরিচালনা পর্ষদ থেকে বিনিয়োগ বিষয়ক অন্য কোন দায়িত্ব প্রদান করা হলে তা পালন করবে।

১০. ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি (Risk management committee)

(ক) পরিচালনা পর্ষদের একটি উপ-কমিটি হিসাবে পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক প্রণীত কৌশল ও কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে উদ্ভূত ও সম্ভাব্য ঝুঁকি হ্রাসে কার্যকর ভূমিকা পালন এবং এ সংক্রান্ত পরিচালনা পর্ষদের দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য একটি ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠিত হবে।

(খ) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন এবং এর সভা:

- (১) পরিচালনা পর্ষদ ন্যূনতম ১ জন নিরপেক্ষ পরিচালকসহ ৩ (তিন) জন পরিচালক সমন্বয়ে ‘ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি’ এবং কমিটির সদস্য ১ জন নিরপেক্ষ পরিচালককে চেয়ারম্যান হিসাবে নিয়োগ করবে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির অন্তর্গত ১ (এক) জন সদস্যকে অডিট কমিটির সদস্যদের মধ্য থেকে নির্বাচন করতে হবে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতিতে অবশিষ্ট সদস্যরা নিজেদের মধ্য থেকে একজনকে সভায় চেয়ারপার্সন নির্বাচন করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে, নিয়মিত চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতির কারণটি সভার কার্যবিবরণীতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (২) কমিটির সভা করার ক্ষেত্রে ২ জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। কমিটিকে সহযোগিতা করার জন্য বীমা কোম্পানির মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, প্রধান অর্থ কর্মকর্তা, প্রধান বিনিয়োগ কর্মকর্তা ও প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তাকে সভায় যোগদানের জন্য আহ্বান করতে পারবে;
- (৩) কোম্পানি সচিব কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবে;
- (৪) কমিটির সদস্যগণের বীমা কোম্পানির ব্যবসা, পরিচালনা, ঝুঁকিসহ আনুষঙ্গিক বিষয়সমূহ ও কমিটির সদস্য হিসেবে দায়িত্ব ও কর্তব্য সম্পর্কে সম্যক ধারণা ও জ্ঞান থাকতে হবে। কমিটির সদস্যরা সময়ে সময়ে ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা বিশেষজ্ঞদের কমিটি সভায় আমন্ত্রণ জানাতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে, বিশেষজ্ঞ(গণ)-এর ভোটাধিকার থাকবে না।

(গ) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির ভূমিকা:

- (১) প্রতিষ্ঠানের বিভিন্ন কার্যক্রমের ঝুঁকি নির্ধারণ এবং তা নিয়ন্ত্রণের জন্য যথাযথ কৌশল প্রণয়ন ও যথাযথ প্রয়োগ নিশ্চিত করা ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটির দায়িত্ব। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি প্রতিষ্ঠানের ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতি ও পদ্ধতি পরিবীক্ষণ ও প্রয়োজনে সংশোধনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবে। ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কমিটি কার্যকর প্রতিরোধ ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থা নিশ্চিত করার জন্য বিদ্যমান ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা পদ্ধতি যাচাই করবে;

ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা নীতি ও পদ্ধতি: বীমাকারীর সামগ্রিক ব্যবসা এবং ব্যবসার লক্ষ্য বিবেচনায় একটি সুস্পষ্ট সংজ্ঞায়িত ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা কৌশল ও সুলিখিত পদ্ধতি থাকা উচিত। কোম্পানী যেসব ঝুঁকির সম্মুখীন হয়, তার সংজ্ঞা ও শ্রেণীবিভাগ এবং প্রত্যেক ঝুঁকির জন্য ঝুঁকি সীমা নির্ধারণ পদ্ধতি বীমাকারীর লিখিত নীতিমালায় অন্তর্ভুক্ত থাকবে। অভ্যন্তরীণ মডেলসহ ঝুঁকি সনাক্তকরণ, মূল্যায়ন, পর্যবেক্ষণ এবং প্রতিবেদন দাখিলের জন্য যথাযথ প্রক্রিয়া (Processes) থাকা উচিত।

- (২) ঝুঁকির সীমা নির্ধারণ এবং চিহ্নিত ঝুঁকি (risk exposure)-এর ব্যয় ও লাভের তুলনামূলক বিশ্লেষণ এবং গুণগত পর্যালোচনাপূর্বক মূল্যায়ন করে পর্ষদকে অবহিত করা।
- (৩) বীমা ঝুঁকি, বর্তমান প্রেক্ষাপটের ঝুঁকি, তারল্য ঝুঁকি, ব্যবসায়িক ঝুঁকি, কমপ্লায়েন্স ঝুঁকি (compliance risk), আইনি ঝুঁকি প্রভৃতি সকল ঝুঁকির জন্য প্রাতিষ্ঠানিক সকল বিভাগের সমন্বয়ে প্রাতিষ্ঠানিক ঝুঁকি নির্ধারণসহ সার্বিক তদারকি করা।

- (৪) কর্পোরেট কৌশল, প্রতিষ্ঠানের একত্রীকরণ ও অধিগ্রহণ (mergers and acquisitions) এবং ব্যবসায়িক ক্ষেত্রে ঝুঁকি নিরসনের সিদ্ধান্ত গ্রহণে পর্যদকে প্রয়োজনীয় পরামর্শ প্রদান করা।
- (৫) ব্যবসায়িক ধারাবাহিকতাসহ প্রাসঙ্গিক বিষয়ে হালনাগাদ তথ্যসমূহ পর্যবেক্ষণ ও পর্যালোচনা করা।
- (৬) ঝুঁকি হ্রাসে বিদ্যমান পদ্ধতিতে যথোপযুক্ত কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ/প্রস্তুত করা।
- (৭) কোম্পানীর সলভেন্সি মার্জিন (solvency margin) পর্যালোচনা করে কর্তৃপক্ষ প্রদত্ত প্রয়োজনীয় সলভেন্সি মার্জিন পূরণে কোম্পানিকে সহায়তা করা এবং উদঘাটিত ঝুঁকির বিশদ বিবরণসহ তা নিরসনের জন্য গৃহীত পদক্ষেপের বিষয়ে পর্যদের নিকট প্রতিবেদন/রিপোর্ট দাখিল করা।

১১. গ্রাহক সুরক্ষা ও অভিযোগ প্রতিকার কমিটি (Policyholder protection & Compliance committee):

(ক) পরিচালনা পর্যদের একটি উপ-কমিটি হিসাবে বীমাগ্রাহকের অভিযোগসমূহ পর্যালোচনা করে দ্রুত নিষ্পত্তি ও স্বার্থ রক্ষা এবং এ সংক্রান্ত পরিচালনা পর্যদ কর্তৃক অর্পিত দায়িত্ব সুচারুরূপে সম্পন্ন করার জন্য একটি গ্রাহক সুরক্ষা ও অভিযোগ প্রতিকার কমিটি থাকবে।

(খ) গ্রাহক সুরক্ষা ও অভিযোগ প্রতিকার কমিটির গঠন এবং এর সভা:

- (১) পরিচালনা পর্যদ ন্যূনতম ১ জন নিরপেক্ষ পরিচালকসহ ৩ (তিন) জন পরিচালক সমন্বয়ে ‘গ্রাহক সুরক্ষা ও অভিযোগ প্রতিকার কমিটি’ এবং কমিটির সদস্য ১ জন নিরপেক্ষ পরিচালককে চেয়ারম্যান হিসাবে নিয়োগ করবে;
- (২) কমিটির সভা করার ক্ষেত্রে ২ জন সদস্যের উপস্থিতিতে কোরাম পূর্ণ হবে। সভায় ন্যূনতম ১ (এক) জন নিরপেক্ষ পরিচালককে অবশ্যই উপস্থিত থাকবে। কমিটির চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতিতে অবশিষ্ট সদস্যরা নিজেদের মধ্য থেকে একজনকে সভায় চেয়ারপার্সন নির্বাচন করতে পারবেন। তবে সেক্ষেত্রে, নিয়মিত চেয়ারপার্সনের অনুপস্থিতির কারণটি সভার কার্যবিবরণীতে যথাযথভাবে লিপিবদ্ধ করতে হবে;
- (৩) কোম্পানি সচিব কমিটির সাচিবিক দায়িত্ব পালন করবে।

(গ) গ্রাহক সুরক্ষা ও অভিযোগ প্রতিকার কমিটির ভূমিকা:

- (১) গ্রাহকের অভিযোগসমূহ পর্যালোচনা করে দ্রুত তা নিষ্পত্তির উদ্দেশ্যে নীতিমালা প্রণয়নে পরিচালনা পর্যদকে সুপারিশ প্রদান ও নীতিমালা অনুযায়ী অভিযোগ নিষ্পত্তি কার্যক্রমের বাস্তবায়ন তদারকি করা;
- (২) পরিচালনা পর্যদের নিকট নিয়মিতভাবে বীমাগ্রাহকের অভিযোগের সংখ্যা, প্রকৃতি, নিষ্পত্তির সময় ও তার বিস্তারিত বিবরণ সম্পর্কে প্রতিবেদন দাখিল করা;
- (৩) পূর্ব-নির্ধারিত পরিষেবা সংক্রান্ত অঙ্গীকার/চুক্তি (service level agreement), সুস্পষ্ট দাবী পরিষেবা পদ্ধতি (clear claim servicing parameters) প্রভৃতি সুস্পষ্টকরণের জন্য স্ট্যান্ডার্ড অপারেটিং প্রক্টিয়া (standard operating procedure) সংজ্ঞায়িত করা;
- (৪) দাখিলকৃত বীমা অভিযোগ নিষ্পত্তি ত্বরান্বিত (Escalate) করার পদ্ধতি, বকেয়াসহ (Outstanding) অভিযোগের বিশদ বিবরণ, বীমা দাবীর ক্ষেত্রে করণীয় বিষয় প্রভৃতিসহ গ্রাহকসেবা সংক্রান্ত আইন, বিধি-বিধান ও কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত বাস্তবায়ন এবং কোম্পানি প্রদত্ত অঙ্গীকার নিশ্চিত করতে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করা;
- (৫) কোম্পানী কর্তৃক গৃহীত গ্রাহক সচেতনতা এবং বীমা সম্পর্কিত জ্ঞান অবহিতকরণের বিভিন্ন উদ্যোগ বাস্তবায়নের তদারকি করা।

১২. উর্ধ্বতন ম্যানেজমেন্ট (Senior Management) এবং গুরুত্বপূর্ণ কর্মী (Key Personnel)

(ক) পরিচালনা পর্যদের বীমা কোম্পানীর দৈনন্দিন ব্যবস্থাপনাসহ সার্বিকভাবে কার্যক্রম পরিচালনার জন্য যোগ্য ও দক্ষ উর্ধ্বতন ম্যানেজমেন্ট/গুরুত্বপূর্ণ কর্মী কর্মী নিয়োগ এবং তাদের কোম্পানিতে ধরে রাখার (Retention) নীতি থাকা উচিত;

(খ) উর্ধ্বতন ম্যানেজমেন্ট (Senior Management) এবং গুরুত্বপূর্ণ কর্মী (Key Personnel) নিয়োগ:

- (১) পরিচালনা পর্যদ উর্ধ্বতন ম্যানেজমেন্ট/গুরুত্বপূর্ণ কর্মী যথা: মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), প্রধান আর্থিক কর্মকর্তা (CFO), কোম্পানি সচিব (CS), প্রধান বিনিয়োগ কর্মকর্তা (CIO), প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তা (CRO), অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও কমপ্লায়েন্সের প্রধান (HIAC) ইত্যাদি পদে নিয়োগ করবে;

- (২) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), প্রধান আর্থিক কর্মকর্তা (CFO), কোম্পানি সচিব (CS), প্রধান বিনিয়োগ কর্মকর্তা (CIO), প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তা (CRO) এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও কমপ্লায়েন্সের প্রধান (HIAC)-এর পদ বিভিন্ন ব্যক্তি দ্বারা পূরণ করা হবে;
- (৩) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), প্রধান আর্থিক কর্মকর্তা (CFO), কোম্পানি সচিব (CS), প্রধান বিনিয়োগ কর্মকর্তা (CIO), প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তা (CRO) এবং অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও কমপ্লায়েন্সের প্রধান (HIAC)-একই সময়ে অন্য কোনো কোম্পানিতে কোনো নির্বাহী পদে অধিষ্ঠিত হবে না;
- (৪) পরিচালনা পর্ষদ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), প্রধান আর্থিক কর্মকর্তা (CFO), কোম্পানি সচিব (CS), প্রধান বিনিয়োগ কর্মকর্তা (CIO), প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তা (CRO), অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও কমপ্লায়েন্সের প্রধান (HIAC) ইত্যাদি পদের ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্য নির্ধারণ করবে;

(গ) পরিচালনা পর্ষদের সভায় উপস্থিত হওয়ার প্রয়োজনীয়তা: কোম্পানির মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), প্রধান আর্থিক কর্মকর্তা (CFO), কোম্পানি সচিব (CS), প্রধান বিনিয়োগ কর্মকর্তা (CIO), প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তা (CRO), অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও কমপ্লায়েন্সের প্রধান (HIAC) পর্ষদের সভায় উপস্থিত থাকবেন;

তবে শর্ত থাকে যে, বর্ণিত কোন কর্মকর্তার ব্যক্তিগত বিষয় সম্পর্কিত এজেন্ডা বা আলোচ্যসূচী থাকলে সেই পর্ষদ সভায় সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা যোগদান করবেন না।

১২.১ ব্যবস্থাপনা পরিচালক/মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO):

(ক) পরিচালনা পর্ষদ “বীমা কোম্পানী (মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা নিয়োগ ও অপসারণ) বিধিমালা ২০১২” অনুযায়ী বীমাকারীর মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাকে নিয়োগ করবে;

(খ) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাকে পরিচালনা পর্ষদের নিকট স্পষ্ট, বোধগম্য, সঠিক, সময়োপযোগী এবং প্রাসঙ্গিক তথ্য সম্বলিত প্রতিবেদন নিয়মিতভাবে প্রদান করতে হবে। যে সকল ক্ষেত্রে পরিচালনা পর্ষদের বিবেচনা, সিদ্ধান্ত বা অনুমোদনের প্রয়োজন তা মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার গোচরীভূত হলে তিনি অতি দ্রুত বিষয়টি পরিচালনা পর্ষদকে অবহিত করবেন;

(গ) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা তার কর্মদক্ষতা এবং তার নির্দেশনা, ব্যবস্থাপনা ও কোম্পানীর কর্মদক্ষতার জন্য পরিচালনা পর্ষদের নিকট দায়বদ্ধ;

(ঘ) উপরোক্ত বিষয় ব্যতীত নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তার ভূমিকা এবং দায়িত্বের অন্তর্ভুক্ত -

- (১) কোম্পানীর একটি সুস্পষ্ট রূপকল্প (vision) এবং দিকনির্দেশনা প্রণয়ন ও প্রচারে পরিচালনা পর্ষদকে সহায়তা প্রদান করা;
- (২) পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক প্রণীত রূপকল্প এবং নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনে নেতৃত্ব প্রদান করা;
- (৩) বীমাকারীর দৈনন্দিন, পেশাদার এবং প্রশাসনিক কার্যক্রম পরিচালনা পর্ষদ নির্ধারিত কাঠামোর পাশাপাশি বিদ্যমান আইনি এবং নিয়ন্ত্রণ কাঠামোর সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ তা নিশ্চিত করা;
- (৪) ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা এবং অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণসহ সকল কার্যক্রম (functions) এবং কৌশলের উন্নয়ন ও বাস্তবায়ন নিশ্চিত করা।
- (৫) কোম্পানীর কৌশলের কার্যকর বাস্তবায়ন নিশ্চিতের জন্য নীতিমালা, প্রক্রিয়া এবং শাসন পদ্ধতি উন্নয়নে পরিচালনা পর্ষদকে সহায়তা করা।
- (৬) কোম্পানীর বিভিন্ন কর্মবিভাগের বিভাগীয় প্রধানসহ অন্যান্য নির্বাহী নেতৃত্বের কাজের মূল্যায়ন করা।
- (৭) মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা এই মর্মে প্রত্যয়ন করবেন যে, নিজ দক্ষতা, জ্ঞান এবং বিশ্বাস অনুসারে, কোম্পানি বছরে এমন কোন লেনদেন করা হয়নি যা প্রতারণামূলক, বেআইনি বা কোম্পানির আচরণবিধি লঙ্ঘন করে এবং এ প্রত্যয়নপত্র বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশ করা হবে।

১২.২ উর্ধ্বতন ম্যানেজমেন্ট (Senior Management) এবং গুরুত্বপূর্ণ কর্মী (Key Personnel) এর দায়িত্ব:

পরিচালনা পর্ষদ মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা (CEO), কোম্পানি সেক্রেটারি (CS), চিফ ফাইন্যান্সিয়াল অফিসার (CFO), প্রধান বিনিয়োগ কর্মকর্তা (CIO), প্রধান ঝুঁকি কর্মকর্তা (CRO), অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা ও কমপ্লায়েন্সের প্রধান (HIAC) এবং উর্ধ্বতন ম্যানেজমেন্ট (Senior Management) এবং গুরুত্বপূর্ণ কর্মী (Key Personnel) এর দায়িত্ব এর

ভূমিকা, দায়িত্ব এবং কর্তব্যগুলিকে স্পষ্টীকরণ ও নির্ধারণপূর্বক প্রত্যেকটি পদের জন্য চার্টার অব ডিউটিস (Charter of duties) নির্ধারণ করবে এবং এর পরিপালন নিশ্চিত করবে।

১২.৩ নিয়োগপ্রাপ্ত একচুয়ারি(গণ) (Appointed Actuaries):

- (ক) একচুয়ারির নিয়োগ এবং যোগ্যতা বীমা আইন ২০১০ ও এতদসংশ্লিষ্ট বিধি-বিধান অনুযায়ী করতে হবে;
- (খ) একচুয়ারির প্রয়োজনীয় শুদ্ধাচারিতা এবং দক্ষতা থাকতে হবে এবং একটি পেশাদার এসোসিয়েশনের সদস্য হতে হবে যেখানে একচুয়ারিয়াল চর্চা, মান নিয়ন্ত্রণ এবং নৈতিকতা সুনিশ্চিত হয়;
- (গ) প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়োগপ্রাপ্ত একচুয়ারিকে ন্যায্য এবং নিরপেক্ষ পদ্ধতিতে বীমা পরিকল্প হতে উদ্ভূত আর্থিক বিষয়ের একচুয়ারিয়াল মূল্যায়ন (actuarial valuations) করতে হবে;
- (ঘ) বীমাকারীর অভ্যন্তরে বা বাহিরে এমন কোন পদে নিয়োগপ্রাপ্ত একচুয়ারির অধিষ্ঠিত থাকতে উচিত নয় যেখানে তার স্বার্থ সংঘাত (conflict of interest) সৃষ্টি হতে পারে অথবা তাকে পেশাগত নিরপেক্ষতার সাথে আপোষ করতে হতে পারে;
- (ঙ) নিয়োগপ্রাপ্ত একচুয়ারি কোম্পানীর বেতনভুক কর্মচারী না হলে, সেক্ষেত্রে পর্ষদকে নির্ধারণ করতে হবে যে, বহিঃ একচুয়ারি থেকে কোনো সম্ভাব্য স্বার্থ সংঘাত আছে কিনা (যেমন তাহার নিয়োগকারী প্রতিষ্ঠান বীমাকারীকে নিরীক্ষা অথবা অন্যান্য পরিষেবা প্রদান করে কিনা)। যদি কোন সম্ভাব্য স্বার্থ সংঘাত বিদ্যমান থাকে, সেক্ষেত্রে পর্ষদের তা যথাযথ নিয়ন্ত্রণের ব্যবস্থা গ্রহণ করা উচিত;
- (চ) নিয়োগপ্রাপ্ত একচুয়ারিকে গুরুত্বপূর্ণ বিষয়সমূহ সম্পর্কে বহিঃ নিরীক্ষকের নিকট প্রতিবেদন প্রদানে সক্ষম হতে হবে;
- (ছ) নিয়োগকৃত একচুয়ারির ভূমিকা এবং দায়িত্বগুলির মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ অন্তর্ভুক্ত হওয়া উচিত:
- (১) সঠিক একচুয়ারিয়াল মূল্যায়ন এবং প্রযুক্তিগত সক্ষমতা (technical provisions) নির্ধারণ অথবা সে সম্পর্কে মতামত প্রদান করা;
 - (২) নিম্নলিখিত বিষয়ে পর্ষদকে পেশাদারী পরামর্শ বা সনদ প্রদান করা:
 - প্রযুক্তিগত সক্ষমতা (technical provisions) বীমাকারী কর্তৃক নির্ধারিত মূল্যায়ন কাঠামো (Valuation Framework)-এর সাথে সঙ্গতিপূর্ণ কিনা তার পরিমাপ।
 - প্রাতিষ্ঠানিক ঝুঁকিসমূহ চিহ্নিত ও পরিমাপ এবং যথাযথ পদ্ধতিতে ঝুঁকি নিরসনের ব্যবস্থা গ্রহণ।
 - আর্থিক অবস্থান পরীক্ষা
 - প্রয়োজনীয় সলভেন্সি মার্জিন (Required Solvency Margin)
 - প্রিমিয়াম (Premium) এবং প্রত্যর্পণ মূল্য (Surrender Values)-এর যথার্থতা
 - কৌশল এবং নীতিমালার কারণে সৃষ্ট অবস্থার প্রভাব বিশ্লেষণসহ অংশগ্রহণকারী তহবিল (participating funds)-এর ব্যবস্থাপনা
 - পণ্য উন্নয়ন/উদ্ভাবন, পুনঃবীমা সহ ঝুঁকি নিরসন এবং ঝুঁকি ব্যবস্থাপনা সম্পর্কিত অন্যান্য নিয়মাবলী।

১৩. বীমা কোম্পানীর অন্যান্য কমিটি:

বীমা কোম্পানীর লক্ষ্য এবং প্রয়োজনে নিম্নলিখিত বিষয়ে কমিটি গঠন করতে পারে এবং পরিচালনা পর্ষদ এরূপ কমিটির দায়িত্ব স্পষ্টভাবে নির্ধারণ করবে।

- কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা [Corporate Social Responsibility (CSR)] কমিটি
- ESG (Environmental, Social, and Governance) কমিটি
- শুদ্ধাচার (Integrity) ও নৈতিকতা (Ethics) কমিটি
- পুনঃবীমা (Reinsurance) এবং রেক্ট্রোসেশন (Retrocession) কমিটি
- Asset Liability Management (ALM) Committee

১৪. পরিচালনা পর্ষদ এবং পরিচালনা পর্ষদের কমিটির সভার প্রকাশযোগ্য (Disclosures) তথ্য:

- (১) পরিচালনা পর্ষদের সভা: কোম্পানি তার বোর্ড সভার কার্যবিবরণী রেকর্ড, সংরক্ষণ এবং প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রকাশ (Disclose) করবে। এক্ষেত্রে বাংলাদেশ সেক্রেটারিয়াল স্ট্যান্ডার্ডস (BSS) এবং ইনস্টিটিউট অফ চার্টার্ড সেক্রেটারিজ অফ বাংলাদেশ (ICSB) এর বিধান অনুসরণ করবে;
- (২) বোর্ডের চেয়ারম্যান, বোর্ডের সদস্য এবং মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তাসহ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর আচরণবিধি ওয়েবসাইটে প্রকাশ করবে;
- (৩) পরিচালনা পর্ষদ/বোর্ড তাদের সভা পরিচালনার ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়সমূহ প্রকাশ করবে:
 - (ক) একটি আর্থিক বছরে পরিচালনা পর্ষদ এবং কমিটির সভার সংখ্যা;
 - (খ) পরিচালনা পর্ষদের গঠনের বিশদ বিবরণ এবং বাধ্যতামূলক কমিটির নাম, যোগ্যতা, কর্মদক্ষতা ও বিশেষ ক্ষেত্র (যদি থাকে), পরিচালক পদের মর্যাদা নির্ধারণ ইত্যাদি;
 - (গ) সমস্ত পরিচালককে (স্বতন্ত্র পরিচালকসহ) দেওয়া পারিশ্রমিকের বিবরণ, যদি থাকে,
 - (ঘ) প্রাসঙ্গিক অন্যান্য তথ্যাদি।

১৫. স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেন বিষয়ক কার্যক্রম (Related party transactions):

(ক) বীমাকারীর সঠিক ব্যবস্থাপনা এবং বীমাকারী ও স্টেকহোল্ডারদের স্বার্থ রক্ষা নিশ্চিত করার জন্য নির্দিষ্ট পদ্ধতিতে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেনের (Related party transactions) অনুমোদন এবং পরিচালনা করার লক্ষ্যে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেন (Related party transactions) সনাক্তকরণের জন্য নিম্নবর্ণিত বিষয়াদি বিবেচনায় নিয়ে প্রয়োজনীয় নীতিমালা প্রণয়ন করবে:

- (১) বীমা ব্যবসায় যে সকল লেনদেন হয়, সেসকল লেনদেনের সংজ্ঞা ও লেনদেনের নির্দিষ্ট পদ্ধতি;
- (২) মূল্য নির্ধারণের পদ্ধতি;
- (৩) কর্তৃপক্ষ, অন্য কোন নীতি-নির্ধারক সংস্থা (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে), বীমাকারীর অডিট কমিটি, বোর্ড/পরিচালনা পর্ষদ, শেয়ারহোল্ডারদের নিকট থেকে অনুমোদনের প্রয়োজন এমন সব বিষয়ের তালিকা;
- (৪) স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেনের (Related party transactions) প্রাসঙ্গিক বিষয়াদিসমূহ;
- (খ) যতদূর সম্ভব স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেন (Related party transactions) পরিহার করতে হবে;
- (গ) স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেন (Related party transactions) পরিহার করা সম্ভব না হলে ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষকে নিশ্চিত করতে হবে লেনদেনটি যেন Arms length transaction হয় এবং লেনদেন সংক্রান্ত দলিলাদি (Record) সংরক্ষণ করতে হবে;
- (ঘ) পরিচালনা পর্ষদ স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেন (Related party transactions) গুলো পর্যালোচনা করবে যাতে কোনরূপ অনিয়ম সংঘটিত না হয় বা কোন স্টেকহোল্ডার স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেন (Related party transactions) দ্বারা ক্ষতিগ্রস্ত না হয়;
- (ঙ) আর্থিক বিবরণীতে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট বিষয়ের মধ্যে সম্পদ, পরিষেবা, স্থানান্তর ইত্যাদি লেনদেনের ক্ষেত্রে স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেনের (Related party transactions) সম্পর্কের প্রকৃতি, লেনদেনদেনের বিস্তারিত (বকেয়া, চুক্তিতে নির্দিষ্টকৃত বিষয় প্রভৃতি)সহ প্রয়োজনীয় তথ্য প্রকাশ করতে হবে।
- (চ) স্বার্থ-সংশ্লিষ্ট লেনদেনের (Related party transactions) ক্ষেত্রে অপব্যবহার, প্রতারণা ও আর্থিক ক্ষতি প্রতিরোধ নিয়ন্ত্রণের লক্ষ্যে কর্তৃপক্ষ তা যাচাই ও প্রযোজ্য ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় নির্দেশনা প্রদান করতে পারবে।
- (ছ) গ্রুপ কোম্পানিগুলিকে বীমা কোম্পানি কর্তৃক প্রদত্ত বীমা কভারের ক্ষেত্রে, পলিসিধারকদের তহবিল থেকে বীমাকারীর গ্রুপকে প্রদেয় আর্থিক বিষয় প্রকাশ এবং এ ধরনের সংশ্লিষ্ট পক্ষের লেনদেনের (Related party transactions) ক্ষেত্রে সার্বিক পর্যালোচনা, পরিপালন ও যথাযথ সুরক্ষা নিশ্চিত করতে হবে।

১৬. কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা [Corporate Social Responsibility (CSR)]:

কর্তৃপক্ষের আইন ও বিধি-বিধান পরিপালনের লক্ষ্যে সকল বীমা প্রতিষ্ঠান কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতা নিশ্চিত করবে। বীমাকারীর বার্ষিক প্রতিবেদনে আবশ্যিকভাবে নিরীক্ষিত আর্থিক বিবরণীসহ কর্পোরেট সামাজিক দায়বদ্ধতার বিস্তৃতি উল্লেখ প্রকাশ করবে।

১৭. বীমাকারীর নীতিমালাসমূহ:

ইতোপূর্বে বর্ণিত নীতিমালা ব্যতিত নিম্নবর্ণিত নীতিমালাসমূহ বীমাকারী কর্তৃক প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন কর্পোরেট সুশাসনের জন্য সহায়ক হবে।

১৭.১ হইসেল ব্লোয়িং নীতিমালা (whistle blowing policy)

বীমাকারীর উচিত একটি হইসেল ব্লোয়িং নীতিমালা (whistle blowing policy) প্রণয়ন করা যেন কোন কর্মকর্তা-কর্মচারী, তাহাদের প্রতিনিধিত্বকারী সংস্থা, বহিস্থ অংশীজন, প্রতিষ্ঠানের অভ্যন্তরে অংশীজনদের অনভিপ্রেত আচরণ/কার্যক্রমের বিষয়ে পর্যদকে অবহিত করতে পারে, এতে নিম্নপদ্ধতিসমূহ অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে-

- (১) পর্যদের উচিত সুস্পষ্ট বরাদ্দসহ পর্যদের কোন একটি কমিটিকে কোম্পানীতে হইসেলব্লোয়িং ব্যবস্থা বাস্তবায়ন এবং পর্যালোচনার দায়িত্ব অর্পন করা।
- (২) পর্যদের উচিত একটি অভ্যন্তরীণ ইউনিট প্রতিষ্ঠা করা, অভিযোগের বিষয়ে সংশ্লিষ্টদের তদন্ত কার্যক্রমে জড়িত ব্যক্তিদের দাখিলকৃত কোনো আপীল আবেদনসহ হইসেলব্লোয়িং প্রতিবেদনসমূহ তদারকির দায়িত্বপ্রাপ্তকে নিয়মিত প্রশিক্ষণ প্রদান করা উচিত।
- (৩) হইসেলব্লোয়িং ব্যবস্থার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত কমিটিকে নিশ্চিত করতে হবে যে, কর্মকর্তা-কর্মচারী প্রতিবেদন/রিপোর্ট দাখিলসহ তাহাদের দাখিলকৃত প্রতিবেদন নিষ্পত্তির পদ্ধতি তথা উক্ত ব্যবস্থা সম্পর্কে অবগত।
- (৪) হইসেলব্লোয়িং কাঠামোর মূল দায়িত্ব পালনের জন্য নিয়োগপ্রাপ্ত একচুয়ারি এবং বহিঃ নিরীক্ষকের ক্ষমতা প্রদান করা উচিত। বীমাগ্রাহকের স্বার্থ সংশ্লিষ্ট বিষয়ে বীমাকারী যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণে ব্যর্থ এবং আর্থিকভাবে ক্ষতিগ্রস্ত হলে সে বিষয়ে পরিচালনা পর্যদ ও কর্তৃপক্ষ-কে সময়মত প্রতিবেদন দাখিল করতে পারে।

১৭.২ অন্যান্য নীতিমালাসমূহ: (ক) এ অনুচ্ছেদের আওতায় নিম্নবর্ণিত সুশাসন সহায়ক নীতিমালাসমূহ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা যেতে পারে –

- সম্পদ ও দায় ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
- অবলিখন নীতিমালা
- পুনঃবীমা নীতিমালা
- বীমা দাবি পরিশোধ সংক্রান্ত নীতিমালা
- কর্মকর্তা-কর্মচারীদের আচরণ নীতিমালা
- CSR নীতিমালা
- শুদ্ধাচার নীতিমালা
- লিঙ্গ সমতা নীতিমালা
- মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা নীতিমালা
- আর্থিক নীতিমালা
- দুর্নীতি প্রতিরোধ নীতিমালা
- বৈষম্য প্রতিরোধ নীতিমালা
- তথ্য ও প্রযুক্তি নীতিমালা

(খ) এছাড়া কোম্পানি প্রয়োজন মনে করলে কর্পোরেট সুশাসনের জন্য সহায়ক হবে এরূপ অন্যান্য নীতিমালাও প্রণয়ন করতে পারে।

১৮. বীমাকারীর প্রকাশযোগ্য (Disclosures) তথ্য বিষয়ক কার্যক্রম

(১) কোম্পানি কর্তৃক ওয়েবসাইট সংরক্ষণঃ (ক) কোম্পানির কর্তৃপক্ষের সাথে লিঙ্কযুক্ত একটি দাপ্তরিক (official) ওয়েবসাইট থাকতে হবে।

(খ) কোম্পানি তার ওয়েবসাইটে প্রয়োজনীয় তথ্যসমূহ প্রকাশসহ সেটি হালনাগাদ রাখবে। বীমা গ্রাহকদের স্বার্থে নিম্ন বর্ণিত বিষয় সমূহের তথ্য নিয়মিত হালনাগাদ করে বীমা কোম্পানির ওয়েবসাইটে আপলোড করবে:

- (১) বীমা কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদনহ নিরীক্ষিত হিসাব বিবরণী এবং একচুয়ারিয়াল ভ্যালুয়েশন প্রতিবেদন;
- (২) ষান্মাসিক, ত্রৈমাসিক অনিরীক্ষিত হিসাব বিবরণীসহ বীমা আইনের বিধান অনুযায়ী অন্যান্য সকল রিপোর্ট-রিটার্ণ;

- (৩) বীমা পরিকল্পনের সুবিধাসহ বিস্তারিত বিবরণ;
- (৪) লাইফ ও নন-লাইফ ইন্স্যুরেন্সের শ্রেণি ভিত্তিক অনিশ্পন্ন বীমা দাবির বিস্তারিত তথ্য;
- (৫) বীমা কোম্পানির চেয়ারম্যান, পরিচালনা পর্ষদের সকল উপ-কমিটির চেয়ারম্যান, পরিচালক, মুখ্য নির্বাহী কর্মকর্তা, উপদেষ্টা, পরামর্শক, প্রধান কার্যালয় এবং শাখা কার্যালয়ের সকল কর্মকর্তার (মোবাইল নাম্বার ও বিভাগসহ) তালিকা;
- (৬) বীমা কোম্পানির এজেন্ট (লাইফ এবং নন-লাইফ) এবং এমপ্লয়ার অব এজেন্ট (লাইফ) এর হালনাগাদ তথ্য; এবং
- (৭) কর্তৃপক্ষ কর্তৃক সময়ে সময়ে প্রকাশের জন্য নির্ধারিত অন্য কোন তথ্য।

১৯. কর্পোরেট গভর্নেন্স বিষয়ক বাৎসরিক পরিপালন প্রতিবেদন:

(১) এ গাইডলাইনে বর্ণিত কর্পোরেট গভর্নেন্স পরিপালন সংক্রান্ত পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক বার্ষিক ভিত্তিতে প্রস্তুতকৃত স্বমূল্যায়ন প্রতিবেদন পরবর্তী বৎসরের ৩১শে জানুয়ারির মধ্যে কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করতে হবে এবং এই প্রতিবেদনের মৌলিক বিষয়গুলো কোম্পানির বার্ষিক প্রতিবেদনে সন্নিবেশিত করতে হবে।

(২) বীমাকারীর বহিঃ বা সংবিধিবদ্ধ নিরীক্ষক বা নিরীক্ষা ফর্ম ব্যতীত একজন চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট বা কন্স্ট অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্ট বা চার্টার্ড সেক্রেটারি হতে বার্ষিক ভিত্তিতে বীমাকারী কর্তৃক কর্পোরেট গভর্নেন্স গাইডলাইনের শর্তাবলী পরিপালন বিষয়ক একটি প্রত্যয়নপত্র গ্রহণ করতে হবে এবং তা বার্ষিক প্রতিবেদনে প্রকাশ করতে হবে।

ব্যাখ্যা: “চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট” অর্থ বাংলাদেশ চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্টস অর্ডার, ১৯৭৩ (১৯৭৩ সালের রাষ্ট্রপতির আদেশ নং ২) এ সংজ্ঞায়িত চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট; “কন্স্ট অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্ট” অর্থ কন্স্ট অ্যান্ড ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্টস অধ্যাদেশ, ১৯৭৭ (অর্ডিন্যান্স নং LIII অফ ১৯৭৭) এ সংজ্ঞায়িত কন্স্ট এবং ম্যানেজমেন্ট অ্যাকাউন্ট্যান্ট; “চার্টার্ড সেক্রেটারি” অর্থ চার্টার্ড সেক্রেটারীজ আইন, ২০১০ (২০১০ সনের ২৫ নং আইন) এ সংজ্ঞায়িত চার্টার্ড সেক্রেটারি।

(৩) ক্রমিক ২-এ বর্ণিত কর্পোরেট গভর্নেন্স-এর শর্ত পরিপালন বিষয়ে প্রত্যয়নপত্র প্রদানকারীকে শেয়ারহোল্ডারদের বার্ষিক সাধারণ সভায় নিয়োগ করতে হবে।

২০. কর্তৃপক্ষের নির্দেশনা প্রদানের ক্ষমতা ও এর পরিপালন:

কর্তৃপক্ষ কর্পোরেট সুশাসন নিশ্চিতকল্পে বীমাকারীকে এই গাইডলাইন পরিপালনের বিষয়ে প্রয়োজনীয় দিক-নির্দেশনা প্রদান করতে পারবে এবং বীমাকারীকে এরূপ প্রদত্ত নির্দেশনা পরিপালন করতে হবে।