সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।

কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১, হিসাব শাখা।

কেহিবি/হিসাব/আর্থিক বিবরণী-২০১৭/৬২৭
তারিখ ঃ ১৪/০৬/২০১৭

সকল জেনারেল ম্যানেজার/
জেনারেল ম্যানেজারের কার্যালয়/স্থানীয় কার্যালয়/
সকল ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার/ম্যানেজার
প্রধান কার্যালয়/স্টাফ কলেজ/প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়
কর্পোরেট শাখা/ শাখা
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ।

বিষয় ঃ অর্ধ-বার্ষিক সমাপনী ৩০ জুন ২০১৭ প্রসঙ্গে।

মহোদয়,

ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ (সংশোধিত ২০১৩) এর ৩৬ ধারা অনুযায়ী ব্যাংকের অর্ধ-বার্ষিক আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করার বিধান রয়েছে। উল্লিখিত কার্যাদি নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সম্পন্ন করার লক্ষ্যে আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন সংক্রান্ত নিম্নবর্ণিত তথ্যসমূহ সঠিকভাবে প্রদান করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের বিভিন্ন বিভাগ এবং নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়কে তাদের নিয়ন্ত্রনাধীন শাখাসমূহের একীভূত সঠিক তথ্যাদি প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ সহ কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা যাচ্ছে ঃ

১। (ক) ব্যাংকের অর্ধ-বার্ষিক লাভ-লোকসান হিসাব সঠিকভাবে প্রণয়নের লক্ষ্যে শাখার আয়-ব্যয় হিসাবের প্রতিটি খাতের সঠিক প্রতিফলন ঘটাতে হবে। যেমন- আয়ের ক্ষেত্রে প্রাপ্ত ও প্রাপ্তব্য এবং ব্যয়ের ক্ষেত্রে পরিশোধিত ও প্রদেয় খরচ হিসাবভুক্ত করে রিপোর্ট করতে হবে, যা প্রতি মাসে এফ-৪২ এর মাধ্যমে রিপোর্টিং হয়ে থাকে।

(খ) ৩০ জুন ২০১৭ তারিখ ভিত্তিক শাখার সকল হিসাব/বহি/রেজিস্টার/লেজার ব্যালেন্সিং সংক্রান্ত কাজ যথাসময়ে বিধি মোতাবেক সম্পন্ন করতে হবে।

২। শাখা কর্তৃক শ্রেণীকৃত ঋণের স্টেটমেন্ট যাতে সঠিকভাবে প্রণয়ন হয় সেদিকে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে। বিভিন্ন পর্যবেক্ষণে লক্ষ্য করা গেছে যে, কিছু কিছু শাখা সঠিকভাবে তাদের ঋণ শ্রেণীবিন্যাস প্রতিবেদন প্রণয়ন ও প্রভিশন হিসাবায়ন না করায় এতদবিষয়ে সঠিক চিত্র প্রতিফলিত হয় না। এ বিষয়ে যথাযথ সতর্কতা অবলম্বন করতে হবে।

৩। প্রধান কার্যালয়/জিএম অফিস/নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়/শাখা কর্তৃক জানুয়ারী-২০১৭ হতে জুন-২০১৭ পর্যন্ত যে পরিমাণ ঋণ মঞ্জুর করা হয়েছে এবং মঞ্জুরীকৃত ঋণের মধ্যে যে পরিমাণ ঋণ বিতরণ করা হয়েছে তা পিও/আরও কর্তৃক ক্রেডিট ডিভিশন ওয়ারী শাখাসমূহ হতে সংগ্রহ করে একটি একীভূত প্রতিবেদন এবং কর্পোরেট শাখা কর্তৃক সরাসরি প্রধান কার্যালয়ের সাধারণ ঋণ বিভাগে প্রেরণ করতে হবে। সাধারণ ঋণ বিভাগ তা ক্রেডিট ডিভিশনওয়ারী একীভূত করে প্রধান কার্যালয়ের Respective Lending Division এ প্রেরণ করবে।

৪। ঋণগ্রহীতাদের ক্রেডিট রেটিং সংশ্লিষ্ট হালনাগাদ তথ্য Basel-III (ছক A-H) বিবরণীতে সন্নিবেশ করতে হবে।

৫। ২৯ জুন ২০১৭/অর্ধ-বার্ষিক সমাপনীর শেষ কর্ম দিবসের মধ্যে সকল প্রকার অসমন্বিত ভুক্তির পরিমাণ সর্বনিম্ন পর্যায়ে নামিয়ে আনতে হবে।

৬। যে সব Contingent Liabilities (L/C, Bank Guarantee,Bills for Collection) এর মেয়াদ ৩০ জুন ২০১৭ এর মধ্যে শেষ হয়েছে বা হবে তা অবশ্যই ২৯ জুন ২০১৭/অর্ধ-বার্ষিক সমাপনীর শেষ কর্ম দিবসের মধ্যে সমন্বয় করতে হবে।

৭। কোন অবস্থাতেই তিন মাসের অধিক কাল সাসপেন্স হিসাব অসমন্বিত রাখা যাবে না।

৮। প্রতিটি অফিস ও শাখা ২৯ জুন ২০১৭/অর্ধ-বার্ষিক সমাপনীর শেষ কর্ম দিবসে তাদের সকল জড় দ্রব্য Physical Verification করে Balancing করবে।

৯। সুদ মওকুফ সংক্রান্ত যাবতীয় Voucher ২৯ জুন ২০১৭/অর্ধ-বার্ষিক সমাপনীর শেষ কর্ম দিবসের মধ্যে পাশ করতে হবে।

১০। প্রধান কার্যালয়ের মানব সম্পদ উন্নয়ন বিভাগ ৩০ জুন ২০১৭ তারিখ ভিত্তিক ব্যাংকে কর্মরত মোট কর্মকর্তা/কর্মচারীর সংখ্যার (বিভাজনসহ) একটি প্রতিবেদন প্রস্তুত পূর্বক কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এ প্রেরণ করবে।

১১। সকল অফিস ও শাখার সমস্ত অসমাপ্ত কাজ অবশ্যই ২৯ জুন ২০১৭/অর্ধ-বার্ষিক সমাপনীর শেষ কর্ম দিবসের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে।

১২। নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়সমূহ তাদের আওতাধীন শাখাসমূহের ৩০ জুন ২০১৭ তারিখ ভিত্তিক অর্ধ-বার্ষিক সমাপনী কাজ যথাযথভাবে তদারকী করবে যাতে শাখাসমূহ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অর্ধ-বার্ষিক সমাপনী কাজ সম্পন্ন করে কাঙ্খিত প্রতিবেদন নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করতে পারে।

১৩। নিম্নলিখিত প্রতিবেদনসহ অর্ধ-বার্ষিক সমাপনী ২০১৭ বিষয়ক সকল প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে প্রনয়নপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করতে হবে ঃ

ক) ৩০/০৬/২০১৭ তারিখ ভিত্তিক Statement of Affairs (F-12)

খ) ৩০/০৬/২০১৭ তারিখ ভিত্তিক Income & Expense Statement (F-42)

গ) ৩০/০৬/২০১৭ তারিখ ভিত্তিক CL Statement.

১৪। এছাড়াও, অর্ধ-বার্ষিক সমাপনীর লক্ষ্যে বিবিআইসহ প্রধান কার্যালয় হতে সময়ে সময়ে যে সকল নির্দেশনা দেয়া হয়েছে তা যথাযথভাবে পরিপালন নিশ্চিত করতে হবে।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ জিল্লুর রহমান)
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

(সুভাষ চন্দ্র দাস এফসিএ, এফসিএমএ)
চীফ ফিনান্সিয়াল অফিসার (সিএফও)

১/৪

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
Sonali Bank Limited

কেন্দ্রীয় হিসাব-১ বিভাগ, হিসাব শাখা
প্রধান কার্যালয়, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০। বাংলাদেশ
জিপিও বক্স নং-৩১৩০
ফোন-৯৫৫১২৮২, ৯৫৫১১০৮

নং-কেহিবি/হিসাব/আর্থিক বিবরণী-২০১৭/৬২৮
তারিখ: ১৫/০৬/২০১৭

অতীব জরুরী
"অফিস প্রধানের দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।"

জেনারেল ম্যানেজার
সকল জেনারেল ম্যানেজারের অফিস
সকল ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার /এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার
প্রধান কার্যালয়/ষ্টাফ কলেজ/প্রিন্সিপাল অফিস
আঞ্চলিক কার্যালয়
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ।

বিষয়ঃ অর্ধ-বার্ষিক সমাপনী ৩০ জুন ২০১৭ প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

উপর্যুক্ত বিষয়ে কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-১ এর পত্র নং-কেহিবি/হিসাব/আর্থিক বিবরণী-২০১৭/৬২৭, তারিখ ১৪/০৬/২০১৭ এর সূত্র উল্লেখ্য।

২.০০ উক্ত পত্রের প্রেক্ষিতে প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/ জেনারেল ম্যানেজারের অফিস/ প্রিন্সিপাল অফিস/ আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধানদেরকে তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন বিভাগ/ শাখা সমূহের সকল কাজ নিবিড়ভাবে তদারকি সহ নিম্নোক্ত কার্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করার জন্য পরামর্শ দেয়া গেল ঃ

	কার্যাবলী	বাস্তবায়নকারী ডিভিশন/অফিস
ক.	ব্যাংকের আন্তঃ শাখা লেনদেন, নস্ট্রো হিসাব এর পেন্ডিং রিকনসিলিয়েশন কাজ যথাসম্ভব সমন্বয় করতে হবে এবং সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর সকল রিকনসিলিয়েশন কাজ আপডেট করতে হবে।	রিকনসিলিয়েশন ডিভিশন ও ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা সহ সকল জেনারেল ম্যানেজারের অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস ও আঞ্চলিক কার্যালয়।
খ.	সুদ মওকুফ ও Write-Off সংক্রান্ত শাখা সমূহের প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণসহ সকল কাজ ২৯ জুন ২০১৭/অর্ধ-বার্ষিক সমাপনীর শেষ কর্ম দিবসের মধ্যেই সম্পন্ন করতে হবে।	প্রধান কার্যালয়ের সকল লোন ডিভিশন এবং সকল জেনারেল ম্যানেজারের অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস ও আঞ্চলিক কার্যালয়।
গ.	তিন মাসের অধিক অসমন্বিত সকল সাসপেন্স হিসাব সমন্বয় করতে হবে। কোন অবস্থাতেই তিন মাসের অধিক কালের সাসপেন্স হিসাব অসমন্বিত রাখা যাবে না।	প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিভিশন এবং সকল জেনারেল ম্যানেজারের অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস ও আঞ্চলিক কার্যালয়।
ঘ.	২৯ জুন ২০১৭/অর্ধ-বার্ষিক সমাপনীর শেষ কর্ম দিবসে সকল জড়দ্রব্য Physical Verification করে রেকর্ডের সাথে মিলাতে হবে।	১) প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিভিশন তাদের স্ব স্ব ডিভিশনের জড়দ্রব্য Physical Verification করে কমন সার্ভিস ডিভিশনে রিপোর্ট করবে। এ ব্যাপারে কমন সার্ভিস ডিভিশন প্রয়োজনে সার্বিক তথ্য দিয়ে সংশ্লিষ্ট ডিভিশনগুলোকে সহায়তা করবে। ২) সকল জেনারেল ম্যানেজারের অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস ও আঞ্চলিক কার্যালয়।
ঙ.	আওতাধীন শাখাসমূহের ঋণগ্রহীতার ক্রেডিট রেটিং এর হালনাগাদ তথ্য ৩০ জুন ২০১৭ স্থিতিভিত্তিক Basel-III (ছক-A-H) বিবরণীতে সঠিকভাবে সন্নিবেশ এর বিষয়টি নিশ্চিত হয়ে যথাসময়ে প্রধান কার্যালয়ে এতদসংক্রান্ত প্রতিবেদন প্রেরণ করতে হবে।	সকল জেনারেল ম্যানেজারের অফিস, প্রিন্সিপাল অফিস ও আঞ্চলিক কার্যালয়।

এমতাবস্থায়, প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/জেনারেল ম্যানেজারের অফিস/ প্রিন্সিপাল অফিস/ আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধানদেরকে ৩০ জুন ২০১৭ তারিখ ভিত্তিক অর্ধ-বার্ষিক সমাপনী কাজ ব্যক্তিগত ভাবে তদারকী করে নির্ভুলভাবে সম্পাদনের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ জিল্লুর রহমান)
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

(সুভাষ চন্দ্র দাস এফসিএ, এফসিএমএ)
চীফ ফিনান্সিয়াল অফিসার (সিএফও)