

-সোনালী ব্যাংক লিমি-টড
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ
(ঋণ আদায় ডিপার্টমেন্ট)

প্রধান কার্যালয় ই-স্বত্হার নং- ১৩৯
ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ ই-স্বত্হার নং-০৯

তারিখ ৪-০২-০৪-২০১৩

সকল জিএম অফিস/প্রধান কার্যালয়-য়র সকল বিভাগ/ স্থানীয় কার্যালয়/
সকল প্রিন্সিপাল অফিস/আনুগলিক কার্যালয়/ক-পাঁ-রট শাখা/
ষ্টাফ ক-লজ/ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/সকল শাখা
সোনালী ব্যাংক লিমি-টড
বাংলা-দশ।

বিষয়ঃ ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ : ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ হি-স-ব
মঞ্জুরীকৃত/ বিতরণকৃত এবং বর্তমানে মন্দ-কু মান শ্রেণীকৃত ঋণসমূহ (সাধারণ
গৃহনির্মাণ, কর্মচারী ঋণ, কৃষি/পল্লী ঋণ ব্যতীত) সুদ মওকু-ফর মাধ্য-ম
সমন্বয়/নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে বিশেষ নীতিমালা।

প্রিয় ম-হাদয়,

ব্যাংক-র শ্রেণীকৃত ঋ-ণের বোঝা লাঘব এবং খেলাপী ও শ্রেণীকৃত ঋণ আদায় ত্বরান্বিত করার জন্য
২০০৪ সন ও তৎপূ-র্ব ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ হিসেবে মঞ্জুরী ও বিতরণকৃত এবং বর্তমা-ন
মন্দ//কু মানে শ্রেণীকৃত ঋণসমূহ সুদ মওকুফের মাধ্যমে সমন্বয়/নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিম্নে বর্ণিত নীতিমালা
পরিচালনা পর্ষদের ২৪ মার্চ, ২০১৩ তারি-খর ২৯০ তম সভায় অনু-মাদিত হ-য়-ছ :

০১। মওকুফ-যোগ্যতার পরিধি :

- | | |
|-------------------------------|---------------------------|
| ক) মঞ্জুরীকৃত/বিতরণকৃত মূল ঋণ | ঃ ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত |
| খ) -শ্রীকর-ণের মান | ঃ মন্দ/কু |

০২। মওকুফ প্রাপ্তির যোগ্যতা (Criteria):

- (ক) Distressed case অর্থাৎ ঋণ গ্রহীতার মৃত্যু, প্রাকৃতিক দু-র্যোগ, মড়ক, নদী ভাংগন বা দুর্দশাজনিত
ঋণ গ্রহীতাদের ক্ষেত্রে (জামানত না থাক-ল বা জামান-তর মূল্য কম থাক-ল)।
(খ) ঘূর্ণিঝড়, ভূমিকম্প, অগ্নিকাণ্ড, অন্য কোন দুর্ঘটনার কার-ণ ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, পণ্যাদি ও অন্যান্য
জামানত ক্ষতিগ্রস্ত হ-ল এবং ক্ষতির বিপরী-ত বীমাদাবী না থাক-ল/না পাওয়া গে-ল।

০৩। মওকু-ফর আওতা :

- (ক) গৃহনির্মাণ ঋণ, কর্মচারী ঋণ, কৃষি/পল্লী ঋণ ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ঋণ এই নীতিমালার
আওতাভূক্ত হ-ব।
(খ) অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত বিশেষ সুদ মওকুফ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে যেসব ঋণ হিসাবের
সুদ ইতিপূ-র্ব মওকুফ করা হ-য়-ছ কিন্তু পরবর্তী-ত শর্ত মোতা-বক পরি-শোধ না করায় মওকুফ সুবিধা
বাতিল হয়ে গেছে সে সব ঋণের ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অধী-ন সুদ মওকুফ করা যা-ব।
(গ) অবলোপনকৃত ঋণের ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অধী-ন সুদ মওকুফ করা যা-ব।
(ঘ) প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে পরিচালিত ঋণ হিসাবের ক্ষেত্রে যেমন ব্রীজ ঋণ (আন্ডাররাইটিং কাম
এ্যাডভান্স) এবং শেয়ার ডিবেঞ্চার এর বিপরীতে প্রদত্ত ঋণ এই নীতিমালার অধীনে সুদ মওকুফ করা
যা-ব।

০৪। মওকু-ফর সীমা : মূল ঋণ ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত :

- (ক) ৩১-১২-২০০১ তারিখ ও তৎপূর্ববর্তী সম-য় বিতরণকৃত ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ, ঋ-ণের
৭৫% সুদ এবং মামলা ও অন্যান্য খরচ (যদি থা-ক) সম্পূর্ণ আদায় হ-ল অবশিষ্ট সুদ (আ-রাপিত ও
অনা-রাপিত) মওকু-ফর জন্য বি-বচ্য হ-ব।
(খ) ০১-০১-২০০২ হ-ত ৩১-১২-২০০৪ তারিখ পর্যন্ত সম-য় বিতরণকৃত ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল
ঋণ, ঋ-ণের সমপরিমাণ সুদ এবং মামলা ও অন্যান্য খরচ (যদি থা-ক) আদায় হ-ল অবশিষ্ট সুদ
(আ-রাপিত ও অনা-রাপিত) মওকু-ফর জন্য বি-বচ্য হ-ব।

নোট :

- ❖ আদায়-যোগ্য সমুদয় ব-কয়া আদা-য়র পর মওকুফ সুবিধা কার্যকর হ-ব।
- ❖ ঋণ গ্রহীতা কর্তৃক পরি-শোধিত ব-কয়া যদি নিরূপিত আদায়-যোগ্য অংকের সমান বা অধিক হয়,
সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট সমুদয় সুদ (আরোপিত+অনারোপিত) মওকুফ করা যাবে। তবে ইতিমধ্যে
আদায়কৃত অধিকসুদ (যদি থা-ক) ফেরৎ দেয়া যা-ব না।

পৃষ্ঠা নং ৩০২

০৫। মেয়াদ কাল :

এ বি-শষ সুদ মওকুফ সুবিধা ৩০ ডি-সম্বর ২০১৩ তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাক-ব।

০৬। মওকুফ প্রস্তা-বর শুদ্ধতা যাচাই :

সংশ্লিষ্ট শাখা, কার্যালয় ও সুদ মওকুফ অনু-মাদন কমিটির উপর মওকুফ প্রস্তা-বর শুদ্ধতা ও -যাঙ্কিততা যাচাই বাছাই এবং প্রকৃত অবস্থা নিরূপ-ণের দায়িত্ব থাক-ব।

০৭। অনু-মাদন ক্ষমতা :

- ক) আনুগলিক কার্যালয় ও ক-পাঁ-রট শাখা : ৪.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ
(যেখা-ন ক-পাঁ-রট শাখা প্রধান এসিস্ট্যান্ট জেনা-রল
ম্যা-নজার এবং সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব। আনুগলিক প্রধান
হি-স-ব যে কোন পদ মর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা)
- খ) প্রিন্সিপাল অফিস ও ক-পাঁ-রট শাখা : ৬.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ
(যেখা-ন ক-পাঁ-রট শাখা প্রধান এবং প্রিন্সিপাল অফিস
প্রধান ডেপুটি জেনা-রল ম্যা-নজার) : সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব।
- গ) জি এম অফিস ও স্থানীয় কার্যালয় : ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ
(যেখা-ন -জনা-রল ম্যা-নজার দায়ি-ত্ব আ-ছন) : সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব।
- ঘ) প্রধান কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় জেনা-রল ম্যা-নজার) : ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল
ঋণ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব।

-নাটঃ

- ক-পাঁ-রট শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখা ৪ নম্বর অনু-চ্ছ-দ নিরূপিত অংক আদা-য়ের পর প্রস্তাব অনু-মাদ-নের জন্য সংশ্লিষ্ট অনু-মাদনকারী কার্যাল-য় প্রেরণ কর-ব।
- ক-পাঁ-রট শাখা তার ক্ষমতা বর্হিভূত প্রস্তাব অনু-মাদ-নের জন্য স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে পাঠা-ব। প্রস্তাব প্রের-ণের জন্য ৭ দি-নের অধিক সময় ব্যয় করা যা-ব না।

০৮। অনু-মাদন কমিটি :

উপ-রাঙঃ ০৭ নম্বর এমি-ক বর্ণিত ক্ষমতার আওতায় সুদ মওকুফ করার জন্য প্রধান কার্যাল-য়ের ই-স্তহার নং ১৬২০ তারিখ ১৬-০৭-২০০৫ মোতা-বক গঠিত সুদ মওকুফ কমিটি বলবৎ রে-খ (জিএম অফিস/স্থানীয় কার্যালয়/প্রিন্সিপাল অফিস/আনুগলিক কার্যালয় পর্যা-য়ের সুদ মওকুফ কমিটি) প্রধান কার্যালয় এবং ক-পাঁ-রট শাখা-ক অন্তর্ভূক্ত ক-র নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হ'ল :-

ক) প্রধান কার্যালয় পর্যা-য় সুদ মওকুফ কমিটি (প্রধান কার্যালয়ে পরিচালিত ঋণের ক্ষেত্রে) :

- | | |
|--|--------------|
| ১। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় -জনা-রল ম্যা-নজার | : সভাপতি |
| ২। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় ডেপুটি -জনা-রল ম্যা-নজার | : সদস্য |
| ৩। সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় এসিস্ট্যান্ট -জনা-রল ম্যা-নজার | : সদস্য |
| ৪। ঋণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (এসইও/ইও) | : সদস্য সচিব |

খ) -জনা-রল ম্যা-নজা-রর কার্যালয় পর্যা-য় সুদ মওকুফ কমিটি (ঢাকা জিএমও ব্যতীত) :

- | | |
|---|--------------|
| ১। -জনা-রল ম্যা-নজার | : সভাপতি |
| ২। জি এম অফি-সর পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা | : সদস্য |
| ৩। সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস প্রধান | : সদস্য |
| ৪। সংশ্লিষ্ট ক-পাঁ-রট শাখা প্রধান | : সদস্য |
| ৫। জি এম অফি-সর ঋণ বিভা-গর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (এজিএম/ এসইও/ইও) | : সদস্য সচিব |

গ) -জনা-রল ম্যা-নজা-রর কার্যালয় পর্যা-য় সুদ মওকুফ কমিটি (ঢাকা জিএমও) :

- | | |
|--|--------------|
| ১। -জনা-রল ম্যা-নজার | : সভাপতি |
| ২। জিএম অফি-সর অধীনস্থ ঢাকা শহরস্থ জ্যেষ্ঠতম পিও প্রধান | : সদস্য |
| ৩। জিএম অফি-সর পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা | : সদস্য |
| ৪। জিএম অফি-সর ঋণ বিভা-গর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (এজিএম/ এসইও/ইও) | : সদস্য সচিব |

পাতা নং-৩

ঘ) স্থানীয় কার্যালয়-র সুদ মওকুফ কমিটি :

১।	-জনা-রল ম্যা-নজার	:	সভাপতি
২।	ডেপুটি জেনা-রল ম্যা-নজার, বৈ-দশিক বিনিময় বিভাগ	:	সদস্য
৩।	ডেপুটি জেনা-রল ম্যা-নজার, সাধারণ ব্যাংকিং ও সংস্থাপন বিভাগ	:	সদস্য
৪।	ডেপুটি জেনা-রল ম্যা-নজার, সাধারণ ঋণ ও শিল্প ঋণ বিভাগ	:	সদস্য
৫।	ডেপুটি জেনা-রল ম্যা-নজার, আইন ও ঋণ আদায় বিভাগ	:	সদস্য সচিব

ঙ) প্রিন্সিপাল অফিস পর্যায়-র সুদ মওকুফ কমিটি :

১।	প্রিন্সিপাল অফিস প্রধান	:	সভাপতি
২।	প্রিন্সিপাল অফি-সর সরাসরি অধীনস্থ প্রধান শাখার প্রধান	:	সদস্য
৩।	প্রিন্সিপাল অফি-সর ঋণ বিভা-গর দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত এসিস্ট্যান্ট -জনা-রল ম্যা-নজার/দ্বিতীয় কর্মকর্তা	:	সদস্য
৪।	প্রিন্সিপাল অফি-সর ঋণ বিভা-গর দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার/এক্সিকিউটিভ অফিসার	:	সদস্য সচিব

চ) আনুগলিক কার্যালয় পর্যায়-র সুদ মওকুফ কমিটি :

১।	আনুগলিক কার্যালয় প্রধান	:	সভাপতি
২।	আনুগলিক কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রধান শাখার প্রধান	:	সদস্য
৩।	আনুগলিক কার্যালয়-র ঋণ বিভা-গর দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার/দ্বিতীয় কর্মকর্তা	:	সদস্য
৪।	আনুগলিক কার্যালয়-র ঋণ বিভা-গর দায়ি-ত্ব নি-য়াজিত এক্সিকিউটিভ অফিসার/সিনিয়র অফিসার	:	সদস্য সচিব

ছ) ক-পাঁ-রট শাখা পর্যায়-র সুদ মওকুফ কমিটি :

১।	শাখা প্রধান	:	সভাপতি
২।	শাখার দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	:	সদস্য
৩।	শাখার ঋণ আদায় বিভা-গর জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	:	সদস্য
৪।	শাখার ঋণ প্রস্তাব প্রক্রিয়াকরণ কা-জ নি-য়াজিত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	:	সদস্য সচিব

০৯। হিসাবায়ণ পদ্ধতি :

ক) নিরূপিত আদায়-যোগ্য পাওনা ঋণ গ্রহীতার নিকট হ-ত আদায় ক-র তা ঋণ গ্রহীতার ঋণ হি-স-ব জমা কর-ত হ-ব। অতঃপর মামলা ও অন্যান্য খরচ (Accrued) যা ইতিপূ-র্ব ঋণ হিসা-ব আ-রাপ করা হয়নি তার জন্য নি-ম্ন বর্ণিত পদ্ধতি-ত হিসাবায়ণ কর-ত হ-বঃ-

- ১) পূ-র্ব চার্জস হিসাব বিকলন ক-র আইন খরচ নির্বাহ করা হ-য় থাক-ল :
-ডেবিটঃ ঋণ হিসাব (যে পরিমাণ অর্থ চার্জস হিসাব ডেবিট করা হ-য়-ছ)।
-ক্রেডিটঃ- ল চার্জস রিকভারড হিসাব (চলতি লেজা-র রক্ষিত)।
- ২) পূ-র্ব সাস-পন্স হিসাব বিকলন ক-র আইন খরচ নির্বাহ করা হ-য় থাক-ল :
-ডেবিটঃ ঋণ হিসাব (যে পরিমাণ অর্থ সাস-পন্স হিসাব ডেবিট করা হ-য়-ছ)।
-ক্রেডিটঃ- সাস-পন্স হিসাব।
- ৩) ইন্সু-রন্স ও অন্যান্য খরচ পূ-র্ব চার্জস হিসাব বিকলন ক-র নির্বাহ করা থাক-ল :
-ডেবিটঃ ঋণ হিসাব (যে পরিমাণ অর্থ চার্জস হিসাব ডেবিট করা হ-য়-ছ)।
-ক্রেডিটঃ সুদ হিসাব।
- ৪) উপচিত খরচ (Accrued expenses) যা প-র পরি-শাধিত হ-ব।
ডেবিট ঃ ঋণ হিসাব।
ক্রেডিট ঃ সানড্রি ডি-পাজিট হিসাব।

নোট ঃ উপ-রাঙ্ ১ হ-ত ৪ এর ম-ধ্য যেটি প্র-যাজ্য সেটি প্র-য়োগযোগ্য হ-ব।

খ) মওকুফ অনু-মাদ-নর পর অবশিষ্ট দায় (লেজার স্থিতি) সমন্বয় এর লক্ষ্য সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব-বর বিপরীত সুদ রিজার্ভ হিসাব রক্ষিত স্থিতি ডেবিট ক-র ঋণ হিসাব সমন্বয় কর-ত হ-ব। এর পরও ঘাটতি থাক-ল তা প্রতিশন হিসাব ডেবিট ক-র সমন্বয় কর-ত হ-ব।

-ডেবিটঃ সুদ রিজার্ভ হিসাব

ক্রেডিটঃ ঋণ হিসাব।

ডেবিটঃ- প্রধান কার্যালয় কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-প্রতিশন হিসাব।

ক্রেডিটঃ- ঋণ হিসাব।

গ) উপ-রাষ্ট্র ক-এ বর্ণিত পদ্ধতি-ত হিসাবায়-ণর পরও ঋণ হিসাব-ব ক্রেডিট স্থিতি বিরাজ কর-ল নিম্নরূপ হিসাবায়ণ কর-ত হ-বঃ

ডেবিটঃ- ঋণ হিসাব।

ক্রেডিটঃ- শাখার সুদ হিসাব।

১০। নিয়ন্ত্রণ/পদক্ষেপক্রমাবলী :-

ক) সংশ্লিষ্ট শাখা সুদ মওকুফ প্রস্তাব নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করবে (অত্র ইস্তেহারের সংগে সংযোজিত এনেক্সার-১ মোতাবেক) নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয় (মওকুফ অনুমোদনকারী কার্যালয়) সুদ মওকুফ প্রস্তাবসমূহ যথাযথভাবে যাচাই বাছাইপূর্বক প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী অনু-মাদিত সুদ মওকু-ফর সিদ্ধান্ত তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর করে এনেক্সার-১ এর ভিত্তিতে ছক-ক (সুদ মওকুফ প্রস্তাব-বর অবগতি সংক্রান্ত প্রতি-বদন মওকুফ অনু-মাদনকারী কমিটির সদস্য-দর স্বাক্ষ-র) তৈরী ক-র প্রধান কার্যাল-য়র ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভা-গ প্রেরণ কর-বাউ-ল্লখ্য প্রধান কার্যালয় পর্যায় পরিচালিত ঋণ হিসাব-বর সুদ মওকুফের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক মওকুফ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অনুরূপভাবে প্রধান কার্যালয়ে ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভা-গ প্রেরণ কর-ব।

খ) প্রধান কার্যাল-য়র ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ বিভিন্ন কার্যালয় (প্রধান কার্যালয়সহ) থে-ক প্রাপ্ত ছক-ক এর একটি সামারী সীট তৈরী ক-র পরিচালনা পর্য-দর অবগতির জন্য পেশ কর-ব।

(গ) ঋণ হিসাব সমন্বয়ের জন্য যে ক্ষেত্রে প্রতিশন হিসাব ডেবিট করতে হবে সে ক্ষেত্রে সকল শাখা/প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে টিআরএ পাক্ষিক ভিত্তিতে (ইস্তেহারের সংগে সংযোজিত ছক-গ এর মাধ্য-ম) প্রধান কার্যাল-য়র ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভা-গ প্রেরণ কর-ব। প্রধান কার্যাল-য়র ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ টিআরএ এর সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রতিবিধা-নর জন্য কেন্দ্রীয় হিসাব বিভা-গ প্রেরণ কর-ব।

ঘ) এই নীতিমালার আওতায় পিও,আরও, ও ক-পাঁ-রট শাখা তা-দর কর্তৃক মওকুফকৃত হিসাব-বর বিবরণী/তথ্য (ছক-ক) সংশ্লিষ্ট -জনা-রল ম্যা-নজার্স অফি-সর অবগতির জন্য প্রেরণ কর-ব।

ঙ) হিসাব-বর গরমি-লর/ভু-লর কার-ণ ব্যাং-কর ক্ষতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাক-বন।

১১। এ বিষ-য় কোন ব্যাখ্যার প্র-য়োজন হ-ল প্রধান কার্যাল-য়র ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভা-গর সা-থ যোগা-যোগ করার পরামর্শ দেয়া গেল।

আপনা-দর বিশ্বস্ত,

(-মাঃ সহিদ হোসাইন)
জেনা-রল ম্যা-নজার

(ওয়াহিদা খাতুন)
-ডপুটি জেনা-রল ম্যা-নজার

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
.....শাখা

জিএম অফিস/প্রিন্সিপাল অফিস/আনুগলিক.....

.....সন পর্যন্ত মস্জুরী ও বিতরণকৃত মূলধন ১০.০০ লক্ষ টাকা
পর্যন্ত মন্দ/কু মান শ্রেণীকৃত ঋণ হিসাবসমূহের সুদ মওকুফ প্রস্তাব।

আবদনকারীর অংশ

ব্যবস্থাপক
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
.....শাখা
.....

.....নাম.....তারিখ.....টাকা ঋণ নেওয়া হয়ছিল। ঋণ হিসাবটির
নম্বর.....।কারণ সময়মত উক্ত ঋণ পরিশোধিত না হওয়ায় ঋণ
হিসাব সুদাসল.....টাকা দাঁড়িয়ছে। আমি/আমরা/উত্তরাধিকারীগণ ঋণ হিসাব মূল ঋণ..... টাকা মূল
ঋণের এর সমপরিমাণ সুদ.....টাকা এবং মামলা এবং অন্যান্য খরচ.....টাকাসহ সর্ব-
মোট.....টাকা পরিশোধ করছি। ব্যাংকের প্রচলিত নিয়ম অনুযায়ী ঋণ হিসাবের অবশিষ্ট দায় মওকুফের জন্য
অনুরোধ জানাচ্ছি। আমি/আমরা/উত্তরাধিকারীগণ এমর্ম অংগীকার করছি যে, মওকুফ পরবর্তী সময় যে কোন কারণ
ব্যাংকের কোন পাওনা অবশিষ্ট থাকল তা পরিশোধ করত বাধ্য থাকব।

তারিখ	ঋণ গ্রহীতা/আবদনকারীর স্বাক্ষর নামঃ
(ব্যাংক পুরণ করব)	ঃ
১। ঋণ গ্রহীতার নাম ঠিকানা	ঃ
২। ঋণের প্রকৃতি ও হিসাব নং	ঃ
৩। ঋণ সীমা/মস্জুরীর তারিখ ও মেয়াদ	ঃ
৪। বিতরণকৃত ঋণের পরিমাণ (বিতরণ শুরুর তারিখ.....)	টঃ
৫। আরাপিত সুদ (দন্ড সুদসহ)	টঃ
৬। অন্যান্য খরচ (মামলা খরচসহ)	টঃ
৭। অনারাপিত সুদ (আবদন পত্র গ্রহণের তারিখ পর্যন্ত)	টঃ
৮। মোট পাওনা (৪+৫+৬+৭)	টঃ
৯। ইস্তহার মোতাবক নিরূপিত আদায়যোগ্য ঋণ (ক+খ+গ)	
ক) মূল ঋণ	টঃ
খ) মূল ঋণের% সুদ	টঃ
গ) মামলা খরচসহ অন্যান্য খরচ ১০০%	টঃ
১০। প্রকৃত আদায় (ক+খ+গ)	
ক) মূল ঋণ ১০০%	টঃ
খ) সুদঃ- i) আরাপিত সুদ	টঃ
ii) অনারাপিত সুদ	টঃ
গ) মামলা খরচসহ অন্যান্য খরচ ১০০%	টঃ
১১। মওকুফযোগ্য সুদঃ (ক+খ)	
ক) আরাপিত সুদ (৫-১০খ) (i)	টঃ
খ) অনারাপিত সুদ (৭-১০খ) (ii)	টঃ
১২। ঋণ শ্রেণীকরণের মানঃ.....	
১৩। ঋণ হিসাবের বিপরীত রক্ষিত সুদ রিজার্ভ হিসাব স্থিতি :	টঃ
১৪। লজার বকয়া	টঃ
১৫। লজার বকয়া সমন্বয় পদ্ধতিঃ	টঃ
ক) ডেবিট সুদ রিজার্ভ হিসাব	টঃ
খ) ডেবিটঃ প্রধান কার্যালয় প্রতিশন হিসাব	টঃ
গ) ডেবিটঃ সুদ হিসাব- প্রয়োজন হল	টঃ
ঘ) ক্রেডিট ঋণ হিসাব	টঃ

- ১৬। উদ্ভূত (যদি থাক)
- ক) ডেবিট সুদ রিজার্ভ হিসাব (১৩-১৫ক) টাঃ
- খ) ঋণ হিসাব (এডিট স্থিতি থাকল) টাঃ
- গ) এডিট সুদ হিসাব টাঃ
- ১৭। ব্যবসা বর্তমান অবস্থা (ব্যবসা না থাকল তার কারণসহ)ঃ
- ১৮। বন্ধকী সম্পত্তির বর্তমান অবস্থা (মঞ্জুরী কালীন মূল্য ও বর্তমান বাজার মূল্য এবং মূল্য কম হলে তার ব্যাখ্যাসহ)ঃ

- ১৯। মামলার অবস্থা (প্রযাজ্য ক্ষেত্র)
- ক) মূল মামলা দায়ের তারিখ ও দাবীকৃত টাকা টাঃ
- খ) মূল মামলার বর্তমান অবস্থা টাঃ
- গ) জারী মামলার তারিখ ও দাবীকৃত টাকা টাঃ
- ঘ) জারী মামলার বর্তমান অবস্থা টাঃ
- জারী মামলার বন্ধকী সম্পত্তি কতবার নিলাম ডাক উঠেছে এবং সর্বোচ্চ ডাক মূল্য কত উঠেছে ? টাঃ
- ২০। সুদ মওকুফর যৌগিকতাঃ

২১। শাখার মন্তব্য ও সুপারিশ

ঋণ বিভাগের ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর
নামঃ
পদবীঃ

শাখা প্রধানের স্বাক্ষর
নামঃ
পদবীঃ

২২। অনুমোদনকারী কমিটির মন্তব্য (জিএম অফিস/প্রিন্সিপাল অফিস/আনুগলিক কার্যালয়/কর্পারট শাখা পর্যায়)

উপরাঃ তথ্যাদি পর্যালোচনাপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের ইস্তহার নং তারিখ এর শর্ত মোতাবেক সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাব (মূল ঋণ টাকা....., মূল ঋণের% এর সমপরিমাণ সুদ টাকা.....এবং মামলা ও অন্যান্য খরচ টাকা.....)সর্বমোট টাকা.....আদায় হওয়ার প্রেক্ষিতে টাকা.....(আরোপিত সুদ টাকা.....+ অনারোপিত সুদ টাকা.....) মওকুফ করা হল।

স্বাক্ষরঃ	স্বাক্ষর :	স্বাক্ষর :	স্বাক্ষর :
নাম :	নাম :	নাম :	নাম :
পদবী :	পদবী :	পদবী :	পদবী :
(সদস্য সচিব	(সদস্য	(সদস্য	(চয়ারম্যান
সুদ মওকুফ কমিটি)	সুদ মওকুফ কমিটি)	সুদ মওকুফ কমিটি)	সুদ মওকুফ কমিটি)

বিঃদ্রঃ যুক্তি সংগত কারণ সুদ মওকুফ প্রস্তাব অনুমোদনযোগ্য না হলে কমিটির মতামতসহ তা ফেরত দিত হবে।

(সুত্র প্রধান কার্যালয় ই-স্টেতার নংএবং
ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ পরিপত্র নং-..... তারিখঃ-

সোনালী ব্যাংক লিমি-টড
জিএম অফিস/প্রিন্সিপাল অফিস/ক-পাঁ-রট শাখা/আনুগলিক কার্যালয়
.....

ছক-‘ক’

..... তারিখ পর্যন্ত ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূলঋণ সম্বলিত হিসাবসমূহ-র জন্য
অনুমোদিত সুদ মওকুফ প্রস্তাবের কার্যোত্তর অবহিতকরণ সংগ্রহ পাক্ষিক প্রতি-বদন।

.....ইং তারিখ হ-ত.....ইং তারিখ পর্যন্ত অনু-মাদিত প্রস্তাবসমূহ।

ক্রঃ নং	শাখার নাম	ঋণ গ্রহীতার নাম ও ঋ-ণর প্রকৃতি	মওকুফ অনু-মাদ-নর তারিখ	বিতরণকৃত মূলঋণ	সুদ (দন্ড সুদসহ)		মামলা ও অন্যান্য খরচ	-মাট পাওনা	মূল ঋ-ণর%	ই-স্টেতার অনুযায়ী নিরূপিত আদায়-যোগ্য	প্রকৃত আদায়	মওকু-ফর পরিমাণ		-লজার ব-কয়া	মওকুফ পরবর্তী লেজার সমন্বয়			
					আ-রাপিত	অনা-রাপিত						আ-রাপিত	অনা-রাপিত		-ডবিট সুদ রিজার্ভ হিসাব	-ডবিট প্রভিশন হিসাব	-ডবিট সুদ হিসাব	সুদ হিসা-ব স্থানান্তর
১	২	৩	৪	৫	৬ক	৬খ	৭	৮(৫+৬ক +খ+৭)	৯	১০ (৫+৭+৯)	১১	১২	১৩	১৪	১৫ক	১৫খ	১৫গ	১৫ঘ

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ
(সদস্য সচিব
সুদ মওকুফ কমিটি)

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ
(সদস্য
সুদ মওকুফ কমিটি)

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ
(সদস্য
সুদ মওকুফ কমিটি)

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ
(-চারার্ম্যান
সুদ মওকুফ
কমিটি)

(সুত্র প্রধান কার্যালয় ইস্তেহার নং.....এবং
ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ পরিপত্র নং-..... তারিখঃ-

-সানালী ব্যাংক লিমি-টড
.....ক-পাঁ-রট শাখা/শাখা

ছক-গ

সুদ মওকু-ফর মাধ্য-ম হিসাব সমন্ব-য়র প্রেক্ষি-ত প্রতিশন হিসাব ডেবিট সংগ্ৰান্ত টিআরএ’র তালিকা।

.....ইং তারিখ হ-ত.....ইং তারিখ পর্যন্ত ইস্যুকৃত টিআরএ।

ক্রঃ নংঃ	ঋণ গ্রহিতার নাম	সুদ মওকুফ অনু-মাদনকারী কর্তৃপক্ষ	অনুমোদনপত্র নং ও তারিখ	মওকু-ফর পরিমাণ	-লজার ব-কয়া	হিসাব সমন্ব-য়র জন্য ডেবি-টর পরিমাণ			টিআরএ নম্বর, টাকার পরিমাণ ও তারিখ	প্রধান কার্যালয় কর্তৃক প্রতিবিধা-নর তারিখ	মন্তব্য
						সুদ রিজার্ভ হিসাব	সুদ হিসাব	প্রতিশন			
১	২	৩	৪	৫	৬	৭ক	৭খ	৭গ	৮	৯	১০