

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ
(ঋণ আদায় ডিপার্টমেন্ট)

প্রধান কার্যালয় ইস্তেহার নং- ১৫৯
ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ ইস্তেহার নং-১২

তারিখঃ ০৫ ফেব্রুয়ারী, ২০১৪
২৩ মাঘ, ১৪২০

সকল জিএম অফিস/প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ/স্থানীয় কার্যালয়/
সকল প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়/কর্পোরেট শাখা/
স্টাফ কলেজ/ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/সকল শাখা
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ।

বিষয় : ১০.০০ (দশ) লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ হিসাবে মঞ্জুরীকৃত/বিতরণকৃত এবং মন্দ/কু মানে শ্রেণীকৃত ঋণসমূহ(সাধারণ গৃহনির্মাণ ঋণ, কর্মচারী ঋণ, কৃষি/পল্লীঋণ ব্যতীত) সুদ মওকুফের মাধ্যমে সমন্বয়/নিষ্পত্তিকরণের লক্ষ্যে বিশেষ নীতিমালা।

ব্যাংকের শ্রেণীকৃত ঋণের পরিমাণ হ্রাস এবং আদায় ত্বরান্বিত করার জন্য ২০০৫ সন ও তৎপূর্বে ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ হিসেবে মঞ্জুরী ও বিতরণকৃত এবং বর্তমানে মন্দ/কু মানে শ্রেণীকৃত ঋণসমূহ মাঠ পর্যায়ে সুদ মওকুফের মাধ্যমে সমন্বয়/ নিষ্পত্তির লক্ষ্যে নিম্নবর্ণিত নীতিমালা পরিচালনা পর্ষদের ২৮ জানুয়ারী, ২০১৪ তারিখের ৩৪৯তম সভায় অনুমোদিত হয়েছে।

০১। মওকুফ যোগ্যতার পরিধিঃ

গ) মঞ্জুরীকৃত/বিতরণকৃত মূল ঋণ	ঃ ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত
ঘ) শ্রেণীকরণের মান	ঃ মন্দ/কু

০২। মওকুফ প্রাপ্তির যোগ্যতা (Criteria) :

(ক) Distressed case অর্থাৎ ঋণ গ্রহীতার মৃত্যু, প্রাকৃতিক দুর্যোগ, মড়ক, নদী ভাংগন বা দুর্দশাজনিত ঋণ গ্রহীতাদের ক্ষেত্রে।

(খ) ঘূর্ণিঝড়, ভূমিকম্প, অগ্নিকাণ্ড, অন্য কোন দুর্ঘটনার কারণে ব্যবসা প্রতিষ্ঠান, পণ্যাদি ও অন্যান্য জামানত ক্ষতিগ্রস্ত হলে এবং ক্ষতির বিপরীতে বীমাদাবী না থাকলে/না পাওয়া গেলে।

০৩। মওকুফের আওতাঃ

ক) গৃহনির্মাণ ঋণ, কর্মচারী ঋণ, কৃষি/পল্লীঋণ ব্যতীত অন্যান্য সকল প্রকার ঋণ এই নীতিমালার আওতাভুক্ত হবে।

খ) অর্থ মন্ত্রণালয় কর্তৃক গঠিত বিশেষ সুদ মওকুফ কমিটির সুপারিশের প্রেক্ষিতে যেসব ঋণ হিসাবের সুদ ইতিপূর্বে মওকুফ করা হয়েছে কিন্তু পরবর্তীতে শর্ত মোতাবেক পরিশোধ না করায় মওকুফ সুবিধা বাতিল হয়ে গেছে সে সব ঋণের ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অধীনে মওকুফ করা যাবে।

(গ) অবলোপনকৃত ঋণের ক্ষেত্রে এই নীতিমালার অধীনে সুদ মওকুফ করা যাবে।

(ঘ) প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে পরিচালিত ঋণ হিসাবের ক্ষেত্রে যেমন ব্রীজ ঋণ (আন্ডাররাইটিং কাম এ্যাডভান্স) এবং শেয়ার ডিবেঞ্চর এর বিপরীতে প্রদত্ত ঋণ এই নীতিমালার অধীনে সুদ মওকুফ করা যাবে।

০৪। মওকুফের সীমাঃ

(ক) ৩১-১২-১৯৯৫ তারিখ ও তৎপূর্ববর্তী সময়ে বিতরণকৃত মূল ঋণ, মূল ঋণের ৫০% সুদ এবং মামলা ও অন্যান্য খরচ (যদি থাকে) সম্পূর্ণ আদায় হলে অবশিষ্ট সমুদয় সুদ (আরোপিত ও অনারোপিত) মওকুফের জন্য বিবেচ্য হবে।

(খ) ০১-০১-১৯৯৬ হতে ৩১-১২-২০০২ তারিখ পর্যন্ত সময়ে বিতরণকৃত মূল ঋণ, মূল ঋণের ৭৫% সুদ এবং মামলা ও অন্যান্য খরচ (যদি থাকে) সম্পূর্ণ আদায় হলে অবশিষ্ট সমুদয় সুদ (আরোপিত ও অনারোপিত) মওকুফের জন্য বিবেচ্য হবে।

গ) ০১-০১-২০০৩ হতে ৩১-১২-২০০৫ তারিখ পর্যন্ত সময়ে বিতরণকৃত মূল ঋণ, মূল ঋণের সমপরিমাণ সুদ এবং মামলা ও অন্যান্য খরচ (যদি থাকে) সম্পূর্ণ আদায় হলে অবশিষ্ট সমুদয় সুদ (আরোপিত ও অনারোপিত) মওকুফের জন্য বিবেচ্য হবে।

- ❖ আদায়যোগ্য সমুদয় বকেয়া আদায়ের পর মওকুফ সুবিধা কার্যকর হবে।
- ❖ ঋণগ্রহীতা কর্তৃক পরিশোধিত বকেয়া যদি নিরপিত আদায় যোগ্য অংকের সমান বা অধিক হয়, সেক্ষেত্রে অবশিষ্ট সমুদয় সুদ (আরোপিত + অনারোপিত) মওকুফ করা যাবে। তবে ইতিমধ্যে আদায়কৃত অধিকসুদ (যদি থাকে) ফেরৎ দেয়া যাবে না।

০৫ মেয়াদ কালঃ

এ বিশেষ সুদ মওকুফ সুবিধা ৩০ ডিসেম্বর ২০১৪ তারিখ পর্যন্ত বলবৎ থাকবে।

০৬। মওকুফ প্রস্তাবের শুদ্ধতা যাচাই :

সংশ্লিষ্ট শাখা, কার্যালয় ও সুদ মওকুফ অনুমোদন কমিটির উপর মওকুফ প্রস্তাবের শুদ্ধতা ও যৌক্তিকতা যাচাই বাছাই এবং প্রকৃত অবস্থা নিরূপণের দায়িত্ব থাকবে।

০৭। অনুমোদন ক্ষমতা :

ক) আঞ্চলিক কার্যালয় ও কর্পোরেট শাখা (যেখানে কর্পোরেট শাখা প্রধান এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার এবং আঞ্চলিক প্রধান হিসেবে যে কোন পদ মর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা)	ঃ ৪.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব।
খ) প্রিন্সিপাল অফিস ও কর্পোরেট শাখা (যেখানে কর্পোরেট শাখা প্রধান এবং প্রিন্সিপাল অফিস প্রধান ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার)	ঃ ৬.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব।
গ) জি এম অফিস ও স্থানীয় কার্যালয় (যেখানে জেনারেল ম্যানেজার দায়িত্বে আছেন)	ঃ ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব।
ঘ) প্রধান কার্যালয় (সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় জেনারেল ম্যানেজার)	ঃ ১০.০০ লক্ষ টাকা পর্যন্ত মূল ঋণ সংশ্লিষ্ট প্রস্তাব।

নোটঃ

- কর্পোরেট শাখা ব্যতীত অন্যান্য শাখা ৪ নম্বর অনুচ্ছেদে নিরূপিত অংক আদায়ের পর প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য সংশ্লিষ্ট অনুমোদনকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করবে।
- কর্পোরেট শাখা তার ক্ষমতা বর্হিভূত প্রস্তাব অনুমোদনের জন্য স্ব-স্ব নিয়ন্ত্রণকারী কার্যালয়ে পাঠাবে। প্রস্তাব প্রেরণের জন্য ৭ দিনের অধিক সময় ব্যয় করা যাবে না।

পৃষ্ঠা নং-০৩
৫

০৮। অনুমোদন কমিটি

উপরোক্ত ০৭ নম্বর ক্রমিক বর্ণিত ক্ষমতার আওতায় সুদ মওকুফ করার জন্য প্রধান কার্যালয়ের ইত্তেহার নং ১৬২০ তারিখ ১৬-০৭-২০০৫ মোতাবেক গঠিত সুদ মওকুফ কমিটি বলবৎ রেখে (জি এম অফিস/স্থানীয় কার্যালয়/প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় পর্যায়ের সুদ মওকুফ কমিটি) প্রধান কার্যালয় এবং কর্পোরেট শাখাকে অন্তর্ভুক্ত করে নিম্নরূপ কমিটি গঠন করা হলো :-

ক) প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে সুদ মওকুফ কমিটি (প্রধান কার্যালয়ে পরিচালিত ঋণের ক্ষেত্রে) :

- | | | | |
|----|---|---|------------|
| ১। | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় জেনারেল ম্যানেজার | : | সভাপতি |
| ২। | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার | : | সদস্য |
| ৩। | সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার | : | সদস্য |
| ৪। | ঋণ সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (এসইও/ইও) | : | সদস্য সচিব |

খ) জেনারেল ম্যানেজারের কার্যালয় পর্যায়ে সুদ মওকুফ কমিটি (ঢাকা জিএমও ব্যতীত) :

- | | | | |
|----|--|---|------------|
| ১। | জেনারেল ম্যানেজার | : | সভাপতি |
| ২। | জি এম অফিসের পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা | : | সদস্য |
| ৩। | সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস প্রধান | : | সদস্য |
| ৪। | সংশ্লিষ্ট কর্পোরেট শাখা প্রধান | : | সদস্য |
| ৫। | জিএম অফিসের ঋণ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (এজিএম/এসইও/ইও) | : | সদস্য সচিব |

গ) জেনারেল ম্যানেজারের কার্যালয় পর্যায়ে সুদ মওকুফ কমিটি (ঢাকা জিএমও) :

- | | | | |
|----|--|---|------------|
| ১। | জেনারেল ম্যানেজার | : | সভাপতি |
| ২। | জি এম অফিসের অধীনস্থ ঢাকা শহরস্থ জ্যেষ্ঠতম পিও প্রধান | : | সদস্য |
| ৩। | জি এম অফিসের পরবর্তী জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা | : | সদস্য |
| ৪। | জিএম অফিসের ঋণ বিভাগের সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা (এজিএম/এসইও/ইও) | : | সদস্য সচিব |

ঘ) স্থানীয় কার্যালয়ে সুদ মওকুফ কমিটি:

- | | | | |
|----|--|---|------------|
| ১। | জেনারেল ম্যানেজার | : | সভাপতি |
| ২। | ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, বৈদেশিক বিনিময় বিভাগ | : | সদস্য |
| ৩। | ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, সাধারণ ব্যাংকিং ও সংস্থাপন বিভাগ | : | সদস্য |
| ৪। | ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, সাধারণ ঋণ ও শিল্প ঋণ বিভাগ | : | সদস্য |
| ৫। | ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার, আইন ও ঋণ আদায় বিভাগ | : | সদস্য সচিব |

ঙ) প্রিন্সিপাল অফিস পর্যায়ে সুদ মওকুফ কমিটি :

- | | | | |
|----|--|---|------------|
| ১। | প্রিন্সিপাল অফিস প্রধান | : | সভাপতি |
| ২। | প্রিন্সিপাল অফিসের সরাসরি অধীনস্থ প্রধান শাখার প্রধান | : | সদস্য |
| ৩। | প্রিন্সিপাল অফিসের ঋণ বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার/দ্বিতীয় কর্মকর্তা | : | সদস্য |
| ৪। | প্রিন্সিপাল অফিসের ঋণ বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার/এক্সিকিউটিভ অফিসার | : | সদস্য সচিব |

চ) আঞ্চলিক কার্যালয় পর্যায়ে সুদ মওকুফ কমিটি :

- | | | | |
|----|--|---|------------|
| ১। | আঞ্চলিক কার্যালয় প্রধান | : | সভাপতি |
| ২। | আঞ্চলিক কার্যালয়ের নিয়ন্ত্রনাধীন প্রধান শাখার প্রধান | : | সদস্য |
| ৩। | আঞ্চলিক কার্যালয়ে ঋণ বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত সিনিয়র এক্সিকিউটিভ অফিসার/দ্বিতীয় কর্মকর্তা | : | সদস্য |
| ৪। | আঞ্চলিক কার্যালয়ের ঋণ বিভাগের দায়িত্বে নিয়োজিত এক্সিকিউটিভ অফিসার/সিনিয়র অফিসার | : | সদস্য সচিব |

ছ) কর্পোরেট শাখা পর্যায়ে সুদ মওকুফ কমিটি :

১।	শাখা প্রধান	: সভাপতি
২।	শাখার দ্বিতীয় জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	: সদস্য
৩।	শাখার ঋণ আদায় বিভাগের জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	: সদস্য
৪।	শাখার ঋণ প্রস্তুতাব প্রক্রিয়াকরণ কাজে নিয়োজিত জ্যেষ্ঠতম কর্মকর্তা	: সদস্য সচিব

০৯। হিসাবায়ণ পদ্ধতি :

ক) নিরূপিত আদায়যোগ্য পাওনা ঋণ গ্রহীতার নিকট হতে আদায় করে তা ঋণ গ্রহীতার ঋণ হিসাবে জমা করতে হবে। অতঃপর মামলা ও অন্যান্য খরচ (Accrued) যা ইতিপূর্বে ঋণ হিসাবে আরোপ করা হয়নি তার জন্য নিম্নে বর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাবায়ণ করতে হবে :

- ১) পূর্বে চার্জেস হিসাব বিকলন করে আইন খরচ নির্বাহ করা হয়ে থাকলে :-
ডেবিটঃ- ঋণ হিসাব (যে পরিমাণ অর্থ চার্জেস হিসাব ডেবিট করা হয়েছে)।
ক্রেডিটঃ- ল চার্জেস রিকভারড হিসাব (চলতি লেজারে রক্ষিত)।
- ২) পূর্বে সাসপেন্স হিসাব বিকলন করে আইন খরচ নির্বাহ করা হয়ে থাকলে :-
ডেবিটঃ- ঋণ হিসাব (যে পরিমাণ অর্থ সাসপেন্স হিসাব ডেবিট করা হয়েছে)।
ক্রেডিটঃ- সাসপেন্স হিসাব।
- ৩) ইন্সুরেন্স ও অন্যান্য খরচ পূর্বে চার্জেস হিসাব বিকলন করে নির্বাহ করা হয়ে থাকলে :-
ডেবিটঃ- ঋণ হিসাব (যে পরিমাণ অর্থ চার্জেস হিসাব ডেবিট করা হয়েছে)।
ক্রেডিটঃ- সুদ হিসাব।
- ৪) উপচিত খরচ (Accrued expenses) যা পরে পরিশোধিত হবে।
ডেবিটঃ- ঋণ হিসাব।
ক্রেডিটঃ- সানড্রি ডিপোজিট হিসাব।

নোট : উপরোক্ত ১ হতে ৪ এর মধ্যে যেটি প্রযোজ্য সেটি প্রয়োগযোগ্য হবে।

খ) মওকুফ অনুমোদনের পর অবশিষ্ট দায় (লেজার স্থিতি) সমন্বয় এর লক্ষ্যে সংশ্লিষ্ট ঋণ হিসাবের বিপরীতে সুদ রিজার্ভ হিসাবে রক্ষিত স্থিতি ডেবিট করে ঋণ হিসাব সমন্বয় করতে হবে। এর পরও ঘাটতি থাকলে তা প্রভিশন হিসাব ডেবিট করে সমন্বয় করতে হবে।

ডেবিটঃ সুদ রিজার্ভ হিসাব।

ক্রেডিটঃ- ঋণ হিসাব।

ডেবিটঃ- প্রধান কার্যালয় কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ-প্রভিশন হিসাব।

ক্রেডিটঃ- ঋণ হিসাব।

গ) উপরোক্ত ক-এ বর্ণিত পদ্ধতিতে হিসাবায়ণের পরও ঋণ হিসাবে ক্রেডিট স্থিতি বিরাজ করলে নিম্নরূপে হিসাবায়ণ করতে হবে :

ডেবিটঃ- ঋণ হিসাব।

ক্রেডিটঃ- শাখার সুদ হিসাব।

১০। নিয়ন্ত্রন/পদক্ষেপক্রমাবলী :-

ক) সংশ্লিষ্ট শাখা সুদ মওকুফ প্রস্তুতাব নিয়ন্ত্রনকারী কার্যালয়ে প্রেরণ করবে (অত্র ইস্তেহারের সংগে সংযোজিত এনেক্সার-১ মোতাবেক) নিয়ন্ত্রনকারী কার্যালয় (মওকুফ অনুমোদনকারী কার্যালয়) সুদ মওকুফ প্রস্তুতাবসমূহ যথাযথভাবে যাচাই বাছাইপূর্বক প্রচলিত নীতিমালা অনুযায়ী অনুমোদিত সুদ মওকুফের সিদ্ধান্ত তাৎক্ষণিকভাবে কার্যকর করে এনেক্সার-১ এর ভিত্তিতে ছক-ক (সুদ মওকুফ প্রস্তুতাবের অবগতি সংক্রান্ত প্রতিবেদন মওকুফ অনুমোদনকারী কমিটির সদস্যদের স্বাক্ষরে) তৈরী করে প্রধান কার্যালয়ের ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে প্রেরণ করবে। উল্লেখ্য প্রধান কার্যালয় পর্যায়ে পরিচালিত ঋণ হিসাবের সুদ মওকুফের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক মওকুফ সংক্রান্ত প্রতিবেদন অনুরূপভাবে প্রধান কার্যালয়ে ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে প্রেরণ করবে।

(খ) প্রধান কার্যালয়ের ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ বিভিন্ন কার্যালয় (প্রধান কার্যালয়সহ) থেকে প্রাপ্ত ছক-ক এর একটি সামারী সীট তৈরী করে পরিচালনা পর্ষদের অবগতির জন্য পেশ করবে।


(গ) ঋণ হিসাব সমন্বয়ের জন্য যে ক্ষেত্রে প্রভিশন হিসাব ডেবিট করতে হবে সে ক্ষেত্রে সকল শাখা/প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট বিভাগ থেকে টিআরএ পাক্ষিক ভিত্তিতে (ইস্টেহহারের সংগে সংযোজিত ছক-গ এর মাধ্যমে) প্রধান কার্যালয়ের ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগে প্রেরণ করবে। প্রধান কার্যালয়ের ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগ টিআরএ এর সঠিকতা যাচাইপূর্বক প্রতিবিধানের জন্য কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগে প্রেরণ করবে।


(ঘ) এই নীতিমালার আওতায় পিও, আরও, ও কর্পোরেট শাখা তাদের কর্তৃক মওকুফকৃত হিসাবের বিবরণী/তথ্য (ছক-ক) সংশ্লিষ্ট জেনারেল ম্যানেজার্স অফিসের অবগতির জন্য প্রেরণ করবে।

ঙ) হিসাবের গরমিলের/ভুলের কারণে ব্যাংকের ক্ষতির জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা/কর্মচারী দায়ী থাকবেন।

১১। এ বিষয়ে কোন ব্যাখ্যার প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের ঋণ আদায় ও শ্রেণীবিন্যাস বিভাগের সাথে যোগাযোগ করার পরামর্শ দেয়া গেল।

আপনাদের বিশ্বস্ত,


(আ.ন.ম.মাসরুজ্জামান হুদা সিরাজী)
জেনারেল ম্যানেজার


(মোঃ সবুর উদ্দিন)
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার