সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
ভিজিল্যান্স এন্ড কন্ট্রোল ডিভিশন
(ভিজিল্যান্স ডিপার্টমেন্ট)

প্রধান কার্যালয় পরিপত্র নংঃ ৪০০ তারিখঃ ৩০ জুলাই, ২০১২

নং প্রঃকা/ভিসিডি/ভিডি/ ১৪২০

জেনারেল ম্যানেজার/ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/
এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার/স্থানীয় কার্যালয়
সকল জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস/
সকল প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়
সকল কর্পোরেট শাখা/ সকল শাখা
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ।

বিষয়ঃ- ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে প্রেরিত বিভিন্ন চিঠিপত্র/প্রতিবেদন/বিবরণী প্রসঙ্গে ।

প্রিয় মহোদয়,

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড এর প্রধান কার্যালয়স্থ বিভিন্ন বিভাগ/দপ্তরসহ মাঠ পর্যায়ের নিয়ন্ত্রক কার্যালয় ও শাখাসমূহ থেকে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবলয়ে বিভিন্ন প্রতিবেদন /বিবরণীসহ বিপুল সংখ্যক চিঠিপত্র/ **Advice** বা এর অনুলিপি প্রেরণ করা হয়। তন্মধ্যে কয়েকটি নিচে উল্লিখিত হল ঃ-

- শাখা পরিদর্শনকালে পরিদর্শক দলনেতা কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের ঋণ আদায় ও শ্রেণী বিন্যাস বিভাগ /পরিদর্শন ও নিরীক্ষা বিভাগের জেনারেল ম্যানেজার বরাবর প্রেরিত শাখার এসএমএ/শ্রেণীকৃত ঋণের বিবরণী এর অনুলিপি।
- শাখা থেকে স্থানীয় কার্যালয়, ঢাকায় প্রেরিত আর্মি পেনশন বিল পুনর্ভরণ দাবীর অনুলিপি।
- বিভিন্ন শাখা কার্যালয়ের দপ্তর নির্দেশের অনুলিপি।
- কর্মকর্তা/কর্মচারীদের ছাড়পত্রের অনুলিপি।
- নিয়ন্ত্রক কার্যালয় কর্তৃক শাখায় প্রেরিত সুদ মওকুফ **Advice** এর অনুলিপি।
- সোনালী ব্যাংক স্টাফ কলেজ/ট্রেনিং ইন্সটিটিউট সমূহ কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের পার্সোনেল ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন এ প্রেরিত বিভিন্ন প্রশিক্ষণ কোর্সের রেজাল্ট শীটের অনুলিপি।
- প্রধান কার্যালয়ের পার্সোনেল ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন এ প্রেরিত শাখার চার্জ **handing over/taking over** এর অনুলিপি।
- **Executive Car Loan** এর **sanction letter** এর অনুলিপি।
- মাঠ পর্যায়ের জিএম অফিস কর্তৃক প্রধান কার্যালয়ের এমআইএস এন্ড স্ট্যাটিসটিক্স ডিভিশনে প্রেরিত আমানত এবং ঋণ ও অগ্রিম প্রবৃদ্ধির পাক্ষিক বিবরণীর অনুলিপি।
- জি,এম অফিস/পিও/আরও/কর্পোরেট শাখা কর্তৃক প্রেরিত ৮৫ কলাম মাসিক বিবরণী।

এ ছাড়া আরও অনেক চিঠি পত্র বা তার অনুলিপিও ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে প্রেরণ করা হয়। এর সবগুলিই প্রধান কার্যালয়ের কোন না কোন অপারেশানাল বিভাগের সাথে সম্পর্কিত এবং উক্ত বিভাগগুলি প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে এসব প্রক্রিয়া করে / সমন্বয় করে / একীভূত করে যথাযথ কর্তৃপক্ষ বরাবরে নিষ্পত্তি/সিদ্ধান্তের জন্য পেশ করে থাকে। ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের প্রয়োজনে প্রধান কার্যালয়ের বিভাগসমূহ নিজেরা বা সমন্বয়ের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় তথ্য/উপাত্ত/ মতামত পেশ করতে পারে। তাই এখন হতে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ের নির্ধারিত কাজ সুষ্ঠুভাবে সম্পাদনের জন্য এসকল চিঠিপত্র/বিবরণী প্রেরণের বিষয়টি রহিত করা যেতে পারে। এক্ষেত্রে নির্দিষ্ট করে কোন তথ্য, বিবরণী, প্রভৃতির প্রয়োজন হলে প্রধান কার্যালয়ের এমঅইএস এন্ড স্ট্যাটিসটিক্স ডিভিশন, মডার্নাইজেশন এন্ড রিস্টাকচারিং ডিভিশন, কেন্দ্রীয় হিসাব বিভাগ অথবা সংশি"ষ্ট এক বা একাধিক ডিভিশন তা কর্তৃপক্ষ বরাবরে উপস্থাপন করবে।

এ প্রেক্ষিতে ব্যবস্থাপনা পরিচালক এবং সিইও মহোদয়ের অনুমোদনক্রমে প্রধান কার্যালয়ের সকল বিভাগ এবং মাঠ পর্যায়ের সকল কার্যালয়/শাখাকে নির্দেশনা প্রদান করা যাচ্ছে যে এখন হতে চাওয়া না হলে ব্যবস্থাপনা পরিচালকের সচিবালয়ে কোন প্রতিবেদন/বিবরণী/চিঠিপত্র বা এসবের অনুলিপি প্রেরণ রহিত করা হলো।

এমতাবস্থায়, উপরোক্ত নির্দেশনা পরিপালনের জন্য সংশি"ষ্ট সকলকে পরামর্শ প্রদান করা হলো।

আপনাদের বিশ্বস্ত,

(মোঃ মোরশেদ আলম খন্দকার)
ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার

(হাসান ইকবাল)
জেনারেল ম্যানেজার