

সোনালী ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা
সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন), একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট।



দশ শপথ মুজিব বর্ষে,
আমরা যাবো সবার শীর্ষে।

নং-সিএডি(অপাঃ)/একাউন্টস/বর্ষ সমাপনী পত্র-২০২১/১১৩৫

তারিখঃ ২৫ নভেম্বর ২০২১

সকল জেনারেল ম্যানেজার/প্রিন্সিপাল
প্রধান কার্যালয়/জেনারেল ম্যানেজার'স অফিস/স্থানীয় কার্যালয়/
বঙ্গবন্ধু এভিনিউ কর্পোঃ শাখা/রমনা কর্পোঃ শাখা/স্টাফ কলেজ
সকল ডেপুটি জেনারেল ম্যানেজার/এসিস্ট্যান্ট জেনারেল ম্যানেজার/ম্যানেজার
প্রধান কার্যালয়/প্রিন্সিপাল অফিস/কর্পোরেট শাখা
আঞ্চলিক কার্যালয়/ট্রেনিং ইনস্টিটিউট/শাখা
সোনালী ব্যাংক লিমিটেড
বাংলাদেশ এবং
কলকাতা ও শিলিগুড়ি শাখা, ভারত।

বিষয় : বর্ষ সমাপনী ৩১ ডিসেম্বর ২০২১।

মহোদয়,

কালের পরিক্রমায় আমরা আরো একটি পঞ্জিকা বছর অতিক্রমের দ্বার প্রাপ্তে। ব্যাংক কোম্পানি আইন, ১৯৯১(২০১৮ পর্যন্ত সংশোধিত) এর ৩৮ ধারা মোতাবেক বাংলাদেশে ব্যবসারত প্রত্যেক ব্যাংক কোম্পানিকে ইংরেজী পঞ্জিকা বছর অতিবাহিত হওয়ার পর শেষ দিবসের ভিত্তিতে স্বীয় ব্যবসা সংশ্লিষ্ট আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়ন করতে হয়। সে লক্ষ্যে ব্যাংক কোম্পানি আইন এর উপরোল্লিখিত ধারার ক তফসীল মোতাবেক বাংলাদেশ ব্যাংক বিআরপিডি সার্কুলার নং-১৪, তারিখ ২৫ জুন, ২০০৩ এর মাধ্যমে ব্যাংকের আর্থিক প্রতিবেদন প্রণয়নের নিমিত্ত একটি ফরমেট ইস্যু করে। এছাড়া আর্থিক বিবরণীকে ইহার ব্যবহারকারীর নিকট আরো স্বচ্ছ, গ্রহণযোগ্য ও বোধগম্যকরণের লক্ষ্যে ইহাতে বিভিন্ন ধরনের ডিসক্লোজার সন্নিবেশিত করার জন্য বাংলাদেশ ব্যাংক উক্ত সার্কুলারের মাধ্যমে নির্দেশনা জারী করেছে।

বাংলাদেশ ব্যাংকের উক্ত নির্দেশনা আমলে নিয়ে অধিকতর তথ্যবহুল আর্থিক বিবরণী প্রণয়নের লক্ষ্যে এ বিভাগ হতে বার্ষিক সমাপনী সার্কুলারটি প্রণয়ন করা হয়েছে। সার্কুলারটি প্রণয়নে আর্থিক প্রতিবেদন সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা বিবেচনায় আনা হয়েছে। তাই বর্ষ সমাপনী কার্যক্রমে একাউন্টিং কনভেনশন, একাউন্টিং ভিত্তি ও ইন্টারন্যাশনাল একাউন্টিং স্ট্যান্ডার্ড বজায় রাখার নিমিত্ত এ সার্কুলার যথাযথভাবে আপনাদেরকে অনুসরণ করতে হবে। সার্কুলারটির নীতিমালা সমূহ একটি অপরটির সাথে সম্পর্কিত বিধায় সকল নিয়ম সমভাবে গুরুত্ব দিয়ে বিবিআই এর ২য় অধ্যায়ে উল্লিখিত ৬৭ হতে ৭২ প্যারা বিশেষভাবে পরিপালন করতে হবে।

উল্লেখ্য, শাখা/অফিস প্রধানগণ তাদের স্ব-স্ব সমাপনী প্রতিবেদন নির্ভুলভাবে তৈরী করে সংশ্লিষ্ট প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে যথাসময়ে প্রেরণ করার লক্ষ্যে এতদসঙ্গে সন্নিবেশিত এ্যাকশন প্ল্যান মোতাবেক সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের মাঝে দায়িত্ব বন্টনপূর্বক দপ্তর নির্দেশ জারী করবে। এছাড়া বর্ষ সমাপনী ফরমে যথাসম্ভব আগাম তথ্য সন্নিবেশিত করে প্রতিবেদন প্রস্তুতের কাজসহ অন্যান্য কাজ যেমন- প্রয়োজনীয় ভাউচার পাস, সকল বহি/রেজিস্ট্রার সমতাকরণ(Balancing) ইত্যাদি যথাসময়ে সম্পন্ন করতে হবে। কোন প্রকার বিলম্বের জন্য তারা ব্যক্তিগতভাবে দায়ী থাকবেন। প্রতিবেদন অবশ্যই শাখা প্রধান কর্তৃক স্বাক্ষর করে পাঠাতে হবে।

প্রত্যেক শাখাকে “পরিশিষ্ট-ক” এর “A” তে উল্লেখিত প্রতিবেদনসমূহ উক্ত ক্রমিকের ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ব্যাংকের সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন(অপারেশন) ও স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ের এর জন্য ১টি করে ফাইল এবং B,C, D, E ও F এ উল্লেখিত প্রতিবেদনসমূহ উক্ত ক্রমিকের ক্রমবিন্যাস মোতাবেক যথাক্রমে ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন-২ এর জন্য ১টি, ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট ডিভিশনের জন্য ১টি, ভিজিল্যান্স এন্ড কমপ্লেইন্ট ম্যানেজমেন্ট ডিভিশন এর জন্য ১টি, ব্রাঞ্চেস কন্ট্রোল ডিভিশন এর জন্য ১টি, লোন রিকভারী ডিভিশনের জন্য ১টি এবং নিজেদের অফিস কপি হিসেবে সংরক্ষণের জন্য A. ক্রমিকের ক্রমবিন্যাস মোতাবেক ১টি ফাইল প্রস্তুত করবে। নিজেদের অফিস কপি ব্যতিরেকে সকল ফাইল সংযুক্ত এ্যাকশন প্ল্যান মোতাবেক ০৪-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে স্ব-স্ব প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয়ে প্রেরণ করবে। কোন অবস্থাতেই কোন শাখার কোন প্রতিবেদন বাদ দেয়া যাবে না। কোন তথ্য না থাকলেও NIL উল্লেখপূর্বক প্রতিবেদন পাঠাতে হবে।

পরবর্তীতে প্রত্যেক প্রিন্সিপাল অফিস/আঞ্চলিক কার্যালয় তাদের নিয়ন্ত্রণাধীন শাখাসমূহ হতে বিবরণী প্রাপ্তির পর এর সঠিকতা যাচাই-বাছাই করবে। সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এর জন্য “পরিশিষ্ট -ক” এর “A” ক্রমিকের ১ হতে ৩৬ নম্বরে বর্ণিত প্রতিটি বিবরণীর জন্য ১টি করে অর্থাৎ এসটি-১ এর জন্য একটি, এসটি-২ এর জন্য একটি, এমনিভাবে ৩৬টি (প্রিন্টড এবং সংযুক্ত ছক মোতাবেক) প্রতিবেদনের জন্য ৩৬টি ফাইল হবে এবং তা ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে এ ডিভিশনে প্রেরণ করতে হবে। এক্ষেত্রে বিশেষভাবে লক্ষ্য রাখতে হবে প্রত্যেকটি ফাইলে যাতে নিয়ন্ত্রণাধীন সকল শাখার স্টেটমেন্ট অন্তর্ভুক্ত থাকে এবং তা শাখার কোড নম্বর অনুসারে সাজাতে হবে। উদাহরণস্বরূপ কোন পিও এর অধীন ২০টি শাখা থাকলে প্রত্যেকটি ফাইলে ২০টি করে স্টেটমেন্ট থাকতে হবে। অনুরূপভাবে, প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য বিভাগে প্রেরিতব্য প্রতিবেদনও একইভাবে ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে পাঠাতে হবে। কর্পোরেট শাখাসমূহকেও “পরিশিষ্ট ক” মোতাবেক সেন্ট্রাল একাউন্টস ডিভিশন (অপারেশন) এর জন্য ৩৬টি এবং অন্যান্য ডিভিশনের জন্য পরিশিষ্ট-ক এর বর্ণনা অনুসারে প্রয়োজনীয় সংখ্যক ফাইল ০৫-০১-২০২২ তারিখের মধ্যে সরাসরি সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।

পরবর্তী পৃষ্ঠা নং-২