

নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং - ৫৪৪/১৪

তারিখঃ ১৩/০৭/২০১৪ খ্রীষ্টাব্দ
২৯/০৩/১৪২১ বঙ্গাব্দ

সকল মহাব্যবস্থাপক/ উপ-মহাব্যবস্থাপক/
সহকারী মহাব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক,
জনতা ব্যাংক লিমিটেড,
প্রধান কার্যালয়/সকল বিভাগীয় কার্যালয়/
এরিয়া অফিস/লোকাল অফিস/জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা/
সকল কর্পোরেট শাখা/ অন্যান্য সকল শাখা
বাংলাদেশ।

বিষয় : লক্ষ্য অর্জন বিবরণী PPR (Performance Progress Report) এর কাণ্ডজে বিবরণী প্রেরণ বাতিল এবং ERP-Enterprise Resource Planning (OMIS-Overview Management Information System) এর মাধ্যমে শাখা/এরিয়া/বিভাগীয় কার্যালয়ের PPR Automated ভাবে প্রস্তুত করা প্রসংগে।

প্রিয় মহোদয়,

০১. ২০১৪ সনের ২য় প্রান্তিকে (মার্চ-জুন) থেকে হাতে লেখা PPR প্রেরণ পদ্ধতি বাতিল করা হলো। একই সময়ে উক্ত বিবরণী ERP (OMIS) এর আওতায় অটোমেটেড পদ্ধতিতে সকল শাখা, এরিয়া ও বিভাগীয় কার্যালয় এর PPR OMIS এ পাওয়া যাবে।
- ০১.১. নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-২৭৬৯ তারিখঃ ১৭/১১/১৯৯৪ইং এর মাধ্যমে আর্থিক খাত সংস্কার কর্মসূচী (এফএসআরপি) এর আওতায় অক্টোবর/১৯৯৩ সাল হতে জনতা ব্যাংক লিমিটেড এর সকল শাখা এবং কার্যালয় সমূহে ‘কর্মসম্পাদন পরিকল্পনা পদ্ধতি’ (পিপিএস) পরীক্ষামূলকভাবে প্রবর্তন করা হয়। সে অনুযায়ী ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে ‘লক্ষ্য অর্জন প্রতিবেদন’ (PPR) ব্যাংকের সকল শাখা, কার্যালয় ও বিভাগসমূহের উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের পরীক্ষা-নিরীক্ষার পর PPR এ প্রতিস্বাক্ষর করে MIS ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করে আসছে।
- ০১.২. ব্যাংকের সকল শাখা, এরিয়া, বিভাগীয় কার্যালয় এবং প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিপার্টমেন্ট সমূহ হতে PPR/PPS manually সংগ্রহ পূর্বক প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে “লক্ষ্য অর্জন প্রতিবেদন” (পি.পি.আর) পর্যালোচনা করে প্রতিটি Performance Indicator এর অর্জনের শতকরা হার নিরূপন পূর্বক ব্যবসা উন্নয়নে পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য এম.আই.এস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক দিক নির্দেশনা/পরামর্শ প্রদান করা হতো।
০২. উল্লেখ থাকে যে, সকল শাখার PPR শাখার সংশ্লিষ্ট এরিয়া অফিস থেকে করা হয়ে থাকে, আবার MIS ডিপার্টমেন্টও সকল শাখার PPR করে থাকে। অর্থাৎ শাখার PPR সংশ্লিষ্ট এরিয়া অফিস ও MIS করতো। ২০১২ সাল থেকে Duplication work পরিহারকল্পে মাননীয় সিইও এবং এমডি মহোদয়ের সদয় অনুমোদনের ভিত্তিতে শাখা পর্যায়ের PPR সংশ্লিষ্ট এরিয়া অফিস এবং সকল এরিয়া, বিভাগীয় কার্যালয়, কর্পোরেট-১ শাখা ও প্রধান কার্যালয়ের সকল ডিপার্টমেন্ট সমূহের PPR/PPS বিবরণী সমূহ MIS ডিপার্টমেন্ট করে আসছে।
০৩. বর্তমানে MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM POLICY-2014 অনুসারে MIS Department থেকে যে ERP(OMIS) উন্নয়ন করা হয়েছে তার মধ্যে নিম্নোক্ত Statement এর বিভিন্ন তথ্য Automatic ভাবে Interfacing এবং Single point entry এর মাধ্যমে জমা হয়।

০৩.১. বর্তমানে ERP (OMIS) এর মধ্যে যে সকল Data module রয়েছে নিম্নে তার উল্লেখ করা হলো :

SL #	Name of Statement	Frequency	Status
1	Affairs	Monthly	OK
2	PL	Monthly	OK
3	CL-1	Quarterly	OK
4	SBS-1	Monthly	OK
5	SBS-2,3	Quarterly	OK
6	Credit MIS	Quarterly	Under Implementation
7	GL movement	Weekly	Under Implementation
8	CDMS	Monthly	OK
9	TMS	Yearly	OK

SL #	Name of Statement	Frequency	Status
10	VSM	Monthly	Under Implementation
11	Weekly Position	Weekly	OK
12	CIS	At Actual	OK
13	CIB	Monthly	OK
14	Reconciliation	Monthly	OK
15	OMIS	Weekly	OK
16	Automated MIS Report	Monthly	OK
17	ISS	Monthly	Under Implementation
18	Upload Portal	On Demand	OK

বিষয় : লক্ষ্য অর্জন বিবরণী PPR (Performance Progress Report) এর কাণ্ডজে বিবরণী প্রেরণ বাতিল এবং ERP-Enterprise Resource Planning (OMIS-Overview Management Information System) এর মাধ্যমে শাখা/এরিয়া/বিভাগীয় কার্যালয়ের PPR Automated ভাবে প্রস্তুত করা প্রসঙ্গে।

- ০৩.২. বর্ণিত ERP(OMIS) তথ্য ভান্ডারের মধ্য থেকে Affairs/PL/CL-1/TMS/OMIS তথ্যের সমন্বয়ে জনতা ব্যাংক লিমিটেড এর সকল শাখা, এরিয়া এবং বিভাগীয় কার্যালয়ের PPR Automated ভাবে Generate এর পদ্ধতি সংযুক্ত করা হয়েছে, যা ডিসেম্বর-২০১৩ ও মার্চ-২০১৪ ত্রৈমাসিক এর manual PPR এর সাথে মিলানো হয়েছে। প্রাপ্ত ফলাফল সন্তোষজনক।
- ০৩.৩. উল্লেখ থাকে যে Generated PPR এর তথ্য MIS ডিপার্টমেন্ট ব্যতীত অন্য কোন কার্যালয়ের User কর্তৃক Data Edit করতে পারবে না।

০৪. শাখা/এরিয়া/বিভাগীয় অফিসের করণীয়ঃ

- ০৪.১. MIS ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক OMIS এর মধ্যে প্রস্তুতকৃত PPR অর্থাৎ প্রতি ত্রৈমাসিক এর PPR পরবর্তী মাসের ২৫ তারিখ থেকে পরবর্তী ১০ দিনের মধ্যে OMIS এর মাধ্যমে সকল শাখা, এরিয়া অফিস, বিভাগীয় অফিস তাদের PPR সংগ্রহ করে স্ব স্ব কার্যালয়ের PPR ফাইল এ সংরক্ষণ করতঃ প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নিতে হবে। ভবিষ্যতে PPR প্রস্তুতের জন্য কোন বিবরণী প্রধান কার্যালয়ের MIS ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ করার প্রয়োজন হবে না।
- ০৪.২. তবে উল্লেখ থাকে যে, ডিসেম্বর-২০১৩ ও মার্চ-২০১৪ সালের ত্রৈমাসিক PPR ERP(OMIS) System থেকে সংগ্রহ এবং সঠিকতা যাচাইকরতঃ PPR এর একটি কপি যথাযথভাবে স্বাক্ষর পূর্বক MIS ডিপার্টমেন্টে প্রেরণ নিশ্চিত করতে হবে।
- ০৪.৩. আগামী ২০১৪ সালের ২য় ত্রৈমাসিক (জুন-২০১৪) থেকে manual পদ্ধতিতে PPR Statement MIS ডিপার্টমেন্টে পাঠানোর প্রয়োজন নাই।
- ০৪.৪. ২০১৪ সালের ২য় ত্রৈমাসিক (জুন-২০১৪) থেকে ERP(OMIS) এর Automated Generated PPRই সকল শাখা/এরিয়া/বিভাগীয় অফিসের PPR হিসাবে বিবেচিত হবে।

০৫. PPR মুদ্রণ/প্রিন্ট :

- ০৫.১. PPR মুদ্রণ/প্রিন্ট এর ক্ষেত্রে নিম্নরূপ ধাপ অনুসরণ করতে হবে।

ধাপ-১ : প্রথমে OMIS সফটওয়্যারের Report Module এ প্রবেশ করুন।
অর্থাৎ পর্যায়ক্রমে অনুসরণ করুন-

- Login to OMIS Software
- Click on Reports
- Click on View Report
- Click on Automated MIS Statement
- Click on Performance Progress Report (PPR)

ধাপ-২ : এবার স্ব-স্ব শাখা/এরিয়া/ডিভিশন সিলেক্ট করুন এবং রিপোর্টের সন এবং কোয়ার্টার সিলেক্ট করুন।

ধাপ-৩ : এবার রিপোর্টটি দেখার জন্য View Report এ ক্লিক করুন।

ধাপ-৪ : প্রিন্ট করার জন্য Save Report As PDF এ ক্লিক করে প্রথমত রিপোর্টটি PDF ফরমেটে SAVE করুন।

ধাপ-৫ : এবার SAVE করা রিপোর্টটি Legal Size Paper-এ Landscape-এ প্রিন্ট করুন।

বিষয় : লক্ষ্য অর্জন বিবরণী PPR (Performance Progress Report) এর কাণ্ডজে বিবরণী প্রেরণ বাতিল এবং ERP-Enterprise Resource Planning (OMIS-Overview Management Information System) এর মাধ্যমে শাখা/এরিয়া/বিভাগীয় কার্যালয়ের PPR Automated ভাবে প্রস্তুত করা প্রসঙ্গে।

০৫.২. PPR মুদ্রণ/প্রিন্ট সংক্রান্ত অসুবিধার ক্ষেত্রে প্রয়োজনে এমআইএস ডিপার্টমেন্টের নিম্নবর্ণিত নির্বাহী/কর্মকর্তাদের সাথে যোগাযোগ করা যেতে পারে।

নির্বাহী/কর্মকর্তার নাম	পদবী	সেল ফোন নম্বর	বিভাগীয় কার্যালয়/ কর্পোরেট শাখার নাম
জনাব শেখ মোঃ জামিনুর রহমান	উপমহাব্যবস্থাপক	০১৭৩১১৫২০৬২	ঢাকা-উত্তর, ঢাকা-দক্ষিণ, ফরিদপুর এবং জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা, লোকাল অফিস ও সকল কর্পোরেট শাখা
জনাব মোহাম্মদ বাহাউদ্দিন	এফএজিএম (কম্পিউটার)	০১৬৭০৩১৮৭০৪	চট্টগ্রাম এবং কুমিল্লা
জনাব প্রণব নাথ বাবু	এসইও (কম্পিউটার)	০১৮১৬৬৯২৪৭৬	খুলনা এবং বরিশাল
জনাব মোঃ রিহাজুল ইসলাম	ইও (কম্পিউটার)	০১৯১৮০৮৯৪৫৪	রাজশাহী এবং রংপুর
জনাব এম. এম. জাকারিয়া	ইও (কম্পিউটার)	০১৭২৮৬৫২৬৭৩	সিলেট এবং ময়মনসিংহ

এই নির্দেশনা/নীতিমালা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

আপনার বিশ্বস্ত,



শেখ মোঃ জামিনুর রহমান
উপ-মহাব্যবস্থাপক



মোঃ আফজালুল বাসার
মহাব্যবস্থাপক

অনুলিপিঃ

- ০১। পি এস টু চেয়ারম্যান, বোর্ড অব ডিরেক্টরস, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০২। সিইও এন্ড এমডি এর একান্ত সচিব, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৩। কোম্পানী সচিব, পরিচালনা পর্ষদ, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৪। সিনিয়র কনসালটেন্ট (ডিএমডি) এর ব্যক্তিগত সহকারী, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৫। উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক এর ব্যক্তিগত সহকারী, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- ০৬। মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত সহকারী, লোকাল অফিস/জনতা ভবন কর্পোরেট শাখা, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, ঢাকা।
- ০৭। সকল মহাব্যবস্থাপকের ব্যক্তিগত সহকারী, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, ডিভিশনাল অফিস, ঢাকা-উত্তর / ঢাকা-দক্ষিণ/চট্টগ্রাম/সিলেট/কুমিল্লা/ময়মনসিংহ/রাজশাহী/রংপুর/খুলনা/বরিশাল/ফরিদপুর।
- ০৮। সকল উপমহাব্যবস্থাপক/সহকারী মহাব্যবস্থাপক/শাখা ব্যবস্থাপক, জনতা ব্যাংক লিমিটেড।
- ০৯। চীফ এক্সিকিউটিভ, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, আবুধাবী, সংযুক্ত আরব আমিরাত।
- ১০। নথি।