

নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং- ৫৬০/ ১৪

তারিখ: ০১/১০/২০১৪ খ্রীষ্টাব্দ
১৬/০৬/১৪২১ বঙ্গাব্দ

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

বিষয়: Online Credit MIS (CL) Implementation প্রসঙ্গে।

প্রিয় মহোদয়,

১.০ বাংলাদেশ ব্যাংকের পত্র সূত্র নং ডিবিআই-২(এমআইএস ও আরবিআই উঃবিঃ)/২২/২০১৩-৩৬৭ তারিখ ০৪/০৮/২০১৩ ডিবিআই-২ সার্কুলার নং-১ তারিখ ২৪.০২.২০১৪ নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে:

উদ্ধৃত:

০৪। প্রতি ত্রৈমাসিক অন্তে তফসিলি ব্যাংক এর শাখা সমূহ তাদের সিএল বিবরণী এক্সেল ফরমেটে প্রস্তুত করতঃ তার সম্পূর্ণ (সিএল ফরম-১ থেকে সিএল ফরম-৫) সফট কপি পরবর্তী ১৫ তারিখের মধ্যে প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণ করবে এবং প্রধান কার্যালয়কে সকল শাখা থেকে প্রাপ্ত ত্রৈমাসিক সিএল বিবরণীর সফটকপিসমূহ একই মাসের ২৫ তারিখের মধ্যে bb.iss@bb.org.bd এই ঠিকানায় ই-মেইল মারফত অথবা সিডি/পেনড্রাইভ মারফত অত্র বিভাগে দাখিল করতে হবে”।

০৫। নির্ধারিত সময়ের মধ্যে তথ্য / বিবরণী দাখিলে ব্যর্থ হলে কিংবা দাখিলকৃত বিবরণীতে অসম্পূর্ণ বা ভুল তথ্য প্রদান করা হলে ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১(সংশোধিত-২০১৩) এর নির্ধারিত ধারার বিধান অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের বিরুদ্ধে অর্থ দণ্ড আরোপ/শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে”।

অনুদ্রুত:

২.০ এছাড়া BRPD-14 তারিখ:২৩.০৯.২০১৪ এবং BRPD-19 তারিখ: ২৭.১২.২০১২ মোতাবেক CL-1 বিবরণী সমূহ বাংলাদেশ ব্যাংকে প্রেরণ করতে হবে।

৩.০ উপরে বর্ণিত অনুচ্ছেদ ১ ও ২ এর উল্লেখিত বাংলাদেশ ব্যাংকের নির্দেশনা পরিপালনের নিমিত্তে এমআইএস ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক (CL-1,2,3,4,5 & CL Staff) এর Template (Online Credit MIS) প্রস্তুত করা হয়েছে। উক্ত Excel Template (Online Credit MIS) এর মাধ্যমে শাখা সরাসরি Offline এ Data Input করে সংক্রিয়ভাবে CSV File প্রস্তুত করতঃ OMIS এর Upload Portal এ Upload করতে সক্ষম হবে।

৪.০ Online Credit MIS Implementation এর সুবিধাসমূহ নিম্নরূপ:

- ৪.১ বাংলাদেশ ব্যাংকের DBI-2 সার্কুলার-১ নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সঠিকভাবে পরিপালন করা সম্ভব হবে।
- ৪.২ BRPD সার্কুলার অনুযায়ী বাংলাদেশ ব্যাংকে CL1 Reporting নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সঠিকভাবে প্রেরণ করা সম্ভব হবে।
- ৪.৩ ব্যাংকের MIS শক্তিশালী হবে এবং তথ্যের Integrity তৈরী হবে।
- ৪.৪ শাখার অধিকাংশ Format হাতে পূরণ করা থেকে রেহাই পাবে।
- ৪.৫ CL-1,2,3,4,5 & CL Staff প্রতি Quarter এ হাতে লেখা থেকে মুক্তি পাবে।
- ৪.৬ বিভিন্ন Department তাদের চাহিদামত নির্ধারিত Format এ তথ্য সহজভাবে OMIS Software থেকে সংগ্রহ করতে পারবে।
- ৪.৭ বাংলাদেশ ব্যাংকের Credit related RIT গুলো নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সঠিক তথ্য পাঠানোর জন্য সহায়ক হবে।
- ৪.৮ বাংলাদেশ ব্যাংক এবং অর্থ মন্ত্রণালয়ের বিভিন্ন সময়ে চাহিদা মোতাবেক Credit Related তথ্য সঠিক সময়ে প্রেরণ করা সম্ভব হবে।
- ৪.৯ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের Credit Related যে কোন সিদ্ধান্ত নিতে সহায়ক হবে।
- ৪.১০ Credit Dash Board প্রস্তুত করা সম্ভব হবে।

অপর পাতা দ্রষ্টব্য



(পাতা-২)

বিষয়: Online Credit MIS (CL) Implementation প্রসঙ্গে।

৫.০ শাখা কর্তৃক নিম্নরূপ বিষয়গুলি অনুসরণ করতে হবে:

- ৫.১ Online Credit MIS, OMIS এর Part হিসাবে কার্যকরী ভূমিকা পালন করবে। অর্থাৎ Online Credit MIS এ কাজ করার জন্য নতুন কোন User Name এবং Password প্রয়োজন হবে না, OMIS এ শুধুমাত্র শাখার User এই Web Portal Server এ CSV File Upload করতে পারবে।
- ৫.২ Download কৃত Excel File, Office- 2010 অথবা Higher Version এ Data Input করা যাবে।
- ৫.৩ a. Link of Excel Format for Download with Picture (Annexure-A)।
b. Online Credit MIS এর User Guide Line (Annexure-B) সংযুক্ত করা হলো, যা অনুসরণ করে Excel Template - এ ডাটা ইনপুট করতে হবে।
- ৫.৪ Excel File এর কোন প্রকার পরিবর্তন হলে System থেকে New Format Download করতে সক্ষম হবে।
- ৫.৫ শাখার সমস্ত Credit এর Data নির্ধারিত Column এ সঠিক নিয়মে/Guideline মোতাবেক Input করলে OMIS Software এ CL1 স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হবে যা Print করে সংরক্ষণ এবং Proper Authority এর স্বাক্ষরসহ Recovery-2 Department, Controlling Office ও MIS Department এ প্রেরণ করতে হবে।
- ৫.৬ Excel Template এবং CSV File-টি দিন, মাস এবং বৎসর (তারিখ) দিয়ে তা User এর নিজস্ব Hard Drive এবং Portable Drive এ সংরক্ষণ করতে হবে। শুধুমাত্র এই কাজের জন্য একটি আলাদা Portable Drive ব্যবহার করতে হবে যা অবশ্যই শাখা প্রধান/Manager এর কাছে সংরক্ষণ করতে হবে।

৬.০ শাখা কর্তৃক Upload ও ই-মেইল করন:

- ৬.১ উক্ত নির্দেশনার আলোকে OMIS Portal থেকে Excel Template Download করতঃ সেপ্টেম্বর, ২০১৪ এ তথ্য সঠিকভাবে পূরণ করে OMIS Portal এ Upload করতে হবে।
- ৬.২ clbb@Janatabank-bd.com এই ঠিকানায় Excel file E-mail এর মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

৭.০ ফোকাল পয়েন্ট অফিসার:

উপরে বর্ণিত কার্যক্রম সম্পাদনকল্পে নিম্নের ছকে উল্লেখিত নির্বাহী/কর্মকর্তাদের সাথে যে কোন প্রয়োজনে যোগাযোগ করতে হবে।

ক্রম:	ফোকাল পয়েন্ট কর্মকর্তাদের নাম, পদবী	ফোন নং	ডিভিশনের নাম
০১.	জনাব শেখ মোঃ জামিনুর রহমান, উপ-মহাব্যবস্থাপক	০১৭৩১-১৫২০৬২	সার্বিক তত্ত্বাবধানে
০২.	জনাব মোঃ আবু হেনা মোস্তফা জামাল, এফএজিএম জনাব মীর মোঃ আবু নাসের, ইও	০১৭৫১-৯৩০৩০৫ ০১৭১৬-৩৫০২২৩	রাজশাহী, রংপুর, লোকাল অফিস, জনতা ভবন কর্পোরেট
০৩.	জনাব মোহাম্মদ বাহা উদ্দিন, এফএজিএম জনাব জহিরুল আলম, এসইও	০১৬৭০-৩১৮৭০৮ ০১৮১৭-৭৫০৫৩৭	চট্টগ্রাম, কুমিল্লা, সিলেট
০৪.	জনাব বিভাঙ্কর চন্দ্র সরকার, এফএজিএম জনাব মোঃ ওয়াহেদ খান, ইও	০১৮১৭-৬৩৪৬৭৯ ০১৮১৯-১৩৮২৯৮	ময়মনসিংহ, বরিশাল, ফরিদপুর
০৫.	জনাব মোঃ বদিউজ্জামান মীর, এফএজিএম জনাব মোঃ রিহাজুল ইসলাম, ইও	০১৭১৫-৩১৫৩৪০ ০১৬৮২-০৩৪২৩১	খুলনা, ঢাকা-উত্তর, ঢাকা-দক্ষিণ

আপনার বিশ্বস্ত,

শেখ মোঃ জামিনুর রহমান
উপ মহাব্যবস্থাপক

মোঃ আফজালুল বাসার
মহাব্যবস্থাপক

অনুলিপি:

১. কোম্পানী সেক্রেটারী, কোম্পানী গ্র্যাফেয়ার্স ডিপার্টমেন্ট, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
২. পিএস টু সিইও এন্ড এমডি/ডিএমডি, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
৩. চীফ এক্সিকিউটিভ, জনতা ব্যাংক লিমিটেড, ইউএ ই।
৪. চীফ এক্সিকিউটিভ, জনতা ক্যাপিটাল এন্ড ইনভেস্টমেন্ট, ঢাকা।
৫. ব্যবস্থাপনা পরিচালক, জনতা এক্সচেঞ্জ কোম্পানী এস আর এল, ইটালী।
৫. নথি।