

নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-৪৫৪/১৩

৩০ এপ্রিল ২০১৩
তারিখ: _____
১৭ বৈশাখ ১৪২০

সকল মহাব্যবস্থাপক/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: ওএমআইএস মাস্টার সার্কুলার (OMIS Master Circular)।

প্রিয় মহোদয়,

সংশ্লিষ্ট বিষয়ে ২৭-১১-২০১২ তারিখের ৪১৮ নম্বর নির্দেশ বিজ্ঞপ্তির প্রতি দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো। গত ১৮-০২-২০১৩ তারিখে অনুষ্ঠিত বোর্ড অব ডিরেক্টরস এর ২৫৫তম সভায় উপরোক্ত বিষয়ে স্মারকলিপি উপস্থাপন করা হলে বিস্তারিত আলোচনার পর বোর্ড অব ডিরেক্টরস কর্তৃক নিম্নরূপ সিদ্ধান্ত গৃহীত হয়ঃ

সিদ্ধান্তঃ

উদ্ধৃত

“মেমোর বিষয়বস্তু পর্যালোচনা এবং ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষের সুপারিশ বিবেচনায় এনে মেমোর অনুচ্ছেদ # ৫-এ বর্ণিত প্রশংসাপত্রের অনুমোদনসহ ওএমআইএস সফটওয়্যার তৈরীর সাথে সংশ্লিষ্ট নির্বাহী, কর্মকর্তাদের বোর্ড অব ডিরেক্টরস এর পক্ষ হতে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করা হ’ল। তবে, তথ্য ইনপুট/আপলোড করার পূর্বে শাখা প্রধান তথ্যের সঠিকতা নিশ্চিত করবেন এবং কোন ভুল তথ্য ইনপুট/আপলোড করা হলে তার জন্য শাখা প্রধান ও নিয়ন্ত্রণকারী অফিস প্রধান দায়ী থাকবেন।”

অনুদৃত

মেমোর অনুচ্ছেদ # ৫-এ বর্ণিত প্রশংসাপত্র নিম্নে উল্লেখ করা হলোঃ

- সকল শাখা কর্তৃক সময় মতো সঠিক নিয়মে সঠিক তথ্য Input প্রদান করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট এরিয়া/বিভাগ কর্তৃক তথ্যের সঠিকতা যাচাই করতে হবে।
- প্রধান কার্যালয়ে বা অন্যত্র অনুষ্ঠিত বিভিন্ন সংশ্লিষ্ট সভায় যেমন পর্যদ সভা, অডিট কমিটির সভা, ক্রেডিট কমিটির সভা, নির্বাহী কমিটির সভায় উক্ত রিপোর্টিং সিস্টেম লাইভ ব্যবহার নিশ্চিত করা যেতে পারে।
- OMIS সফটওয়্যার কর্তৃক আহরিত তথ্যাবলী কোন শাখা, এরিয়া অফিস, বিভাগীয় অফিস এবং প্রধান কার্যালয়ের কোন ডিপার্টমেন্ট কর্তৃক পুনরায় অধিযাচন করতে পারবে না।

OMIS এর সুবিধাসমূহঃ

- OMIS-এ শাখার গুরুত্বপূর্ণ শতাধিক তথ্য রয়েছে। এইসব তথ্যের ভিত্তিতে প্রচুর বিবরণী তৈরী করা যায় বিধায় OMIS-এ শাখার প্রায় সামগ্রিক চিত্র ফুটে ওঠে।
- OMIS এর মাধ্যমে উপর্যুক্ত তথ্যাবলী ভিত্তিক যেকোন শাখা/এরিয়া/বিভাগ/সমগ্র ব্যাংকের Detail Report, Summary Report, Missing List, Completed List, Comparison ও Graph এবং বিভিন্ন Monitoring Report দেখা যাবে।
- শাখা প্রধান, এরিয়া প্রধান, বিভাগীয় প্রধান, প্রধান কার্যালয়ের ডিপার্টমেন্ট সমূহ, প্রধান কার্যালয়ের সকল মহাব্যবস্থাপক, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ব্যবস্থাপনা পরিচালকসহ বিভিন্ন ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং মাননীয় পরিচালনা পর্যদ সাপ্তাহিক ভিত্তিতে শাখা/এরিয়া/বিভাগ/সমগ্র ব্যাংকের রিপোর্ট পর্যালোচনা পূর্বক সিদ্ধান্ত গ্রহণ করতে পারবেন।
- OMIS এর মাধ্যমে তথ্যের স্বচ্ছতা, জবাবদিহিতা নিশ্চিত হবে এবং যথাযথ সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা যাবে।
- OMIS এর তথ্যাবলী সাপ্তাহিক ও মাসিক ভিত্তিতে প্রাপ্ত হওয়ায় কোন শাখা প্রধান বা অন্যান্য নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ সংশ্লিষ্ট তথ্যাবলী জানা ছিল না মর্মে উল্লেখ করতে পারবেন না।
- OMIS এ আপলোড করা সম্পূর্ণ বা আংশিক তথ্যাবলী কোন কর্তৃপক্ষ অধিযাচন করলে শাখা/এরিয়া/বিভাগ বা অন্যান্য কর্তৃপক্ষ উক্ত তথ্যাদি প্রদান না করে OMIS থেকে সংগ্রহের জন্য অনুরোধ করবেন। এর ফলে প্রচুর পুনরাবৃত্তি হ্রাস পাবে ও শ্রমঘণ্টা সাশ্রয় হবে।
- OMIS এর মাধ্যমে প্রাপ্ত তথ্য অনেকগুলি বিবরণীর প্রয়োজনীয়তা হ্রাস করবে। Paperless Banking ও Green Banking এর সূচনা হবে এবং সামগ্রিক ব্যয়হ্রাস পাবে।

OMIS বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলের দায়িত্বঃ

- তথ্য সাবমিট/ইনপুট প্রদানকারী শাখার সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার দায়িত্বঃ
 - সঠিক তথ্য সাবমিট করতে হবে।
 - নির্ধারিত সময়ে তথ্য সাবমিট করতে হবে (সপ্তাহ ও মাসের শেষ কর্মদিবস)।
- শাখার নির্বাহী/ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধানের দায়িত্বঃ
 - শাখার সঠিক তথ্য নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সাবমিট করা হচ্ছে মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।

বিষয়: ওএমআইএস মাস্টার সার্কুলার (OMIS Master Circular)।

৩. এরিয়া প্রধানের দায়িত্বঃ

- ৩.১ নির্ধারিত সময়ে সংশ্লিষ্ট এরিয়ার সকল শাখার তথ্য সাবমিট করা হয়েছে মর্মে নিশ্চিত হতে হবে।
- ৩.২ শাখা ভিত্তিক ডাটা সাবমিটের পর বিবরণী পরীক্ষা করতে হবে।
- ৩.৩ সকল শাখার একীভূত বিবরণীর সঠিকতা পরীক্ষা করতে হবে।
- ৩.৪ প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সাপ্তাহিক মনিটরিং নিশ্চিত করতে হবে।
- ৩.৫ প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত ও পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- ৩.৬ প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে।

৪. বিভাগীয় প্রধানের দায়িত্বঃ

- ৪.১ নির্ধারিত সময়ে সকল এরিয়া এবং কর্পোরেট শাখার তথ্য সাবমিট করার নিশ্চয়তা বিধান করতে হবে।
- ৪.২ এরিয়া ভিত্তিক ও কর্পোরেট শাখার একীভূত বিবরণীর সঠিকতা পরীক্ষা করতে হবে।
- ৪.৩ বিভাগীয় একীভূত বিবরণীর সঠিকতা পরীক্ষা করতে হবে।
- ৪.৪ প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে সাপ্তাহিক মনিটরিং নিশ্চিত করতে হবে।
- ৪.৫ প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় সিদ্ধান্ত ও পদক্ষেপ গ্রহণ করতে হবে।
- ৪.৬ প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তিতে প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের দৃষ্টি আকর্ষণ করতে হবে।

ভুল তথ্যাবলী সংশোধন এবং নিশ্চিত করাঃ

গত ৩০-১২-২০১২ তারিখ থেকে পূর্ণ আঙ্গিকে OMIS এ তথ্য প্রদান শুরু হলেও কোন কোন শাখা ভুলবশত সঠিক তথ্য প্রদান করতে পারেনি। কিন্তু উক্ত তথ্যাবলী সকল সময়ই সকল কর্তৃপক্ষ কর্তৃক ইতিমধ্যে ব্যবহৃত হচ্ছে। যদি কোন শাখা কর্তৃক ভুল তথ্য প্রদান করা হয়ে থাকে তবে তা সংশোধনের জন্য OMIS Edit Menu-তে গিয়ে প্রদানকৃত ভুল তথ্যসমূহ Edit করে সংশোধন করতে হবে। এই নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি প্রাপ্তির পরবর্তী ১৫ কর্মদিবসের মধ্যে ৩০-১২-২০১২ তারিখ থেকে সকল শাখা কর্তৃক OMIS এ প্রদানকৃত সকল তথ্য সঠিক আছে মর্মে এমআইএস ডিপার্টমেন্ট নিশ্চিত ধরে নেবে। পরবর্তীতে কোন ভুল তথ্য ইনপুট/আপলোড করা হলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলেই দায়ী থাকবেন।

User ID ধারী কর্মকর্তাদের বদলী এবং নতুন রেজিস্ট্রিকৃত কর্মকর্তাদের Data Input সংক্রান্তঃ

কোন User ID ধারী কর্মকর্তা যদি অন্যত্র বদলী হয় তবে এমআইএস ডিপার্টমেন্ট এর অনুমতি ব্যতীত নতুন কর্মস্থলে Data Input দিতে পারবেন না। অব্যাহতি প্রদানকারী কর্তৃপক্ষ অব্যাহতি প্রদানের পূর্বে OMIS Software এর Profile Setting এ Click করে নতুন কর্মস্থলের Code, Password এবং Confirm Password দিয়ে Save Profile এ Click নিশ্চিত করতে হবে। নতুন রেজিষ্টার্ড যারা হবেন তাদেরও অত্র বিভাগের অনুমতি নিয়ে Data Input দিতে হবে।

তথ্য সঠিকায়ন নিশ্চিত করাঃ

SL No	Product Category	Product	তথ্য সঠিকায়ন এবং মনিটরিং এর দায়দায়িত্ব
			শাখা, এরিয়া, বিভাগসহ প্রধান কার্যালয়ের নিম্নবর্ণিত ডিপার্টমেন্ট
1	Deposit	CD	ট্রেজারী, বিজনেস ডেভলপমেন্ট এন্ড মার্কেটিং এবং একাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট
2	Deposit	SND	
3	Deposit	SB	
4	Deposit	FDR	
5	Deposit	Scheme	
6	Deposit	Sundry Deposit	
7	Deposit	Other	
8	Bills Payable	Bills Payable	
9	Loan and Advance Outstanding	Continuous	আরসিডি-১, ২, ৩, ৪; এসএমই, আইসিডিসহ প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
10	Loan and Advance Outstanding	Demand	
11	Loan and Advance Outstanding	Term	
12	Loan and Advance Outstanding	ST Ag. & Micro Cr	
13	Loan and Advance Outstanding	Other	
14	Loan and Advance Outstanding	Staff Loan	ওয়েলফেয়ার ডিপার্টমেন্ট, বাজেট এন্ড এক্সপেন্ডিচার কন্ট্রোল ডিপার্টমেন্টসহ প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
15	Interest Suspense A/C	Intt. Suspense A/C	একাউন্টস ডিপার্টমেন্ট
16	Total Limit Sanctioned	Continuous	আরসিডি-১, ২, ৩, ৪; এসএমই, আইসিডিসহ প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
17	Total Limit Sanctioned	Demand	
18	Sanctioned but not Disbursed	Term	
19	Sanctioned but not Disbursed	ST Ag. & Micro Cr	
20	Sanctioned but not Disbursed	Other	
21	Sanctioned but not Disbursed	Staff Loan	

বিষয়: ওএমআইএস মাস্টার সার্কুলার (OMIS Master Circular)।

SL No	Product Category	Product	তথ্য সঠিকায়ন এবং মনিটরিং এর দায়দায়িত্ব
			শাখা, এরিয়া, বিভাগসহ প্রধান কার্যালয়ের নিম্নবর্ণিত ডিপার্টমেন্ট
22	Loan Classification	Standard(UC)	রিকভারী-২ এবং সংশ্লিষ্ট সকল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
23	Loan Classification	SMA(UC)	
24	Loan Classification	SS	
25	Loan Classification	DF	
26	Loan Classification	BL	
27	Cash Recovery from January	DP for Resch (P)	রিকভারী-১ এবং সংশ্লিষ্ট সকল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
28	Cash Recovery from January	DP for Resch (I)	
29	Cash Recovery from January	DP for IW (P)	
30	Cash Recovery from January	DP for IW (I)	
31	Cash Recovery from January	Other (P)	
32	Cash Recovery from January	Other (I)	রিকভারী-৩ এবং সংশ্লিষ্ট সকল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
33	Cash Recovery from January	Write Off Loan (P)	
34	Cash Recovery from January	Write Off Loan (I)	আরসিডি-১, ২, ৩, ৪, এসএমই, আইসিডিসহ প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
35	CL Reduction from January	Re-schedule	
36	CL Reduction from January	Interest Waiver	
37	CL Reduction from January	Write Off	আরসিডি-১, ২, ৩, ৪, এসএমই, এন্ড ইউজ জেনারেল, এন্ড ইউজ এফটিডি, ইন্টারনাল কন্ট্রোল, জিবিডি, ট্রেজারী এবং রিকভারী-৩ ডিপার্টমেন্টসহ প্রধান কার্যালয়ের সংশ্লিষ্ট সকল ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
38	Write off Position (Cumulative)	Up to Last Year	
39	Foreign Remittance	F. Remittance	ফরেন রেমিটেন্স ডিপার্টমেন্ট
40	Non-Interest Income	Non. Intt.	একাউন্টস্ ডিপার্টমেন্ট
41	Audit Exceptions	Commercial	কমপ্লায়েন্স, ইন্টারনাল অডিট-১, ২, ইন্টারনাল কন্ট্রোল, ফরেন এক্সচেঞ্জ মনিটরিং ডিপার্টমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট
42	Audit Exceptions	Bangladesh Bank	
43	Audit Exceptions	Internal	
44	Audit Exceptions	External	
45	Audit Exceptions Complied	Commercial	
46	Audit Exceptions Complied	Bangladesh Bank	
47	Audit Exceptions Complied	Internal	
48	Audit Exceptions Complied	External	ইন্টারনাল অডিট-১, ২, জিবিডি, বিজনেস ডেভলপমেন্ট এন্ড মার্কেটিং ডিপার্টমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট
49	Cash in Hand	Cash in Hand	
50	Sundry Assets A/C (0181)	Protested Bill	একাউন্টস্, জিবিডি, বিজনেস ডেভলপমেন্ট এন্ড মার্কেটিং ডিপার্টমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট
51	Sundry Assets A/C (0181)	Other	
52	Suspense A/C (0165)		
53	Profit/Loss	P/L	
54	SME Loan and advance	Continuous	আরসিডি-১, ২, ৩, ৪, এসএমই ডিপার্টমেন্টসহ সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট
55	SME Loan and advance	Demand	
56	SME Loan and advance	Term	
57	Foreign Trade (Import)	Import	ফরেন ট্রেড, ফরেন এক্সচেঞ্জ মনিটরিং, ফরেন এক্সচেঞ্জ অডিট ডিপার্টমেন্টসহ ঋণ সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট
58	Foreign Trade (Export)	Export	
59	LDBP	Regular	
60	LDBP	Overdue	
61	FDBP	Regular	
62	FDBP	Overdue	
63	Packing Credit	Regular	ফরেন ট্রেড, ফরেন এক্সচেঞ্জ মনিটরিং, ফরেন এক্সচেঞ্জ অডিট ডিপার্টমেন্টসহ ঋণ সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট
64	Packing Credit	Overdue	
65	LTR	Regular	
66	LTR	Overdue	


বিষয়: ওএমআইএস মাস্টার সার্কুলার (OMIS Master Circular)।


SL No	Product Category	Product	তথ্য সঠিকায়ন এবং মনিটরিং এর দায়দায়িত্ব
			শাখা, এরিয়া, বিভাগসহ প্রধান কার্যালয়ের নিম্নবর্ণিত ডিপার্টমেন্ট
67	PAD	Regular	ফরেন ট্রেড, ফরেন এক্সচেঞ্জ মনিটরিং, ফরেন এক্সচেঞ্জ অডিট ডিপার্টমেন্টসহ ঋণ সংশ্লিষ্ট সকল ডিপার্টমেন্ট
68	PAD	Overdue	
69	LIM	Regular	
70	LIM	Overdue	
71	Time Barred Loan	TBL	আরসিডি-১, ২, ৩, ৪; এসএমই, আইসিডিসহ প্রধান কার্যালয়ের অন্যান্য ক্রেডিট ডিপার্টমেন্ট
72	Suits/Cases filed cumulative up to last year	SCFC	ল ডিপার্টমেন্ট
73	Suits/Cases filed from January of current year	SCFCY	
74	Suits/Cases disposed off cumulative up to last year	SCDC	
75	Suits/Cases disposed off from January of current year	SCDCY	

OMIS এর তথ্য সংগ্রহ পদ্ধতিঃ
OMIS Data Entry Form এর কলামগুলি পূরণ করার জন্য গাইড লাইন হিসেবে এতদসঙ্গে সংযুক্ত এ্যানেক্সার-১ এ বর্ণিত নির্দেশনা সমূহ অনুসরণ করতে হবে। নির্দেশনা সমূহ যথাযথভাবে অনুসরণ করা হলে সঠিক তথ্য ইনপুট নিশ্চিত হবে।

এমতাবস্থায়, OMIS (Overview Management Information System) বাস্বায়নের জন্য বোর্ড অব ডিরেক্টরস এর গৃহীত সিদ্ধান্ত এবং অনুমোদিত প্রশ্রবনা মোতাবেক যথাযথ পদক্ষেপ গ্রহণের জন্য সকলকে অনুরোধ করা হলো।

আপনার বিশ্বাস


শেখ মোঃ জামিনুর রহমান
উপ-মহাব্যবস্থাপক


মোঃ আফজালুল বাসার
মহাব্যবস্থাপক

অনুলিপি:

- ১. কোম্পানী সেক্রেটারী, কোম্পানী এ্যাকাউন্টস 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, ইউএই।
- ৪. নথি।

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
1	Deposit	CD	0021	Current Deposit	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0023	Over Due Fixed Deposit	
			0025	Deposit from Banks(D)	
			0026	Deposit in F.C(Wes)	
			0027	Deposit in Foreign Currency	
			0028	Convertible Taka A/C (D)	
			0029	R.F.C.D	
			0040B	NRB Gift Cheque	
			0022	Call Deposit	
2	Deposit	SND	0032	Short Term Deposit	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0035	Convertible Taka A/C (STD)	
			0036	Deposit From Banks(T)	
3	Deposit	SB	0030	Gift Cheque Scheme	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0031	Savings Bank Deposit	
			0034	S.B (General)	
			0037	Non-Res F.C Deposit(NFCD)	
			0040	Q-Cash Deposit	
4	Deposit	FDR	0033	Fixed Deposit	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0040O	JBDBS	
			0040P	JBMBS	
5	Deposit	Scheme	0038	Deposit Pension Scheme	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0039	JB Savings Pension Scheme	
			0040C	JB Deposit Scheme (JBDS)	
			0040D	Medical Dep. Scheme	
			0040E	Education Dep. Scheme	
			0040F	Micro Savings Deposit	
			-	E-Load Deposit A/c	
			0040I	JBMSS	
			0040J	JBSDS	
			0040K	JB School Banking S.S	
			0040L	RSS	
			0040M	JBLRSS	
			0040N	J.B.M.A.PRO	
6	Deposit	Sundry Deposit	0024	Sundry Deposit	মোট বিবিধ আমানতের পরিমান দিতে হবে। হিসাব সংখ্যার ঘরে Posting দেয়ার প্রয়োজন নেই। ঘরটি ব্লক করা আছে।
7	Deposit	Other	-	সিডি, এসবি, এসএনডি, এফডিআর, স্কীম, সান্ডি ডিপোজিট ব্যতীত অন্যান্য আমানত।	অন্যান্য আমানত এর মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
8	Bills Payable	BP	0041	Pay Order Issued	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট টাকার পরিমান দিতে হবে। হিসাব সংখ্যার ঘরে Posting দেয়ার প্রয়োজন নেই। ঘরটি ব্লক করা আছে।
			0042	Pay Slip Issued	
			0043	D.D Payable	
			0044	T.T Payable	
			0045	M.T Payable	
			0046	Foreign M.T.	
			0047	Home Remittance Scheme	
			0048	Foreign Remittance Payable	
			-	FDD Payable	
			-	Cover IRSTCC	
			-	Cover IRSTDD	
9	Loan and Advance Outstanding	Continuous	0244	Credit Card	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0133	Secured	
			0134	Cash Credit	
			0219	Cash Credit Against Export	
			0218	Weavers Cash Credit	
10	Loan and Advance Outstanding	Demand	0122	Loans Ag. Import Merchandise	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0123	Loans Ag. Foreign Bills	
			0125	Loans Ag. Packing Credits	
			0131	Clean	
			0132	Temporary	
			0141	Local Bills Discount	
			0142	Inland Bills Purchased	
			0143	T.T Purchased	
			0144	Payment Ag. Docu. (Cash)	
			0145	Payment Ag. Docu. (Aid/Gr/Bart)	
			0146	Foreign Bills Purch & Discount	
			0147	PAD(WES)	
			0148	F.D.B.P (Garments)	
			0149	Payment Ag. Document(Inland)	
			0150	Demand Loan (Back to Back)	
			0150A	Payment Ag. Docu.(Cash/Garments)	
			0148A	FDBP(GMT)	
			0148B	FDBP(Others)	
			0148C	FDBP(Local Documentary Bill Purchase)	
			0150B	PAD(F.C Cash)	
			0150C	PAD(EDF)	
			0144A	Demand Loan (Cash)	

বিষয়: ওএমআইএস মাস্টার সার্কুলার (OMIS Master Circular)।

এ্যানেক্সার-১

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
11	Loan and Advance Outstanding	Term Loan	0118	Loans Ag. S.S.I	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0119	Loans Ag. Transport	
			0120	Loans Ag. General House Building	
			0121	Loans (General)	
			0124	Loans Ag. Trust Receipts	
			0128	Loans Ag. Share & Debenture	
			0222	Loans Ag. DPS/SPS	
			0217	Rural Housing Loan	
			0201	Bridge Finance	
			-	Special Loan for Service Holder	
			0201B	Loan Agt. Cash Subsidy/Cash Asstt.	
			0118A	B.M.R.E Loan	
			0118B	Loans Agt. Micro Savings Deposit	
12	Loan and Advance Outstanding	STAg. & MC	0117	Loans Ag. Rural Credit	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
13	Loan and Advance Outstanding	Other	-	Loans & Advance এর বর্ণিত Affairs Head Name ব্যতীত অন্যান্য Loans & Advance	অন্যান্য Loans & Advance এর মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও হিসাব সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
14	Loan and Advance Outstanding	Staff Loan	0126	Loans Ag. Staff House Building	উল্লেখিত খাতসমূহের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
			0127	Loans Ag. Provident Fund	
			0211	Staff Cyclone Loan Advance	
			0126A	Staff computer loan	
			0126B	Executive Car Loan	
			0126C	Staff Motor Cycle Loan	
15	Interest Suspense A/C	Intt. Suspense A/C	0050	Intt. Suspense A/C	Intt. Suspense A/C খাতে রক্ষিত শাখার মোট টাকার পরিমান ও এর সাথে সংশ্লিষ্ট মোট হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
16	Total Limit Sanctioned	Continuous	-	-	মঞ্জুরিকৃত ঋণসমূহের ঋণসীমাসমূহের (বকেয়া স্থিতির নয়) যোগফল ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
17	Total Limit Sanctioned	Demand	-	-	
18	Sanctioned but not Disbursed	Term	-	-	সংশ্লিষ্ট মঞ্জুরিকৃত ঋণসমূহের মোট অবিতরণকৃত ঋণের পরিমান ও সংশ্লিষ্ট হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
19	Sanctioned but not Disbursed	ST Ag. & Micro Cr	-	-	
20	Sanctioned but not Disbursed	Other	-	-	
21	Sanctioned but not Disbursed	Staff Loan	-	-	

বিষয়: ওএমআইএস মাস্টার সার্কুলার (OMIS Master Circular)।

এ্যানেল্লার-১

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
22	Loan Classification	Standard (UC)	-	-	Standard, SMA, SS, DF, BL এর মোট স্থিতির পরিমান ও হিসাব সংখ্যা হ্রাস/বৃদ্ধি পেতে পারে। তাই রিপোর্টং সপ্তাহান্লে/মাসান্লে Standard, SMA, SS, DF ও BL এর মোট পরিমান ও হিসাব সংখ্যা ঐ নির্ধারিত তারিখের Affairs এর Loans & Advance এর মোট স্থিতির পরিমান ও হিসাব সংখ্যার সমান হতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে শাখার Total Outstanding ঋণ CL-১ এর মোট স্থিতির সমান। ২২ থেকে ২৬ রো-তে Standard, SMA, SS, DF, BL এর মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান এবং মোট হিসাব সংখ্যা ৯ থেকে ১৪ রো-এর মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান এবং মোট হিসাব সংখ্যার সমান হবে। Staff Loan Standard এর সাথে যুক্ত হবে।
23	Loan Classification	SMA (UC)	-	-	
24	Loan Classification	SS	-	-	
25	Loan Classification	DF	-	-	
26	Loan Classification	BL	-	-	
27	Cash Recovery from January	DP for Resch (P)	-	-	Rescheduling এবং Interest Waiver এর জন্য Down payment হিসাবে পরিশোধকৃত Principal বা Interest এর মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে। নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-৩১৫০, তারিখ: ১৪-০৬-১৯৯৯ অনুযায়ী আদায়কৃত অর্থ Principal বা Interest কোন ঘরে পোষ্টিং হবে তা অনুসরণ করতে হবে।
28	Cash Recovery from January	DP for Resch (I)	-	-	
29	Cash Recovery from January	DP for IW (P)	-	-	
30	Cash Recovery from January	DP for IW (I)	-	-	
31	Cash Recovery from January	Other (P)	-	-	অন্যান্য নগদ আদায়ের ক্ষেত্রে সিএল এর Principal বা Interest এর মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে। নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং- ৩১৫০, তারিখ: ১৪-০৬-১৯৯৯ অনুযায়ী আদায়কৃত অর্থ Principal বা Interest কোন ঘরে পোষ্টিং হবে সে বিষয়ে অনুসরণ করতে হবে।
32	Cash Recovery from January	Other (I)	-	-	
33	Cash Recovery from January	Write Off Loan (P)	-	-	Write Off কৃত ঋণ হিসাবে পরিশোধকৃত Principal বা Interest এর মোট টাকার পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে। নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং-৩১৫০, তারিখ: ১৪-০৬-১৯৯৯ অনুযায়ী আদায়কৃত অর্থ Principal বা Interest কোন ঘরে পোষ্টিং হবে সে বিষয়ে অনুসরণ করতে হবে।
34	Cash Recovery from January	Write Off Loan (I)	-	-	
35	CL Reduction from January	Re-schedule	-	-	ঋণ পুনঃতফসীলের মাধ্যমে সিএল হ্রাস এর পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
36	CL Reduction from January	Interest Waiver	-	-	সুদ মওকুফের মাধ্যমে সিএল হ্রাস এর পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে। সুদ মওকুফ অন্নে হিসাব নিয়মিত হিসাবে প্রদর্শনের ক্ষেত্রে নির্দেশ বিজ্ঞপ্তি নং- ৪২/০৮, তারিখ ০৪-০৫-২০০৮ অনুসরণ করতে হবে।
37	CL Reduction from January	Write Off	-	-	ঋণ অবলোপনের মাধ্যমে সিএল হ্রাস এর পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
38	Write off Position Cumulative Up to Last Year	Write Off	-	-	গত বছরের শেষ কার্য দিবস পর্যন্ত মোট এ যাবৎকালে Write Off কৃত ঋণের Cumulative পরিমান ও হিসাব সংখ্যা দিতে হবে।
39	Foreign Remittance	F. Remtt.	-	-	<p>১. Speedy Remittance এর মাধ্যমে আসা ফরেন রেমিটেন্স।</p> <p>২. যে সমস্ত Exchange House এর সাথে জনতা ব্যাংকের চুক্তি আছে তাদের মাধ্যমে প্রেরিত ফরেন রেমিটেন্স।</p> <p>৩. Spot Cash এর মাধ্যমে আসা ফরেন রেমিটেন্স।</p> <p>৪. SWIFT এর মাধ্যমে প্রাপ্ত ফরেন রেমিটেন্স।</p> <p>‘অথবা’</p> <p>১. বেনেফিসিয়ারীর হিসাব যে শাখায় পরিচালিত হয় সে শাখায় রেমিটার কর্তৃক প্রেরিত ফরেন রেমিটেন্স।</p> <p>২. জনতা ব্যাংকের ফরেন রেমিটেন্স অন্য ব্যাংক কালেকশন করলেও উহা জনতা ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখার রেমিটেন্স হিসাবে দেখানো যাবে।</p> <p>৩. কালেকশন / বিইএফটিএন এর মাধ্যমে জনতা ব্যাংক কর্তৃক পেমেন্টকৃত অন্য ব্যাংকের ফরেন রেমিটেন্স আমাদের ব্যাংকের ফরেন রেমিটেন্স হিসাবে দেখানো যাবে না।</p> <p>৪. জনতা ব্যাংকের কোন কন্ট্রোলিং শাখায় বিদেশ থেকে আসা কোন এক্সচেঞ্জ কোম্পানীর Cover Fund ঐ কন্ট্রোলিং শাখার ফরেন রেমিটেন্স হিসাবে দেখানো যাবে না।</p> <p>দ্রষ্টব্য: হিসাব সংখ্যার ঘরে Posting দেয়ার প্রয়োজন নেই। ঘরটি ব্লক করা আছে।</p> <p>দ্রষ্টব্য: ফরেন রেমিটেন্স সংক্রান্ জনতা ব্যাংকের সকল সার্কুলার অনুসরণ পূর্বক রিপোর্ট করতে হবে।</p>

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
40	Non-Interest Income	Non intt.	-	-	Commission, Exchange, Brokerage & Discount সহ অন্যান্য বিবিধ আয় এর মোট টাকার পরিমান উল্লেখ করতে হবে। হিসাব সংখ্যার ঘরে Posting দেয়ার প্রয়োজন নেই। ঘরটি ব্লক করা আছে।
41	Audit Exceptions	Commercial	-	-	Commercial Audit আপত্তির মোট টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। আপত্তির সাথে টাকা সম্পর্কিত না থাকলে টাকার পরিমান শূন্য ধরতে হবে।
42	Audit Exceptions	BB	-	-	Bangladesh Bank Audit আপত্তির মোট টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। আপত্তির সাথে টাকা সম্পর্কিত না থাকলে টাকার পরিমান শূন্য ধরতে হবে।
43	Audit Exceptions	Internal	-	-	Internal Audit আপত্তির মোট টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। আপত্তির সাথে টাকা সম্পর্কিত না থাকলে টাকার পরিমান শূন্য ধরতে হবে।
44	Audit Exceptions	External	-	-	External Audit আপত্তির মোট টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। আপত্তির সাথে টাকা সম্পর্কিত না থাকলে টাকার পরিমান শূন্য ধরতে হবে।
45	Audit Exceptions Complied	Commercial	-	-	Commercial Audit আপত্তির নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। আপত্তির সাথে টাকা সম্পর্কিত না থাকলে টাকার পরিমান শূন্য ধরতে হবে।
46	Audit Exceptions Complied	BB	-	-	Bangladesh Bank Audit আপত্তির নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। আপত্তির সাথে টাকা সম্পর্কিত না থাকলে টাকার পরিমান শূন্য ধরতে হবে।
47	Audit Exceptions Complied	Internal	-	-	Internal Audit আপত্তির নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। আপত্তির সাথে টাকা সম্পর্কিত না থাকলে টাকার পরিমান শূন্য ধরতে হবে।
48	Audit Exceptions Complied	External	-	-	External Audit আপত্তির নিষ্পত্তিকৃত টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। আপত্তির সাথে টাকা সম্পর্কিত না থাকলে টাকার পরিমান শূন্য ধরতে হবে।

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
49	Cash in Hand	Cash in Hand	0102	Cash in Hand	Cash in Hand এর পরিমান দিতে হবে। হিসাব সংখ্যার ঘরে Posting দেয়ার প্রয়োজন নেই। ঘরটি ব্লক করা আছে।
50	Sundry Assets A/C	Protested Bill	0181	Sundry Assets A/C (Protested Bill)	শাখার বিবিধ সম্পদ খাতে রক্ষিত Protested Bill এর মোট টাকার পরিমান দিতে হবে।
51	Sundry Assets A/C	Other	0181	Sundry Assets A/C (Except Protested Bill)	শাখার বিবিধ সম্পদ খাতে রক্ষিত Protested Bill ব্যতীত অন্যান্য খাতসমূহের মোট টাকার পরিমান দিতে হবে। হিসাব সংখ্যার ঘরে Posting দেয়ার প্রয়োজন নেই। ঘরটি ব্লক করা আছে।
52	Suspense A/C	Suspense A/C	0165	Suspense A/C	নিলম্বন খাতে রক্ষিত মোট টাকার পরিমান দিতে হবে। হিসাব সংখ্যার ঘরে Posting দেয়ার প্রয়োজন নেই। ঘরটি ব্লক করা আছে।
53	Profit/Loss	PL	-	-	Profit/Loss এর তথ্য প্রদান করতে হবে। ক্ষতি হলে ক্ষতির পরিমানের আগে বিয়োগ চিহ্ন বসাতে হবে। শুধুমাত্র মাসের শেষ কার্য দিবসে Profit/Loss Change হবে। সপ্তাহান্তে পূর্ব মাসের Profit/Loss দিতে হবে। হিসাব সংখ্যার ঘরে Posting দেয়ার প্রয়োজন নেই। ঘরটি ব্লক করা আছে।
54	SME Loan and advance	Continuous	-	-	Small and Medium Enterprise Financing (SME) খাতে শাখার Continuous ঋণের মোট টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে CL-১ এর সংশ্লিষ্ট খাতের সাথে মোট স্থিতি মিলবে। মাসান্তে বা সপ্তাহান্তের অন্যান্য দিন একই হিসাবগুলির স্থিতি বসাতে হবে।
55	SME Loan and advance	Demand	-	-	Small and Medium Enterprise Financing (SME) খাতে শাখার Demand ঋণের মোট টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে CL-১ এর সংশ্লিষ্ট খাতের সাথে মোট স্থিতি মিলবে। মাসান্তে বা সপ্তাহান্তের অন্যান্য দিন একই হিসাবগুলির স্থিতি বসাতে হবে।

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
56	SME Loan and advance	Term	-	-	Small and Medium Enterprise Financing (SME) খাতে শাখার Term ঋণের মোট টাকার পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। প্রতি ত্রৈমাসিকে CL-১ এর সংশ্লিষ্ট খাতের সাথে মোট স্থিতি মিলবে। মাসান্বে বা সপ্তাহান্তের অন্যান্য দিন একই হিসাবগুলির স্থিতি বসাতে হবে।
57	Foreign Trade	Import	-	-	শুধুমাত্র দায় সৃষ্টিকারী শাখা তথ্য প্রদান করবে। আমদানী ও রপ্তানীর মোট টাকার পরিমান ও এলসি সংখ্যা দিতে হবে। উল্লেখ্য, প্রধান কার্যালয়ের ফরেন ট্রেড ডিপার্টমেন্ট এ রিপোর্টকৃত আমদানী ও রপ্তানীর তথ্যের অনুরূপ।
58	Foreign Trade	Export	-	-	
59	LDBP	Regular	0141 0142 0148C	Local Bills Discount Inland Bill Purchased Local Documentary Bill Purchase	উল্লেখিত খাতসমূহের শাখার নিয়মিত ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
60	LDBP	Overdue	0141 0142 0148C	Local Bills Discount Inland Bill Purchased Local Documentary Bill Purchase	উল্লেখিত খাতসমূহের শাখার Overdue ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
61	FDBP	Regular	0146 0148 0148A 0148B	Foreign Bills Purchase & Discount F.D.B.P (Garments) FDBP (GMT) FDBP (Others)	উল্লেখিত খাতসমূহের শাখার নিয়মিত ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
62	FDBP	Overdue	0146 0148 0148A 0148B	Foreign Bills Purchase & Discount F.D.B.P (Garments) FDBP (GMT) FDBP (Others)	উল্লেখিত খাতসমূহের শাখার Overdue ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
63	Packing Credit	Regular	0125	Loans Ag. Packing Credits	উল্লেখিত খাতের শাখার নিয়মিত ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
64	Packing Credit	Overdue	0125	Loans Ag. Packing Credits	উল্লেখিত খাতের শাখার Overdue ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
65	LTR	Regular	0124	Loans Ag. Trust Receipts	উল্লেখিত খাতের শাখার নিয়মিত ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
66	LTR	Overdue	0124	Loans Ag. Trust Receipts	উল্লেখিত খাতের শাখার Overdue ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।

SL	Product Category	Short Name	Affairs Code	Affairs Head	Description
67	PAD	Regular	0144 0145 0147 0149 0150 0150A 0150B 0150C 0144A	Payment Ag. Docu (Cash) Payment Ag. Docu (Aid/Gr/Bart) PAD (WES) Payment Ag. Docu (Inland) Demand Loan (Back to Back) Payment Ag. Docu (Cash/Garments) PAD (F.C Cash) PAD (EDF) Demand Loan (Cash)	উল্লেখিত খাতসমূহের শাখার নিয়মিত ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
68	PAD	Overdue	0144 0145 0147 0149 0150 0150A 0150B 0150C 0144A	Payment Ag. Docu (Cash) Payment Ag. Docu (Aid/Gr/Bart) PAD (WES) Payment Ag. Docu (Inland) Demand Loan (Back to Back) Payment Ag. Docu (Cash/Garments) PAD (F.C Cash) PAD (EDF) Demand Loan (Cash)	উল্লেখিত খাতসমূহের শাখার Overdue ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
69	LIM	Regular	0122	Loans Ag. Import Merchandise	উল্লেখিত খাতের শাখার নিয়মিত ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
70	LIM	Overdue	0122	Loans Ag. Import Merchandise	উল্লেখিত খাতের শাখার Overdue ঋণের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান ও সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
71	Time Barred Loan	TBL	-	-	শাখার তামাদি ঋণসমূহের মোট বকেয়া স্থিতির পরিমান এবং সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
72	Suits/Cases filed cumulative up to last year	SCFC	-	-	গত বছর পর্যন্ত শাখার দায়েরকৃত মামলাসমূহের পুঞ্জীভূত মোট স্থিতির পরিমান এবং সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে। নোটঃ ইতোমধ্যে নিষ্পত্তিকৃত মামলার অংক ও সংখ্যা বাদ যাবে না।
73	Suits/Cases filed from January of current year	SCFCY	-	-	শাখার চলতি বছরে দায়েরকৃত মামলাসমূহের মোট স্থিতির পরিমান এবং সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
74	Suits/Cases disposed off cumulative up to last year	SCDC	-	-	শাখার গত বছর পর্যন্ত নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহের পুঞ্জীভূত মোট স্থিতির পরিমান এবং সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।
75	Suits/Cases disposed off from January of current year	SCDCY	-	-	শাখার চলতি বছরের নিষ্পত্তিকৃত মামলাসমূহের মোট স্থিতির পরিমান এবং সংখ্যা উল্লেখ করতে হবে।