rাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক
প্রধান কার্যালয়
বৈদেশিক বিনিময় বিভাগ
২৭২-বনলতা বাণিজ্যিক এলাকা বিমানবন্দর রোড, রাজশাহী।

Phone: 0247860531
E-mail: dgmfed@rakub.org.bd
Website: www.rakub.org.bd

বৈদেশিক বিনিময় বিভাগ পরিপত্র নং-০১/২০১৮ তারিখঃ ০৩/০৬/২০১৮ খ্রিঃ

বিষয় ঃ Taka Drawing Agreement এর আওতায় বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের সাথে চুক্তিবদ্ধ ৮টি নতুন Spot Cash Remittance প্রেরণকারী Exchange কোম্পানীর রেমিট্যান্স পেমেন্ট প্রসঙ্গে।

শিরোণামে বর্ণিত বিষয়ের প্রতি আপনাদের দৃষ্টি আকর্ষণ করা যাচ্ছে।

০২। আমরা অত্যন্ত আনন্দের সাথে জানাচ্ছি যে বিশ্বের বিভিন্ন দেশে বিস্তৃত ও সুপরিচিত আরও ০৮ টি ফরেন রেমিট্যান্স কোম্পানি Cash Express (Dubai/UAE), CBL Money Exchange (Malaysia), Merchantrade Sdn Bhd (Malaysia), NBL Money Transfer (Malaysia), NBL Money Transfer (Singapore), Prabhu Money Transfer (USA), RIA Money Transfer (USA), Trans-Fast Remittance L.L.C (USA) এর Pin code/Spot cash পদ্ধতিতে Taka Drawing Arrangement এর আওতায় বিকেবির সংগে রাকাবের একটি Sub-Representative Agreement বিষয়ে সারসংক্ষেপ পরিচালনা পর্ষদের ৪৭২ তম সভায় সভায় উপস্থান করা হলে পরিচালনা পর্ষদ চুক্তির বিষয়টি অনুমোদন দেন। তৎপ্রেক্ষিতে গত ০৯/০৪/২০১৮ তারিখে বিকেবির সংগে রাকাবের একটি Sub-Representative Agreement সম্পন্ন হয়। চুক্তি সম্পন্ন হওয়ার ফলে রাকাব এর সকল শাখা হতে উপরোক্ত ফরেন রেমিট্যান্স কোম্পানির মাধ্যমে প্রবাসীদের কষ্টার্জিত প্রেরীত অর্থ তাঁদের আত্মীয়/পরিজনদের প্রদান করা সম্ভব হবে।

০৩। "মানি ট্রান্সফার" ব্যবস্থায় প্রাপ্ত রেমিট্যান্সের অর্থ ছাড়করণ/পরিশোধের ক্ষেত্রে নিয়মাবলী ঃ

(ক) গ্রাহকের জন্য অত্যাবশ্যকীয় করণীয় ঃ

- নির্দিষ্টগোপন নম্বর প্রাপক সঙ্গে আনবেন।
- ছবিযুক্ত বৈধ পরিচয়পত্রের ফটো কপি (পাসপোর্ট/জাতীয় পরিচয় পত্র/সরকারী প্রতিষ্ঠানের ফটোযুক্ত পরিচয়পত্র)।
- প্রেরকের নাম।
- প্রেরকের দেশের নাম।
- প্রেরিত অর্থের পরিমান (±১০%কম বা বেশি দেশীয় বা বৈদেশিক মুদ্রায় গ্রহনযোগ্য)।
- প্রাপকের নাম, পূর্ণ ঠিকানা এবং সচল মোবাইল নম্বর।

(খ) শাখা কর্তৃক করণীয় ঃ

- গ্রাহকের উপরোক্ত তথ্য জানা থাকলে গ্রাহককে প্রথমে ১টি আবেদন ফরম পূরণ করতে দিতে হবে। আবেদন ফরমের নমুনা এতদসঙ্গে সংযুক্ত করা হলো। আবেদন ফরমের স্বাক্ষর পাসপোর্ট/জাতীয় পরিচয় পত্র/সরকারী প্রতিষ্ঠানের ফটোযুক্ত পরিচয় পত্রের স্বাক্ষরে সংগে অবশ্যই মিল থাকতে হবে।
- আবেদন ফরম পুরণ এর পর শাখার Remittance এর দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা কর্তৃক রাকাব, প্রধান কার্যালয়ের বৈদেশিক বিনিয়ম বিভাগে অবস্থিত Customer Service Centre (CSC) এ টেলিফোন করে নিম্নে বর্নিত তথ্য গুলো বলতে হবেঃ

ক্রঃ নং	রেমিট্যান্স কোম্পানির নাম	নির্ধারিত মোবাইল ফোন নম্বর
01.	➢ Western Union ➢ Cash Express ➢ CBL Money Exchange	01755586900
02.	➢ NBL Money Transfer Malaysia) ➢ NBL Money Transfer (Singapore) ➢ RIA Money Transfer	01708806037
03.	➢ Merchantrade Sdn Bhd ➢ Prabhu Money Transfer ➢ Trans-Fast Remittance L.L.C ➢ Xpress Money	01708806038
04.	এ্যাডভাইজ সংক্রান্ত যে কোন তথ্য	01708806039

- Pin Number/ গোপন নম্বর
- প্রেরকের নাম
- প্রেরকের দেশের নাম
- প্রত্যাশিত অর্থের পরিমাণ
- প্রাপকের পরিচয়পত্রের ধরণ এবং পরিচয় পত্রের নম্বর।
- প্রাপকের নাম (পরিচয় পত্র মোতাবেক)

- প্রাপকের সচল মোবাইল নম্বর (মিসড কল দিয়ে যাচাই সাপেক্ষে)
- প্রাপকের পরিচয় পত্র প্রদানের তারিখ ও মেয়াদোত্তীর্নের তারিখ
- রাকাবের কাস্টমার সার্ভিস সেন্টারের উপরোক্ত মোবাইল নম্বরে যোগাযোগ করে Payment নিশ্চিত করতে হবে।

০৪। শাখা হতে মোবাইল/টেলিফোনে প্রধান কার্যালয়, বৈদেশিক বিনিময় বিভাগ এর CSC এ টেলিফোন করে সকল তথ্য জানানোর পর এর CSC কর্তৃক শাখাকে নিশ্চিত করবেন। প্রাপককে প্রদানযোগ্য টাকার পরিমাণ বাংলায় ও ইংরেজীতে দু'বার বলে CSC শাখাকে নিশ্চিত করবেন। এরপর শাখার রেমিট্যান্স এর ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা ভাউচার প্রস্তুত পূর্বক উহাতে স্বাক্ষর নিয়ে বিধি মোতাবেক গ্রাহককে টাকা প্রদানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

০৫। শাখা নিম্ন বর্নিত কাগজগুলো সঠিকভাবে সংরক্ষন করবে।

- আবেদন পত্রের মূল কপি।
- গ্রাহকের ছবিসহ পরিচয়পত্রের ফটোকপি যাতে রেমিট্যান্স ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (শাখার কর্মকর্তা) স্বাক্ষর এবং গ্রাহকের স্বাক্ষর তারিখসহ থাকতে হবে।

০৬। হিসাবায়ন পদ্ধতিঃ

ক) নতুন ৮ (আট) টি ফরেন রেমিট্যান্স কোম্পানির হিসাবায়নের জন্য নিম্নোক্তভাবে সাব-হেড বরাদ্দ দেয়া হলো। নিম্নে উল্লেখিত ১৩১ এর সাব-হেডসমূহ ডেবিট করে নগদে (ক্রেডিট ক্যাশ ভাউচারে)/হিসাবের মাধ্যমে গ্রাহককে অর্থ প্রদান করতে হবে।

SL No	Name of Exchange Company	No of Pin digit	Sub-head
01.	Cash Express (Dubai/UAE)	09	131/18
02.	CBL Money Exchange (Malaysia)	09	131/19
03.	Merchantrade Sdn Bhd (Malaysia)	14	131/20
04.	NBL Money Transfer (Malaysia)	11	131/21
05.	NBL Money Transfer (Singapore)	11	
06.	Prabhu Money Transfer (USA)	12	131/22
07.	RIA Money Transfer (USA)	11	131/23
08.	Trans-Fast Remittance L.L.C (USA)	13	131/24

খ) প্রাপ্ত রেমিট্যান্সের অর্থ প্রদান করার জন্য প্রস্তুতকৃত ভাউচারের অপর পৃষ্ঠায় রেভিনিউ ষ্ট্যাম্পে গ্রাহকের (Benificiary) স্বাক্ষর নিতে হবে যা তার পাসপোর্ট/জাতীয় পরিচয়পত্র/ সরকারী প্রতিষ্ঠানের ফটোযুক্ত পরিচয়পত্র এর স্বাক্ষরের সাথে অবিকল মিল থাকতে হবে।

গ) প্রতিটি রেমিট্যান্স/ট্রানজেকশনের জন্য পৃথক ভাউচার প্রস্তুত করতে হবে।

ঘ) শাখার আদায়যোগ্য হিসাব থেকে পরিশোধিত অর্থের হিসাব সঠিক ও যথাযথভাবে রক্ষনাবেক্ষণ করার জন্য পৃথক রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে।

ঙ) প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরীত ক্রেডিট এ্যাডভাইস শাখা কর্তৃক প্রাপ্তির পর নিম্নবর্ণিত ভাবে প্রদেয় খাতকে ক্রেডিট করে হিসাব সমন্বয় করবে।

ডেবিট	ক্রেডিট
১১১ রাকাব সাধারণ হিসাব	131/...... Branch Suspense Account Cash

০৭। রাকাব এর শাখাসমূহ হতে প্রদানকৃত রেমিট্যান্স এর অর্থ বিকেবি এলপিও-তে পরিচালিত রাকাবের এসএনডি হিসাবে স্থানান্তর হওয়ার পর ঢাকা শাখা প্রতি সপ্তাহে একটি এ্যাডভাইস প্রধান কার্যালয়ের উপর ইস্যু করবেন যাতে শাখার সাথে প্রধান কার্যালয়ের ১১১ হিসাব খাত দ্রুত সমন্বয় হয়।

০৮। শাখা সপ্তাহ শেষে সাপ্তাহিক বিবরণীর সংগে Remittance এর তথ্য জোনাল কার্যালয়ে প্রেরণ করবে, কোন লেনদেন না থাকলে শূন্য বিবরণী প্রেরন করতে হবে।

০৯। জোনাল কার্যালয় কর্তৃক করণীয় ঃ

- জোনাল ব্যবস্থাপক মহোদয় শাখা ব্যবস্থাপকগণের সাথে অনুষ্ঠিত মাসিক মুল্যায়ন সভায় রেমিট্যান্স এর গুরুত্ব আলোকপাত করবেন এবং ফরেন রেমিট্যান্স এর নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের জন্য শাখা ব্যবস্থাপকগণকে প্রয়োজনীয় দিকনির্দেশনা প্রদান করবেন। ফান্ড অপ্রতুলতার জন্য কোন শাখা যেন কোন রেমিট্যান্স গ্রহিতাকে ফেরত না দেন সেটা নিশ্চিত করবেন।
- জোনাল কার্যালয় সকল শাখার বিবরণী সংকলন করে মাস শেষে নির্ধারিত ছক মোতাবেক ১টি বিবরণী অত্র বিভাগে প্রেরণ করবে।
- জোনাল কার্যালয়ে ফরেন রেমিট্যান্স তদারকির জন্য একটি নির্ধারিত টিম আছে। নতুন রেমিট্যান্সের বিষয়েও একই ভাবে উক্ত টিম পর্যালোচনা করে জোনাল ব্যবস্থাপক মহোদয় শাখা ব্যবস্থাপকগণের মাসিক মুল্যায়ন সভায় তা উপস্থাপন করবেন।

১০। বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক করণীয় ঃ

বিভাগীয় কার্যালয়ে ফরেন রেমিট্যান্স তদারকির জন্য একটি নির্ধারিত টিম আছে। নতুন রেমিট্যান্সের বিষয়েও একই ভাবে উক্ত টিম পর্যালোচনা করে বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপক মহোদয় জোনাল ব্যবস্থাপকগণের মাসিক মুল্যায়ন সভায় তা উপস্থাপন করবেন।

১১। রেমিট্যান্স কোম্পনীগুলোর সাথে Money Transfer ব্যবস্থায় অর্থ প্রদানের জন্য শাখাগুলো তাদের যে কোন প্রকার সমস্যার প্রয়োজনীয় দিক নির্দেশনা ও সহযোগীতা গ্রহনের সুবিধার্থে বৈদেশিক বিনিময় বিভাগে একটি কেন্দ্রীয় মনিটরিং সেল গঠন করা হয়েছে। উক্ত সেল এর ক্রমিক নং ৬ এ উল্লেখিত টেলিফোন নম্বরে সরাসরি যোগাযোগ করে প্রয়োজনীয় পরামর্শ গ্রহণ করা যাবে।

১২। মোবাইল ফোন নীতিমালা ঃ

এ বিভাগ হতে গত ১৭/১০/২০১১ তারিখের জারীকৃত পরিপত্র নং-০১/২০১১ তে বর্ণিত Western Union Remittance এর জন্য প্রদত্ত মোবাইল নীতিমালা অন্যান্য রেমিট্যান্স এর ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে।

১৩। এ পরিপত্রের নির্দেশাবলীর অনুসরণপূর্বক নতুর ০৮টি কোম্পানি Cash Express, CBL Money Exchange, Merchantrade Sdn Bhd, NBL Money Transfer (Malaysia/Singapore), Prabhu Money Transfer, RIA Money Transfer, Trans-Fast Remittance L.L.C এর সাথে স্থাপিত Money Transfer ব্যবস্থাধীনে প্রাপ্ত রেমিট্যান্সের অর্থ সংশ্লিষ্ট গ্রাহকদেরকে পরিশোধের ক্ষেত্রে শাখাগুলো নিষ্ঠার সাথে কাজ করে ব্যাংকের রেমিট্যান্স ব্যবসায় সফল অবদান রাখার জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে পরামর্শ দেয়া হলো।

১৪। ফরেন রেমিট্যারন্স গ্রহিতা/বেনিফিশিয়ারীদের তথ্য (ছক-ক) শাখায় হালনাগাদ রাখতে হবে এবং যারা রাকাব হতে রেমিট্যান্স গ্রহণ করেন না তাদেরকে রাকাব হতে রেমিট্যান্স গ্রহণের ব্যাপারে উৎসাহ প্রদান করতে হবে। প্রতিবছর কমপক্ষে একটি বার শাখা এলাকায় বসবাসরত ফরেন রেমিট্যারন্স গ্রহিতা/বেনিফিশিয়ারীদের সংগে মতবিনিময় সভার আয়োজন করতে হবে। প্রধান কার্যালয় হতে প্রেরিত লক্ষ্যমাত্রার শতভাগ অর্জনকারী/সর্বোচ্চ রেমিট্যান্স প্রদানকারী শাখা/জোনকে পুরষ্কৃত করা হবে।

১৫। পরিপত্রের নির্দেশনা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

০৩/০৬/১৮

(এএএম আমিনুল ইসলাম)
উপ-মহাব্যবস্থাপক

সূত্র নং-প্রকা/বৈবিবি/পরিপত্র-১(অপা-৩)/২০১৭-২০১৮/১১৪২(৪৫) তারিখঃ ০৩/০৬/২০১৮ খ্রিঃ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো ঃ

০১) চেয়ারম্যান মহোদয়ের একান্ত সচিব, পর্ষদ সচিবালয়, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০২) ষ্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, রাকাব প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৩) ষ্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়,রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৪) স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৫) ষ্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিভাগীয় কার্যালয়, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, রাজশাহী/রংপুর।
০৬) সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/ বিভাগীয় প্রধান, রাকাব, প্রধান কার্যালয়, রাজশাহী।
০৭) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
০৮) উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, রাজশাহী/রংপুর।
০৯) উপ-মহাব্যবস্থাপক, ঢাকা কর্পোরেট শাখা, ঢাকা।
১০) ব্যবস্থাপক (সমন্বয়), স্থানীয় মুখ্য কার্যালয়, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, রাজশাহী।
১১) সকল জোনাল ব্যবস্থাপক,জোনাল কার্যালয়, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১২) অধ্যক্ষ,প্রশিক্ষণ ইনস্টিটিউট, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক, রাজশাহী।
১৩) প্রকল্প পরিচালক, এসইসিপি, রাজশাহী।
১৪) সকল জোনাল নিরীক্ষা কর্মকর্তা,জোনাল নিরীক্ষা কার্যালয়, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক।
১৫) সকল শাখা ব্যবস্থাপক, রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক (জোনাল কার্যালয়ের মাধ্যমে)
১৬) নথি/মহানথি।

০৩/০৬/২০১৮

(মোঃ শফিকুর রহমান)
কর্মকর্তা