



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়, ৮৩-৮৫ মতিঝিল বা/এ, ঢাকা-১০০০

ফরেন রেমিট্যান্স ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

টেলিফোন : ৯৫৫৮১০৯, ৯৫৬৫৮৪৮

ওয়েব পেজ : www.krishibank.org.bd

ই-মেইল : dgmfrmd@krishibank.net

পরিকল্পনা ও পরিচালন পরিপত্র নং-০৮/২০১৭

তারিখ : ০৫.০৩.১৪২৪ বঙ্গাব্দ
১৯.০৬.২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয় : ২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে বৈদেশিক রেমিট্যান্স এর বিভাগওয়ারী লক্ষ্যমাত্রা নির্ধারণ ও অর্জন প্রসঙ্গে।

বাংলাদেশের অর্থনীতি এবং কেন্দ্রীয় ব্যাংকের বৈদেশিক মুদ্রার রিজার্ভ গঠনে ফরেন রেমিট্যান্স গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে আসছে। ব্যাংকের বৈদেশিক বিনিময় ব্যবসা ও আয় বৃদ্ধিতেও ইহার ভূমিকা অপরিহার্য। শাখা পর্যায়ে ফরেন রেমিট্যান্স সেবার মাধ্যমে প্রধান কার্যালয় থেকে প্রাপ্ত আয় বৃদ্ধিকল্পে গ্রাহক চাহিদার প্রতি লক্ষ্য রেখে চুক্তিবদ্ধ টিটি রেমিট্যান্স কোম্পানীর পাশাপাশি Spot Cash কোম্পানীর সংখ্যা বৃদ্ধি করা হচ্ছে। বর্তমানে Western Union, Xpress Money, IME, Transfast, Merchantrade, Prabhu Money, CBL Money Transfer, Cash Express, NBL (Malaysia), NBL (Singapore) ও RIA Money নামীয় ১১ টি কোম্পানীর সঙ্গে Spot Cash রেমিট্যান্স ব্যবসা চলছে। Instant Cash কোম্পানীগুলোর সঙ্গে চুক্তি সম্পাদনের বিষয়টি প্রক্রিয়াধীন রয়েছে। বৈদেশিক মুদ্রা থেকে এক্সচেঞ্জ গেনইন এবং কোম্পানী থেকে রেমিট্যান্স প্রতি কমিশন পাওয়া যায়। ফলে যত বেশি ফরেন রেমিট্যান্স সংগ্রহ করা যাবে ব্যাংকের আর্থিক অবস্থা তত বেশী সুদৃঢ় হবে। প্রবাসীদের কষ্টার্জিত বৈদেশিক মুদ্রা ব্যাংকিং চ্যানেলে দেশে আনার লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক ফরেন রেমিট্যান্স সংগ্রহের ব্যাপারে আরও কার্যকর ও দৃঢ় ভূমিকা পালনের জন্য ব্যাংকগুলোকে নির্দেশ প্রদান করেছে। বিগত বছর গুলির সাফল্য ও ব্যর্থতা পর্যালোচনা করে সর্বোচ্চ পরিমাণ বৈদেশিক রেমিট্যান্স সংগ্রহের মাধ্যমে ব্যাংকের মুনাফা অর্জনে সহায়ক ভূমিকা পালনের লক্ষ্যে ২০১৭-২০১৮ অর্থবছরের জন্য ২০০০.০০ (দুই হাজার) কোটি টাকা রেমিট্যান্স সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা এবং একই সঙ্গে Spot Cash রেমিট্যান্সের বিভাগওয়ারী লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যায়) নিম্নোক্তভাবে নির্ধারণ করে দেয়া হলো :

২০১৭-২০১৮ অর্থ বছরে বিভাগওয়ারী ফরেন রেমিট্যান্স সংগ্রহ ও স্পটক্যাশ রেমিট্যান্স সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা

ক্রমিক নং	বিভাগের নাম	ফরেন রেমিট্যান্স সংগ্রহের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা (কোটি টাকায়)	স্পট ক্যাশ রেমিট্যান্স সংগ্রহের বার্ষিক লক্ষ্যমাত্রা (সংখ্যায়)										
			ওয়েস্টার্ন ইউনিয়ন	আই এম ই	এক্সপ্রেস মানি	ট্রান্সফাস্ট	মার্চেন ট্রেড	প্রুডু মানি ট্রান্সফার	রিয়া মানি	সিবিএল মানি ট্রান্সফার	ক্যাশ এক্সপ্রেস	এনবিএল (মালয়েশিয়া)	এনবিএল (সিংগাপুর)
০১.	ঢাকা	৪২০.০০	৪৯১৫০	২৪৬৯০	২৪৬৯০	১২৬০০	১১৯২০	১০৫২০	১০৫২০	২০০০	২০০০	২০০০	২০০০
০২.	কুমিল্লা	৪৬৭.০০	৪৭৯২০	২৪০৮০	২৪০৮০	১২৩৪০	১১৬৯০	১০৩১০	১০৩১০	১৯৬০	১৯৬০	১৯৬০	১৯৬০
০৩.	চট্টগ্রাম	২০১.০০	২৯১০০	১৪৮০০	১৪৮০০	৭৫৭০	৭১৭০	৬৩২০	৬৩২০	১২০০	১২০০	১২০০	১২০০
০৪.	ময়মনসিংহ	১২৫.০০	৩১৫৪০	১৫৮৯০	১৫৮৯০	৭৯৪০	৭৫২০	৬৬৩০	৬৬৩০	১২৬০	১২৬০	১২৬০	১২৬০
০৫.	ফরিদপুর	২০৮.০০	২২০০০	১১৩৬০	১১৩৬০	৫৮৭০	৫৫৫০	৪৮৯০	৪৮৯০	৯২০	৯২০	৯২০	৯২০
০৬.	সিলেট	১৪০.০০	২৩২৩০	১১৭৩০	১১৭৩০	৫৯৮০	৫৬৭০	৬৪২০	৬৪২০	১২২০	১২২০	১২২০	১২২০
০৭.	বরিশাল	১৪৬.০০	২৩৪৭০	১১৭৩০	১১৭৩০	৫৮৭০	৫৫৫০	৪৮৯০	৪৮৯০	৯২০	৯২০	৯২০	৯২০
০৮.	কুষ্টিয়া	১৫০.০০	২০৭৮০	১০২৭০	১০২৭০	৫১৩০	৪৮৬০	৪২৮০	৪২৮০	৮১০	৮১০	৮১০	৮১০
০৯.	খুলনা	৯৪.০০	২২৯৮০	১১২৫০	১১২৫০	৫৬২০	৫৩২০	৪৬৯০	৪৬৯০	৮৯০	৮৯০	৮৯০	৮৯০
১০.	এলাপিও	৪৯.০০	৭৪০	৩৭০	৩৭০	২৪০	২৩০	২০০	২০০	১০০	১০০	১০০	১০০
মোট :		২০০০.০০	২৭০৯১০	১৩৬১৭০	১৩৬১৭০	৬৯১৬০	৬৫৪৮০	৫৯১৫০	৫৯১৫০	১১২৮০	১১২৮০	১১২৮০	১১২৮০

০২। বৈদেশিক রেমিট্যান্স এর লক্ষ্যমাত্রাকে ন্যূনতম হিসাবে বিবেচনা করে তা অর্জনে সর্বাঙ্গিক প্রচেষ্টাসহ নিম্নোক্ত কার্যব্যবস্থা গ্রহন করতে সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা যাচ্ছে :

(ক) বিভাগীয় কার্যালয়সমূহের করণীয় :

- (১) বিভাগীয় মহাব্যবস্থাপকগণ তাদের জন্য বরাদ্দকৃত লক্ষ্যমাত্রা তাদের আওতাধীন মুখ্য অঞ্চল/অঞ্চল ও কর্পোরেট শাখাগুলোর অনুকূলে অত্র পরিপত্র প্রাপ্তির ৩ টি কার্যদিবসের মধ্যে বিগত বছরের অর্জনের ভিত্তিতে বন্টন করে অত্র বিভাগকে অবহিত করবেন।
- (২) নিয়মিত মনিটরিং করবেন এবং সাপ্তাহিক ভিত্তিতে অঞ্চল ও কর্পোরেট শাখাগুলোর লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের তথ্য অত্র বিভাগে প্রেরণ করবেন।
- (৩) যে সকল শাখা Spot Cash রেমিট্যান্স প্রদানে অনীহা দেখাবে এবং আনুপাতিক লক্ষ্যমাত্রা অর্জনে ব্যর্থ হবে তাদের বিরুদ্ধে তাত্ক্ষনিক উপযুক্ত ব্যবস্থা গ্রহন করবেন।

(খ) মুখ্য আঞ্চলিক / আঞ্চলিক কার্যালয়ের করণীয় :

- (১) বিভাগীয় কার্যালয় কর্তৃক বন্টনকৃত অঞ্চলভিত্তিক লক্ষ্যমাত্রা প্রাপ্তির ৩ দিনের মধ্যে শাখাসমূহের অনুকূলে বিগত বছরের অর্জনের ভিত্তিতে বন্টন করে দিবেন এবং বিভাগীয় কার্যালয় ও অত্র বিভাগকে অবহিত করবেন।
- (২) সাপ্তাহিক ভিত্তিতে মনিটরিং করবেন এবং বিভাগীয় কার্যালয়ে লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের তথ্য সম্বলিত বিবরণী প্রেরণ করবেন। উল্লেখ্য যে, বিবরণীর কোন হার্ডকপি প্রধান কার্যালয়ে প্রেরণের প্রয়োজন নেই।

(চলমান পাতা-০২)

- (৩) অত্র বিভাগের ডিএমডি-২ পরিপত্র নং-১৩/২০১৪ তারিখ ২২.০১.২০১৪ এ প্রদত্ত নির্দেশনা মোতাবেক মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ে কর্মরত রেমিট্যান্স কর্মকর্তাকে দৈনিক ভিত্তিতে যে সকল শাখা Automation Software থেকে রেমিট্যান্স এ্যাডভাইস ডাউনলোড / প্রিন্ট করতে অপারগ হবে সে সকল শাখার রেমিট্যান্স পেমেণ্ট এর বিষয়টি নিশ্চিত করতে হবে এবং কাস্টমার সার্ভিস সেন্টার কর্মকর্তা হিসাবে তাকে শাখার অনুরোধে Spot Cash রেমিট্যান্স পেমেণ্ট কার্যকর করতে হবে। আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে প্রিন্ট দেয়া এ্যাডভাইস শাখায় প্রেরণকালে রেজিষ্টারে এন্ট্রি দিতে হবে।
- (৪) অঞ্চলের রেমিট্যান্স কর্মকর্তা এবং প্রত্যেক শাখার ব্যবস্থাপক, ২য় কর্মকর্তা ও রেমিট্যান্স কর্মকর্তার নাম, পদবী ও ব্যক্তিগত মোবাইল ফোন নম্বর অত্র বিভাগে প্রেরণ করতে হবে।
- (৫) প্রত্যেক শাখার কম্পিউটার, প্রিন্টার, ইউপিএস, ইন্টারনেট মডেম এবং ফিল্ড মোবাইল ফোন সচল রাখার ব্যাপারে নিয়মিত সাপোর্ট দিবেন।
- (৬) স্পট ক্যাশ ও অন্যান্য এক্সচেঞ্জ হাউজ কোম্পানীর নাম ও কার্যক্রম উল্লেখ করে লিফলেট ছাপিয়ে স্ব স্ব অধীনস্থ শাখার মাধ্যমে জনগনের মধ্যে বিতরণের ব্যবস্থা করবেন।

(গ) শাখাসমূহের করণীয় :

- (১) নতুন নতুন গ্রাহক সংগ্রহ, গ্রাহকের সঙ্গে ভাল ব্যবহার এবং তাৎক্ষণিক বৈদেশিক রেমিট্যান্স প্রদানের মাধ্যমে প্রদত্ত লক্ষ্যমাত্রা অর্জন নিশ্চিত করতে হবে।
- (২) মাঠকর্মীদের মাধ্যমে এলাকার প্রবাসীদের এবং বেনিফিশিয়ারীর নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর সংগ্রহ করে রেজিষ্টারে সংরক্ষণ করতে হবে।
- (৩) Automation Software থেকে প্রতিদিনের রেমিট্যান্স ডাউনলোড/প্রিন্ট করে অথবা আঞ্চলিক কার্যালয় থেকে সংগ্রহ করে ঐ দিনই গ্রাহকের হিসাবে জমা করতে হবে। কোন অবস্থাতেই রেমিট্যান্স Pending রাখা যাবে না।
- (৪) জাল-জালিয়াতি রোধকল্পে এখন থেকে ৫০,০০০/- টাকা ও তদুর্ধ্ব টিটি রেমিট্যান্স হিসাবভুক্তির প্রাক্কালে অত্র বিভাগের সংশ্লিষ্ট কোম্পানীর ডিলিং অফিসারকে ফোন করে উহার সঠিকতা যাচাই করে নিতে হবে। একই হিসাবে একই দিনে একাধিক রেমিট্যান্স অথবা একই হিসাবে পর পর রেমিট্যান্স আসতে থাকলে অত্র বিভাগে ফোন করে উহা যাচাই করে নিতে হবে।
- (৫) Spot Cash রেমিট্যান্স পেমেণ্ট দেয়ার প্রাক্কালে বেনিফিশিয়ারীর পূর্ণাঙ্গ নাম, ঠিকানা ও মোবাইল নম্বর ভালোভাবে যাচাই করে নিতে হবে এবং গ্রাহকের মোবাইল নম্বরে একটি মিস্‌ড কল দিয়ে উহার সঠিকতা নিশ্চিত করতে হবে। ছবিযুক্ত Valid ID কার্ডের স্বাক্ষরের সঙ্গে TRM ফরমে নেয়া স্বাক্ষরের মিল থাকতে হবে। Transaction Details এ কোন তথ্য অসম্পূর্ণ থাকলে কোনভাবেই পেমেণ্ট দেয়া যাবে না এবং কোনক্রমেই পেমেণ্টের পর Branch Suspense Account ৩ দিনের বেশী অসম্পূর্ণ রাখা যাবে না। প্রতিটি শাখা প্রতি কর্মদিবস শেষে স্ব স্ব Spot Cash কোম্পানীর সফটওয়্যার/ওয়েবসাইট এর Report অপশন থেকে প্রতিদিনের প্রদানকৃত Spot Cash রেমিট্যান্স পেমেণ্টের Report দেখে পেমেণ্টসমূহ কার্যকর হলো কি-না তা যাচাই করবেন।
- (৬) অত্র বিভাগের পত্র নং-প্রকা/এফআরএমডি-১০(১)/বিবিধ(অংশ-৩)/২০১৫-২০১৬/১২৩৬ তারিখ ০২.০৮.২০১৫ দ্বারা নিষেধ করা স্বত্ত্বেও কতিপয় শাখা বৈদেশিক রেমিট্যান্সের লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জনের তথ্য সরবরাহের ক্ষেত্রে অত্র বিভাগ থেকে প্রাপ্ত রেমিট্যান্সের সাথে স্থানীয় মুখ্য কার্যালয় হতে প্রাপ্ত (মেইন ব্রাঞ্চের মাধ্যমে) EFTN / BACH এর রেমিট্যান্সকে অন্তর্ভুক্ত করে দেখিয়েছে যা সঠিক নয়। শাখাকে শুধুমাত্র অটোমেশন সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রাপ্ত (১১১১ হেড) রেমিট্যান্স কে-ই লক্ষ্যমাত্রার বিপরীতে অর্জন হিসাবে দেখাতে পরামর্শ দেয়া হলো। ইহার ব্যত্যয় ঘটলে সংশ্লিষ্ট শাখার বিরুদ্ধে শাস্তিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হবে।
- (৭) স্পট ক্যাশ কোম্পানীর সাইনবোর্ডগুলো শাখার মূল সাইনবোর্ডের পাশে অথবা নীচে একসঙ্গে পাশাপাশি লাগাতে হবে যাতে দৃষ্টিনন্দন হয়।

০৩। স্পট ক্যাশ রেমিট্যান্স পেমেণ্টে সতর্কতা অবলম্বন বিষয়ক অত্র বিভাগের পত্র নং-এফআরএমডি/বিবিধ-১০(১)/২০১৫-২০১৬/২৩৮৪ তারিখ ০৭.০৪.২০১৬ এ বর্ণিত সকল নির্দেশনা সংশ্লিষ্ট সকলকে কঠোরভাবে মেনে চলার পরামর্শ দেয়া হলো।

০৪। বৈদেশিক রেমিট্যান্স সংগ্রহের লক্ষ্যমাত্রা শতভাগ অর্জনে সংশ্লিষ্ট সবাইকে বছরের শুরু থেকেই তৎপর ও সক্রিয় থাকতে অনুরোধ করা হলো।

অনুমোদনক্রমে,

(স্বাক্ষর)
মহাব্যবস্থাপক

পরিকল্পনা ও পরিচালন পরিপত্র নং-০৮/২০১৭

তারিখ : ০৫.০৩.১৪২৪ বঙ্গাব্দ
১৯.০৬.২০১৭ খ্রিষ্টাব্দ

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য বিতরণ (ই-মেইলে) করা হলো :

- (০১) চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- (০২) স্টাফ অফিসার, উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক ১/২/৩ মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
- (০৩) স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর/বিকেবি, স্টাফ কলেজ, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক
- (০৪) সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক/সচিব/বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক, প্রধান কার্যালয়, ঢাকা।
(উপ-মহাব্যবস্থাপক, তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি বিভাগ-কে পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েব সাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুরোধ করা হলো।)
- (০৫) সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- (০৬) সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, কর্পোরেট শাখা, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- (০৭) সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক।
- (০৮) সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়।
- (০৯) সকল শাখা ব্যবস্থাপক, বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক। (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের মাধ্যমে হার্ডকপি প্রেরণ)
- (১০) নথি/মহানথি।

(স্বাক্ষর)
মোঃ দাউদ খান মাহমুদ
উপ-মহাব্যবস্থাপক