



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

প্রধান কার্যালয়

ঢাকা

টেলিফোন নং : 9572255(RTGS)

: 9575622 (DGM)

ই-মেইলঃ rtgs@krishibank.org.bd

dgmtreasury@krishibank.org.bd

ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ

হিসাব পরিপত্র নং-২০/২০১৯

তারিখঃ ২২-১২-২০১৯

বিষয়ঃ Real Time Gross Settlement (RTGS) লেনদেন সংক্রান্ত পরিপত্র।

আধুনিক বিশ্বের ব্যাংকিং ব্যবস্থার সাথে তাল মিলিয়ে চলার জন্য এবং ব্যাংকিং সেবার মান বৃদ্ধি, ব্যবসার গতি বৃদ্ধি ও সম্প্রসারণ এবং সুষ্ঠু তহবিল ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যে বাংলাদেশ ব্যাংক Real Time Gross Settlement (RTGS) পদ্ধতি ২৯ অক্টোবর, ২০১৫ তারিখে শুরু করে। বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংকের অনলাইন শাখাসমূহে RTGS সেবা প্রদান করা হচ্ছে। RTGS ব্যবস্থায় গ্রাহক তার ব্যাংক হিসাব হতে অন্য যেকোন ব্যাংকের যেকোন হিসাবে প্রায় তাৎক্ষণিকভাবে টাকা প্রেরণ করতে পারেন।

(ক) RTGS পদ্ধতি ব্যবহারের সুবিধাসমূহ নিম্নরূপ:

- এই ব্যবস্থায় দ্রুততম সময়ে গ্রাহকের হিসাবে টাকা স্থানান্তর সম্ভব।
- দ্রুততম সময়ে প্রেরিত টাকা যথাযথ হিসাবভুক্ত হওয়ায় প্রাপক তার জরুরী আর্থিক প্রয়োজন সহজেই মেটাতে পারেন।
- সাধারণত: এই ব্যবস্থায় জালিয়াতির মাধ্যমে অর্থ আত্মসাতের ঝুঁকি নেই।
- এ ব্যবস্থায় স্বয়ংক্রিয় উপায়ে ভাউচার প্রস্তুত ও হিসাব সমন্বয় হয়ে থাকে।
- ব্যাংকের তারল্য ব্যবস্থাপনাকে সুদৃঢ় করে।

(খ) RTGS ব্যবস্থায় আবশ্যিক বিষয়সমূহঃ

- দু'টি ব্যাংকের অনলাইন শাখার মধ্যে RTGS ব্যবস্থায় লেনদেন করা সম্ভব।
- অর্থ প্রেরক এবং প্রাপক উভয়কে সংশ্লিষ্ট ব্যাংকের গ্রাহক হতে হবে।
- এই পদ্ধতিতে প্রতিটি লেনদেনে অর্থের পরিমাণ হবে ন্যূনতম ১০০,০০০/- (এক লক্ষ) টাকা।
- সঞ্চয়ী, চলতি, এসএনডি ও সিসি হিসাব হতে RTGS লেনদেন করা যায়।
- সংশ্লিষ্ট হিসাবের একটি চেকসহ আবেদন করতে হবে।
- প্রধান কার্যালয় হতে সরবরাহকৃত ছাপানো ফরমে আবেদন করতে হবে যা ১লা ফেব্রুয়ারী ২০২০ ইং হতে কার্যকর হবে।
- সংশ্লিষ্ট গ্রাহকের হিসাবে SMS সার্ভিস সক্রিয় থাকতে হবে।
- প্রতিটি Outward লেনদেনে সার্ভিস চার্জ ভ্যাটসহ ১০০/- টাকা যা সংশ্লিষ্ট হিসাব হতে স্বয়ংক্রিয়ভাবে কর্তন হবে, Inward লেনদেনে সার্ভিস চার্জ নেই।
- লেনদেন সময় সীমা সকাল ১০.০০ ঘটিকা হতে বিকাল ০৪.০০ ঘটিকা পর্যন্ত।

(গ) বিকিবির নতুন অনলাইন শাখা RTGS এ অন্তর্ভুক্তকরণঃ

বিকিবির নতুন অনলাইন শাখায় RTGS চালু করতে হলে শাখা হতে আবেদন মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয় ও বিভাগীয় কার্যালয়ের সুপারিশসহ ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ এ প্রেরণ করে অনুমোদন নিতে হবে।

(ঘ) RTGS পোস্টিং ইউজার ও অথরাইজ ইউজার অনুমোদনঃ

শাখায় RTGS লেনদেন করতে Posting User এবং Authorise User আবশ্যিক। শাখায় CBS ID প্রাপ্ত সর্বোচ্চ ৪ জন কর্মকর্তা (২ জন Posting + ২ জন Authorise) RTGS User হিসেবে কাজ করতে পারবেন। অফিসার ও তদুর্ধ্ব পদমর্যাদার কর্মকর্তাগণ RTGS User হিসেবে কাজ করতে পারবেন। শাখা হতে RTGS User Update Form এ আবেদন মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়ের সুপারিশসহ প্রধান কার্যালয়, ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ(rtgs@krishibank.org.bd) এ প্রেরণ RTGS User এর অনুমোদন গ্রহণ করতে হতে। যেকোন User এর বদলীজনিত আদেশ কার্যকর হলে, অবসর গ্রহণ, চাকুরী চ্যুতি, সাময়িক বরখাস্ত, চাকুরী হতে ইস্তফা দিলে RTGS User ID টি সংশ্লিষ্ট শাখা ব্যবস্থাপক বন্ধ করার ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন যা তাৎক্ষণিকভাবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নাম, পদবী ও User ID উল্লেখপূর্বক প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগকে অবহিত করবেন। উল্লেখ্য যে, ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগ RTGS লেনদেনের জন্য কোন User ID ও Password সরবরাহ করেনা শুধুমাত্র শাখা হতে প্রাপ্ত আবেদনের প্রেক্ষিতে CBS লেনদেনের জন্য প্রাপ্ত User ID আরটিজিএস লেনদেনের জন্য অনুমোদন দিয়ে থাকে।

(ঙ) **RTGS লেনদেন সম্পন্ন করার প্রক্রিয়াঃ**

১. RTGS করতে আগ্রহী গ্রাহক শাখা ব্যবস্থাপক বরাবর নির্ধারিত ফরমে একটি স্বাক্ষরযুক্ত চেকসহ আবেদন করবেন।
২. শাখা ব্যবস্থাপক গ্রাহকের আবেদনের যৌক্তিকতা বিবেচনা করে আবেদনপত্রটি শাখার RTGS Posting User এর নামে মার্ক করবেন।
৩. Posting User গ্রাহকের স্বাক্ষর ও প্রয়োজনীয় ব্যালেন্স নিশ্চিত হয়ে কাঁচা রেজিষ্টারে লিপিবদ্ধ করে RTGS টি Software এ Entry ও Posting দেয়ার পর ফরমের নির্ধারিত স্থানে Message ID No লিখে স্বাক্ষর করবেন।
৪. Authorise User আবেদনপত্রের সাথে তথ্য মিলিয়ে সবকিছু ঠিক থাকলে Authorise করে লেনদেনটি সম্পন্ন করে ফরমের নির্ধারিত স্থানে স্বাক্ষর প্রদান করবেন। এরপর RTGS Customer কপিতে স্বাক্ষর করে গ্রাহককে সরবরাহ করবেন।
৫. RTGS আবেদন ফরমের নির্ধারিত স্থানে শাখা ব্যবস্থাপক ও ২য় কর্মকর্তা স্বাক্ষর করবেন।
৬. CBS থেকে RTGS Auto Voucher টি প্রিন্ট নিয়ে Posting ও Authorise User স্বাক্ষর করবেন এবং এর সাথে RTGS আবেদন ফরমটি সংযুক্ত করে অন্যান্য ভাউচারের সাথে সংক্ষরণ করবেন।
৭. দিন শেষে শাখা ব্যবস্থাপক সকল RTGS Voucher গুলো Transfer Scroll এর সাথে মিলিয়ে ভাউচার ও কাঁচা রেজিষ্টারে Counter স্বাক্ষর করবেন।

(চ) **সাধারণ নির্দেশাবলীঃ**

১. শাখায় User ID ও Password কোন অবস্থাই হস্তান্তরযোগ্য নয়।
২. শাখায় RTGS সংক্রান্ত যথোপযুক্ত ফাইল ও কাঁচা রেজিষ্টার সংরক্ষণ করতে হবে।
৩. লেনদেন সময় শেষে অর্থাৎ বিকাল ৪:০০ টার পর সকল Pending RTGS (যদি থাকে) অবশ্যই Delete/Un-Authorise করতে হবে।
৪. কোন RTGS Return হলে ভাউচারে লাল কালি দিয়ে **Return** লিখে স্বাক্ষর করে রিটার্ন ভাউচারসহ সংরক্ষণ করতে হবে। তবে গ্রাহকের হিসাব হতে কর্তনকৃত সার্ভিস চার্জ ও চেক ফেরতযোগ্য নয়।
৫. গ্রাহকের স্বাক্ষরিত চেকে প্রাপকের ঘরে RTGS এবং আবেদনের সমপরিমাণ অর্থ টাকার ঘরে লিখতে হবে। RTGS লেনদেন শেষে চেকটি লাল কালিতে কেটে অনুস্বাক্ষর দিতে হবে।

(ছ) **ভাউচার প্রস্তুত ও সংরক্ষণ :**

- (১) শাখা কর্তৃক কোন RTGS লেনদেন সংঘটিত হলে RTGS Software কর্তৃক প্রধান কার্যালয় এবং শাখা পর্যায়ে যুগপৎ নিম্নোক্ত অনলাইন ভাউচার স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরী হয়:

RTGS Outward প্রেরণ করলে		
	ডেবিট	ক্রেডিট
শাখা পর্যায়ে	সংশ্লিষ্ট হিসাব	১১১৫
প্রধান কার্যালয়ে	১১১৫	৭১২

RTGS Inward গ্রহণ করলে		
	ডেবিট	ক্রেডিট
শাখা পর্যায়ে	১১১৫	সংশ্লিষ্ট হিসাব
প্রধান কার্যালয়ে	৭১২	১১১৫

- (২) প্রচলিত নিয়মে আলাদা ভাবে স্থানান্তর ভাউচার ম্যানুয়ালি না লিখে RTGS অটো ভাউচারটি CBS থেকে প্রিন্ট করে দুইজন কর্মকর্তার স্বাক্ষর এবং এর সাথে গ্রাহকের আবেদন সংযুক্ত করে সংরক্ষণ করতে হবে। প্রতিটি RTGS লেনদেন শেষে Posting User, Authorise User, শাখার ২য় কর্মকর্তা ও ব্যবস্থাপক গ্রাহকের আবেদনের নির্ধারিত স্থানে অবশ্যই স্বাক্ষর প্রদান করবেন।

(জ) **RTGS আন্তঃশাখা হিসাব সমন্বয়ঃ**

১১১৫ RTGS আন্তঃশাখা হিসাবে প্রধান কার্যালয় ও শাখা উভয় পর্যায়ে একই সাথে স্বয়ংক্রিয় ভাবে লেনদেন পোস্টিং ও Reconciliation হয়ে যায় বিধায় ১১১৫ আন্তঃশাখা RTGS খাত এ্যাডভাইসবিহীন খাত হিসাবে গণ্য হবে।

(ঝ) **On-Line ভিত্তিক RTGSঃ**

RTGS ব্যবস্থায় অত্র ব্যাংকের অনলাইন শাখার একজন গ্রাহক ব্যাংকের অন্য যেকোন অনলাইন শাখায় উপস্থিত হয়ে লেনদেন করতে পারবেন। সেক্ষেত্রে গ্রাহকের পরিচিতি ও স্বাক্ষর নিশ্চিত হওয়া আবশ্যিক।

(ঞ) **SMS সার্ভিসঃ**

RTGS লেনদেন করতে হলে সংশ্লিষ্ট হিসাবে SMS সার্ভিস চালু থাকা আবশ্যিক। গ্রাহকের হিসাবে চালু থাকা SMS সার্ভিসটি শাখা কর্তৃক বন্ধ করা যাবে না। কেবলমাত্র গ্রাহকের আবেদনের প্রেক্ষিতে শাখা ব্যবস্থাপকের সুপারিশে প্রধান কার্যালয়ের আইসিটি বিভাগ কর্তৃক SMS সার্ভিসটি বন্ধ অথবা মোবাইল নম্বর পরিবর্তন করতে পারবে।

(ট) প্রশিক্ষণঃ

RTGS লেনদেন সম্পর্কে অবহিতকরণ ও প্রশিক্ষণ প্রদানের জন্য ব্যাংকের সকল শাখা/কার্যালয়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীগণকে বুনয়াদী ও অন্যান্য প্রশিক্ষণ কোর্সে RTGS সংক্রান্ত মডিউল অন্তর্ভুক্ত করতঃ প্রশিক্ষণ প্রদানের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।

(ঠ) RTGS সেবা প্রদানকারী শাখা নিরীক্ষাকালে আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়ের করণীয় :

শাখা নিরীক্ষাকালে RTGS এর মাধ্যমে টাকা প্রেরণের ক্ষেত্রে শাখাসমূহ উপরোক্ত নির্দেশনা যথাযথভাবে পালন করে কি না তা নিবিড়ভাবে পর্যবেক্ষণ করতে হবে। নিরীক্ষা দলের পর্যবেক্ষণ নিরীক্ষা প্রতিবেদনের ৪১-বিবিধ অনুচ্ছেদে RTGS এর মাধ্যমে অর্থ প্রেরণ সম্পর্কিত পর্যবেক্ষণ/মতামত শিরোনামে আলাদাভাবে RTGS সম্পর্কিত বিধিবিধান যথাযথভাবে পালন করে কি না তা উল্লেখ করতে হবে।

RTGS পদ্ধতি ব্যবহার করে শাখা পর্যায়ে আধুনিক ও উন্নততর গ্রাহক সেবা প্রদানের পাশাপাশি ব্যাংকের আয় বৃদ্ধি ও তরল্য ব্যবস্থাপনা সুযোগ রয়েছে। RTGS পদ্ধতি নিরাপদ, ঝুঁকিমুক্ত এবং স্বল্পতম সময়ে লেনদেন সংঘটিত হয় বিধায় এ পদ্ধতি সম্পর্কে গ্রাহকগণকে অবহিত ও সম্পৃক্ত করা এবং গ্রাহকগণ যাতে কোন ভাবে হয়রানির শিকার না হয় এব্যাপারে সংশ্লিষ্ট সকলকে সচেতন থাকতে হবে।

RTGS সংক্রান্ত যেকোনো তথ্য, সমস্যা ও পরামর্শের জন্য বিকেবি, প্রধান কার্যালয়ের ট্রেজারী ম্যানেজমেন্ট বিভাগের সহিত যোগাযোগ করা যেতে পারে।

পরিপত্রটি ১ জানুয়ারী ২০২০ ইং হতে কার্যকর হবে।

অনুমোদনক্রমে-

সংযুক্তি :

1. BKB RTGS User Manual
2. BKB RTGS User Update Form
3. BKB RTGS Application Form

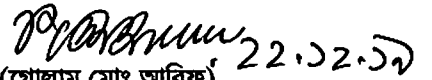

২২/১২/২০১৯
(পারতীন আকতার)
মহাব্যবস্থাপক

বিকেবি/প্রকা/টিএমডি(RTGS)/প্রশা-১৭/২০১৯-২০/৫৭৮

তারিখঃ ২২-১২-২০১৯

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো :

- ০১। চীফ স্টাফ অফিসার, ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০২। স্টাফ অফিসার, সকল উপ-ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়গণের সচিবালয়, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৩। স্টাফ অফিসার, সকল মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা।
- ০৪। স্টাফ অফিসার, মহাব্যবস্থাপক মহোদয়ের দপ্তর, বিকেবি, বিভাগীয় কার্যালয়সমূহ।
- ০৫। সচিব, সকল উপ-মহাব্যবস্থাপক, বিভাগীয় প্রধান, বিকেবি, প্রকা, ঢাকা (পরিপত্রটি ব্যাংকের অফিসিয়াল ওয়েবসাইটে আপলোড করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য আইসিটি সিস্টেমস, কার্ড ও মোবাইল ব্যাংকিং বিভাগকে অনুরোধ করা হলো)।
- ০৬। সকল বিভাগীয় নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, বিভাগীয় নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৭। সকল মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক, মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক কার্যালয়সমূহ, বিকেবি।
- ০৮। সকল আঞ্চলিক নিরীক্ষা কর্মকর্তা, বিকেবি, আঞ্চলিক নিরীক্ষা কার্যালয়সমূহ।
- ০৯। সকল শাখা ব্যবস্থাপক (মুখ্য আঞ্চলিক/আঞ্চলিক ব্যবস্থাপক এর মাধ্যমে)
- ১০। নথি/মহানথি।


(গোলাম মোঃ আরিফ) ২২.১২.১৯
সহকারী মহাব্যবস্থাপক
(বিভাগীয় দায়িত্বে)

BKB RTGS USER MANUAL

RTGS Login

Type URL Address in your CBS Computer and press Enter → <http://10.0.6.18:8080>
Type your CBS ID (in USER ID) & CBS password (in PASSWORD) → Enter/Login

RTGS Transaction Posting & RTGS Authorization

Step-1 RTGS Data Insert → Log in by Posting User Go to **Transaction** Menu → Click on **'FI To FI Customer Credit Transfer (pacs:008)'** → Fill up Debtor and Creditor * Information :Finally Click on **'Save'**
Step-2 RTGS Posting → Go to **Transaction** → Click on **'Transaction Posting'** → Select Transaction from left side (if more than one) → Click on **Post.** → **yes post it**
Step-3 RTGS Authorization → Log in by Authorize User → Go to **'Authorization'** menu → Click on **'Outward Authorization'** → Select from List and Click on **Authorize**

RTGS Reports

- 1. RTGS Transaction Report: (Daily)**
Go to Reports > RTGS Transaction Report > Click on 'Show Report' > Print via PDF
- 2. RTGS Reports: (Particular Date to Date)**
Go to Reports > RTGS Reports > Select Reports > Select Status > Set Date from > Set Date to > Show Report > Print via PDF

RTGS Auto Voucher Print (From Flora Web/Flora Web Report)

Step1. Get Batch No of RTGS transaction

In Flora Web Report: Daily Activities → Before Day End → Transfer/Clearing/Cash Register → Transfer Register All → Show as PDF → Submit → Get the Batch no of RTGS transaction in left side (e.g- RTGS140011)

Step2. Get Auto-Voucher of RTGS transaction

In Flora Web: File → Print Voucher → Select Batch No → Input Batch no. in the box (e.g: RTGS140011) → Select T Format → Export PDF → Print the Voucher & Sign in proper way .

BANGLADESH KRISHI BANK

.....Branch

Ref: RTGS / - /

Date:/...../.....

BKB RTGS USER UPDATE FORM

RTGS Manager

&

Deputy General Manager

Treasury Management Department

Bangladesh Krishi Bank

SL No.	Name	Designation	User Type (Authorizer /Posting)	Existing CBS User ID No	Mobile No	Signature	Canceled CBS ID (If any)
1							
2							
3							
4							

Recommended/ Proposed by:

Approved by:

(2nd Officer / Officer)
Signature with seal

(Manager/Head of Department or Office)
Signature with seal

Only for BKB-RTGS, Head Office

Updated on the Date of:

Updated by:

- A maximum of 2 Posting Users and 2 Authorize Users are allowed in one branch.
- The Application must be sent through the CRM/RM Office.



বাংলাদেশ কৃষি ব্যাংক

Bangladesh Krishi Bank

গ্রামবাংলার গণমানুষের ব্যাংক

The Manager

RTGS INSTRUCTION FORM

Date:/...../.....

.....Branch

Please remit a sum of Tk..... (Taka.....Only) through RTGS as per the details given below and debit the amount including your charges to my/our SB / CD / CC Account No. maintained with.....Branch.....

DETAILS OF APPLICANT									
1.	Sender's A/C No *								
2.	Sender's A/C Name *								
3.	Cheque No. *							Cheque Date	
4.	Sender Address *								
5.	Telephone/Mobile No.							SMS Service Enable: Yes ☐ No ☐	
DETAILS OF BENEFICIARY									
1.	Receiving Bank Name *								
2.	Receiving Branch Name *								
3.	Receiver A/C No *								
4.	Receiver A/C Name *								
5.	Receiver Address								
6.	Amount	In Number							
		In Word							
Remark (Purpose of Remit)									
(Signature of the Applicant)									
For Bank's Use only									
Signature of Posting User		Seal and Signature of 2nd Officer				Seal and Signature of Manager			
Signature of Authorize User									
Business Message ID No									

- I / We have checked the funds transfer instructions / particulars given in the application and I / We shall be liable to compensate the Bank for any loss arising on account of any error in payment order / amendment / cancellation thereto.
- I / We understand that the messages given after cut-off time will be sent only on the next batch / working day for RTGS.
- The transfer is affected for legitimate personal / business needs.
- I / We understand that in case the payee branch does not have RTGS facility, the funds will be credited back to my / our account as and when it is returned by the beneficiary bank.
- I / We also agree to abide by the guidelines/ regulations etc. issued by BKB for RTGS and also the terms and conditions of Bangladesh Bank, issued from time to time on this score.

Attachment(s)if any:

(Signature of the Applicant)



Bangladesh Krishi Bank

.....Branch

Customer Copy

সংযুক্তি : গ

Date:

RTGS Payment Instruction Memo

DETAILS OF APPLICANT		DETAILS OF BENEFICIARY	
1.	Sender's A/C No	1.	Receiving Bank Name
2.	Sender's A/C Name	2.	Receiving Branch Name
3.	Amount	3.	Receiver A/C No
4.	Charges	4.	Receiver A/C Name

Posted By:

Authorised By: