

হিসাব খোলার ফরম

Account Opening Form

সরকারি/আধা সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠান

হিসাবের শিরোনাম (বাংলায়) :

In English (Block Letter) :

ইউনিক গ্রাহক আইডি কোড :

হিসাব নম্বর :

শাখা :



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

(সরকারি ব্যাংক)

কৃষিখাতে উত্তর পশ্চিমাঞ্চলের সর্ববৃহৎ উন্নয়ন অংশীদার

www.rakub.org.bd



হিসাব খোলার সাধারণ (Common) নিয়মাবলী (সকল হিসাবের ক্ষেত্রে)

- প্রাপ্তবয়স্ক সুস্থ মস্তিষ্কসম্পন্ন যে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ নিজ নামে বা যৌথ নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবেন।
- ব্যাংকের যে কোন শাখায় একই ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানের নামে একই প্রকৃতির একটির অধিক হিসাব খোলা যাবে না।
- নাবালক/নাবালিকার নামে অভিভাবকগণ তাদের পক্ষে হিসাব খুলতে পারবেন। তবে নাবালক হিসাবধারী প্রাপ্তবয়স্ক হলে হিসাবধারী কর্তৃক হিসাবটি পরিচালিত হবে।
- যেকোন তৃতীয় লিপ্সধারী ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবেন। এক্ষেত্রে তার যথাযথ কেওয়াইসি করতে হবে এবং যথাযথভাবে ঠিকানা যাচাই করতে হবে।
- দৃষ্টিহীন ব্যক্তি অন্য ব্যক্তির সহায়তায় প্রচলিত নিয়মাবলী প্রতিপালন সাপেক্ষে ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবেন। এক্ষেত্রে গ্রাহক এবং সহায়তাকারী উভয়ের কেওয়াইসি করতে হবে এবং অর্থ উত্তোলনের সময় উভয়কে সশরীরে উপস্থিত থাকতে হবে।
- নিরক্ষর ব্যক্তি প্রচলিত পদ্ধতি অনুসরণ করে হিসাব খুলতে পারবেন। এক্ষেত্রে আমানতকারীর ব্যক্তিগত উপস্থিতি ব্যতিত হিসাব হতে টাকা উত্তোলন করা যাবে না।
- হিসাব খোলার সময় ব্যক্তি/ব্যক্তিবর্গ অথবা ক্লাব/প্রতিষ্ঠানের যথাযথ পরিচিতি প্রদান করতে হবে। এজন্য জাতীয় পরিচয়পত্র, বৈধ পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি, নিয়োগকর্তা প্রদত্ত পরিচিতিপত্র (ছবি যুক্ত) অথবা ব্যাংক/আর্থিক প্রতিষ্ঠানের সন্তুষ্টি সাপেক্ষে তাদের নিকট গ্রহণযোগ্য সমাজের গণ্যমান্য ব্যক্তি কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়ের প্রত্যয়নপত্র (ছবি যুক্ত) গ্রহণযোগ্য হবে।
- প্রত্যেকটি হিসাবের জন্য একটি পৃথক নম্বর দেয়া হবে। উক্ত নম্বর, হিসাব হতে টাকা উঠানো, টাকা জমা দেয়া এবং কোন লেনদেন ও চিঠিপত্র আদান-প্রদানের সময় উল্লেখ করতে হবে।
- ব্যাংক সংরক্ষণের জন্য প্রত্যেক আমানতকারীকে নমুনা স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে এবং ব্যাংকে প্রদত্ত নমুনা স্বাক্ষর অনুযায়ী চেক সই করতে হবে এবং চেকে কোনরূপ পরিবর্তন করলে গ্রাহক কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষরিত হতে হবে। Post dated, stale এবং ছেঁড়া চেকে টাকা দেয়া/পরিশোধ করা হয় না।
- একজন আমানতকারী তার হিসাবে যতবার খুশি টাকা জমা দিতে পারবেন। বাহক/আদেশ চেক, ড্রাফট, পে-অর্ডার, ডিভিডেন্ড ওয়ারেন্ট, ইন্টারেস্ট ওয়ারেন্ট ইত্যাদির অর্থ সংগ্রহের দায়িত্ব ব্যাংক গ্রহণ করতে পারে। হিসাবে জমা দেয়ার পূর্বে চেক, ড্রাফট, পে-অর্ডার ইত্যাদিতে 'রেখায়িত' (ক্রসড) করে দিতে হবে।
- কোন চেকের পেমেন্ট বন্ধ করতে চাইলে গ্রাহক কর্তৃক ব্যাংককে লিখিতভাবে (Stop Payment) জানাতে হবে। আমানতকারীর অর্থ প্রদান বন্ধের নির্দেশ ব্যাংক পালন করবে।
- হিসাবধারী তার চেক বই/ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড সতর্কতার সাথে সংরক্ষণ করবেন। হিসাবধারীর হেফাজতে থাকা অবস্থায় চেক বই/ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড হারানোর ফলে সৃষ্ট কোন ক্ষতির জন্য ব্যাংক দায়ী থাকবে না। চেক বই/ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড হারিয়ে গেলে বা অপব্যবহার হলে হিসাবধারী কর্তৃক ব্যাংককে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- গ্রাহকের ঠিকানা পরিবর্তন হলে অবিলম্বে তা ব্যাংককে জানাতে হবে। চিঠি-পত্র প্রেরণের বিষয়ে পোস্ট অফিস বা অন্যান্য ডাক বিলিকরণ প্রতিষ্ঠানগুলোকে গ্রাহকের স্বীকৃত যোগাযোগ মাধ্যম হিসাবে গণ্য করা হবে এবং এ ব্যাপারে কোন বিলম্ব হলে বা কোন চিঠি বিলি করা না হলে ব্যাংককে দায়ী করা চলবে না।
- কোন বিরূপ চুক্তি না থাকলে দুই বা ততোধিক ব্যক্তির নামে পরিচালিত হিসাবের অন্তর্গত এক বা একাধিক ব্যক্তির মৃত্যু হলে প্রাপ্য অর্থ, আইন ও বিধি মোতাবেক জীবিত গ্রাহক (গণ)/ মৃত ব্যক্তির নমিনী বা উত্তরাধিকারী পাবেন। ব্যাংক যদি পাওনাদার হয় তাহলে জীবিত গ্রাহক/ মৃত গ্রাহকের সম্পত্তি যৌথভাবে ও পৃথক পৃথকভাবে পাওনা পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবে।
- ব্যাংকের তরফ হতে প্রদত্ত চেক, অর্থ, সিকিউরিটি ইত্যাদির রসিদ কেবলমাত্র ব্যাংকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সই ও সিলমোহর সম্বলিত এবং বিধি মোতাবেক হলে বৈধ বলে গণ্য করা হবে।
- যেকোন সময় হিসাব সংক্রান্ত যে কোন নিয়মাবলী পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করার সম্পূর্ণ অধিকার ব্যাংক সংরক্ষণ করে এবং পরিবর্তিত নিয়মাবলী অবিলম্বে গ্রাহকগণের উপর বলবৎ বলে গণ্য করা হবে।
- সরকারী নির্দেশ মোতাবেক ব্যাংক বৎসরের ৩০ শে ডিসেম্বর হিসাবের স্থিতি থেকে নির্ধারিত হারে আবগারী শুল্ক ও সরকারী নির্দেশনায় অন্য কোন চার্জ আদায় ও কর্তন করতে পারবে।
- ব্যাংকের মতে যদি কোন হিসাব সন্তোষজনকভাবে পরিচালিত না হয়, তা হলে বিনা নোটিশেই ঐ হিসাব বন্ধ করার এবং চেক বই না দেয়ার অধিকার ব্যাংক সংরক্ষণ করে। তাছাড়া অন্য কোন কারণেও ব্যাংক যে কোন হিসাব বন্ধ করতে পারে এবং এসব কারণ গ্রাহকের নিকট প্রকাশ করতে বাধ্য নয়।
- নগদ জমা ভাউচার শাখার দুইজন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। জমা মুড়িপত্রে ২ জনের স্বাক্ষর এবং নগদ জমা সিল আছে কিনা জমাকারী তা দেখে নিশ্চিত হবেন।
- ব্যাংকের অন্য কোন শাখা বা অন্য কোন ব্যাংকের চেক সংগ্রহের জন্য শাখায় জমা করা হলে তা শুধুমাত্র সংগ্রহ সাপেক্ষে গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হবে। প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে সার্ভিস চার্জ আদায় করা হবে। ভুলবশতঃ টাকা জমা হওয়ার পূর্বে তা গ্রাহককে পরিশোধ করা হলে উক্ত টাকা গ্রাহকের নিকট হতে আদায়ের অধিকার ব্যাংক সংরক্ষণ করে।
- বাংলাদেশ ব্যাংক, বিএফআইইউ ও ব্যাংকের নিজস্ব নীতিমালার আলোকে ব্যাংক গ্রাহকের হিসাবে মুনাফা/ কমিশন/ সেবা অথবা মেইনটেন্যান্স চার্জ ধার্য/ পরিবর্তন করতে পারবে। পরিবর্তিত/ পরিবর্ধিত এই চার্জ আদায়/ কর্তনের সম্পূর্ণ ক্ষমতা ব্যাংক সংরক্ষণ করে।
- হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন-২০১২, (সংশোধনী-২০১৫) ও মানিলভারিং সংক্রান্ত পরবর্তীতে জারীকৃত সকল নির্দেশ, সন্ত্রাস বিরোধী আইন-২০০৯, (সংশোধনী-২০১২ ও ২০১৩) এবং ব্যাংক কোম্পানী আইন ১৯৯১ এবং পরবর্তীতে ইহার সংশোধিত ধারাসমূহ প্রযোজ্য হবে।
- বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সটিটিউশন ইউনিট (বিএফআইইউ), বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার নীতিমালা অনুযায়ী গ্রাহক ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক যে কোন তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন। এছাড়া ব্যাংক রেগুলেটরি অথরিটির চাহিদা অনুযায়ী গ্রাহকের তথ্য তাদেরকে প্রদান করতে পারবে।

আমি/আমরা উপরে বর্ণিত শর্তাদি/নিয়মাবলী পড়েছি, বুঝেছি এবং তা মেনে চলার সম্মতি জ্ঞাপন করছি।

হিসাবধারী/ হিসাবধারীগণের স্বাক্ষর



.....শাখা

হিসাব খোলার ফরম

সরকারি/আধা সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব

তারিখ : দিন মাস বছর

ব্যবস্থাপক

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

শাখা।

হিসাব নম্বর

ইউনিক গ্রাহক আইডি কোড

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

প্রিয় মহোদয়,

আমি/আমরা আপনার শাখায় একটি হিসাব খোলার জন্য আবেদন করছি। আমার/আমাদের প্রতিষ্ঠানের এবং হিসাবের বিস্তারিত তথ্য নিম্নে প্রদান করছি:

[প্রথম অংশ: হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি]

- হিসাবের শিরোনাম (বাংলায়) :
In English (Block Letter) :
- হিসাবের প্রকৃতি (টিক দিন) : সঞ্চয়ী চলতি এসএনডি এফসি অন্যান্য.....
- মুদ্রা (টিক দিন) : টাকা ডলার ইউরো পাউন্ড অন্যান্য.....
- হিসাব পরিচালনার পদ্ধতি (টিক দিন) : এককভাবে যৌথভাবে অন্যান্য.....
- প্রাথমিক জমার পরিমাণ (অংকে) : (কথায়) :

[দ্বিতীয় অংশ: প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্যাদি]

- প্রতিষ্ঠানের নাম (বাংলায়) :
In English (Block Letter) :
- প্রতিষ্ঠানের ধরণ :
- প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা :
- যোগাযোগের ঠিকানা :

হিসাব নম্বর:

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

[তৃতীয় অংশ: ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি]

- হিসাব পরিচালনাকারীর নাম (বাংলায়) :
In English (Block Letter) :
 - জন্ম তারিখ :
 - জাতীয়তা :
- (হিসাবধারী বিদেশী নাগরিক হলে ভিসাসহ পাসপোর্টের কপি আবশ্যিকভাবে গ্রহণ করতে হবে)
- রেসিডেন্ট স্ট্যাটাস (টিক দিন) : রেসিডেন্ট নন-রেসিডেন্ট
(প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক গাইডলাইন্স ফর ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রানজেকশনস্ এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে)
 - পেশা (বিস্তারিত) :
প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক :

হিসাব নম্বর:

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

হিসাব
পরিচালনাকারীর
ছবি

* হিসাব পরিচালনাকারী একাধিক হলে প্রত্যেকের ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি পৃথকভাবে তৃতীয় অংশে বা তৃতীয় অংশের সংলগ্নী হিসেবে যুক্ত করতে হবে।

৬। পরিচিতি পত্র : জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর/পাসপোর্ট নম্বর/জন্ম নিবন্ধন নম্বর/অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে).....

৭। ঠিকানা :

ফোন/ মোবাইল নম্বর :..... ই-মেইল :.....

[ঘোষণা ও স্বাক্ষর]

আমি/আমরা সজ্ঞানে ঘোষণা করছি যে, উল্লিখিত তথ্যাদি সত্য। আমি/আমরা ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য/দলিলাদি সরবরাহ করব।

আবেদনকারী(গণ) এর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

১। ২। ৩। *

[ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য]

মন্তব্য:

.....

.....
.....

হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

.....
.....

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

পরিশিষ্ট-৩

.....শাখা

হিসাব খোলার ফরম : সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (Transaction Profile)

সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব

তারিখ : দিন মাস বছর
 □□ □□ □□□□

হিসাব নম্বর

ইউনিক গ্রাহক আইডি কোড

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

১. হিসাবের নাম :

২. মাসিক সম্ভাব্য আয় :

৩. মাসিক সম্ভাব্য টার্নওভার (প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে) :

বিবরণ	মাসিক সম্ভাব্য জমার সংখ্যা	মাসিক সম্ভাব্য মোট জমার পরিমাণ	একক সর্বোচ্চ জমার পরিমাণ
জমা: নগদ (অনলাইন ও এটিএমসহ) ট্রান্সফার/ ইন্সট্রুমেন্ট এর মাধ্যমে ফরেন ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্স রপ্তানি বাবদ প্রাপ্ত BO (পুঁজি বাজার) হিসাব হতে জমা/স্থানান্তর অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে).....			
সর্বমোট :			

বিবরণ	মাসিক সম্ভাব্য উত্তোলন সংখ্যা	মাসিক সম্ভাব্য মোট উত্তোলনের পরিমাণ	একক সর্বোচ্চ উত্তোলনের পরিমাণ
উত্তোলন: নগদ (অনলাইন ও এটিএমসহ) ট্রান্সফার/ ইন্সট্রুমেন্ট এর মাধ্যমে পরিশোধ ফরেন আউটওয়ার্ড রেমিট্যান্স আমদানি বাবদ পরিশোধ BO (পুঁজি বাজার) হিসাবে জমা/স্থানান্তর অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে).....			
সর্বমোট :			

.....
.....

হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

.....
.....

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিটের নির্দেশনা মোতাবেক গ্রাহকের সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (Transaction Profile) পর্যালোচনা করা হলো।

গ্রাহকের সম্ভাব্য লেনদেনের অনুমিত মাত্রা (Transaction Profile) পরিবর্তন করা/ না করার কারণ :.....

.....
প্রত্যয়নকারী ব্যাংক কর্মকর্তার নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

.....শাখা

গ্রাহক পরিচিতি সম্পর্কিত ফর্ম (KYC Profile Form)

(সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাবের জন্য প্রযোজ্য)

হিসাব নম্বর

ইউনিক গ্রাহক আইডি কোড

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

১. হিসাবের নাম :

২. হিসাবের প্রকৃতি :

৩. প্রতিষ্ঠানের প্রকৃতি (বিস্তারিত) :

৪. অর্থের উৎস/উৎসসমূহ (বিস্তারিত) :

৫. অর্থের উৎস নিশ্চিতের ক্ষেত্রে যেসব দলিলাদি সংগ্রহ করা হয়েছে :

১। ২। ৩।

সংগৃহীত দলিলাদি যাচাই করা হয়েছে কিনা (টিক দিন) : হ্যাঁ না

৬. প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা (সমূহ) কিভাবে যাচাই করা হয়েছে (বিস্তারিত)?

৭. প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত নথিসমূহ :	কপি গৃহীত	যাচাইকৃত	[টিক (√) দিন]
(ক) ইলেকট্রনিক-ট্যাক্স আইডি (E-TIN) নম্বর :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(খ) ভ্যাট রেজিঃ নম্বর :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(গ) ব্যাংকে হিসাব পরিচালনা সংক্রান্ত সিদ্ধান্ত :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)
(ঘ) অন্যান্য নথি :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)

৮. রিস্ক গ্রেডিং :

উচ্চ ঝুঁকি/ নিম্ন ঝুঁকি

(* Subjective বিবেচনায় গ্রাহকের ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে)

প্রস্তুতকারী :

(হিসাব খোলার কর্মকর্তা/ রিলেশনশিপ ম্যানেজার)

নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা :

(শাখা মানিলিভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা)

নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

৯. হিসাব ও গ্রাহক সংক্রান্ত তথ্যাদি সর্বশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদী (Review & Update) করার তারিখ :

নামযুক্ত সিলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

(পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী কর্মকর্তা)



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

.....শাখা

Form for Reporting SBS-2 & SBS-3 Returns (To be filled in English by the bank officials)

A. আমানতকারীর তথ্য (Depositor's Information : For SBS-2 Reporting)

হিসাব নম্বর (Account Number) :											
ব্যক্তির ক্ষেত্রে (For individual) :											
১। হিসাব ধারীর নাম (Name in Block Letter) :											
২। পেশা (Profession) :	Sector code: (see page 100-126 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Return)										
৩। হিসাবের ধরণ (Type of Account) :	Type of deposit code: (see page 127 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Return)										
প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে (For Institution/office/company/Firm etc) :											
১। প্রতিষ্ঠানের নাম (Name of the institution in Block Letter) :											
২। প্রতিষ্ঠানের ধরণ (Type of Institution) :	Sector code: (see page 100-126 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Return)										
৩। হিসাবের ধরণ (Type of Account) :	Type of deposit code: (see page 127 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Return)										

B. ঋণ গ্রহণকারীর তথ্য (Borrower's Information : For SBS-3 Reporting)

হিসাব নম্বর (Account Number) :											
ব্যক্তির ক্ষেত্রে (For individual) :											
১। ঋণ গ্রহীতার নাম (Borrower's Name in Block Letter) :											
২। পেশা (Profession) :	Sector code: (see page 100-126 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
৩। ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য (Purpose of Loans/ Advances) :	Economic Purpose code : (see page 132-136 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
৪। জামানত (Security) :	Security code: (see page 137 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
৫। ঋণের ধরণ (Category of Loan) :	Product code : (see page 143-144 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
৬। এসএমই কি না (SME): <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	SME code: (see page 140 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে (For Institution/office/company/Firm etc) :											
১। ঋণ গ্রহণকারীর প্রতিষ্ঠানের নাম (Name of Borrowing Institution in Block Letter) :											
২। প্রতিষ্ঠানের ধরণ (Type of Institution) :	Sector code: (see page 100-126 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
৩। ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য (Purpose of Loans/ Advances) :	Economic Purpose code : (see page 132-136 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
৪। জামানত (Security) :	Security code: (see page 137 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
৫। ঋণের ধরণ (Category of Loan) :	Product code : (see page 143-144 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										
৬। এসএমই কি না (SME): <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input type="checkbox"/> না	SME code: (see page 140 of Guidelines for SBS-1, 2 & 3 Return)										

Prepared by:

Verified by:

Approved by:

Signature										
Name										
Date	Day	Month	Year							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Signature										
Name										
Date	Day	Month	Year							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Signature										
Name										
Date	Day	Month	Year							
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Note

- এই Form টি ব্যাংকের সংশ্লিষ্ট শাখার SBS-2 ও SBS-3 এ অভিজ্ঞ কর্মকর্তা Account opening এর সময় পূরণ করবেন।
- Form টি Account opening form এর সঙ্গে সংরক্ষণীয়।
- Joint Account এর ক্ষেত্রে 1st Applicant কে বিবেচনা করাতে হবে।
- একাধিক Security দ্বারা Loan গ্রহণ করলে Reporting এর সময় এদের মধ্যে Effective Security বিবেচনা করে তার Security Code বসাতে হবে।
- Guidelines to fill in the Banking Statistics Returns SBS-1, 2 & 3 (5th edition, July 2013) অনুসরণ করতে হবে।
- SBS-2/SBS-3 Reporting এর সময় এই ফর্মের Code গুলো অবশ্যই সন্নিবেশিত হবে।



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

শাখা

চলতি হিসাব খোলার জন্য বিশেষ নির্দেশনা (কেবলমাত্র চলতি হিসাবের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)

- ১। চলতি হিসাব খোলার ন্যূনতম প্রাথমিক জমার পরিমাণ ১০০০/- টাকা হবে। হিসাবের ন্যূনতম স্থিতি ১০০০/- টাকা সংরক্ষণ করতে হবে। চলতি হিসাবে কোন সুদ প্রদান করা হয় না।
- ২। প্রতি গ্রাহকের (অংশীদারী হিসাবের ক্ষেত্রে প্রত্যেক অংশীদারের) ৩ (তিন) কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ফটো এবং ২টি কার্ডে নমুনা স্বাক্ষর নিতে হবে। ফটোর ১ কপি হিসাব খোলার ফরমে এবং অপর ২ কপি ২টি নমুনা স্বাক্ষর কার্ডে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩। হিসাব সংরক্ষণ ও পরিচালনার জন্য ব্যাংক প্রতি ৬ মাস অন্তর একবার মেইনটেন্যান্স চার্জ ধার্য করতে পারবে। হিসাব বন্ধ হলে প্রাসঙ্গিক চার্জ স্বরূপ ৩০০/- টাকা কেটে নেয়া যাবে।
- ৪। ব্যক্তি মালিকানাধীন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স ও অংশীদারী ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পার্টনারশীপ ডিড ও হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স জমা দিতে হবে।
আমি/আমরা উপরে বর্ণিত নিয়ম ও শর্তসমূহ সজ্ঞানে সম্পূর্ণভাবে হৃদয়ঙ্গম করেছি। আমি/আমরা এসব নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলার জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ হলাম।

হিসাবধারী/হিসাবধারীদের স্বাক্ষর

সঞ্চয়ী হিসাব খোলার জন্য বিশেষ নির্দেশনা

- ১। সঞ্চয়ী হিসাব খোলার জন্য প্রাথমিকভাবে ন্যূনতম ৫০/- টাকা জমা করতে হবে। হিসাবটিতে স্থিতি ৫০/- হলে চেক বই ইস্যু করা যাবে। হিসাবের সর্বনিম্ন স্থিতির পরিমাণ ৫০/- টাকা হতে হবে। কোন হিসাবে ১ বৎসর যাবৎ স্থিতির পরিমাণ ২০/- টাকার কম হলে ৪৫ দিনের নোটিশ দিয়ে ব্যাংক উক্ত হিসাব বন্ধ করে দিতে পারবে। তবে সরকার ঘোষিত ১০ টাকার হিসাবের বেলায় উক্ত নিয়ম প্রযোজ্য নয়।
- ২। সঞ্চয়ী হিসাবের ক্ষেত্রে ২ (দুই) কপি সত্যায়িত পাসপোর্ট সাইজ ফটো অবশ্যই গ্রহণ করতে হবে। ফটোর ১ কপি হিসাব খোলার ফরমে এবং অপর কপি নমুনা স্বাক্ষর কার্ডের সংগে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩। ক্লাব, সমিতি এবং অনুরূপ কোন সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান ব্যাংকের কাছে গ্রহণযোগ্য “বাই-লজ” ও “আটকেলস অব এসোসিয়েশন” প্রদান সাপেক্ষে ঐ সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানের নামে সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে পারবেন।
- ৪। আমানতকারী প্রতি সপ্তাহে তার হিসাবের স্থিতির শতকরা ২৫ ভাগ, সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত উঠাতে পারবেন। যদি তিনি তার হিসাব হতে ২৫% বা ১০,০০০/- টাকার অধিক অর্থ উঠাতে চান, তবে তাকে ৭ (সাত) দিনের লিখিত নোটিশ ব্যাংকে দিতে হবে।
- ৫। যদি কোন আমানতকারী তার হিসাব থেকে বিনা নোটিশে জমাকৃত অর্থ হতে সপ্তাহে দু’বারের অধিক বা জমাকৃত অর্থের শতকরা ২৫ ভাগের অধিক বা সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকার অধিক উঠান, সেক্ষেত্রে উক্ত হিসাবে ঐ মাসের জন্য কোন সুদ প্রদান করা হবে না।
- ৬। প্রত্যেক মাসের ন্যূনতম স্থিতির উপর ভিত্তি করে নির্ধারিত হারে সুদ প্রতি বৎসর ডিসেম্বর ও জুন মাসে আমানতকারীর হিসাবে জমা করা হবে। কোন সঞ্চয়ী হিসাবে প্রতি মাসে দেয় সুদ ১/- টাকার কম হলে তা ঐ হিসাবে জমা করা হবে না।
- ৭। যদি কোন আমানতকারী নোটিশ প্রদান করেও টাকা না উঠান এবং সময়মত ব্যাংককে উক্ত টাকা না উঠানোর ব্যাপারটি না জানানো হলে উক্ত টাকার উপর ঐ মাসে কোন সুদ দেওয়া হবে না।
- ৮। যদি কোন আমানতকারী তার সঞ্চয়ী হিসাব বন্ধ করতে চান, সেক্ষেত্রে হিসাব বন্ধকরণ চার্জ বাবদ ৩০০ টাকা কেটে নেয়া হবে।
আমি/আমরা উপরে বর্ণিত নিয়ম ও শর্তসমূহ সজ্ঞানে সম্পূর্ণভাবে হৃদয়ঙ্গম করেছি। আমি/আমরা এসব নিয়মাবলী যথাযথভাবে মেনে চলার জন্য অঙ্গীকারবদ্ধ হলাম।

হিসাবধারী/হিসাবধারীদের স্বাক্ষর