

বিসমিল্লাহির রাহমানির রাহীম

F-282

সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার ফরম  
Government/Semi government/Autonomous Institute Account Opening Form

Account Title :

Account No. :

Unique Customer ID Code :

Name of the Branch :



আল-আরাফাহ  
ইসলামী ব্যাংক লিঃ



**হিসাব খোলার ফরম ও কেওয়াইসি প্রোফাইল এর ক্ষেত্রে সরকারি/ আধা সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার জন্য সাধারণ নির্দেশনা ও প্রয়োজনীয় কাগজপত্র**

১. গ্রাহক ব্যাংক নির্ধারিত হিসাব খোলার ফরমের প্রতিটি অংশ যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে জমা দিবেন। কোন অংশের তথ্য না থাকলে বা প্রয়োজ্য না হলে তা উল্লেখ করতে হবে।
২. যে ধরনের হিসাব খোলার জন্য গ্রাহক ফরমে টিক মার্ক করবেন, শুধুমাত্র সে হিসাবের জন্য নির্দিষ্ট শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।
৩. প্রত্যেক আবেদনকারী/হিসাব পরিচালনাকারীর জাতীয় পরিচয়পত্র/বৈধ পাসপোর্ট/ড্রাইভিং লাইসেন্স/অথবা অন্যান্য ছবি সম্বলিত পরিচয় পত্রের অনুলিপি।
৪. প্রত্যেক আবেদনকারী/হিসাব পরিচালনাকারীর সম্প্রতি তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি।
৫. প্রাতিষ্ঠানিক ঠিকানার স্বপক্ষে সাম্প্রতিক ইউটিলিটি বিল ( গ্যাস, বিদ্যুৎ, ওয়াসা, টেলিফোন)/ভাড়া চুক্তি এর অনুলিপি (যদি থাকে)।
৬. আবেদনকারী(গণ)-এর ই-টি.আই.এন (E-TIN) / হালনাগাদ টি.আই.এন সার্টিফিকেটের অনুলিপি।
৭. হিসাব পরিচালনার জন্য যে কোন নির্দেশনা প্রতিষ্ঠানের লেটার হেড প্যাডে যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সীলসহ উপস্থাপন করতে হবে।
৮. আবেদনকারী ও হিসাব পরিচালনাকারী প্রত্যেকের “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী” ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

**Formalities to be observed for opening foreign currency account.**

1. Account Opening Form Duly Filled in and signed.
2. Original Passport of account operator to be produced for verification and its photocopy of first three pages (One set) to be submitted.(Where applicable)
3. Two passport size photographs of A/C holder/ A/c Operator.
4. Service/Contract/Appointment letter/visa for appointment, if other than Bengali & English it shall be submitted duly translated in Bengali or English with notarization.

**প্রতিষ্ঠান ভেদে অতিরিক্ত কাগজ পত্র :**

**লিমিটেড কোম্পানি হলে (For Limited Company) :**

১. সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন (Photocopy of Certificate of Incorporation)
২. মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন।
৩. সার্টিফিকেট অব কমেন্সমেন্ট অব বিজনেস এর অনুলিপি।
৪. অনুমোদিত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ কর্তৃক হিসাবটি খোলা ও পরিচালিত হবে এই মর্মে কোম্পানীর পরিচালনা পর্ষদ কর্তৃক গৃহীত সিদ্ধান্তের অনুলিপি।
৫. এজেন্ট কর্তৃক হিসাব খোলা এবং পরিচালনার জন্য এজেন্টের সাথে চুক্তির অনুলিপি।
৬. পরিচালক সম্পর্কিত ঘোষণা (নামের তালিকা)।
৭. হিসাব পরিচালনাকারীর বিষয়ে “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী” ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।
৮. কোম্পানি বা তার পরিচালকগণের বিষয়ে প্রয়োজনে তথ্যাদির সঠিকতা যাচাইয়ের লক্ষ্যে রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানিজ এন্ড ফার্মস এর সাহায্য গ্রহণ করা যেতে পারে।
৯. কোম্পানির সর্বোচ্চ শেয়ারধারী ন্যূনতম ৫ জন পরিচালক বা যে সব ক্ষেত্রে ৫ জনের কম সে ক্ষেত্রে সকলের/অন্যান্য প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটির সদস্যগণের ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। (কোম্পানি বা তার পরিচালকগণের বিষয়ে প্রয়োজনে তথ্যাদির সঠিকতা যাচাইয়ের লক্ষ্যে রেজিস্ট্রার অব জয়েন্ট স্টক কোম্পানিজ এন্ড ফার্মস এর সাহায্য গ্রহণ করা যেতে পারে। বাংলাদেশের বাইরে নিবন্ধিত কোম্পানির ক্ষেত্রে নিবন্ধন দলিলাদি যে স্থান হতে ইস্যুকৃত হয়েছে, প্রয়োজনে সেখানে যোগাযোগ করে দলিলাদির যথার্থতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যেতে পারে)।

**সরকারী হিসাব (বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগসহ)**

**সরকারী হিসাবসহ অন্যান্য হিসাব (বিভিন্ন মন্ত্রণালয়, বিভাগসহ)**

সরকারী/আধা-সরকারী/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের বা তাদের অধীনে পরিচালিত প্রকল্পের হিসাব খোলা ও পরিচালনার জন্য সংশ্লিষ্ট উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ কর্তৃক প্রদত্ত অনুমতি পত্রসহ হিসাব পরিচালনাকারীর “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী” ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

**অন্যান্য সংগঠনের হিসাব**

**ক্লাব/সোসাইটি :**

১. পরিচালনা পর্ষদ এর তালিকাসহ বাই-লজ বা সংবিধান।
২. হিসাব খোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত (resolution)
৩. সরকারী অনুমোদন পত্রসহ সভাপতি, সম্পাদক, কোষাধ্যক্ষ ও অন্যান্য হিসাব পরিচালনাকারীর “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি” যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

**আধা সরকারী স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসার হিসাব :**

সরকারী, আধা সরকারী স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসার হিসাবের ক্ষেত্রে গভর্নিং বডি বা ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণের পূর্ণ পরিচিতি, হিসাব খোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত (resolution) ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব পরিচালনাকারীর বিষয়ে “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি” যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

**স্থানীয় কর্তৃপক্ষ, সিটি কর্পোরেশন, জেলা পরিষদ, পৌরসভা ইত্যাদি**

- ১। যে আইন বা বিধানের মাধ্যমে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান সংগঠিত হয়েছে তার অনুলিপি।
- ২। হিসাব খোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত (resolution) ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব পরিচালনাকারীর বিষয়ে “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী” ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

**সমবায় সমিতি/লিমিটেড সোসাইটি :**

- ১। কো-অপারেটিভ কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাই-লজ।
- ২। অফিস কর্মকর্তাদের (office bearers) বিবরণ।
- ৩। হিসাব খোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত (resolution)
- ৪। সার্টিফিকেট অব রেজিস্ট্রেশন ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব পরিচালনাকারীর বিষয়ে “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী” ফরম যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।

**ট্রাস্টি :**

- ১। ডিড অব ট্রাস্ট এর সার্টিফাইড কপি
- ২। ট্রাস্টি বোর্ড এর সদস্যগণের পূর্ণ পরিচিতিসহ আবেদন পত্রে সকল ট্রাস্ট্রির স্বাক্ষর থাকতে হবে।
- ৩। হিসাব খোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত (resolution) ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব পরিচালনাকারীর বিষয়ে “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলী” ফরম পূরণ করতে হবে।

**দৃষ্টব্য (Notes):**

১. উপরোল্লিখিত কাগজপত্রের সত্যায়িত অনুলিপি সংযুক্ত করতে হবে। যাচাইয়ের জন্য প্রয়োজনে মূল কপি উপস্থাপন করতে হবে (Original copy of above mentioned documents to be presented for verification)।
২. যে কোন ঘষামাজা/কাটাকাটি আবেদনকারী(গণ)-এর পূর্ণ স্বাক্ষর দিয়ে প্রত্যয়ন করতে হবে। (Confirmation of any overwriting by full signature)

সরকারি/আধা সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার ফর্ম

তারিখ :           (Government/Semi Government/Autonomous Institute Account Opening Form)

“এই হিসাব গ্রাহক ও ব্যাংকের মধ্যে ইসলামী শরীয়াহ সম্মত মুদারাবা/আল-ওয়াদীয়াহ নীতির ভিত্তিতে পরিচালিত”

ব্যবস্থাপক

আল-আরাফাহ ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড

শাখা/উপশাখা

হিসাব নম্বর :

ইউনিক গ্রাহক আইডি কোড :

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

মুহতারাম,

আসসালামু আলাইকুম।

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 (✓)] :  
☐ আল-ওয়াদীয়াহ চলতি হিসাব (AWCD)  
☐ মুদারাবা শর্ট নোটিশ ডিপোজিট (SND)  
☐ মুদারাবা সঞ্চয়ী হিসাব (MSD)  
☐ মুদারাবা বৈদেশিক মুদ্রা হিসাব (MFCD)  
☐ অন্যান্য
- মুদ্রা [টিক দিন (✓)] : ☐ টাকা ☐ ডলার ☐ ইউরো ☐ পাউন্ড ☐ অন্যান্য .....
- হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি (টিক দিন) : ☐ এককভাবে ☐ যৌথভাবে ☐ অন্যান্য .....
- প্রাথমিক জমার পরিমাণ : (অংকে).....(কথায়) .....
- আধুনিক ব্যাংকিং সুবিধা [টিক দিন (✓)] : ☐ Online Service ☐ ATM Service ☐ i-Banking ☐ SMS Service ☐ Islamic Wallet ☐ Others

দ্বিতীয় অংশ : প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্যাদি

হিসাব নম্বর :

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

- প্রতিষ্ঠানের নাম (বাংলায়) : .....  
In English (Block Letter) : .....
- প্রতিষ্ঠানের ধরণ (টিক দিন) : ☐ সরকারি ☐ আধা সরকারি ☐ স্বায়ত্তশাসিত
- প্রতিষ্ঠানের ঠিকানা : সড়ক/গ্রাম..... পো :..... থানা :.....  
জেলা :..... ফোন/মোবাইল নম্বর :           ই-মেইল :.....
- যোগাযোগের ঠিকানা : সড়ক/গ্রাম..... পো :..... থানা :.....  
জেলা :..... ফোন/মোবাইল নম্বর :           ই-মেইল :.....

হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার  
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

পর্যালোচনাকারী কর্মকর্তার (২য় কর্মকর্তা/ জিবি ইনচার্জ)  
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

### তৃতীয় অংশ: ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি

হিসাব নম্বর :

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

১। হিসাব পরিচালনাকারীর নাম (বাংলায়) :  
In English (Block Letter) :

২। জন্ম তারিখ :

৩। জাতীয়তা :  
(হিসাবধারী বিদেশী নাগরিক হলে ভিসাসহ পাসপোর্টের কপি আবশ্যিক ভাবে গ্রহণ করতে হবে)

৪। রেসিডেন্ট স্ট্যাটাস [টিক দিন (✓)] : ☐ রেসিডেন্ট ☐ নন-রেসিডেন্ট  
(প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক গাইডলাইস ফর ফরেন এন্ড চঞ্জ ট্রানজেকশনস এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে)

৫। পেশা (বিস্তারিত) :  
প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক :

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

৭। ঠিকানা : সড়ক/গ্রাম.....পো :.....থানা :.....  
জেলা :..... ফোন/মোবাইল নম্বর :  ই-মেইল :.....

হিসাব  
পরিচালনাকারীর  
ছবি

### ঘোষণা ও স্বাক্ষর

☐ গ্রাহক FATCA পরিপালনের জন্য ঘোষণা কি না [টিক (✓) দিন] ☐ হ্যাঁ ☐ না।  
উত্তর হ্যাঁ হলে FATCA পরিপালন অবশ্যই নিশ্চিত করতে হবে। গ্রাহক/হিসাব পরিচালনাকারীর Proof of Address এর স্বপক্ষে ডকুমেন্টস সংগ্রহ করতে হবে।

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

☐ **Special Instruction :**

আবেদনকারী (গণ) এর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
১.	
২.	
৩.	

হিসাবধারীর  
ছবি

তারিখ :

### ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য

মন্তব্য : .....

হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার  
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

পর্যালোচনাকারী কর্মকর্তার (২য় কর্মকর্তা/ জিবি ইনচার্জ)  
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

অনুমোদনকারী কর্মকর্তার (ব্যবস্থাপক)  
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

সরকারি/ আধা সরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলা সংক্রান্ত শর্তাবলী/নিয়মাবলী

**সাধারণ শর্তাবলী (General Conditions)**

- আল-ওয়াদীয়াহ্ চলতি হিসাবধারী গ্রাহক এবং আল-আরাফাহ্ ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এর মধ্যে ইসলামী শরীয়াহ্ মোতাবেক একটি আল-ওয়াদীয়াহ্ চুক্তি। গ্রাহক কর্তৃক এ হিসাবে জমাকৃত অর্থ ব্যাংক যথাযথ হেফাজত করবে এবং গ্রাহক কর্তৃক চাহিবামাত্র এ অর্থের আংশিক/সম্পূর্ণ (গ্রাহকের প্রয়োজনানুসারে) ফেরত প্রদানে ব্যাংক বাধ্য থাকবে। এ হিসাবে জমাকৃত অর্থ আল-ওয়াদীয়াহ্ চুক্তি নীতিমালার ভিত্তিতে অন্যান্য জমার (Deposit) সাথে একত্রিত করে ব্যাংক শরীয়াহ্ সম্মতভাবে বিনিয়োগ করতে পারবে। তবে অর্জিত মুনাফা বা লোকসানে গ্রাহক অংশীদার হবে না।
- মুদারাবা (SND, MSD, MFCD) হিসাবধারী গ্রাহক এবং আল-আরাফাহ্ ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এর মধ্যে সম্পাদিত ইসলামী শরীয়াহ্ মোতাবেক একটি মুদারাবা চুক্তি। ইসলামী শরীয়াহ্ নীতিমালার ভিত্তিতে মুদারাবা পদ্ধতিতে আমানত গ্রহণ করে মুদারাবা তহবিল গঠন করা হয়। এখানে হিসাবধারী হচ্ছে 'সাহিবুলমাল' বা অর্থের মালিক' আর ব্যাংক হচ্ছে 'মুদারিব' বা 'ব্যবসা পরিচালনাকারী'। মুদারাবা তহবিল শরীয়াহ্ নীতিমালা অনুযায়ী বিনিয়োগ করে প্রাপ্ত আয়ের শতকরা ৭০ ভাগ অথবা ব্যাংক কর্তৃক সময়ে সময়ে নির্ধারিত শতকরা ভাগ হিসাবধারীদের মধ্যে পূর্বনির্ধারিত ওয়েটেজ অনুযায়ী বন্টন করা হয়। হিসাবধারী গ্রাহক বার্ষিক লাভ লোকসান হিসাব চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে হিসাব বন্ধ করলে সাময়িক হারে মুনাফা প্রদান করা হয়, পরবর্তীকালে মুনাফার চূড়ান্ত হার ঘোষণার পরে ঘোষিত চূড়ান্ত হার সাময়িক হারের চেয়ে বেশী হলে তা হিসাবধারকের সম্বলী হিসাবে/ পে-অর্ডার/স্থানান্তরের মাধ্যমে প্রদান করা হয়। ঘোষিত চূড়ান্ত হার সাময়িক হারের চেয়ে কম হলে ব্যাংকের পক্ষ থেকে কোন দাবী থাকবে না।
- যে কোন সরকারি/আধা সরকারি/স্বায়ত্তশাসিত প্রতিষ্ঠানের নামে হিসাব খোলা যায়।
- হিসাব খোলার জন্য গ্রাহক নির্ধারিত হিসাব খোলার ফরম যথাযথভাবে পূরণ ও স্বাক্ষর করে জমা দিবেন। কোন অংশের তথ্য না থাকলে বা প্রয়োজ্য না হলে তা উল্লেখ করতে হবে। যে ধরনের হিসাব খোলার জন্য গ্রাহক ফরমে টিক মার্ক করবেন শুধুমাত্র সংশ্লিষ্ট হিসাবের জন্য নির্দিষ্ট শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।
- প্রতিষ্ঠানের অবসায়ন হলে চুক্তি বাতিল হয়ে যায়। ব্যাংকের সার্কুলার ও দেশের প্রচলিত আইন অনুযায়ী ব্যাংকের কাছে গ্রহণযোগ্য প্রমাণ ও দলিলাদির ভিত্তিতে জমাকৃত অর্থ প্রদান করা হয়।
- যাণ্মাসিক ও বাৎসরিক ভিত্তিতে বৎসরে দুই বার কোন চার্জ ছাড়া স্থিতি নিশ্চিতকরণ সনদ (Balance Confirmation Certificate) হিসাবধারীকে প্রদান করা হয়। ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে লিখিত কোন অভিযোগ না পেলে হিসাবের স্থিতি সঠিক আছে বলে ধরে নেয়া হয়। বৎসরে দুই বারের বেশী সনদ গ্রহণ করতে হলে সেক্ষেত্রে প্রয়োজ্য হারে চার্জ প্রদেয় হবে।
- ব্যাংক কর্তৃক যাণ্মাসিক ভিত্তিতে হিসাব রক্ষণাবেক্ষণ ফি (Account Maintenance Fee) হিসাব থেকে বিকলন করা হয়।
- গ্রাহকের ঠিকানা, ফোন/মোবাইল নম্বর ইত্যাদির পরিবর্তন হলে তা অবিলম্বে ব্যাংককে জানাতে হবে।
- হিসাব ধারক (Account Holder) /হিসাব পরিচালনাকারীকে (Account operator) ব্যাংকে সরবরাহকৃত নমুনা স্বাক্ষর অনুযায়ী চেকে সহি করতে হয় এবং নমুনা স্বাক্ষর পরিবর্তন করতে হলে পূর্বাধিক ব্যাংককে লিখিতভাবে জানাতে হয়। ব্যাংকের সাথে যে কোন প্রকার লিখিত যোগাযোগের ক্ষেত্রে নমুনা স্বাক্ষর ব্যবহার করতে হয়।
- ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত Cheque/ATM Card এবং Online/i-Banking/SMS/Wallet এর মাধ্যমে টাকা তোলা/স্থানান্তর করা যায়।
- হিসাবধারীর প্রথম চেক বইয়ের জন্য 'চেক বই ইস্যুর চাহিদাপত্র' (এফ-৬) ফরম পূরণ করতে হয়। পরবর্তী সময়ে চেক বইয়ে সরবরাহকৃত রিকুইজিশন স্লিপ এর মাধ্যমে নতুন চেক বইয়ের জন্য আবেদন করতে হয়।
- হিসাবধারক অব্যবহৃত চেক বই ফেরত দিয়ে যথাযথ স্বাক্ষরপূর্বক আবেদন করে যে কোন হিসাব বন্ধ করতে পারবে। হিসাব বন্ধ করার সময় ব্যাংকের নির্ধারিত ফি (Closing Charge) আদায় করা হয়।
- ব্যাংক প্রদত্ত চেকবই হারিয়ে গেলে বিষয়টি তৎক্ষণাৎ নিকটস্থ থানায় সাধারণ ডায়েরীভুক্ত করে উহার সত্যায়িত কপিসহ হিসাবধারী ব্যক্তিগতভাবে সংশ্লিষ্ট শাখায় উপস্থিত হয়ে একটি নতুন চেক বই ইস্যু করার জন্য লিখিত অনুরোধপত্র দাখিল করবেন। কোন অবস্থাতেই হারানো চেক বই-এর পরিবর্তে নতুন চেক বই গ্রাহক ছাড়া তৃতীয় ব্যক্তির নিকট (হিসাবধারী কর্তৃক লিখিত ক্ষমতা প্রাপ্ত হলেও) হস্তান্তর করা হবে না। উক্ত অনুরোধ পত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষর শাখা ব্যবস্থাপক সত্যায়িত করবেন। শাখার কোন মূল্যবান গ্রাহকের ক্ষেত্রে শাখা ব্যবস্থাপক ব্যক্তিগতভাবে চেক হারানোর বিষয়ে সত্যতা সম্পর্কে নিশ্চিত হলে থানায় জিডি এন্ট্রি/ব্যক্তিগত উপস্থিতির শর্ত শিথিল করা যেতে পারে।
- আমানতের উপর সরকারী আইনানুযায়ী আবগারীশুল্ক, ভ্যাট, ইত্যাদি আমানতকারীর হিসাব থেকে প্রদান করা হয়।
- গ্রাহকের হিসাব ব্যাংক সতর্কতার সাথে আকলন/বিকলন (Debit/Credit) করে। ভুলবশতঃ কোন অর্থ আকলিত / বিকলিত হলে ব্যাংক তা সংশোধন করার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- ব্যাংক কোনরূপ নোটিশ/কারণ দর্শনো ব্যতীত যে কোন সময় যে কোন হিসাব বন্ধ করার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- হিসাবধারীর নিকট ব্যাংকের কোন পাওনা থাকলে ব্যাংক সংশ্লিষ্ট হিসাবের স্থিতির উপর সাধারণ পূর্বশর্ত (General Lien/Banker's Lien) অথবা অন্য কোন ন্যায্য সম্ভব অধিকার প্রয়োগ করার এবং তা প্রয়োগের মাধ্যমে ব্যাংকের পাওনা পরিশোধের অধিকার সংরক্ষণ করে।
- হিসাব নম্বর ও হিসাবের শিরোনাম উল্লেখ করে হিসাবধারীকে যথাযথ জমার রশিদ পূরণ করে নগদ টাকা/ চেক ইত্যাদি জমা দিয়ে শুধুমাত্র ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যাংক অফিসারের স্বাক্ষর সম্বলিত সন্তোষজনক রসিদ নিতে হয়। সংগ্রহের জন্য জমাকৃত চেক ফেরত হলে ব্যাংক কর্তৃক খরচের নির্ধারিত ফি আদায় করা হয়।
- চেক পরিশোধ বন্ধ (Stop Payment) রাখার নির্দেশ বা আইনগত বাধা থাকলে ব্যাংক সতর্কতার সঙ্গে তা নথিভুক্ত করে থাকে।
- ব্যাংক পজিটিভ পেমেন্ট (Positive Payment) এর বিষয়ে সর্বদা সতর্ক থাকবে এবং চেক জালিয়াতি রোধে যাবতীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করবে। তবে গ্রাহকগণও পজিটিভ পেমেন্ট গ্রহণে সর্বদা সচেতন থাকবে এবং ফ্রড চেক কালেকশনে বিরত থাকবে।
- আদালত, সরকার, কেন্দ্রীয় ব্যাংক বা অন্য কোন যথাযথ কর্তৃপক্ষ কর্তৃক আদিষ্ট হলে ব্যাংক গ্রাহকের হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় তথ্যাদি হিসাবধারীর অনুমতি ব্যতীত প্রদান করতে পারবে।
- মানি লন্ডারিং প্রতিরোধ আইনের আলোকে বাংলাদেশ ব্যাংকের নিয়মানুযায়ী ব্যাংক প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ নেয়ার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- যে সব হিসাবে আদালতের ক্রোকাদেশ (Attachment order) রয়েছে অথবা হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে যথাযথ আদালত এবং অন্য কোন সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিষেধাজ্ঞা রয়েছে, সে সমস্ত হিসাব পৃথকভাবে চিহ্নিত থাকবে (Be ruled off) এবং উল্লেখিত নিষেধাজ্ঞা প্রত্যাহার না হওয়া পর্যন্ত হিসাব পরিচালনা বন্ধ থাকবে।
- ১৯৯১ সালের ব্যাংক কোম্পানী আইন অনুযায়ী ১০ (দশ) বছর ও তদুর্ধ্ব মেয়াদ পর্যন্ত অথবা সময়ে সময়ে পরিবর্তিত আইন অনুযায়ী কোন হিসাবে লেনদেন না হলে সংশ্লিষ্ট হিসাবটি (প্রয়োজ্য ক্ষেত্রে) অদাবীকৃত হিসাবে গণ্য করে উক্ত হিসাবের স্থিতি বাংলাদেশ ব্যাংকে স্থানান্তর করা হয়।
- উপরোক্ত নিয়মাবলী ছাড়াও হিসাব সংক্রান্ত যে কোন বিরোধ/ জটিলতার উদ্ভব হলে দেশের প্রচলিত আইন ও বিধি বিধান অনুসারে নিষ্পত্তি হবে। ব্যাংক সুনির্দিষ্ট প্রয়োজনানুসারে হিসাব সংক্রান্ত কোন নিয়মাবলীর পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন বা বাতিল এবং নতুন কোন নিয়ম/নিয়মাবলী অন্তর্ভুক্ত করতে পারবে যা হিসাবধারী মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।



## বিশেষ শর্তাবলী/নিয়মাবলী

### আল-ওয়াদীয়াহ চলতি হিসাব (AWCD)

- প্রাথমিকভাবে ন্যূনতম ২,০০০/- (দুই হাজার) টাকা জমা করে এই হিসাব খুলতে হয়। ন্যূনতম সরকারী শুল্কের সমপরিমাণ টাকার স্থিতি সংরক্ষণ করতে হয়, অন্যথায় ব্যাংক গ্রাহক প্রদত্ত চেক ফেরত দেয়ার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- ব্যাংকের লেনদেন চলাকালীন সময়ে একাধিকবার অর্থ জমাকরণ ও টাকা উঠানো যায়। এ ক্ষেত্রে নেগোশিয়েবল ইন্সট্রুমেন্ট এ্যাক্ট-এর সকল ধারা প্রযোজ্য হবে।
- ভিন্নরূপ নির্দেশনা না থাকলে এক বছর পর্যন্ত লেনদেন না হলে হিসাবটি ডরমেন্ট হিসাবে গণ্য হবে। ডরমেন্ট হিসাবটি পুনরায় চালু করতে হলে গ্রাহককে আবেদন করতে হয়।

### মুদারাবা শর্ট নোটিশ হিসাব (SND)

- প্রাথমিকভাবে ন্যূনতম ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) টাকা বা তার অধিক অংকের অর্থ জমা করে এই হিসাব খোলা যায়। ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত সর্বনিম্ন স্থিতি টাকা ৫,০০০/- এর নিচে নেমে গেলে কোন মুনাফা প্রদান করা হয় না। অধিকন্তু, প্রযোজ্য হারে ন্যূনতম সরকারী শুল্কের সমপরিমাণ টাকার স্থিতি সংরক্ষণ করতে হয়, অন্যথায় ব্যাংক যে কোন চেক ফেরৎ দেয়ার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- এ হিসাবের ক্ষেত্রে মাসের যে কোন তারিখে লেনদেন চলাকালীন সময়ে অর্থ জমা করা যায়। জমাকৃত অর্থের উপর দৈনিক স্থিতির ভিত্তিতে মুনাফা প্রদান করা হয়।
- ভিন্নরূপ নির্দেশনা না থাকলে এক বছর পর্যন্ত লেনদেন না হলে হিসাবটি ডরমেন্ট হিসাবে গণ্য হবে। ডরমেন্ট হিসাবটি পুনরায় চালু করতে হলে গ্রাহককে আবেদন করতে হয়।
- এ হিসাব হতে অর্থ উত্তোলন করতে হলে ন্যূনতম ০৭ (সাত) দিনের নোটিশ প্রদান করতে হবে। ন্যূনতম ০৭ (সাত) দিনের পূর্ব নোটিশ (Prior Notice) ব্যতিরেকে এ হিসাব হতে টাকা উত্তোলন করা হলে গ্রাহক উক্ত হিসাবে ঐ মাসের কোন মুনাফা প্রাপ্য হবেন না। প্রতিটি উত্তোলনের জন্যই পৃথকভাবে নোটিশ প্রদান করতে হবে এবং পূর্ব তারিখযুক্ত (back dated) কোন নোটিশ গ্রহণ করা হয় না।

### মুদারাবা সঞ্চয়ী হিসাব (MSD)

- প্রাথমিকভাবে ন্যূনতম ৫০০/- (পাঁচ শত) বা তার অধিক অংকের অর্থ জমা করে এই হিসাব খোলা হয়। অধিকন্তু, প্রযোজ্য হারে ন্যূনতম সরকারী শুল্কের সমপরিমাণ টাকার স্থিতি সংরক্ষণ করতে হয়, অন্যথায় ব্যাংক যে কোন চেক ফেরৎ দেয়ার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- লেনদেন চলাকালীন সময়ে সর্বাধিক সপ্তাহে দু'বার, মাসে চারবার এবং প্রতিবার জমা স্থিতির ১/৪ অংশ অথবা ৫০,০০০/=টাকার মধ্যে যা কম সে পরিমাণ বিনা নোটিশে উঠানো যায়। উল্লিখিত পরিমাণের চেয়ে বেশী টাকা উঠাতে হলে সাত দিন পূর্বে নোটিশ দিতে হয়। নোটিশ দিয়ে টাকা উঠালে জমা স্থিতি মুনাফা লাভের জন্য বিবেচিত হয়। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট মাসের জন্য উক্ত হিসাবের উপর লাভ প্রদান করা হয় না।
- ভিন্নরূপ নির্দেশনা না থাকলে দুই বছর পর্যন্ত লেনদেন না হলে হিসাবটি ডরমেন্ট হিসাবে গণ্য হবে। ডরমেন্ট হিসাবটি পুনরায় চালু করতে হলে গ্রাহককে আবেদন করতে হয়।

### মুদারাবা বৈদেশিক মুদ্রা জমা হিসাব (MFCD)

- হিসাবধারীর পেশা সম্পর্কিত চুক্তি/নিয়োগ/নির্বাচন পত্র সহ অন্যান্য আনুসঙ্গিক কাগজ পত্রাদির একটি করে ফটোকপি জমা দিতে হবে।
- পাসপোর্টের ১ থেকে ৩ পাতা পর্যন্ত এক সেট ফটোকপি (ভিসা পেইজ পর্যন্ত প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) জমা দিতে হবে।
- ন্যূনতম প্রাথমিক জমা ১০০০/- মার্কিন ডলার। স্থিতির মেয়াদকাল ১ মাস বা তদুর্ধ্ব হলে হিসাবধারী মুনাফার জন্য বিবেচিত হবেন। স্থিতির পরিমাণ ১০০০/- মার্কিন ডলারের কম হলে হিসাবধারী মুনাফার জন্য বিবেচিত হবেন না।
- এ হিসাব থেকে মাসে ২ বার উত্তোলন করা যাবে এবং প্রতি উত্তোলন মোট ক্রেডিট ব্যালেন্সের এক চতুর্থাংশ অতিক্রম করবে না। প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সীমিতরিত্ত উত্তোলনের জন্য ৭ দিনের পূর্ব নোটিশের প্রয়োজন হবে।
- কোন হিসাব বছরে MFCD তহবিল বিনিয়োগের মাধ্যমে মোট আয়ের সর্বনিম্ন ৭০% যোগ্য হিসাবধারীদের মধ্যে তাদের মোট বৈদেশিক মুদ্রা বিনিয়োগের আনুপাতিক হারে বন্টন করা হবে।

আমরা উভয়পক্ষ নির্দিষ্ট হিসাবের জন্য প্রযোজ্য নিয়মাবলী এবং এতদসংক্রান্ত প্রচলিত সকল আইন মেনে চলতে রাজী হয়ে নিম্নে স্বাক্ষর করে অত্র চুক্তিনামা সম্পাদন করলাম।

আবেদনকারী (গণ) এর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
১.	
২.	
৩.	

সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামযুক্ত সীল স্বাক্ষর ও তারিখ



[www.aibl.com.bd](http://www.aibl.com.bd)

