



তারিখ:.....

.....শাখা/উপশাখা

প্রাতিষ্ঠানিক হিসাব খোলার ফর্ম
Organizational Account Opening Form

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

ব্যবস্থাপক,
ইসলামী ব্যাংক বাংলাদেশ লিমিটেড
..... শাখা/উপশাখা

হিসাব নম্বর:

ইউনিক গ্রাহক আইডি নম্বর:

প্রিয় মহোদয়,
আসসালামু আলাইকুম।

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

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 (√)] :
 মুদারাবা সঞ্চয়ী হিসাব : MSA-General
 আল-ওয়াদীয়াহ চলতি হিসাব (AWCA) মুদারাবা বিশেষ নোটিশ সঞ্চয়ী হিসাব (MSNA) বৈদেশিক মুদ্রা হিসাব:
 এক্সপোর্ট রিটেনশন কোটা (ERQ) বৈদেশিক মুদ্রা জমা হিসাব (MFCDA) নন-রেসিডেন্ট ইনভেস্টরস টাকা হিসাব (NITA)
 মুদারাবা প্রায়রিটি সঞ্চয়ী হিসাব (MPSA) অন্যান্য (Others)
- মুদ্রা (Currency) [টিক দিন (√)] : টাকা ডলার ইউরো পাউন্ড অন্যান্য
- হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি [টিক দিন (√)] : এককভাবে যৌথভাবে যে কোন একজন যে কোন একজন অথবা জীবিতজন অন্যান্য
- প্রাথমিক জমার পরিমাণ (অংকে) : (কথায়).....
- আধুনিক ব্যাংকিং সুবিধা [টিক দিন (√)] : Online Service ATM Service i-Banking SMS Service Others

দ্বিতীয় অংশ : প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্যাদি

হিসাব নম্বর:

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

- প্রতিষ্ঠানের নাম (বাংলায়) :.....
In English (Block Letter) :.....
- ট্রেড লাইসেন্স নম্বর :..... তারিখ:..... ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষ
- নিবন্ধন নম্বর :..... তারিখ:..... নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ ও দেশ
- নিবন্ধনকৃত ঠিকানা :.....
- ভ্যাট রেজিস্ট্রেশন নম্বর/BIN :.....
- ট্যাক্স আইডি নম্বর (TIN/eTIN) (যদি থাকে) :.....
- ব্যবসাস্থল/অফিসের ঠিকানা : বাড়ি নম্বর:..... সড়ক/গ্রাম:..... পো:.....
থানা:..... জেলা:.....
ফোন নম্বর:..... ই-মেইল:
- প্রতিষ্ঠানের ধরণ [টিক দিন (√)] :
 একক মালিকানা অংশীদারী যৌথ উদ্যোগ প্রাইভেট লিমিটেড কোম্পানী
 পাবলিক লিমিটেড কোম্পানী ট্রাস্ট এনজিও/এনপিও ক্লাব/সোসাইটি
 শিক্ষা প্রতিষ্ঠান ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন)
- ব্যবসার ধরণ : ট্রেডিং সেবা উৎপাদন অন্যান্য
- ব্যবসার প্রকৃতি (বিস্তারিত) :.....
- বার্ষিক টার্নওভার :.....

হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার স্বাক্ষর



তৃতীয় অংশ : ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি

হিসাব নম্বর:

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

- ১। হিসাব পরিচালনাকারীর নাম (বাংলায়) :.....
- In English (Block Letter) :.....
- ২। জন্ম তারিখ :.....
- ৩। পিতার নাম :.....
- ৪। মাতার নাম :.....
- ৫। স্বামী/স্ত্রীর নাম :.....
- ৬। জাতীয়তা :..... ৭। লিঙ্গ:.....
- (হিসাব পরিচালনাকারী বিদেশী নাগরিক হলে ভিসাসহ পাসপোর্টের কপি আবশ্যিকভাবে গ্রহণ করতে হবে)
- ৮। রেসিডেন্ট স্ট্যাটাস [টিক দিন (√)] : রেসিডেন্ট নন-রেসিডেন্ট
- (প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক গাইডলাইনস ফর ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রানজেকশন্স-এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে)
- ৯। পেশা (বিস্তারিত) :.....
- ১০। প্রতিষ্ঠানের সাথে সম্পর্ক :.....
- ১১। ট্যাক্স আইডি (TIN) (যদি থাকে) :.....
- ১২। পরিচিতি পত্র : জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর/পাসপোর্ট নম্বর/ জন্ম নিবন্ধন নম্বর/অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে)
- ১৩। (ক) বর্তমান ঠিকানা : বাড়ি নম্বর:..... সড়ক/গ্রাম:..... পো:..... থানা:.....
- জেলা:..... ফোন নম্বর:..... ই-মেইল:.....
- (খ) স্থায়ী ঠিকানা : বাড়ি নম্বর:..... সড়ক/গ্রাম:..... পো:..... থানা:.....
- জেলা:..... ফোন নম্বর:..... ই-মেইল:.....

হিসাব
পরিচালনাকারীর
ছবি

ঘোষণা ও স্বাক্ষর

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

হিসাব নম্বর:

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

আবেদনকারী (গণ) এর নাম ও পদবী	স্বাক্ষর
১.	
২.	
৩.	
৪.	
৫.	

হিসাবধারীর
ছবি

তারিখ:

ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য

মন্তব্য :.....

হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

BAMLCO/Manager Operations
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

শাখা প্রধান/অনুমোদনকারী কর্মকর্তা
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

গ্রাহক FATCA পরিপালনের জন্য যোগ্য 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।

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



প্রযোজ্য নিয়মাবলী : মুদারাবা হিসাবের ক্ষেত্রে

- এটি হিসাবধারী গ্রাহক এবং ইসলামী ব্যাংক বাংলাদেশ লিমিটেডের মধ্যে সম্পাদিত ইসলামী শরীয়াহ ভিত্তিক একটি মুদারাবা চুক্তি।
 - এখানে হিসাবধারী গ্রাহক হচ্ছে “সাহিব আল-মাল” (অর্থের মালিক) এবং ব্যাংক হচ্ছে “মুদারিব” (কারবার সংগঠক)।
 - ইসলামী শরীয়াহ বর্ণিত নীতিমালার ভিত্তিতে ব্যাংক এই অর্থ জমাগ্রহণ করে এবং জমাকৃত অর্থ শুধুমাত্র ইসলামী শরীয়াহ সম্মতভাবে বিনিয়োগ করে।
 - ব্যাংক মুদারাবা তহবিল বিনিয়োগ করে প্রাপ্ত আয়ের কমপক্ষে শতকরা ৬৫ ভাগ মুদারাবা হিসাবধারীদের মধ্যে ওয়েটেজের ভিত্তিতে বন্টন করে। বিনিয়োগে লোকসান হলে মুদারাবা হিসাবধারীগণ তা বহন করে।
 - এছাড়া ইসলামী শরীয়াহ বর্ণিত মুদারাবা চুক্তির অন্যান্য শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।
 - ব্যাংক নিম্নে বর্ণিত নিয়মে জমাকৃত অর্থ ও মুনাফা ফেরৎ প্রদান করবে।
- ন্যূনতম স্থিতি, প্রাথমিক জমা ও প্রদেয় লাভের শর্ত : MSA, MSNA, MPSA, MFCDA

বিষয়	মুদারাবা সঞ্চয়ী	মুদারাবা বিশেষ নোটিশ	মুদারাবা প্রায়রিটি সেভিংস একাউন্ট	মুদারাবা বৈদেশিক মুদ্রা জমা
সর্বনিম্ন প্রাথমিক জমা	৫০০ টাকা	২৫,০০০ টাকা	১,০০,০০০ টাকা	ইউএসডি ১,০০০
প্রদেয় লাভের জন্য যোগ্য স্থিতি	মাসের ৬ তারিখ থেকে সর্বশেষ তারিখ পর্যন্ত সর্বনিম্ন স্থিতি। তবে ৫০০/- টাকার কম হলে তা লাভ প্রদানের জন্য বিবেচ্য হবে না।	নোটিশ সাপেক্ষে দৈনিক স্থিতি। তবে ২৫,০০০ টাকার কম হলে তা লাভ প্রদানের জন্য বিবেচ্য হবে না।	দৈনিক স্থিতি ৫০ কোটি টাকার কম হলে তা লাভ প্রদানের জন্য বিবেচ্য হবে না।	৩০ দিন স্থিতি হতে হবে
উত্তোলনের জন্য নোটিশ	৪ বার বা স্থিতির ১/৪ অংশ বা ৫০,০০০ টাকার অতিরিক্ত হলে	৭ দিনের নোটিশ লাগবে যে কোন পরিমাণের জন্য		২ বার বা স্থিতির ১/৪ অংশ তার বেশি হলে ৭ দিনের নোটিশ লাগবে

দ্রষ্টব্য: প্রযোজ্য হারে ন্যূনতম সরকারী শুল্কের সমপরিমাণ টাকার স্থিতি সংরক্ষণ করতে হয়, অন্যথায় ব্যাংক চেক ফেরৎ দেয়ার অধিকার সংরক্ষণ করে।

- উক্ত হিসাবসমূহে বছরে দুইবার সাময়িক হারে (যা পরিবর্তনযোগ্য) মুনাফা প্রদান করা হয়, যা বার্ষিক চূড়ান্ত লাভ/লোকসান হিসাবের ভিত্তিতে সমন্বয়/নিষ্পন্ন করা হবে।
- বার্ষিক লাভ/লোকসান হিসাব চূড়ান্ত হওয়ার পূর্বে হিসাব বন্ধ করলে সাময়িক হারে লাভ প্রদান করা হয়, পরবর্তীকালে মুনাফার চূড়ান্ত হার ঘোষণার পরে ঘোষিত চূড়ান্ত হার সাময়িক হারের চেয়ে বেশি হলে হিসাবধারককে তা প্রদান করা হয়।
- উক্ত হিসাবসমূহের ক্ষেত্রে মাসের যে কোন তারিখে লেনদেন চলাকালীন সময়ে অর্থ জমা করা যায়। তবে মাসের ৬ তারিখ থেকে সংশ্লিষ্ট মাসের শেষ তারিখের মধ্যে সংরক্ষিত সর্বনিম্ন স্থিতি লাভ প্রদানের নিমিত্তে সে মাসের জমা হিসেবে বিবেচিত হবে।

আল-ওয়াদীয়াহ চলতি হিসাবের ক্ষেত্রে

এটি হিসাবধারী গ্রাহক এবং ইসলামী ব্যাংক বাংলাদেশ লিমিটেডের মধ্যে সম্পাদিত ইসলামী শরীয়াহ ভিত্তিক একটি আল-ওয়াদীয়াহ চুক্তি।

- ব্যাংক লেনদেন চলাকালীন সময়ে একাধিকবার অর্থ জমা প্রদান ও উত্তোলন করা যায়।
- আল-ওয়াদীয়াহ চলতি হিসাব খোলার জন্য ন্যূনতম টাঃ ১০০০/- প্রাথমিক জমা দিতে হয় এবং ন্যূনতম স্থিতি টাঃ ১০০০/- সহ প্রযোজ্য হারে ন্যূনতম সরকারী শুল্কের সমপরিমাণ টাকার স্থিতি সংরক্ষণ করতে হবে। অন্যথায় ব্যাংক চেক ফেরৎ দেয়ার অধিকার সংরক্ষণ করে।
- উক্ত হিসাব থেকে সরকারী নিয়ম অনুযায়ী ভ্যাট, কর বা শুল্ক এবং ব্যাংকের নিয়মানুযায়ী যান্মাসিক ভিত্তিতে পরিচালনা/রক্ষণাবেক্ষণ ফি এবং অন্যান্য প্রযোজ্য ফি/চার্জ কর্তন করা হবে।

আল-ওয়াদীয়াহ চলতি হিসাব ও মুদারাবা হিসাবের ক্ষেত্রে

- শুধুমাত্র সুস্থ মস্তিষ্ক ও প্রাপ্তবয়স্ক কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিবর্গ তার বা তাদের প্রতিষ্ঠানের নামে এই হিসাব খুলতে পারেন।
- হিসাবের মালিককে চাহিদা মোতাবেক হিসাব বিবরণী প্রদান করা হয়। ৩০ (ত্রিশ) দিনের মধ্যে লিখিত কোন অভিযোগ না পেলে হিসাবের স্থিতি সঠিক আছে বলে ধরে নেয়া হবে।
- ব্যাংক কর্তৃক ইস্যুকৃত (Cheque/ATM Card/ i-Banking & Online/m-Cash Service/Cellfin এর মাধ্যমে টাকা তোলা/স্থানান্তর করা যায়। তাছাড়া SMS/Online/m-cash Service এর মাধ্যমে বিভিন্ন তথ্য জানা যায়।
- হিসাবধারক অব্যবহৃত চেক বই ফেরৎ দিয়ে যথাযথভাবে আবেদন করে হিসাব বন্ধকরণ বাবদ নির্ধারিত ফি দিয়ে হিসাব বন্ধ করতে পারবেন।
- ব্যাংক কোনরূপ কারণ দর্শানো ব্যতীত যে কোন হিসাব বন্ধ/স্থগিত করতে পারবে এবং এ জন্য কোন নোটিশ প্রদান করা হয় না।
- হিসাবধারকের ঠিকানার কোন পরিবর্তন হলে অবিলম্বে তা ব্যাংককে জানাতে হবে। ব্যাংক সাধারণতঃ ডাক/কুরিয়ার/ই-মেইল/মোবাইল/মোবাইল এসএমএস যোগে হিসাব মালিকের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে। ডাক/কুরিয়ার যোগে প্রেরিত কোন চিঠিপত্র যথাসময়ে বা আদৌ বিলি না হলে ব্যাংক দায়ী থাকবেনা।
- ১৯৯১ সালের ব্যাংক কোম্পানী আইন অনুযায়ী ১০ (দশ) বছর ও তদুর্ধ্ব মেয়াদ পর্যন্ত কোন হিসাবে লেনদেন না হলে সংশ্লিষ্ট হিসাবটি অদাবিকৃত (Unclaimed) হিসাবে গণ্য করে উক্ত হিসাবের স্থিতি বাংলাদেশ ব্যাংকে স্থানান্তর করা হয়।
- কোন জমার উপর গ্রাহকের হিসাব থেকে ব্যাংক যাকাত প্রদান করে না। গ্রাহক নিজ দায়িত্বে যাকাত প্রদান করবেন।
- গ্রাহকের হিসাব ব্যাংক সতর্কতার সাথে আকলন/বিকলন করে। ভুলবশত কোন অর্থ আকলিত/বিকলিত হলে ব্যাংক তা সংশোধন করতে পারে।
- যৌথ হিসাবের ক্ষেত্রে যদি একজনের মৃত্যু হয় এবং হিসাবটির পরিচালনা পদ্ধতিতে ‘যে কোন একজন বা জীবিতজন’-এ নির্দেশনা থাকে, তাহলে জীবিতজন সংশ্লিষ্ট হিসাবটি পরিচালনা করার সুযোগ পাবেন এবং জীবিতজন ইচ্ছা করলে সাকশেশন সার্টিফিকেট ছাড়াই উক্ত হিসাবে গচ্ছিত অর্থ উত্তোলন করতে পারবেন।
- একক নামে পরিচালিত হিসাবে বিশেষ নির্দেশে যদি নমিনি হিসাবে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করা হয়, তবে ঐ ব্যক্তি হিসাবটি পরিচালনাকারী ব্যক্তির মৃত্যুর পর সংশ্লিষ্ট হিসাবে গচ্ছিত অর্থ যথারীতি সনাক্তকরণ সাপেক্ষে নিয়মানুযায়ী উত্তোলন করতে পারবেন। তবে টাকা উত্তোলনের সাথে সাথে হিসাবটি বন্ধ হয়ে যাবে। নমিনি হিসাব পরিচালনা করতে চাইলে তাকে নিয়মানুযায়ী নতুন হিসাব খুলতে হবে।
- যৌথ হিসাবের ক্ষেত্রে যদি যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালনার নির্দেশনা থাকে অথবা হিসাবটির পরিচালনা পদ্ধতিতে ‘যে কোন একজন’-এ নির্দেশনা থাকে, তাহলে যে কোন একজনের মৃত্যুর সাথে সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবটিতে লেনদেন বন্ধ হয়ে যাবে। এক্ষেত্রে ওয়ার্ড কাউন্সিলর/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশান সনদের মাধ্যমে আদালতের নির্দেশ ছাড়াই উক্ত হিসাবে গচ্ছিত অর্থ জীবিত ব্যক্তি মৃত ব্যক্তির ওয়ারিশদের সাথে যৌথভাবে আবেদন করা সাপেক্ষে উত্তোলন করতে পারবেন।
- হিসাবধারী কর্তৃক তার মৃত্যুর পর জমাকৃত টাকা প্রদানের জন্য নমিনি মনোনীত করা বাঞ্ছনীয়। হিসাবধারকের মৃত্যুর পর সংশ্লিষ্ট হিসাবের জমাকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য নমিনি কর্তৃক তার আবেদন পত্রের সাথে মহানিয়নের স্বপক্ষে প্রমাণস্বরূপ নিম্নলিখিত কাগজপত্র/দলিলাদি দাখিল করতে হবে। এক্ষেত্রে নমিনি কর্তৃক কোর্ট প্রদত্ত উত্তরাধিকার সনদ দাখিল করার প্রয়োজন নেই। (ক) হিসাবধারীর মৃত্যু সনদপত্র। প্রবাসে মৃত্যু হলে সনদপত্র সংশ্লিষ্ট দেশে অবস্থিত বাংলাদেশ দূতাবাস কর্তৃক প্রতিস্বাক্ষরিত হতে হবে। (খ) নমিনির পরিচিতির স্বপক্ষে ব্যাংকের দুইজন সম্মানিত গ্রাহক অথবা ব্যাংকের দুইজন কর্মকর্তা অথবা স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/সিটি কর্পোরেশন বা মিউনিসিপ্যালিটির ওয়ার্ড কাউন্সিলর কর্তৃক প্রদত্ত সনদপত্র। (গ) নমিনির পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি। (ঘ) নমিনি কর্তৃক ইন্ডেমনিটি বন্ড প্রদান।
- মানিলভারিং প্রতিরোধ আইন ২০১২(২০১৫ এর সংশোধনীসহ), সন্ত্রাস বিরোধী আইন ২০০৯ (২০১২-২০১৩ এর সংশোধনীসহ) মানিলভারিং প্রতিরোধ বিধিমালা ২০১৯ ও সন্ত্রাস বিরোধী বিধিমালা ২০১৩ ও বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্সটিটিউশন ইউনিট (BFIU), বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার/নীতিমালা অনুযায়ী গ্রাহক ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক যে কোন তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন। ব্যাংক যে কোন রেগুলেটরি অথরিটির চাহিদা অনুযায়ী তথ্য প্রদান করতে পারবে।
- বাংলাদেশ সরকার/জাতিসংঘ/EU/OFAC (The Office of Foreign Assets Control) কর্তৃক নিষিদ্ধ ঘোষিত ব্যক্তি বা প্রতিষ্ঠানের কোন ব্যাংক হিসাব খোলা যাবে না।
- ব্যাংক যে কোন সময় ব্যাংক হিসাব সংক্রান্ত যে কোন নিয়মাবলী পরিবর্তন, পরিবর্তন, সংশোধন বা বাতিল করতে পারে এবং হিসাবধারী তা মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।

হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর



১৭. গ্রাহক চেক বইয়ের জন্য নির্ধারিত ফরম এর মাধ্যমে আবেদন করে চেক বই সংগ্রহ করতে পারেন। চেক বই গ্রহণ করার সময় গ্রাহককে চেক বইয়ের পাতা গুণে নিতে হবে।
১৮. ব্যাংকের হিসাব পরিচালনা সংশ্লিষ্ট সকল দলিলাদি গ্রাহক নিজ দায়িত্বে সংরক্ষণ করবেন। উক্ত কোন দলিলের মাধ্যমে জালিয়াতি সংগঠিত হলে ব্যাংক দায়ী থাকবে না।
১৯. হিসাবধারক হিসাব খোলার ফরমে প্রদত্ত স্বাক্ষর অনুযায়ী চেক সহি করবেন। উক্ত স্বাক্ষর পরিবর্তন করতে হলে তা পূর্বাঙ্কেই লিখিতভাবে ব্যাংককে অবহিত করতে হবে। ব্যাংকের সাথে যে কোন প্রকার লিখিত যোগাযোগের ক্ষেত্রে নমুনা স্বাক্ষর ব্যবহার করতে হবে।
২০. প্রত্যেক হিসাবধারীকে ব্যাংক ভিন্ন ভিন্ন হিসাব নম্বর সরবরাহ করে। হিসাব নম্বর ও হিসাবের শিরোনাম উল্লেখ করে জমাকারীকে যথাযথ ভাবে জমার রশিদ পূরণ করে নগদ টাকা/চেক ইত্যাদি জমা দিয়ে শুধুমাত্র ক্ষমতাপ্রাপ্ত ব্যাংক অফিসারের স্বাক্ষর সম্বলিত যথাযথ রশিদ নিতে হবে। চেক জমা দেয়ার সময় চেকে আড়াআড়ি দাগ কেটে (CROSSING) দিতে হয়। সংগ্রহের জন্য জমাকৃত চেক ফেরত হলে নিয়ম মোতাবেক ব্যাংক খরচের টাকা/কমিশন বাবদ প্রতি চেকের জন্য নির্ধারিত ফি কাটা হয়।
২১. চেক পরিশোধ বন্ধ (Stop payment) রাখার নির্দেশ ব্যাংক সতর্কতার সাথে নথিভুক্ত করে। কিন্তু ভুলবশত উক্ত চেকের টাকা পরিশোধিত হলে ব্যাংক দায়ী হবে না।

আমরা উভয়পক্ষ উক্ত নিয়মাবলী এবং এতদসংক্রান্ত প্রচলিত সকল আইন মেনে চলতে সম্মত হয়ে নিম্নে স্বাক্ষর করে অত্র চুক্তিনামা সম্পাদন করলাম।

হিসাবধারী/হিসাবধারীগণের নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

AOF-2 দ্বারা মুদারাবা সঞ্চয়ী হিসাব (MSA-General)/আল-ওয়াদীয়াহ চলতি হিসাব (AWCA)/ বৈদেশিক মুদা হিসাব (FCA)/নন-রেসিডেন্ট ইনভেস্টমেন্টস টাকা হিসাব (NITA)/এক্সপোর্ট রিটেনশন কোটা (ERQ)/বৈদেশিক মুদা জমা হিসাব (MFCDA)/মুদারাবা বিশেষ নোটিশ সঞ্চয়ী হিসাব (MSNA)/মুদারাবা প্রায়রিটি সঞ্চয়ী হিসাব (MPSA) খোলা যাবে।

গ্রাহকদের জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্র

১. আবেদনকারীর সম্প্রতি তোলা ২ (দুই) কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবি, জাতীয় পরিচয় পত্র/বেধ পাসপোর্ট /জাইভিং লাইসেন্স/ব্যাংকের নিকট গ্রহণযোগ্য ছবিযুক্ত যে কোন পরিচিতিপত্র বা প্রত্যয়নপত্র।
২. হিসাব ঠিকানার স্বপক্ষে সাম্প্রতিক ইউটিলিটি বিল (গ্যাস, বিদ্যুৎ, ওয়াসা, টেলিফোন) এর অনুলিপি (যদি থাকে)।
৩. হালনাগাদ টি.আই.এন সার্টিফিকেটের অনুলিপি (যদি থাকে)।
৪. আবেদনকারী পর্দানশীল শিক্ষিত মহিলা হলে ব্যাংকের নিকট পরিচিত এমন গ্রাহক কর্তৃক পরিচিতি প্রদান করতে হবে। নিরক্ষর মহিলা আবেদনকারীর ক্ষেত্রে চেহারা উন্মুক্ত ছবি প্রদান করতে হবে এবং প্রত্যেক লেনদেনের সময় চেহারা উন্মুক্ত রাখতে হবে।

অনিবাসী গ্রাহকদের জন্য প্রয়োজনীয় অতিরিক্ত কাগজপত্র

১. বিদেশী নাগরিকের ক্ষেত্রে পাসপোর্ট, বৈধ ভিসা ও ওয়ার্ক পারমিট এর অনুলিপি (বিদেশী পাসপোর্টের ক্ষেত্রে “বাংলাদেশের জন্য ভিসা প্রযোজ্য নয়”) পৃষ্ঠাটি সংযুক্ত করতে হবে।
২. চাকুরীর প্রমাণপত্র, উপার্জন সনদপত্র, পে-স্লিপ, চাকুরীর নিয়োগপত্র যাতে বাৎসরিক বা মাসিক আয় বর্ণিত থাকে বা সর্বশেষ আয়কর রিটার্ন ফরম এর অনুলিপি।

দ্রষ্টব্য (Notes)

১. যাচাই এর স্বার্থে উপরোল্লিখিত কাগজপত্রের মূল কপি উপস্থাপন করতে হবে।
২. ঘষামাজা/কাটাকাটির ক্ষেত্রে আবেদনকারীর পূর্ণ স্বাক্ষর দিয়ে প্রত্যায়িত করতে হবে।
৩. সকল কাগজপত্র ইংরেজী বা বাংলা ভাষায় হতে হবে। অন্য কোন ভাষার কোন কাগজ বা নথি থাকলে তা অনুমোদিত অনুবাদকারী কর্তৃক ইংরেজী বা বাংলা ভাষায় অনুবাদ করে জমা দিতে হবে।

প্রতিষ্ঠানভেদে অতিরিক্ত কাগজপত্র

একক মালিকানাধীন প্রতিষ্ঠান হলে (For proprietorship Firm)	প্রতিষ্ঠান ট্রাস্ট হলে (For Trust Firm)
<ol style="list-style-type: none"> ১. হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। ২. হিসাব পরিচালনার জন্য অনুমোদনকৃত কাগজ প্রতিষ্ঠানের লেটার হেড প্যাডে সীলসহ উপস্থাপন করতে হবে। ৩. প্রতিষ্ঠান কর্তৃক অনুমোদিত হিসাব পরিচালনাকারীর স্বাক্ষরের প্রত্যয়ন পত্র। 	<ol style="list-style-type: none"> ১. ডিড অব ট্রাস্ট এর সার্টিফাইড কপি। ২. ট্রাস্টি বোর্ডের সদস্যের পূর্ণ পরিচিতি। ৩. আবেদন পত্রে সকল ট্রাস্টির স্বাক্ষর থাকতে হবে। ৪. হিসাব খোলার রেজুলেশন।
অংশীদারী প্রতিষ্ঠান হলে (For Partnership Firm)	প্রতিষ্ঠান ক্লাব ও সোসাইটি হলে (For Club & Society)
<ol style="list-style-type: none"> ১. অংশীদারী দলিল এবং হালনাগাদ ট্রেড লাইসেন্স। ২. অংশীদারগণ এককভাবে (অন্যান্য অংশীদার কর্তৃক যথাযথভাবে অনুমোদিত) হিসাব পরিচালনা করতে পারবে। 	<ol style="list-style-type: none"> ১. Constitution/bye-laws & certificate of registration (If registered). ২. অফিস বিয়ারারদের তালিকা (ঠিকানা সহ)। ৩. অনুমোদিত ব্যক্তি/ব্যক্তিগণ কর্তৃক হিসাবটি খোলা ও পরিচালিত হবে এই মর্মে যথাযথ কর্তৃপক্ষের গৃহীত সিদ্ধান্তের অনুলিপি।
প্রতিষ্ঠান লিমিটেড কোম্পানী হলে (For Limited Company)	সমবায় সমিতি/লিমিটেড সোসাইটি হলে (For co-operative/Limited Society)
<ol style="list-style-type: none"> ১. মেমোরেন্ডাম এন্ড আর্টিকেলস অব এসোসিয়েশন এর সত্যায়িত অনুলিপি। ২. সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন এর অনুলিপি। ৩. সার্টিফিকেট অব কমপ্লিমেন্ট অব বিজনেস এর অনুলিপি (পাবলিক লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য)। 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। এছাড়া কোম্পানির সর্বোচ্চ শেয়ারধারী ন্যূনতম ৫ জন পরিচালক বা যেসব ক্ষেত্রে ৫ জনের কম সেক্ষেত্রে সকলের/অন্যান্য প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নির্বাহী কমিটির সদস্যগণের ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্য সংগ্রহ করতে হবে। (কোম্পানির 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 যথাযথতা সম্পর্কে নিশ্চিত হওয়া যেতে পারে)। 	<ol style="list-style-type: none"> ১. কো-অপারেটিভ কর্মকর্তা কর্তৃক সত্যায়িত বাই-লজ। ২. অফিস কর্মকর্তাদের (office bearers) বিবরণ। ৩. হিসাব খোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত। ৪. সার্টিফিকেট অব রেজিস্ট্রেশন ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব পরিচালনাকারীর বিষয়ে “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি” যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে।
বেসরকারী স্কুল, কলেজ, মাদ্রাসার হিসাব হলে (for non-government School, College & Madrasah)	
<ol style="list-style-type: none"> ১. গভর্নিং বডি বা ম্যানেজিং কমিটির সদস্যগণের পূর্ণ পরিচিতি। ২. হিসাব খোলার বিষয়ে সিদ্ধান্ত (resolution regarding account opening) ইত্যাদিসহ সংশ্লিষ্ট হিসাব পরিচালনাকারীর বিষয়ে “ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি” যথাযথভাবে পূরণ করতে হবে। 	