

Chapter 5

Input/Output and Forms Design

5.1 Introduction

Input output is the communication between an information processing system and the outside world, possibly a human or another information processing system. Inputs are the signals or data received by the system and outputs are the signals of data sent from it. This can be done with different types of methods. One approach is using a form. A form is a document that carries different types of information in written form. It helps to gain any information when needed for any data processing. Now a days, many digital forms are used for this purpose.

5.2 Form design for Rajshahi Krishi Unnayan Bank

Rajshahi Krishi Unnayan Bank is a specialized financial institution for financing the farmers or others related to in this farm. It is an state owned bank which was established in 1986. In the banking process, several types of forms are used. This forms help the bank to keep record of each client's all information when safeguarding depositor's assets and making loans if they need.

From our survey we did in the Rajshahi Krishi Unnayan Bank, description of several forms were known. Some are different terms of loan, school banking account and saving account. The main focus was

- 1.Account opening form in Krishi Bank
- 2.Term loan application form by pledging assets and
- 3.CC capital form.

5.2.1. Account opening form in Krishi Bank

Account opening form can be personal, institutional, governmental institutions, fixed deposit/ saving scheme. Here, the personal account is shown. The fields of the form are:

1. Account number and unique client ID Code: These are filled up by the bank after completing all the procedures.
2. Heading of account and nature: The person who wants to open the account and which types of account he wants to open like current account, saving account, Special Notice Deposit (SND) etc.
3. Currency: The medium which he wants to use like taka, dollar, euro etc
4. Method of accounting: If the applicant wants to open account only for him or jointly with others.
5. Initial deposit amount: The amount with which he is opening the account. In many cases, one must have to deposit a minimum amount to open an account.
6. Name of account holder: Name of the person in Bengali and English.
7. Birth date, Parents information, Gender and Nationality: Personal details of the account holder.
8. Resident status: He has to tell whether he is resident or non-resident.
9. Monthly income and source: Job and job-related information need to be given in this part of the application.
10. Tax identification number: If the person has TIN Certificate, he has to fill it up.
11. Present and permanent address: Details of the current staying place and the permanent identity of the applicant.
12. National ID Card, Password or Birth certificate number: Necessary information to uniquely identify the client.
13. Detail information of nominee: The person who will have the access of the account after his death. The related person's name, address, relation, national ID card etc.
14. Announcement & Signature: The person has to confirm that what information he has given above is right.

Besides, he has to give some detailed information about-

1.Transaction profile: A profile of the applicant that presents what can be the expected activity in the bank , both in terms of value and volume of anticipated transactions. It helps the bank to monitor transactions against this profile.

2.KYC profile form: It is one kind of customer profile form. Here, KYC means “Know Your Customer”. Three components of KYC include the customer identification program (CIP), customer due diligence (CDD), and enhanced due diligence (EDD).

3.Form for reporting SBS-2 & SBS-3 Returns: This is done by the bank officials. In SVS-2 , depositor's information and in SVS-3,borrower's information are written .

হিসাব খোলার ফর্ম

Account Opening Form

ব্যাংক হিসাব

হিসাবের শিরোনাম (বাংলায়) :

In English (Block Letter) :

ইউনিক প্রাইভ আইডি নং :

হিসাব সংখ্যা :

শাখা :



রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

(সরকারি ব্যাংক)

কৃষিখাতে উত্তর পাঁচমাধুলের সর্ববৃহৎ উন্নয়ন অঞ্চলীদার

www.rakub.org.bd

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

শাখা

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

- ১। প্রাপ্তবয়স্ক সুস্থ মাত্রিকসম্পত্তি যে কোন ব্যক্তি বা ব্যক্তিগত নিজ নামে বা দোষ নামে ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবেন।
- ২। ব্যাংকের যে কোন শাখায় একই বাড়ি/প্রতিঠানের নামে একই প্রকৃতির একটির অধিক হিসাব খোলা যাবে না।
- ৩। নাবালক/নাবালিকার নামে অভিভাবকগত তাদের পক্ষে হিসাব খুলতে পারবেন। তবে নাবালক হিসাবধারী প্রাপ্তবয়স্ক হলে হিসাবধারী কর্তৃক হিসাবটি পরিচালিত হবে।
- ৪। যেকোন তৃতীয় লিঙ্গধারী ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবেন। একেতে তার যথাযথ কেওয়াইসি করতে হবে এবং যথাযথভাবে ঠিকানা যাচাই করতে হবে।
- ৫। স্টিলিন বাড়ি অন্য বাড়ির সহায়তায় প্রচলিত নিয়মাবলী প্রতিপালন সাপেক্ষে ব্যাংক হিসাব খুলতে পারবেন। একেতে গ্রাহক এবং সহায়তাকারী উভয়ের কেওয়াইসি করতে হবে এবং অর্থ উত্তোলনের সময় উভয়কে সশরীরে উপরিত থাকতে হবে।
- ৬। নিরক্ষর ব্যক্তি প্রচলিত পক্ষটি অনুসৃল করে হিসাব খুলতে পারবেন। একেতে আমানতকারীর ব্যক্তিগত উপরিত ব্যতিত হিসাব হতে টাকা উত্তোলন করা যাবে না।
- ৭। হিসাব খোলার সময় বাড়ি/ব্যক্তিগত অধিবা ক্লাব/প্রতিঠানের যথাযথ পরিচিতি প্রদান করতে হবে। এজন জাতীয় পরিষেবাপত্র, বৈধ পাসপোর্টের সত্যায়িত কপি, নিয়মগৰ্ত্তা প্রদত্ত পরিচিতিপত্র (ছবি যুক্ত) অথবা ব্যাংক/আর্থিক প্রতিঠানের সন্তুষ্টি সাপেক্ষে তাদের নিকট গ্রহণযোগ্য সমাজের গণ্যমান্য বাড়ি কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়ের প্রত্যয়নপত্র (ছবি যুক্ত) গ্রহণযোগ্য হবে।
- ৮। প্রত্যেকটি হিসাবের জন্য একটি পৃথক নম্বর দেয়া হবে। উক্ত নম্বর, হিসাব হতে টাকা উত্তোলন, টাকা জমা দেয়া এবং কোন লেনদেন ও চিটিপত্র আদান-প্রদানের সময় উত্তোলন করতে হবে।
- ৯। ব্যাংকে সরকারের জন্য প্রত্যেক আমানতকারীকে নমুনা স্বাক্ষর প্রদান করতে হবে এবং ব্যাংকে প্রদত্ত নমুনা স্বাক্ষর অনুযায়ী চেক সই করতে হবে এবং চেকে কেন্দ্রীয় পরিবর্তন করলে গ্রাহক কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষর করতে হবে। Post dated, stale এবং ছেঁড়া চেকে টাকা দেয়া/পরিশোধ করা হয় না।
- ১০। একজন আমানতকারী তার হিসাবে যতক্ষণ খুলি টাকা জমা দিতে পারবেন। বাহক/আদেশ চেক, ড্রাফ্ট, পে-অর্ডার, ডিভিডেন্ট ওয়ারেন্ট, ইন্টারেন্ট ওয়ারেন্ট ইত্যাদির অর্থ সংগ্রহে দায়িত্ব ব্যাংক গ্রহণ করতে পারে। হিসাবের জমা দেয়ার পূর্বে চেক, ড্রাফ্ট, পে-অর্ডার ইত্যাদিতে ‘রেখায়িত’ (ক্রেডিট) করে দিতে হবে।
- ১১। কোন চেকের পেমেন্ট বন্ধ করলে গ্রাহক কর্তৃক ব্যাংককে লিখিতভাবে ‘Stop Payment’ জানাতে হবে। আমানতকারীর অর্থ প্রদান বক্সের নির্দেশ ব্যাংকে পালন করবে।
- ১২। হিসাবধারী তার চেক বই/ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড সংরক্ষণের সাথে সংরক্ষণ করবেন। হিসাবধারীর হেফাজতে থাকা অবস্থায় চেক বই/ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড হারানোর ফলে সৃষ্টি কোন ক্ষতির জন্য ব্যাংক স্বাক্ষর করবে না। চেক বই/ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড হারায়ে গেলে বা অপেক্ষবহুর হলে হিসাবধারী কর্তৃক ব্যাংকে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
- ১৩। গ্রাহকের ঠিকানা পরিবর্তন হলে অবিলম্বে তা ব্যাংককে জানাতে হবে। ঠিক্ট-পত্র প্রেরণের বিষয়ে পোস্ট অফিস বা অন্যান্য ডাক বিলকরণ প্রতিঠানগুলোকে গ্রাহকের শীকৃত মোগাদিয়ে মাধ্যম হিসাবে গণ্য করা হবে এবং এ ব্যাপারে কোন বিলম্ব হলে বা কোন ঠিক্ট বিল করা না হলে ব্যাংককে দায়ী করা চলবে না।
- ১৪। কোন বিকল্প চুক্তি না থাকলে দুই বা ততোধিক বাড়ির নামে পরিচালিত হিসাবের অন্তর্গত এক বা একাধিক বাড়ির মৃত্যু হলে প্রাপ্য অর্থ, আইন ও বিধি মোতাবেক জীবিত গ্রাহক (গণ)/মৃত বাড়ির নমিনি বা উত্তোধিকারী পাবেন। ব্যাংক যদি পাওনাদার হয় তাহলে জীবিত গ্রাহক/মৃত গ্রাহকের সম্পত্তি মৌখিতভাবে ও পৃথক পৃথকভাবে পাওনা পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবে।
- ১৫। ব্যাংকের তরফ হতে প্রদত্ত চেক, অর্থ, সিকিউরিটি ইত্যাদির রিসিদ কেবলমাত্র ব্যাংকের ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্মকর্তা/ কর্মচারীগণের সই ও সিলমোহর সংযুক্ত এবং বিধি মোতাবেক হলে বৈধ বলে গণ্য করা হবে।
- ১৬। যেকোন সময় হিসাব সংক্রান্ত যে কোন নিয়মাবলী পরিবর্তন ও পরিবর্ধন করার সম্পূর্ণ অধিকার ব্যাংকে সংরক্ষণ করে এবং পরিবর্তিত নিয়মাবলী অবিলম্বে গ্রাহকগুলো উপর বলত্ব বলত্ব বলে গণ্য করা হবে।
- ১৭। সরকারী নির্দেশ মোতাবেক ব্যাংক বস্তুরের ৩০ খে ডিসেম্বর হিসাবের ছিত্র থেকে নির্ধারিত হারে অবস্থায় শুল্ক ও সরকারী নির্দেশনায় অন্য কোন চার্জ আদায় ও কর্তৃত করলে পারবে।
- ১৮। ব্যাংকের মতে যদি কোন হিসাব সঙ্গের জন্ম করে হিসাবে পরিচালিত না হয়, তা হলে বিনা নোটিশেই ঐ হিসাব বন্ধ করার এবং চেক বই না দেয়ার অধিকার ব্যাংকে সংরক্ষণ করে। তাছাড়া অন্য কোন কারণেও ব্যাংকে যে কোন হিসাব বন্ধ করতে পারে এবং এসব কারণ গ্রাহকের নিকট প্রকাশ করতে বাধ্য নয়।
- ১৯। নগদ জমা ভাড়াচার শাখার দুইজন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃত স্বাক্ষরিত হতে হবে। জমা মুড়পত্রে ২ জনের স্বাক্ষর এবং নগদ জমা সিল আছে কিনা জমাকারী তা দেখে নিশ্চিত হবেন।
- ২০। ব্যাংকের অন্য কোন শাখা বা অন্য কোন ব্যাংকের চেক সঞ্চাহের জন্য শাখায় জমা করা হলে তা গুরুত্বাত্মক সংগ্রহ সাপেক্ষে গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হবে। অন্যেজ্য ক্ষেত্রে সার্টিস চার্জ আদায় করা হবে। তুলবশতঃ টাকা জমা হওয়ার পূর্বে তা গ্রাহকের পরিশোধ করা হলে উক্ত টাকা গ্রাহকের নিকট হতে আদায়ের অধিকার ব্যাংকে সংরক্ষণ করে।
- ২১। বালাদেশ ব্যাংক, বিএফআইইউ ও ব্যাংকের নিজস্ব নীতিমালার আলোকে ব্যাংকে গ্রাহকের হিসাবে মুলাফা/কমিশন/ সেবা অধিবা মেইলটেলেক্স চার্জ ধর্ম/ পরিবর্তন করতে পারবে। পরিবর্তিত/ পরিবর্ধিত এই চার্জ আদায়/ কর্তৃতের সম্পূর্ণ ক্ষমতা ব্যাংকে সংরক্ষণ করে।
- ২২। হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে মানিলভারিং প্রতিবেদ্য 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।
- ২৩। বালাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট (বিএফআইইউ), বালাদেশ ব্যাংক কর্তৃত সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার নীতিমালা অনুযায়ী গ্রাহক ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক যে কোন তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন। এছাড়া ব্যাংকের রেজলেটরি অধিবারিটির চাহিদা অনুযায়ী গ্রাহকের তথ্য তাদেরকে প্রদান করতে

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

হিসাবধারী/ হিসাবধারীগণের স্বাক্ষর

ৰাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

পরিশোধ-১ (ক)

দিন মাস বছর
তাৰিখ :

হিসাব খোলার ফরম
ব্যক্তিক হিসাব

হিসাব নম্বৰ

ইউনিক প্রাক আইডি নম্বৰ

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

ব্যবস্থাপক
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

শাখা :

শ্রিয় মহোদয়,

আমি/আমুর আপনার শাখার একটি হিসাব খোলার জন্য আবেদন কৰছি। আমার/আমাদের হিসাব সংক্রান্ত ও ব্যক্তিগত বিস্তারিত তথ্য নিম্নে প্রদান কৰছি:

[প্রথম অংশ: হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাবলি]

১। হিসাবের শিরোনাম (বাংলায়) :

In English (Block Letter) :

২। হিসাবের প্রকৃতি (টিক দিন) :

৩। মুদ্রা (টিক দিন)

৪। হিসাব পরিচালনার পদ্ধতি (টিক দিন) :

৫। প্রাথমিক জমার পরিমাণ (অংকে):

সঞ্চয়ী চলতি এসএনডি এফসি আরএফসিডি

এনএফসিডি অন্যান্য

টাকা ডলার ইউরো পাউণ্ড অন্যান্য

এককভাবে যৌথভাবে যেকোন একজন

যেকোন একজন অথবা জীবিতজন অন্যান্য

(কথায়) :

[দ্বিতীয় অংশ: ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলি]

১। হিসাবধারীর নাম (বাংলায়) :

In English (Block Letter) :

২। জন্ম তাৰিখ :

৩। পিতার নাম :

৪। মাতার নাম :

৫। বামী/স্ত্রীর নাম :

৬। জাতীয়তা :

হিসাব নম্বৰ:
(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

হিসাবধারীর
ছবি

(হিসাবধারী বিদেশী নাগরিক হলে তিসামহ পাসপোর্টের বিল আবশ্যিকভাৱে প্রদত্ত কৰতে হবে)

৮। ৱেসিডেন্ট স্ট্যাটাস (টিক দিন) :

ৱেসিডেন্ট নন-ৱেসিডেন্ট

(ব্যৱহারী কেবল ব্যাক কৰ্তৃক পাইচলাইন কৰ কৰেন এখচেঙ্গ ট্রানজেকশনস এৰ নিৰ্দেশনা অনুসৰণ কৰতে হবে)

৯। পেশা (বিস্তারিত) :

১০। মাসিক আয় :

১১। অৰ্থের উৎস (বিস্তারিত) :

১২। ট্যাক্স আইডি নম্বৰ (TIN) (যদি থাকে) :

১৩। (ক) বর্তমান ঠিকানা : সড়ক/থাম : পোস্ট : থানা/উপজেলা :

জেলা : ফোন : ই-মেইল :

(খ) স্থায়ী ঠিকানা : সড়ক/থাম : পোস্ট : থানা/উপজেলা :

জেলা : ফোন : ই-মেইল :

১৪। পরিচিতি পত্র : (ক) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বৰ

(খ) পাসপোর্ট নম্বৰ/জন্ম নিবন্ধন নম্বৰ/অন্যান্য^১ (নির্মিতভাৱে উল্লেখ কৰতে হবে).....

(গ) পরিচয়দানকাৰীর তথ্য (জাতীয় পরিচয়পত্র ব্যক্তিত অন্যান্য পরিচিতিপত্ৰ প্ৰদানেৰ ক্ষেত্ৰে) :

নাম: হিসাব/জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বৰ (জন্ম তাৰিখসহ):

বাস্কুল (তাৰিখসহ):

^১ হিসাবধারী একথিক হলে প্রত্যেকেৰ এবং হিসাবধারী নাবালক হলে হিসাবধারীর অভিভাৱক (বাৰা অথবা যা অথবা অন্য কোনো আইনগত অভিভাৱক) এৰ ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাবলি

প্ৰক্ৰিয়াজ কৰিবলৈ প্ৰযোৗ কৰে ব্যাকে ব্যক্তি অন্যেৰ সংলগ্নী হিসেবে মুক্ত কৰতে হবে।

* প্ৰযোৗজ কৰিল্যান্তৰাল ইন্ট্ৰুল প্ৰোডাক্টে কেবলে ব্যাকে ব্যক্তি প্ৰযোৗৰে কোনো পৰিচিতিপত্ৰ।

০১

[তৃতীয় অংশ: নমিনি সংক্রান্ত তথ্যাদিঃ]

১। নমিনি সংক্রান্ত তথ্যাবলী : (স্বাক্ষের পথের জন্ম)

আমি/আমরা এ হিসাবের অর্থ আমার/আমাদের মৃত্যুর পর নিম্নে বর্ণিত বাক্তি/ব্যক্তিগণকে প্রদানের জন্য মনোনীত করলাম। আমি/আমরা উল্লিখিত মনোনয়ন যে কোন সময় বাতিল বা পরিবর্তনের অধিকার সংরক্ষণ করি। আমি/আমরা এই মর্মে আরো সম্ভতি ডাপন করছি যে, আমার/আমাদের এ নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংকে অর্থ প্রদান করবে এবং অর্থ পরিশোধ করা হলে সংশ্লিষ্ট আমান্ত সম্পর্কিত যাবতীয় দায় পরিশোধ হয়েছে বলে গণ্য হবে।

- ক) নমিনির নাম ও জন্ম তারিখ :
- খ) নমিনির ঠিকানা :
- গ) শতকরা হার :
- ঘ) হিসাবধারীর সাথে সম্পর্ক :
- ঙ) নমিনির জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর/পাসপোর্ট নম্বর/জন্ম নিবন্ধন নম্বর/অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে):
- ২। নমিনি নাবালক হলে তার/তাদের নাবালক থাকা অবস্থায় হিসাবধারী/হিসাবধারীগণের মৃত্যুর ক্ষেত্রে ব্যাংক-কোম্পানি আইন, ১৯৯১ এর ১০৩(২) ধারা অনুযায়ী নমিনির পক্ষে আমান্তের অর্থ প্রয়োজনীয় তথ্য:
- ক) নাম :
- খ) স্থায়ী ঠিকানা :
- গ) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর/পাসপোর্ট নম্বর/জন্ম নিবন্ধন নম্বর/অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে) :
- ঘ) নমিনির সাথে সম্পর্ক :

হিসাবধারী কর্তৃক
সংস্থায়ীত
নমিনির ছবি

[ঘোষণা ও স্বাক্ষর]

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

আবেদনকারী(গণ)^১ এর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

১। ২। ৩। *

[ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য]

মন্তব্য:
.....হিসাব খোলার সাথে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তার
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখঅনুমোদনকারী কর্মকর্তার
নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

- নমিনি একাধিক হলে প্রত্যেকের নমিনি সংক্রান্ত তথ্যাদি পৃথকভাবে তৃতীয় অংশে বা তৃতীয় অংশের সংলগ্ন হিসেবে মুক্ত করতে হবে।
- হিসাবধারী নাবালক হলে আবেদনকারীর স্বাক্ষরের হিসেবে হিসাবধারীর অভিভাবক স্বাক্ষর করবেন।

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

শাখা

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

ব্যক্তিক হিসাব

তারিখ : দিন মাস বছর

হিসাব নম্বর

ইউনিক গ্রাহক আইডি কোড

(ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য)

১. হিসাবের নাম (বাংলায়) :

২. মাসিক সম্ভাব্য আয় :

৩. মাসিক সম্ভাব্য লেনদেনের বিবরণ :

বিবরণ	মাসিক সম্ভাব্য জমার সংখ্যা	মাসিক সম্ভাব্য মোট জমার পরিমাণ	একক সর্বোচ্চ জমার পরিমাণ
জমা: নগদ (অনলাইন ও এটিএমসহ) ট্রান্সফার/ ইলেক্ট্রনিক এর মাধ্যমে ফরেন ইনওয়ার্ড মেমিট্যাঙ্ক রঙানি ব্যবস প্রাণ BO (পুঁজি বাজার) হিসাবে জমা/হ্যানান্তর অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে).....			
সর্বমোট :			

বিবরণ	মাসিক সম্ভাব্য উন্নোলন সংখ্যা	মাসিক সম্ভাব্য মোট উন্নোলনের পরিমাণ	একক সর্বোচ্চ উন্নোলনের পরিমাণ
উন্নোলন: নগদ (অনলাইন ও এটিএমসহ) ট্রান্সফার/ ইলেক্ট্রনিক এর মাধ্যমে পরিশোধ ফরেন আউটওয়ার্ড মেমিট্যাঙ্ক আমদানি ব্যবস পরিশোধ BO (পুঁজি বাজার) হিসাবে জমা/হ্যানান্তর 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

ରାଜଶାହୀ କୃଷି ଉନ୍ନয়ନ ବ୍ୟାଂକ

ଶାଖା

ଆହାକ ପରିଚିତି ସମ୍ପର୍କିତ ଫରମ (KYC Profile Form)
(ବ୍ୟାଂକର ହିସାବ ଖୋଲାର କେତେ ବାବହାରୀ)

ହିସାବ ନମ୍ବର

ଇଞ୍ଜିନିୟକ ଆହାକ ଆଇଡି ନଂ

(ଦୋଷକରେ ନାମକରଣ କରିବାରେ ଅନ୍ତର୍ଭାବରେ)

୧. ହିସାବେର ନାମ :
୨. ହିସାବେର ପ୍ରକୃତି :
୩. ଆହାକେର ପେଶା (ବିଭାଗିତ) :
୪. ଆହାକେର ମାସିକ ସଞ୍ଚାବ୍ୟ ଆଯ :
୫. ଅର୍ଥେର ଉତ୍ସ/ଉତ୍ସସମୂହ (ବିଭାଗିତ) :

୬. ଅର୍ଥେର ଉତ୍ସ ନିର୍ଦ୍ଦିତର କେତେ ଯେବେ ଦଲିଲାଦି ସଞ୍ଚାବ୍ୟ ସଞ୍ଚାବ୍ୟ କରା ହୁଅଛେ :

- ୧।
- ୨।
- ୩।

ସଂଗ୍ରହୀତ ଦଲିଲାଦି ଯାଚାଇ କରା ହୁଅଛେ କିନା (ଟିକ ଦିନ) : ହଁ ନା

୭. ହିସାବଧାରୀର ଠିକାନା କିଭାବେ ଯାଚାଇ କରା ହୁଅଛେ (ବିଭାଗିତ) ?

୮. ହିସାବେର ପ୍ରକୃତ ସୁବିଧାଭୋଗୀ (Beneficial Owner) ନିର୍ଧାରଣ କରା ହୁଅଛେ କି-ନା : ହଁ ନା

(ଉତ୍ସ ହଁ ହେଲେ ଏତୋକେ ଏକତ୍ର ସୁବିଧାଭୋଗୀ ସମ୍ପର୍କିତ ତଥାମି ପରିପାଟି-୧ (କ) ମୋତାବେକ ସଞ୍ଚାବ୍ୟ କରାନ୍ତେ ହୁଏ) :

୯. ପରିଚିତପତ୍ର :

- | | କପି ଗୃହୀତ | ଯାଚାଇକୃତ | [ଟିକ (/) ଦିନ] |
|---|--------------------------|--------------------------|---------------|
| କ) ପାସପୋର୍ଟ ନମ୍ବର : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (ଅଧୋଜ୍ୟ କେତେ) |
| ଘ) ଜାତୀୟ ପରିଚୟପତ୍ର ନମ୍ବର : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (ଅଧୋଜ୍ୟ କେତେ) |
| ଗ) ଜନ୍ୟ ନିବକ୍ଷନ ସନ୍ଦରପତ୍ର ନମ୍ବର : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (ଅଧୋଜ୍ୟ କେତେ) |
| ଘ) ଇଲେକ୍ଟ୍ରନିକ-ଟ୍ୟାଙ୍କ ଆଇଡି (E-TIN) ନମ୍ବର : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (ଅଧୋଜ୍ୟ କେତେ) |
| ଓ) ଡ୍ରାଇଭିଂ ଲାଇସେନ୍ସ ନମ୍ବର : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (ଅଧୋଜ୍ୟ କେତେ) |
| ଚ) ଅନ୍ୟାନ୍ୟ : | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

୧୦. ଅନିବାସୀ (Non-resident) ଏବଂ ବିଦେଶୀଦେର କେତେ ହିସାବ ଖୋଲାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ :

(କ) ଭିକାର ପ୍ରକୃତି..... ମେଯାଦ ଉତ୍ତିର୍ଣ୍ଣର ତାରିଖ :

(ଘ) କର୍ମାନୁମତି (Work Permit) ଆନ୍ତରେ ହିସାବ ଖୋଲାର କେତେ କର୍ମାନୁମତି (Work Permit) ପତ୍ର ଓ ବ୍ୟାଂକ ହିସାବ ଖୋଲାର ଜନ୍ୟ ଯଥାଯଥ କର୍ତ୍ତ୍ଵକେର ଅନୁମୋଦନ ରାଯେଛେ କିନା? : (ଅଧୋଜ୍ୟ କେତେ)

ହଁ ନା

(ଅନିବାସୀ ବାଲୋଦେଶୀଦେର କେତେ ଆବଶ୍ୟକତାବେ ପାସପୋର୍ଟର କପି ଏବଂ ବିଦେଶୀଦେର କେତେ ଆବଶ୍ୟକତାବେ ଭିକାର ପାସପୋର୍ଟର କପି ସଞ୍ଚାବ୍ୟ କରାନ୍ତେ ହେବେ)

১১. গ্রাহক Politically Exposed Person (PEP)/প্রভাবশালী ব্যক্তি (IP) / আন্তর্জাতিক সংস্থার প্রধান বা উচ্চ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং তাদের পরিবারের সদস্য বা close associates কি না (বিএফআইইউ কর্তৃক জারীকৃত সার্কুলারে বর্ণিত সংজ্ঞা অনুসারে)?:

হ্যাঁ না

উত্তর হ্যাঁ হলে :

ক. সিনিয়র ম্যানেজমেন্ট হতে অনুমোদন নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

খ. গ্রাহকের মুখ্যমুখ্য সাক্ষীকার নেয়া হয়েছে কি না? হ্যাঁ না

১২. সংশ্লিষ্ট আইন, বিধিমালা ও সার্কুলারের আলোকে গ্রাহকের নাম জাতিসংঘের নিরাপত্তা পরিষদের বিভিন্ন রেজিল্যুশনের আওতায় সজ্ঞাসী কার্যে, সজ্ঞাসী কার্যে অর্থায়নে ও ব্যাপক ধ্বন্সাত্মক অঙ্গ বিস্তারের অর্থায়নে জড়িত সন্দেহে তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা সত্তা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সত্তার নামের তালিকার সাথে যাচাইবাছাইপূর্বক কোনরূপ মিল পাওয়া গিয়েছে কিনা? হ্যাঁ না

ক) উত্তর হ্যাঁ হলে এ বিষয়ক গৃহীত ব্যবস্থার বিবরণ :

--

১৩. রিস্ক গ্রেড়িং :

ক) গ্রাহক কী করেন/কী ধরণের পেশায় নিয়োজিত রয়েছেন?

ক্রমিক নং	প্রকৃতি	রিস্ক ক্ষেত্র
১.	জুয়েলারি/ স্বর্ণের ব্যবসা /মূল্যবান ধৃত্র ব্যবসা	৫
২.	মানি চেঞ্চার / কুরিয়ার সার্ভিস/ মোবাইল ব্যাংকিং এজেন্ট	৫
৩.	রিয়েল এস্টেট ডেভলপার/ এজেন্ট	৫
৪.	নির্মাণ প্রকল্প প্রোমোটার/ ঠিকাদার	৫
৫.	চিকিৎসা/ অ্যাস্টিকের ডিলার	৫
৬.	বেঞ্জেরা/ বার/ নাইট ক্লাব/ আবাসিক হোটেল/ পার্সার ব্যবসা	৫
৭.	আমদানি/ রঞ্জনি	৫
৮.	জনশক্তি রঞ্জনি ব্যবসা	৫
৯.	অঞ্জের ব্যবসা	৫
১০.	গার্মেন্টস ব্যবসা/ গার্মেন্টস এক্সেসরিজ/ বায়িং হাউজ	৫
১১.	পাইলট/ ফ্লাইট এটেনডেন্ট	৫
১২.	ট্রাস্ট	৫
১৩.	শেয়ার/ স্টক ব্যবসায় বিনিয়োগকারী	৫
১৪.	সফটওয়্যার ব্যবসা/ তথ্য ও প্রযুক্তির ব্যবসা	৫
১৫.	একস্প্যার্টরিআট (বাংলাদেশে কর্মরত বিদেশী ব্যক্তি)	৫
১৬.	ট্রান্সেন্স এজেন্ট	৮
১৭.	বার্ষিক ১ কাটি টাকার অধিক অর্থ লম্বীকারী ব্যবসায়ী	৮
১৮.	ফ্রেইট/ শিপিং/ কার্পো এজেন্ট	৮
১৯.	অটো ব্যবসা (নতুন/ রিকলিশান গাড়ী)	৮
২০.	ব্যবসা (চামড়া ও চামড়জাত পণ্য)	৮
২১.	বাড়ী নির্মাণ সাময়ীর ব্যবসা	৮
২২.	পেশাজীবী (সাংবাদিক, আইনজীবী, ডাক্তার, ইঞ্জিনিয়ার, চার্টার্ড একাউন্টেন্ট)	৮
২৩.	ডিস্ট্রিবিউটর (প্রাইভেট/ পাবলিক লিমিটেড কোম্পানি)	৮
২৪.	বহুজাতিক প্রতিচানের উর্ধ্বতন কর্মকর্তা	৮
২৫.	গৃহিণী	৮
২৬.	তথ্য-প্রযুক্তি ক্ষেত্রে চাকুরি	৮
২৭.	খেলোয়াড়/ মিডিয়া সেলিব্রেটি/ প্রডিউসর/ নির্মাতা	৮
২৮.	ক্রিল্যাঙ্গ সফটওয়্যার ডেভেলপার	৮
২৯.	ব্যবসা-এজেন্ট	৩
৩০.	সরকারি চাকুরি	৩
৩১.	বাড়ীওয়ালা	৩
৩২.	সুতা ব্যবসায়ী/ কুট ব্যবসায়ী	৩

ক্রমিক নং	প্রকৃতি	রিস্ক কোর
৩৩.	পরিবহন অপারেটর	৩
৩৪.	ভায়াক ও সিলারেটের বাবসা	৩
৩৫.	বিনোদনকারী প্রতিষ্ঠান/শাক	৩
৩৬.	মোটর পাটস/ ওয়ার্কস্প এর বাবসা	৩
৩৭.	প্রাইভেট সার্ভিস ম্যানেজারিয়াল	২
৩৮.	শিক্ষক (সরকারি/ বেসরকারি/ স্বায়ত্তশাসিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান)	২
৩৯.	চাকুরি (বেসরকারি)	২
৪০.	জুড় বাবসায়ী (বার্ষিক টার্নওভার ৫০ লক্ষ টাকার নীচে)	২
৪১.	বার্ড্যোগী পেশাজীবী	২
৪২.	কম্পিউটার/মোবাইল ফোনের ডিলার	২
৪৩.	উৎপাদনকারী (অত্র ব্যাতীত)	২
৪৪.	ছাত্র	১
৪৫.	চাকুরি হতে অবসর গ্রহণকারী	১
৪৬.	কৃষিজীবী/ শ্রমজীবী/ মহসজীবী	১
৪৭.	অন্যান (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন)	১-৫

(গ্রাহকের ঝুঁকি নিক্ষেপের ক্ষেত্রে গ্রাহকের পেশার বিজ্ঞানিক তথ্য বিশ্লেষণকরতে ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, অর্দের মাত্রা, ব্যবসায়ের এলাকা, ব্যবসায়ের আকার, হিসাবের প্রকৃত সুবিধাজোগী ইত্যাদিসহ অন্যান বিশেষ দিক বিবেচনার নিয়ে গ্রাহককে উচ্চ বা নিম্ন ঝুঁকি সম্পর্ক হিসেবে প্রেরণিকরণ করতে হবে। চাকুরির ক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে বিস্তারিত তথ্য লাভ করতঃ বিশেষ করে চাকুরির প্রকৃতি ও দায় দায়িত্বের নিরিখে ঝুঁকি নিক্ষেপ করতে হবে। এসব বিবরণসমূহ বিবেচনার নিয়ে গ্রাহক ভেদে ১৬-৪৬ নং ক্ষেত্রে বর্ণিত কোর অনুসর্ক উপচতুর কোর অদান করতে পারবে।)

৬) গ্রাহকের মাসিক আয়ের (Monthly Income) পরিমাণ :

পরিমাণ (টাকায়)	রিস্ক কোর
১ লক্ষ পর্যন্ত	০
>১ হতে ৩ লক্ষ পর্যন্ত	১
৩ লক্ষধিক	৩

৭) হিসাব খোলার ধরণ :

ধরণ	রিস্ক কোর
রিলেশনশিপ ম্যানেজার/শাখা কর্তৃক	০
ডাইরেক্ট সেলস্ এজেন্ট কর্তৃক	৩
ইন্টারনেট/ Non Face to Face	৩
ক্ষণগোদিতভাবে/ Walk-In	৩

৮) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের পরিমাণ :

চলতি হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (লক্ষ টাকায়)	রিস্ক কোর
০-১০	০-৫	০
>১০-২০	>৫-১০	১
>২০	>১০	৩

৯) গ্রাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের সংখ্যা :

চলতি হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	সঞ্চয়ী হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	রিস্ক কোর
০-১৫	০-১০	০
১৬-২৫	১১-২০	১
>২৫	>২০	৩

চ) প্রযোক্তার অঙ্গুষ্ঠিত মাসিক মাসিক লেনদেনের পরিমাণ :

প্রযোক্তি ইস্টেটে ক্লেইভেলের পরিমাণ (সক্ষ টাকার)	সঞ্চী হিসাবে লেনদেনের পরিমাণ (সক্ষ টাকার)	বিক কোর
০-৫	০-২	০
৫-১০	>২-৫	১
>১০	>৫	৩

ছ) প্রযোক্তার অঙ্গুষ্ঠিত মাসিক মাসিক লেনদেনের সংখ্যা :

প্রযোক্তি ইস্টেটে লেনদেনের সংখ্যা	সঞ্চী হিসাবে লেনদেনের সংখ্যা	বিক কোর
০-১০	০-৫	০
১১-২০	৫-১০	১
>২০	>১০	৩

১৪. সামগ্রিক ঝুঁকি/ বিক রোটিং মিশনগত (উপরের ক হতে ছ ক্রমিক পর্যাঙ্গ বিক কোরের যোগফল) :

বিক কোরের যোগফল	সামগ্রিক বিক রোটিং
>১৫	উচ্চ
<১৫	নিম্ন

সন্দেশ :

(* এই অংশ ১৫ ও ১৬ অংশ Social Capital এর উচ্চ ঝুঁকি বিলম্বের দ্বারা ক্লেইভেলের প্রযোক্তার বিলম্বের প্রযোক্তার এবং প্রযোক্তার মিশনগত কোর মতে পারে।)

প্রত্নতাত্ত্বিক :

(হিস্টর বেলার কর্মকর্তা/ বিলেশনশিপ ম্যানেজার)

নাম্বুক সিলসহ বাকর ও তারিখ

পর্যালোচনা ও নিচিতকারী কর্মকর্তা :

(শাখা মনিলভারিং প্রতিরোধ পরিপালন কর্মকর্তা)

নাম্বুক সিলসহ বাকর ও তারিখ

নাম্বুক সিলসহ বাকর ও তারিখ

(PEP/PP আন্তর্জাতিক সংস্থার উর্বরতন কর্মকর্তা এবং ক্লেইভেলেনকারী উর্বরতন কর্মকর্তা)

১৫. হিস্টর ও প্রাক্ত সন্তুষ্ট তথ্য সর্বিশেষ পর্যালোচনা এবং হালনাগাদকারী (Review & Update) করার তারিখ :

নাম্বুক সিলসহ বাকর 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)

বিস্বার নম্বর (Account Number)	:								
ব্যক্তির ফেজে (For individual)	:								
১। হিসাব ধরীর নাম (Name in Block Letter)	:								
২। পেশা (Profession)	:	Sector code <small>Last page 170-176 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৩। হিসাবের ধরণ (Type of Account)	:	Type of deposit code <small>Last page 127 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							

অতিথানের ফেজে (For Institution/office/company/Firm etc.) :

১। অতিথানের নাম (Name of the institution in Block Letter)	:								
২। অতিথানের ধরণ (Type of Institution)	:	Sector code <small>Last page 170-176 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৩। হিসাবের ধরণ (Type of Account)	:	Type of deposit code <small>Last page 127 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							

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

বিস্বার নম্বর (Account Number)	:								
ব্যক্তির ফেজে (For individual)	:								
১। ঋণ গ্রহণকারীর নাম (Borrower's Name in Block Letter)	:								
২। পেশা (Profession)	:	Sector code <small>Last page 170-176 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৩। ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য (Purpose of Loans' Advances)	:	Economic Purpose code <small>Last page 170-176 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৪। জামানত (Security)	:	Security code <small>Last page 170-176 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৫। ঋণের ধরণ (Category of Loan)	:	Product code <small>Last page 127 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৬। এসআরই কি না (SME) <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না	:	SME code <small>Last page 127 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							

অতিথানের ফেজে (For Institution/office/company/Firm etc.) :

১। ঋণ গ্রহণকারীর অতিথানের নাম (Name of Borrowing Institution in Block Letter)	:								
২। অতিথানের ধরণ (Type of Institution)	:	Sector code <small>Last page 170-176 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৩। ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য (Purpose of Loans' Advances)	:	Economic Purpose code <small>Last page 170-176 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৪। জামানত (Security)	:	Security code <small>Last page 170-176 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৫। ঋণের ধরণ (Category of Loan)	:	Product code <small>Last page 127 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							
৬। এসআরই কি না (SME) <input type="checkbox"/> হ্যাঁ <input checked="" type="checkbox"/> না	:	SME code <small>Last page 127 of Guidelines for SBS-1,2 & 3 Returns</small>							

Prepared by:

Signature			
Name			
Date	Day	Month	Year

Verified by:

Signature			
Name			
Date	Day	Month	Year

Approved by:

Signature			
Name			
Date	Day	Month	Year

Note

- এই Form টি কাটক সম্পর্ক শাখার SBS-2 & SBS-3 এ অভিজ্ঞ কর্মকর্তা (Account opening এর সময় পূর্বে করবেন)।
- Form টি Account opening form এর সকল সংরক্ষণীয়।
- Joint Account এর ফেজে 1st Applicant কে বিবেচনা করাতে হবে।
- একাধিক Security বা Loan রিপোর্ট করানো Reporting এর সময় এসের জন্য Effective Security বিবেচনা করে তারা Security Code বসাতে হবে।
- Guidelines to fill in the Banking Statistics Returns SBS-1, 2 & 3 (5th edition, July 2013) অনুসরণ করাতে হবে।
- SBS-2/SBS-3 Reporting এর সময় এই ক্ষয়ায়ের Code ওপো অবশ্যই সঠিকভাবে হবে।

Ob

ରାଜଶାହୀ କୃଷି ଉପଯୁକ୍ତ ସାମଗ୍ରୀ

ଶାଖା

ଚଲତି ହିସାବ ଖୋଲାର ଜନ୍ୟ ବିଶେଷ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ (କେବଳମାତ୍ର ଚଲତି ହିସାବରେ ପ୍ରଦାନ)

- ଚଲତି ହିସାବ ଖୋଲାର ନୂନତମ ପରିମାଣ 1000/- ଟାକା ହେବେ ; ହିସାବରେ ନୂନତମ ଟିକ୍ଟ 100/- ଟାକା ହେବେ । କେବଳ ମାତ୍ରରେ ନୂନତମ ପରିମାଣ 1000/- ଟାକା ହେବେ ।
- ଅତି ଆହାରକର (ଅଞ୍ଚୀଦାରୀ) ହିସାବରେ କେତେ ପ୍ରତୋଦା ଅଳ୍ପାଦାରେ । ୦ (ତିନି) କରିବ ସତ୍ୟାଗିତ ପାମପୋର୍ଟ ସାଇଜ ଫଟୋ : ୫୦୧ ୬୩ ୧୦୨୮ ଏଥୁ କାହାର ଟିକ୍ଟ ୧୦୨୮ ଟାକାରେ ୧ କପି ହିସାବ ଖୋଲାର ଫରମେ ଏବଂ ଅପର ୨ କପି ୧୦୨୮ ଏଥୁ ବାକର କାର୍ତ୍ତି ମାତ୍ରରେ କରାଯାଇଛନ୍ତି ।
- ହିସାବ ସର୍ବକଳ ଓ ପରିଚାଳନାର ଜନ୍ୟ ବାକର ଅତି ୬ ମାସ ଅତିର ଏକବାର ମେଇନ୍‌ଟେଲାପ୍ ଚାର୍ଜ ଦାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇପାରିବ । ହିସାବ ସର୍ବ ତଥେ ଫରମିଲିଙ୍ ପର୍ଟ୍ ପର୍ଟ୍ ୧୦୧୧୦ ୧୦୧୧୦ ଟାକା କେଟେ ନେଇବା ହେବେ ।
- ବ୍ୟାତି ମାଲିକନାରୀ ବ୍ୟାବସା ପ୍ରତିଠାନେ କେତେ ହାଲନାମା ଟିକ୍ଟ ଲାଇସେଲ ଓ ଅଞ୍ଚୀଦାରୀ ବ୍ୟାବସା ପ୍ରତିଠାନେ କେତେ ପାର୍ଟିମାର୍କ୍‌ଟିକ୍ ଓ ଫରମିଲିଙ୍ ଟିକ୍ଟ ପାଇଁ ୧୦୧୧୦ ଜ୍ୟାମି ଦିତେ ହେବେ ।
ଆମି/ଆମରା ଉପରେ ବର୍ଣ୍ଣିତ ନିୟମ ଓ ଶର୍ତ୍ତମୂଳ୍ୟ ସଜ୍ଜାନେ ମ୍ୟାନ୍‌ମ୍ୟାନ୍ ହାଲରସମ କରେଇ । ଆମି/ଆମରା ଏବଂ ନିୟମବଳୀ ବ୍ୟାବସାଯରେ ମେମେ ଚାର୍ଜ ଦାର୍ଯ୍ୟ ଅନ୍ତିକରଣ ହାଲାବ ।

ହିସାବଧାରୀ/ହିସାବଧାରୀମେର ଶାଖା

ସର୍କାରୀ ହିସାବ ଖୋଲାର ଜନ୍ୟ ବିଶେଷ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନ

- ସର୍କାରୀ ହିସାବ ଖୋଲାର ଜନ୍ୟ ପାର୍ଥମିକଭାବେ ନୂନତମ ୫୦/- ଟାକା ଜୟା କରାଯାଇବା ହେବେ । ହିସାବରେ ହିସିତ ପରିମାଣ ୫୦/- ଟାକା ହେବେ । କେବଳ ହିସାବେ ୧ ବର୍ଷର ସାର୍କି ହିସିତ ପରିମାଣ ୨୦/- ଟାକାର ବର୍ମ ହେଲେ ୪୫ ଦିନେର ଲୋଟିଶ ଦିର୍ଘ ବାକର ଉତ୍ତ ହିସାବ ବର୍ମ କରାଯାଇବା ହେବେ । ତାବେ ସରକାର ଘୋଷିତ ୧୦ ଟାକାର ହିସାବରେ ବେଳାଯି ଉତ୍କ ନିୟମ ପ୍ରସ୍ତର ନୟ ।
- ସର୍କାରୀ ହିସାବରେ କେତେ ୨ (ଦୁଇ) କପି ସତ୍ୟାଗିତ ପାମପୋର୍ଟ ସାଇଜ ଫଟୋ ଅବଶ୍ୟକ ହେବା କରାଯାଇବା ହେବେ । ଫଟୋର ୧ କପି ହିସାବ ଖୋଲାର ଫରମେ ଏବଂ ଅପର ୨ କପି ନୂନତମ ବାକର କାର୍ତ୍ତି ମାତ୍ରରେ ସଂପେ ସର୍ବକଳ କରାଯାଇବା ହେବେ ।
- କ୍ଲାବ, ଶର୍ମିତ ଏବଂ ଅବ୍ୱର୍କ୍‌ପ କେବଳ ସଂଗ୍ଠନ ବା ପ୍ରତିଠାନ ବ୍ୟାକରେ କାହେ ଅହିସଥାପ୍ୟ "ବ୍ୟାଇ-ସର୍ଜ" ଓ "ଆଟିକ୍‌କେଲ୍ସ ଅବ୍ୱର୍କ୍‌ପ ଏମ୍‌ପିଲିଟ୍‌ର୍‌ସିର୍କ୍‌ଲୁକ୍" ଏବଂ ସଂଗ୍ଠନ ବା ପ୍ରତିଠାନ ନାମେ ସର୍କାରୀ ହିସାବ ଖୁଲୁଣ୍ଟ ପାରିବେ ।
- ଏବଂ, ଅଭିନାତକରୀ ଅତି ନାମେ ତାର ହିସାବର ହିସିତ ଶତକରା ୨୫ ଭାବ, ସର୍ବକ୍ଷତ୍ଵ ୧୦,୦୦୦/- ଟାକା ପର୍ବତ ଉଠାତେ ପାରିବେ । ଯଦି ତିନି ତାର ହିସାବ ହତେ ୨୫% ବା ୧୦,୦୦୦/- ଟାକାର ଅଧିକ ଅର୍ଥ ଉଠାତେ ଚାନ, ତବେ ତାକେ ୭ (୮ାତ୍ର) ଦିନେର ଲୋଟିଶ ବ୍ୟାହିତ ଦିତେ ହେବେ ।
- ସିନି କେବଳ ଆମାନତକରୀ ତାର ହିସାବ ଥେବେ ବିଳା ଲୋଟିଶ ଅନ୍ତର୍ଭବ ଅର୍ଥ ହତେ ନାହାଇ ଦୁର୍ବାରେ ଅଧିକ ବା ଅନ୍ତର୍ଭବ ଅର୍ଥରେ ଶତକରା ୨୫ ଭାବେର ଅଧିକ ବା ସର୍ବକଳ ୧୦,୦୦୦/- ଟାକାର ଅଧିକ ଉଠାନ, ମେକଟେ ଉତ୍କ ହିସାବେ ଏବଂ ମାତ୍ରରେ ଜନ୍ୟ କେବଳ ନୂନତମ କରା ହେବେ ।
- ସିନି କେବଳ ଆମାନତକରୀ ତାର ସର୍କାରୀ ହିସାବ ବର୍କ କରାଯାଇବା ହେବେ । ଏବଂ ମାତ୍ରରେ କେବଳ ନୂନତମ କରା ହେବେ ।
- ସିନି କେବଳ ଆମାନତକରୀ ତାର ସର୍କାରୀ ହିସାବ ବର୍କ କରାଯାଇବା ହେବେ । ଏବଂ ମାତ୍ରରେ କେବଳ ନୂନତମ କରା ହେବେ ।
- ସିନି କେବଳ ଆମାନତକରୀ ତାର ସର୍କାରୀ ହିସାବ ବର୍କ କରାଯାଇବା ହେବେ । ଏବଂ ମାତ୍ରରେ କେବଳ ନୂନତମ କରା ହେବେ ।
- ସିନି କେବଳ ଆମାନତକରୀ ତାର ସର୍କାରୀ ହିସାବ ବର୍କ କରାଯାଇବା ହେବେ । ଏବଂ ମାତ୍ରରେ କେବଳ ନୂନତମ କରା ହେବେ ।

ହିସାବଧାରୀ/ହିସାବଧାରୀମେର ଶାଖା

5.2.2. Term Loan Application form by pledging assets

A term loan is usually meant for equipment, real estate, or working capital paid off between one and 25 years. By using the cash from a term loan one generally purchases fixed assets. This form is used to get information from a potential borrower to determine if a loan can be approved. There are three main classifications found in Term Loans: short-term term loan, intermediate term loan, and long-term term loan. The fields of the form are:

- 1.Loan account requested and loan case no: The requested amount of the client that he wants to get as a loan and the case number is filled by the bank.
- 2.Amount of application fee with pay slip: Details of application fees, pay slip, signature of the received person, date of the information etc.
- 3.Information of applicant: Personal information of the client that are needed for a loan.
- 4.Purpose of applied loan: Client has to describe why he wants to take the loan, for which fields in his business.
- 5.Details of loan plan: A complete description of the planning with the loan is given here. Proof must also be submitted with this form if necessary.
- 6.Property details of applicants: The small description of his property. It can be agricultural or non-agricultural land, house, project machinery or others.
- 7.Proposed property for mortgages: Agricultural land or any other property may be kept for the mortgages.
- 8.Financial Depts/Loan: If the client has any previous record of loan in any bank, then he has to fill this.
- 9.Applicants signature: The client ensures that all the information given above is true and give his signature in front of the witnesses.

রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন প্রস্তর

১৯৮৬ সনের রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক অধ্যাদেশ (বাটুপতির অধ্যাদেশ নং ৫৮) মোতাবেক প্রতিষ্ঠিত।
সম্পত্তি বহুক রাবিয়া মেয়াদী কান্দের দরখাস্তের ক্রম

শাখা
জেলা

015022

ক্রমিক নং.....

লেন কেস নং.....

১। আর্থিক কান্দের পরিমাণ.....

২। ক) দরখাস্তের কিসের পরিমাণ.....

খ) কিস আদাতের রশিদ নং.....

গ) আদায়কারীর সহি.....

ঘ) দরখাস্ত গ্রহণের তারিখ.....

আমি/আমরা এতদ্বারা হলক করিয়া বোবলা করিতেছি যে, এই আবেদন পত্রে আমি/আমরা বে তথ্য দিবারি তথ্য
আমার/ আমাদের জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য এবং ইহাতে কোন কিছু পোশন করা হয় নাই। এই দরখাস্তে বে স্বতন্ত্র তথ্য
প্রদান করা হইল তাহা যদি অঙ্গীক অথবা মিল্যা প্রমাণিত হয় তবে রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংকের আদেশ ১৯৮৬ অনুকরণ
অথবা প্রচলিত বে কোন আইন মতে আমি/আমরা দায়ী ও শান্তি গ্রহণে বাধ্য থাকিব।

৩। দরখাস্তকারী/গ্রন্থের পূর্ণ বিবরণ :-

ক্রমিক নং	নাম	পিতা-মাতা/স্থানীয় নাম	পেশা এবং জাতীয়তা	বয়স	হাতী টিকিনা নম্বরিল (কেস নম্বর সহ)

৪। আর্থিক কান্দের উক্তিশ্রেণ্য :-

ক্রমিক নং	কান্দের বিবরণ/জিনিস বা বস্তুর সংক্ষিপ্ত সংব্যাসহ বিবরণ	মূল্য/বরাবরকৃত বর্চ	আর্থিক কান্দের পরিমাণ	মতব্য

(২)

৫। খণ্ড পরিকল্পনার বিবরণ (প্রয়োজন মত সংযোজনী সংযুক্ত করিতে হইবে :-

ক্রমিক নং	পরিকল্পনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রকল্পের অবস্থান	যাতায়াতের নির্দেশনা
		মৌজার নাম..... জে,এল,নং..... খতিয়ান নং..... দাগ নং..... পরিমাণ..... 	প্রয়োজনীয়

৬। দরখাতকারী/গণের সম্পদের সংক্ষিপ্ত বিবরণ :-

ক্রমিক নং	প্রকার ভেদে সম্পত্তি	পরিমাণ	স্থানীয় বর্তমান মূল্য	মন্তব্য
	ক) কৃষি জমি খ) অকৃষি জমি গ) ঘরবাড়ী ঘ) প্রকল্পের মেশিনারী ঙ) অন্যান্য			

৭। বন্ধকীকরণের প্রস্তাবিত সম্পত্তি :-

(ক)-কৃষি জমি

জেলা	থানা/ উপজেলা	মৌজা ও জে,এল,নং	খতিয়ান নং	দাগ নং	দাগের জমির মোট পরিমাণ	বন্ধকী জমির (দিকসহ) পরিমাণ	বৃত্ত সম্পর্কীয় দাখিলকৃত দলিলের বিবরণ
							জের-

(৩)

৭। (ক) আগত ৪-

জেলা	থানা/ উপজেলা	মৌজা ও জে.এল.নং	খণ্ডিয়ান নং	দাগ-নং	দাগের জমির মোট পরিমাণ	বৰকী জমির (দিকসহ) পরিমাণ	বৃত্ত সম্পর্কীয় দাখিলকৃত দলিলের বিবরণ

(খ) দালান/বাড়ী অন্যান্য সম্পত্তির বিবরণ ৪-

ক্রমিক নং	বিবরণ ও অবস্থান	দায়বদ্ধ থাকিলে উহার বিবরণ	নিজব দখলে/ভাড়া	ভাড়াভিত্তিক মূল্য	বৃত্ত সম্পর্কীয় দাখিলকৃত দলিলের বিবরণ
				(মাসিক/বার্ষিক)	

(8)

৪। আর্থিক দেনা / খালি ৪-

ক্রমিক নং	কাছার নিকট দেনা	খালের পরিমাণ	বর্তমানে অপরিশোধিত খালের পরিমাণ	মুক্তি

৫। স্বাক্ষী ও সন্মতিকারীদের উপস্থিতিতে দরখাতকারী/গণের স্বাক্ষর ১-

ক) অতি দরখাতে উল্লেখিত যাবতীয় তথ্য লিখার পর নিজে পড়িয়া/অন্যের মাঝের পড়াইয়া/অনিয়া সম্যক
উপলব্ধি করতঃ একান্ত বেচায় এবং অন্যের বিনা প্ররোচনায় নিম্ন সহিতে দিলাম।

ক্রমিক নং	দরখাতকারী/গণের নাম	দণ্ডবত্ত / টিপসহি	সন্মতিকারীর স্বাক্ষর ও ঠিকানা

স্থান
তারিখ

তদন্তকারী রিপোর্ট অফিসারের প্রা
নাম ও পদবী উল্লেখসহ প্রত্যাহার।

ব) স্বাক্ষীগণের স্বাক্ষর ও ঠিকানা

১। স্বাক্ষর ১

নাম
পিতা
সাং
ইউনিয়ন
পোঃ
থানা/উপজেলা
জেলা

২। স্বাক্ষর ১

নাম
পিতা
সাং
ইউনিয়ন
পোঃ
থানা/উপজেলা
জেলা

5.2.3. Working Capital / CC Application Form

CC or a cash credit is a short-term loan that a company can take from a bank. The company can withdraw money from a bank account without keeping a credit balance. The account is limited to only borrowing up to the borrowing limit. To do this, a form must be submitted. The fields of the form are:

1. Loan case no: The case number is filled by the bank.
2. Date of application received: When the application was taken from the client.
3. Amount of applied loan: The loan that the client wants is submitted here.
4. Loan processing fees: Amount needed for the whole process.
5. Information of applicants: The personal information that are needed to further proceed.
6. Organization management: Name, location of the organization, the manager details etc.
7. Purpose of the loan: How will the client implement the loan. He has to describe it broadly.
8. Collateral offered for the loan: Details of the property he wants to keep as mortgages.
9. Nature of business: What kind of business he wants to do.
10. Information of previous project: If he wants to renew his business, he has to give the previous state and details of the of the business.
11. Production capacity of the project: How much product the business can give as output. What are the purchase and sales price of the products, how much is the benefit etc.
12. Production details of the last 2 years: Previous records of the business and its related products.
13. Current production: What is the present state of the business. Details of the current business strategies.
14. Predictions for next year (production): What he expects from his business in the next year.
15. Current stalk product details: Details of raw materials, the amount of materials and the current price of the product.
16. Raw materials: Description of each raw materials along with items and other details
17. Marketing of products: What is the market situation of his products.
18. Estimated working capital requirement: The client has to represent a list of his needed material price in a year.
19. Details of current loans: If the client has any previous record of loan in his business, then he has to fill this.
20. Cash flow statement of organization for 1 year: How much money his business will make and

how it will spend it in a year. It also shows how well the company is managing its cash to pay back debt and fund operating expenses.

21.Others: Other necessary information or documents that are needed to supply as a proof.

22.Affidavid: The client ensures that the information within the document is true and correct to the best of his knowledge



ରାଜସାହୀ କୃଷି ଉନ୍ନয়ନ ମୌଖିକ

ଫଲ, ଏକ - ୮

ବିନାମୂଳ୍ୟ

ଶାଖା

ଅଧିକ ନଂ 113688

ଚଲତି ପ୍ରତି/ସିଙ୍ଗ ଖଣ୍ଡର ଆବେଦନ ପତ୍ର

ଆମ୍ବି/ଆମରା ଏତଥାରା ହଲକ କରିଯା ଘୋଷଣା କରିଛେ ଯେ, ଏହି ଆବେଦନ ପତ୍ରେ ଆମ୍ବି/ଆମରା ଯେ ତଥ୍ୟ ଦିଆଇଛି ତଥା ଆମାର/ଆମାଦେଇ ଜୀବନ ଓ ବିଦ୍ୟାଗୟରେ ସତ୍ୟ ଏବଂ ଇହାତେ କୋନ କିମ୍ବା ପୋପମ କରା ହୁଯ ନାହିଁ । ଏହି ଦରଖାତେ ଯେ ମରକଳ ତଥ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରା ହିଁଲ ତଥା ଯଦି ଅଲ୍ଲିକ ଅଥବା ମିଳା ଅମାଲିତ ହୁଏ ତବେ ରାଜସାହୀ କୃଷି ଉନ୍ନୟନ ବାବକେର ଅର୍ତ୍ତମାଳ ଅନୁଯାୟୀ ଅଥବା ଅଚିଲିତ ଯେ କୋନ ଆଇନମାତ୍ରେ ଆମ୍ବି/ଆମରା ଦାରୀ ଓ ଶାନ୍ତି ପରିହାନେ ବାଧ୍ୟ ଥାବିବ ।

୧ । ଖଣ୍ଡ କେସ ନଂ :

:

୨ । ଆବେଦନ ପତ୍ର ପ୍ରତିକର ତାରିଖ :

:

୩ । ଆବେଦନକୃତ ଖଣ୍ଡର ପରିମାଣ :

:

୪ । ଖଣ୍ଡ ପ୍ରତିକରଣ ଫିର୍ମ ପରିମାଣ :

:

(କ) ଫି ଆଦାଯର ରଞ୍ଜିଦ ନଂ ଓ ତାରିଖ :

:

(ଘ) ଫି ଅହଂକାରୀର ନାମ ଓ ପଦବୀ :

:

(ଗ) ପ୍ରାଣି ସୀଳମୋହର ଓ ଶାକର

:

୫ । ଆବେଦନକାରୀର (ଗୁଣ) ତଥ୍ୟବଳୀ :

(କ) ବ୍ୟକ୍ତି / ପୋଲାଇଟରଲୀପ :

:

ଅଧିକ ନଂ	ଆବେଦନକାରୀର ନାମ ଓ ପିତା-ମାତା/ସ୍ଥାମୀର ନାମ	ବସନ୍ତ	ଠିକାନା	ମୋବାଇଲ/ ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର ଓ ଜୀବିଯ ପରିଚୟ ପତ୍ର ନମ୍ବର (ଯଦି ଥାକେ)

ଟିକାନ୍ତ ବର୍ତ୍ତମାନ ଓ ହୁଅ ଟିକାନା ଆଲାଦା ହିଁଲେ ଉତ୍ସ ଟିକାନାଇ ଉତ୍ସେ କରିଛେ ହିଁଲେ ।

(ଘ) ଅନ୍ତୀମାର୍ଥ :

ଅଧିକ ନଂ	ଅନ୍ତୀମାର୍ଥର ନାମ ଓ ପିତା-ମାତା/ସ୍ଥାମୀର ନାମ	ବସନ୍ତ	ଠିକାନା	ମୋବାଇଲ/ ଟେଲିଫୋନ ନମ୍ବର ଓ ଜୀବିଯ ପରିଚୟ ପତ୍ର ନମ୍ବର (ଯଦି ଥାକେ)	ଶତ୍ରୁର ପରିମାଣ

ଟିକାନ୍ତ ବର୍ତ୍ତମାନ ଓ ହୁଅ ଟିକାନା ଆଲାଦା ହିଁଲେ ଉତ୍ସ ଟିକାନାଇ ଉତ୍ସେ କରିଛେ ହିଁଲେ । ସବୁହାନା ଅନ୍ତୀମାର୍ଥ ବର୍ତ୍ତମାନରେ ଶତ୍ରୁର ପରିମାଣ ନିର୍ଣ୍ଣୟ କରିବାରେ ଅନୁଭବ ଦିଲାନ୍ତିର ସମ୍ଭବ ହିଁଲେ ।

(৩) শীর্ষিত সময় কোণারী :

- ১) প্রাইভেট অথবা পাবলিক _____
- ২) নিম্নমতুকু হইতাহে কিমা _____
- ৩) নিম্নমতুকুর সমস্পৰ্শ _____

হাল _____ ভারিখ _____

(৪) যে সকল কাগজপত্র স্বতৃপ্ত করিতে হইবে :

- (ক) সংবেদ প্রক্রিয়ালিপি
- (খ) সংবর্ধিত সমূহ
- (গ) নিম্নমতুকুর সমস্পৰ্শ
- (ঘ) বন্দেশ কর করার সমস্পৰ্শ
- (ঙ) নিম্নীকৰণ প্রতিবেদনসহ বিগত বৎসরের ছুটিপত্র।

(গ) সমবায় সমিতি :

- ১) প্রেসিডেন্ট/সভাপতির নাম _____
ঠিকানা _____
- ২) সম্পাদকের নাম _____
ঠিকানা _____

(৫) যে সকল কাগজপত্র স্বতৃপ্ত করিতে হইবে :

- (ক) সংবিধান এবং উপ-বিধির প্রতিলিপি
- (খ) নিবন্ধকরণ সমস্পৰ্শ
- (গ) বিগত বৎসরের ছুটিপত্র ও নিম্নীকৰণ প্রতিবেদন (যদি আছে)।

(৬) প্রতিবেদনের ব্যবহৃতনা :

- (১) ধর্ম / প্রতিবেদনের নাম : _____
- (২) ধর্মস্থানের অবস্থান : _____

উপজেলা	জেল	মৌজা	প্রতিবেদন নং	প্রেসিডেন্ট নং	জাতীয় পরিষদ	স্বতৃপ্ত

(৭) প্রতিবেদনকর্তার সমিতে নির্যাপিত উপস্থান বিবরণ :

অধিক নং	নাম	ব্যবহৃতনা প্রস্তাৱনা	জাতীয়

৭। খণ্ডের উদ্দেশ্য (কিন্তু পে ব্যবহার করিতে ইচ্ছুক তাৎক্ষণ্য বিশেষ বিবরণ দিতে হইবে) :

ক্রমিক নং	আইটেমের বিবরণ	প্রাকলিত ব্যয়	মন্তব্য

৮। খণ্ডের জন্য প্রজ্ঞাবিত জামানত :

(ক) জমি :

উপজেলা ও জেলা	মৌজা	খতিয়ান নং	দাগ নং	জমির পরিমাণ (একর/শতক)	বতু সম্পর্কে মন্তব্য

(খ) ইমারত/গুদাম ইত্যাদি :

অবস্থান (উপজেলা/ মৌজা, খতিয়ান নং/ দাগ নং ইত্যাদি)	নির্মাণের বৎসর ও নির্মাণ প্রকৃতি (পাকা/ সেমি পাকা)	আয়তন (বর্গফুট/ বর্গফিটার)	নক্সা হালীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করা হইয়াছে কি না	বতু সম্পর্কে মন্তব্য

(গ) যন্ত্রপাতি :

বিবরণ	মেক-মডেল, প্রস্তুতকারি দেশ, ক্যাপাসিটি (অধিক্ষেত্রে) ইত্যাদি	ক্রয়ের তারিখ	বতু সম্পর্কে মন্তব্য

০৯। একজন/কার্মের ব্যবসার অকৃতি :

১০। পুরাতন একজন হইলে নিম্নলিখিত তথ্যাবলী অদান করিতে হইবে :

ক) স্থাপনের বৎসর :

খ) প্ল্যান্টের ধারণ ক্ষমতা :

গ) আয়ের উৎস :

১১। একজনের মূল পুর্বানুমান প্রতিবেদনের প্রাকলন অনুযায়ী একজন/প্রতিষ্ঠানের উৎপাদন ক্ষমতা :

ক্রমিক নং	উৎপন্ন প্রব্য	পরিমাণ	অসম মূল্য	বিক্রয় মূল্য	উৎপাদন ধারণ ক্ষমতার%
মোট :					

১২। একজন/প্রতিষ্ঠানের বিগত ২ বৎসরের উৎপাদনের বিবরণ :

(ক) ২০ এর জন্য

ক্রমিক নং	উৎপন্ন প্রব্য	পরিমাণ	অসম মূল্য	বিক্রয় মূল্য	বার্ষিক নির্ধারিত ক্ষমতা ব্যবহার করা হইয়াছে
মোট :					

(খ) ২০ এর জন্য

ক্রমিক নং	উৎপন্ন প্রব্য	পরিমাণ	অসম মূল্য	বিক্রয় মূল্য	বার্ষিক নির্ধারিত ক্ষমতা ব্যবহার করা হইয়াছে
মোট :					

১৩। বর্তমান উৎপাদন পর্যাম :

ক্রমিক নং	উৎপন্ন প্রব্য	পরিমাণ	জন্ম মূল্য	বিজ্ঞয় মূল্য	বার্ষিক নির্ধারিত ক্ষমতা ব্যবহার করা হইয়াছে
মেটি :					

১৪। আগামী বছদরের অনুমান (উৎপাদন) :

ক্রমিক নং	প্রতিবিত উৎপন্ন প্রব্য	পরিমাণ	জন্ম মূল্য	বিজ্ঞয় মূল্য	বার্ষিক নির্ধারিত ক্ষমতা ব্যবহার করা হইবে
মেটি :					

১৫। বর্তমান মনুস পথের বিবরণ (.....অরিশ)

ক্রমিক নং	তৈরী পথের/ কালচাসের নাম	মনুসের পতিমাথ	বর্তমান বাজার মূল্য
মেটি :			

১৬। কাঠামোল :

সর্বোচ্চ পর্যায়ে চাহিদার সময় উচ্চেষ্ঠপূর্ণক নির্ভরশীল হক অনুযায়ী ১০০% ক্ষমতা ব্যবহার সাপেক্ষে একজোর জন্য সর্বোচ্চ পর্যায়ে
এবং বাস্তিক পর্যায়ে পৃথকভাবে কাঠামোলের চাহিদা নির্কল্পন করিতে হইবে (পৃথক কাগজ সংযুক্ত করা যাইতে পারে)।

ক্ষেত্রিক নং	আইটেম	বিবরণ	পরিমাপ ১০০% ক্ষমতার	মোট ব্যয়
-----------------	-------	-------	------------------------	-----------

৭

২০। চলতি পরিসম্পদ/চলতি দামের বিবরণ :

চলতি দায়	চলতি পরিসম্পদ
জন্ম ঘোষণা পাওনাদারগণ ব্যাংকে বাট্টাকৃত বিলসহ ব্যাংকের ঋণ অন্যান্য চলতি দায় নির্দিষ্ট করিয়া (উল্লেখ করিতে হইবে)	টাকা টাকা টাকা টাকা
	কাঠামোল প্রক্রিয়াধীন মজুত তৈরী পণ্য ব্যাংকের বাট্টাকৃত বিলসহ প্রাপনীয়
	টাকা টাকা টাকা
	ব্যাংকের রক্ষিত নগদ সিন্দুকে রক্ষিত নগদ অন্যান্য চলতি পরিসম্পদ (করিয়া উল্লেখ করিতে হইবে)
	টাকা টাকা

২১। অকর / অতিথানের এক বৎসরের নগদ অবাহ বিবরণী :

নগদ অকর অবাহ	পরিমাপ
১। মালিকের বিনিয়োগ	টাকা
২। ব্যাংক ঋণের জন্য আবেদনকৃত	টাকা
৩। বিক্রয় / দেবা হইতে প্রাপ্ত	টাকা
৪। অন্যান্য উৎস নির্দিষ্ট করিয়া (উল্লেখ করিতে হইবে)	টাকা
মোটঃ	টাকা

নগদ বহিপ্রবাহ	পরিমাপ
১। মূলধন ব্যয়	টাকা
২। চলতি পরিসম্পদের বৃক্ষ (জন্ম)	টাকা
৩। আর্থিক ব্যয়	টাকা
৪। কর	টাকা
৫। অন্যান্য নির্দিষ্ট করিয়া (উল্লেখ করিতে হইবে)	টাকা
মোটঃ	টাকা

নগদ উচ্চতা/ঘাটতি : টাকা

প্রারম্ভিক নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থঃ টাকা

সমাপনী নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থঃ টাকা

২০। চলতি পরিসম্পদ/চলতি দায়ের বিবরণ :

চলতি দায়		চলতি পরিসম্পদ	
অন্য বাবদ পাওনাদারগণ	টাকা	কাঁচামাল	টাকা
ব্যাংকে বাট্টাকৃত বিলসহ		প্রতিমাধ্যীন মজুত	টাকা
ব্যাংকের ঋণ	টাকা	তৈরী পণ্য	টাকা
অন্যান্য চলতি দায় নির্দিষ্ট করিয়া (উল্লেখ করিতে হইবে)	টাকা	ব্যাংকের বাট্টাকৃত বিলসহ প্রাপনীয়	টাকা
		ব্যাংকে রক্ষিত নগদ	টাকা
		সিল্কে রক্ষিত নগদ	টাকা
		অন্যান্য চলতি পরিসম্পদ	টাকা
		(করিয়া উল্লেখ করিতে হইবে)	

২১। অক্ষয় / প্রতিঠানের এক বৎসরের নগদ প্রবাহ বিবরণী :

নগদ অঙ্কঃ প্রবাহ	পরিমাণ
১। মালিকের বিনিয়োগ	টাকা
২। ব্যাংক ঋণের জন্য আবেদনকৃত	টাকা
৩। বিক্রয় / সেবা হইতে প্রাপ্ত	টাকা
৪। অন্যান্য উৎস নির্দিষ্ট করিয়া (উল্লেখ করিতে হইবে)	টাকা
মোটঃ	টাকা

নগদ বহিপ্রবাহ	পরিমাণ
১। মূলধন ব্যয়	টাকা
২। চলতি পরিসম্পদের বৃক্ষ (ক্রয়)	টাকা
৩। আর্থিক ব্যয়	টাকা
৪। কর	টাকা
৫। অন্যান্য নির্দিষ্ট করিয়া (উল্লেখ করিতে হইবে)	টাকা
মোটঃ	টাকা

নগদ উত্তৃত/ঘাটতি : টাকা

প্রারম্ভিক নগদ/ব্যাংকে গঢ়িত অর্থ : টাকা

সমাপনী নগদ/ব্যাংকে গঢ়িত অর্থ : টাকা

২২। সাধারণ :

যদি প্রকরের কোন বিশিষ্ট দিক থাকে যাহা এই আবেদনপত্রের ফরমে উল্লেখ নাই কিন্তু একজনের উপযোগিতার জন্য প্রয়োজনীয় তাহাও উল্লেখ করিতে হইবে।

২৩। প্রত্যয়ন পত্র :

- ১) এতদ্বারা আমি/আমরা এতদসমিতি প্রদত্ত অংক/উপাঞ্চ/তথ্য এবং দলিলসমূহের নির্ভুলতা প্রত্যয়ন করিতেছি। আমি /
আমরা ব্যাংকের প্রয়োজনে আরও তথ্য প্রদানের ও অংশীকার করিতেছি। আমি/আমরা আরও প্রত্যয়ন
করিতেছি যে, সংযুক্ত ছক ১ ও ছক ২ আমি/আমরা যথাযথভাবে পূরণ করিয়াছি।
- ২) আমি/আমরা সম্মতি প্রদান করিতেছি যে, আমি / আমরা রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক আইনের বিধি বিধান, প্রবিধান
ও পরিচালনা পর্বদের সিদ্ধান্তসমূহ মানিয়া চলিতে বাধ্য থাকিব। আবেদনপত্রে প্রদত্ত তথ্যাবলী নির্ভুল এবং প্রদত্ত
কোন তথ্য যদি পরবর্তীকালে ভুল বলিয়া প্রতিপন্ন হয় তবে আমি/আমরা আইনতঃ দায়ী থাকিব।

* আবেদনকারীর (গধ)

নাম	(১) স্বাক্ষর/টিপসহি
তারিখ	নাম
	(২) স্বাক্ষর/টিপসহি
	নাম
	(৩) স্বাক্ষর/টিপসহি
	নাম
	(৪) স্বাক্ষর/টিপ সহি
	নাম

স্বাক্ষর/টিপসহি সত্যাগ্রহিত

বাক্তীসমূহ:

১। স্বাক্ষর	মূল্যায়নকারী কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সীল
নাম	
পিতার নাম	
আম	
ডাকঘর	
উপজেলা	
জেলা	
২। স্বাক্ষর	
নাম	
পিতার নাম	
আম	
ডাকঘর	
উপজেলা	
জেলা	

* স্বাক্ষর দিলে ঝল আবেদনকারী নিজ হতে উক্ত স্বাক্ষরের নিচে নিজের পূর্ণাঙ্গ নাম লিখিবেন। টিপসহি
দিলে একজন বকলমকারীর দ্বারা আবেদনকারীর নাম ও পিতার নাম লিখিতে হইবে।



ଶ୍ରୀମତୀ କୃତ୍ତିବ୍ସୁର ମେତା

ଉଦ୍‌ଯୋଗ/ପରିଚାଳକଦେଇ ପରିସମ୍ପଦ ଓ ମାନ ସଂହୋଷଣ ମୋହାଲୀ
(ବେଳୋକ ସାଥି ପ୍ରକାଶ ପାଇଁ ପ୍ରତିଶ୍ରୁତି ଓ ଧାରକ କରିବେ)

ପତ୍ର - ୧

ମାତ୍ର

ତିକ୍ରିତି

ମିଳ/ଧାରୀର ନାମ

କ) ମାନ୍ୟତି ଓ ପରିସମ୍ପଦ

୧। ମାନ ମାନ୍ୟତି :

କ) ଅନ୍ତିମ

ଅବଶ୍ୟକ	ବିବରଣ (ଦୋଷ ନଂ, ବର୍ତ୍ତମାନ ନଂ, ମୌଜା ନଂ, ଆଗତାଧୀନ ଏଲାକା)	ବର୍ତ୍ତମାନ ବାଜାର ଦର (‘୦୦୦’ ଟାକାରେ)	ମାନ୍ୟତାର, ସହୃଦୀ, ପରିବହନ ଲିଙ୍ଗରେ ଇତ୍ୟାଦି (ଯଦି ଆକାରେ)

ଘ) ଇମାରତ

ଅବଶ୍ୟକ	ବିବରଣ (ଦୋଷ ନଂ, ବର୍ତ୍ତମାନ ନଂ, ମୌଜା ନଂ, ଆଗତାଧୀନ ଏଲାକା ଇତ୍ୟାଦି)	ନିର୍ମାଣର ଧରଣ ଏବଂ ବନ୍ଦର	ବର୍ତ୍ତମାନ ବାଜାର ଦର

ଘ) କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ଵା, ଯଦି ଆକାରେ

ଅବଶ୍ୟକ	ପରିସମ୍ପଦେଇ ଧରଣ (କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ଵା, ଜୀବି, ଇମାରତ, ମେଶିନାରୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆକାରେ)	ବର୍ତ୍ତମାନ ବାଜାର ଦର (‘୦୦୦’ ଟାକାରେ)	ମାନ୍ୟତାର, (ଯଦି ଆକାରେ)

২। বিলিংগে / সুন্দর

১) দেশের অভ্যন্তরে :

ক) নিম্নবর্ণিত ব্যবসা/শিল্পে অংশের পরিমাণ

ফার্ম/প্রতিষ্ঠান (সমূহ)-এর নাম (সমূহ) ও ঠিকানা	ব্যবসায়ের প্রকৃতি	মালিক/পরিচালক/অংশীদার কি হিসাবে ফার্ম/প্রতিষ্ঠান (সমূহ)-এর সহিত যুক্ত রহিয়াছেন	বছরের পরিমাণ	মূল্য ('০০০টাকায়)	দায়িত্ব (যদি থাকে)

খ) জাতীয় সঞ্চয়পত্র ও অন্যান্য জামানত

টাকা _____ (ক্ষৈত মূল্যে)

২। দেশের বাহিরে :

ক) নিম্নবর্ণিত ব্যবসা/শিল্পে অংশের পরিমাণ

ফার্ম/প্রতিষ্ঠান (সমূহ)-এর নাম (সমূহ) ও ঠিকানা	ব্যবসায়ের প্রকৃতি	মালিক/পরিচালক/অংশীদার কি হিসাবে ফার্ম/প্রতিষ্ঠান (সমূহ)-এর সহিত যুক্ত রহিয়াছেন	বছরের পরিমাণ	মূল্য ('০০০টাকায়)	দায়িত্ব, (যদি থাকে)

খ) টাকার সম পরিমাণ জামানত

৩। নগদ এবং ব্যাণ্ডে গঠিত টাকা ('০০০' টাকায়)

ক) দেশের অভ্যন্তরে :

টাকা.....

খ) দেশের বাহিরে :

টাকা.....

গ) অন্যান্য পরিসম্পদ (নির্দিষ্ট করিয়া উল্লেখ করলে) : টাকা.....

মোট পরিসম্পদ (১)+(২)+(৩)+(৪)=

টাকা.....

(१) दूसरी वर्षान्ती/अंतिम वर्षान्त रहित :

क्रम संख्या	कर नम्बर प्रतिक्रिया संख्या	उद्देश्य वर्गीकरण का नाम	मेजान उत्तीर्ण रक्ते का रुप ('०००' डिकड)	अमल अनुसारवाला इन नामे ('०००' डिकड)	कर परिपोर्टेव परिवास ए विभिन्न भविष्य	उद्देश्यान्तर अवधान निक ('०००' डिकड)	अपन जाहाजदेन वकृति
.....

(२) अवशिष्टिक वर्षान्ती वर्षान्ती एवं मेष्ठे वर्षान्ती अनुसार नामा रहित :

क्रम संख्या	कर नम्बर प्रतिक्रिया संख्या वर्ष ('०००)	उद्देश्य वर्ग उत्तीर्ण रक्ते परिवास ('००० डिकड)	मेजान उत्तीर्ण रक्ते का रुप ('००० डिकड)	अमल अनुसारवाला इन नामे ('००० डिकड)	कर नम्बर ('००० डिकड)	उद्देश्यान्तर निक अवधान ('००० डिकड)	अपन जाहाजदेन वकृति
.....

२ : अवधान नाम (विभिन्न भविष्य निकूल) : नाम

कर नम्बर : नाम

विभिन्न भविष्य नाम वार्ताति हेतु रक्ते राक्ते :

वे वर्त्त वार्ताति कर वार्ताते हैं, अवधान अनुसार उपर विभिन्न भविष्य वार्ताती निकूल :

विभिन्न/विभिन्न वर्त्त वार्ताति वार्ता :

वार्ता

वार्ता

এতদ্বারা আমি/আমরা ঘোষণা করিতেছি যে, কোন / নিম্নবর্ণিত ব্যাংকে / অর্থনৈতী প্রতিষ্ঠানে আমার / আমাদের নামে
অথবা আমার / আমাদের অংশ রহিয়াছে এক্সপ্রেস কোন কোম্পানী / বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানের নামে দায় নাই / আছে।

ক্ষণ প্রযোজনীয়তার নাম ও ঠিকানা	ব্যাংক/অর্থনৈতী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	ক্ষণের প্রকৃতি ও পরিমাণ	ক্ষণের আমানভের বিবরণ

স্থান স্বাক্ষর
তারিখ পরিচালক/উদ্যোক্তা

হস্তাক্ষর নামা - খ

আমি এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, আমার নিম্নবর্ণিত নিজস্ব সম্পদ রহিয়াছে এবং উহা কোন প্রকার দায়ভার হইতে মুক্ত
(বক্তব্য, দায়বক্তব্য, লিঙ্গেন ইত্যাদি)।

ক্রমিক নং সম্পদের বিবরণ পরিমাণ আনুমানিক মূল্য

স্থান স্বাক্ষর
তারিখ পরিচালক/উদ্যোক্তা

হস্তাক্ষর নামা - গ

আমি / আমরা এতদ্বারা ঘোষণা করিতেছি যে, আমি/আমরা নিম্নবর্ণিত বিগত তিনি বৎসরের আয়কর পরিশোধ করিয়াছি :

- ১।
- ২।
- ৩।

আমার/ আমাদের টি আই এন নম্বন (সমূহ) নিম্নে প্রদত্ত হইল :

ক)
খ)
গ)

স্থান স্বাক্ষর
তারিখ পরিচালক/উদ্যোক্তা

5.3 Conclusion

The most important banking services are checking and savings accounts, loan and mortgage services, wealth management, providing Credit and Debit Cards, Overdraft services. In order to perform these services, the bank must need to process information correctly. Thus, forms work as an essential medium. As the bank has to maintain a huge amount of data, the form must be effective and redundancy free. Thus, the forms are designed in a user-friendly way.

In order to secure the information gained from the forms, database system is used. It helps to add, delete, update or monitor the information. Now-a-days, digital forms are used for interfacing with the central database. But still the bank needs some hardcopy of the document as a backup. So, the importance of the form cannot be ignored.

