

## **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](http://www.rakub.org.bd)

# রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

শাখা

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

- ১। প্রাপ্তবয়স্ক সুরু মন্তিকসম্পর্ক 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 উপস্থিত থাকতে হবে।
- ৬। নিরক্ষর ব্যক্তি প্রচলিত পক্ষটি অনুসৃল করে হিসাব খুলতে পারবেন। একেতে আমানতকারীর ব্যক্তিগত উপস্থিতি ব্যতিত হিসাব হতে টাকা উত্তোলন করা যাবে।
- 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 এছণযোগ্য সমাজের গণ্যমান্য বাড়ি কর্তৃক প্রদত্ত পরিচয়ের প্রত্যয়নপত্র (ছবি যুক্ত) এছণযোগ্য 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 কেন্দ্ৰীয় পরিবৰ্তন করলে গ্রাহক কর্তৃক পূর্ণ স্বাক্ষর করতে হবে।
- ১০। একজন আমানতকারী তার হিসাবে যতক্ষণ খুলি টাকা জমা দিতে পারবেন। বাহক/আদেশ চেক, ড্রাফ্ট, পে-অর্ডার, ডিভিডেন্ট ওয়ারেন্ট, ইন্টারেন্ট ওয়ারেন্ট ইত্যাদিদের অর্থ সংগ্রহ করতে পারে। হিসাবের জমা দেয়ার পূর্বে চেক, ড্রাফ্ট, পে-অর্ডার ইত্যাদিতে ‘রেখায়িত’ (ক্রেডিট) করে দিতে হবে।
- ১১। কোন চেকের পেমেন্ট বক করলে গ্রাহক কর্তৃক ব্যাংককে লিখিতভাবে ‘Stop Payment’ জানাতে হবে। আমানতকারীর অর্থ প্রদান বকের 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 থাকবে না। চেক বই/ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড হারায়ে গেলে বা অপেক্ষবহুর হয় তাহলে জীবিত গ্রাহক/মৃত গ্রাহকের সম্পত্তি ঘোষণাবে জানাতে হবে।
- ১৩। গ্রাহকের ঠিকানা পরিবৰ্তন হলে অবিলম্বে তা ব্যাংককে জানাতে হবে। ঠিকি-গত 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 ঠিকি বিলি 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 উত্তোলিকারী পাবেন। ব্যাংক যদি পাওনাদার হয় তাহলে জীবিত গ্রাহক/মৃত গ্রাহকের সম্পত্তি ঘোষণাবে ও পৃথক পৃথকভাবে পাওনা পরিশোধের জন্য দায়ী থাকবে।
- ১৫। ব্যাংকের তরফ হতে প্রদত্ত চেক, অর্থ, সিকিউরিটি ইত্যাদির রসিদ 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 ব্যাংক সংরক্ষণ করে এবং পরিবর্তিত নিয়মাবলী অবিলম্বে গ্রাহকগুলো উপর বলত্ব বলত্ব বলে গণ্য করা হবে।
- ১৭। সরকারী নির্দেশ মোতাবেক ব্যাংক সরকারের ৩০ খে ডিসেম্বর হিসাবের ছিতি থেকে নির্ধারিত হারে অবস্থায় শুল্ক ও সরকারী নির্দেশনায় অন্য কোন চার্জ আদায় কর্তৃত করলে পারবে।
- ১৮। ব্যাংকের মতে যদি কোন হিসাব সঙ্গেবজনকভাবে পরিচালিত না হয়, তা হলে বিনা নোটিশেই ঐ হিসাব বক করার এবং চেক বই না দেয়ার অধিকার ব্যাংক সংরক্ষণ করে। তাছাড়া অন্য কোন কারণেও ব্যাংক যে কোন হিসাব বক করতে পারে এবং এসব কারণ গ্রাহকের নিকট প্রকাশ করতে বাধ্য নয়।
- ১৯। লগদ জমা ভাড়াচার শাখার দুইজন কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। জমা মুড়পত্রে ২ জনের স্বাক্ষর এবং লগদ 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 গুরুমূত্ত্ব সংগ্রহ সাপেক্ষে গ্রাহকের হিসাবে জমা করা হবে। অযোজ্য ক্ষেত্রে সার্টিস চার্জ আদায় করা হবে। তুলবশতঃ টাকা জমা হওয়ার পূর্বে তা গ্রাহকের পরিশোধ করা হলে উক্ত টাকা গ্রাহকের নিকট হতে আদায়ের অধিকার ব্যাংক সংরক্ষণ করে।
- ২১। বালাদেশ ব্যাংক, বিএফআইইউ ও ব্যাংকের নিজস্ব নীতিমালার আলোকে ব্যাংক গ্রাহকের হিসাবে মুলাফা/কমিশন/ সেবা অধিবা মেইলটেল্যান্স চার্জ ধৰ্য/ পরিবর্তন করতে পারবে। পরিবর্তিত/ পরিবৰ্ধিত এই চার্জ আদায়/ কর্তৃতের সম্পূর্ণ ক্ষমতা ব্যাংক সংরক্ষণ করে।
- ২২। হিসাব পরিচালনার ক্ষেত্রে মানিলভারিং প্রতিবেদ্য আইন-২০১২, (সংশোধনী-২০১৫) ও মানিলভারিং সংক্রান্ত পরবর্তীতে জারীকৃত সকল নির্দেশ, সন্তাস 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 কর্তৃক স্বত্ত্ব সময়ে জারীকৃত সার্কুলার নীতিমালা অনুযায়ী গ্রাহক ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক যে কোন তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবেন। এছাড়া ব্যাংকের রেজলেটের 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

# রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

পরিষট-১ (ক)

তারিখ :    মাস    বছর   

হিসাব খোলার ফরম  
ব্যক্তিগত হিসাব

ব্যবস্থাপক  
রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

হিসাব নম্বর

ইউনিক প্রাক্ত আইডি কোড

(ব্যক্তিগত ব্যবহারের জন্য)

শাখা :

বিষয় মহোদয়,

আমি/আমরা আপনার শাখায় একটি হিসাব খোলার জন্য আবেদন করছি। আমার/আমাদের হিসাব সংক্রান্ত ও ব্যক্তিগত বিস্তারিত তথ্য নিম্নে প্রদান করছি:

[প্রথম অংশ: হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি]

- ১। হিসাবের শিরোনাম (বাংলায়) :
- In English (Block Letter) :
- ২। হিসাবের প্রকৃতি (টিক দিন) :  সঞ্চয়ী  চলতি  এসএনডি  এফসি  আরএফসিডি  
 এনএফসিডি  অন্যান্য
- ৩। মুদ্রা (টিক দিন) :  টাকা  ডলার  ইউরো  পাউন্ড  অন্যান্য
- ৪। হিসাব পরিচালনার পদ্ধতি (টিক দিন) :  এককভাবে  যৌথভাবে  যেকোন একজন  যেকোন অথবা জীবিতজন  অন্যান্য
- ৫। আর্থিক জমার পরিমাণ (অংকে) :    (কথায়) :

[বিটীয় অংশ: ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি]

- ১। হিসাবধারীর নাম (বাংলায়) :
- In English (Block Letter) :
- ২। জন্ম তারিখ :
- ৩। পিতার নাম :
- ৪। মাতার নাম :
- ৫। স্বামী/স্ত্রীর নাম :
- ৬। জাতীয়তা :    ৭। লিঙ্গ :
- (হিসাবধারী বিদেশী নাগরিক হলে তিসামহ পাসপোর্টের কপি আবশ্যিকভাবে এহসন করতে হবে)
- ৮। রেসিডেন্ট স্ট্যাটাস (টিক দিন) :  রেসিডেন্ট  নন-রেসিডেন্ট  
(প্রয়োজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাকে কর্তৃক পাইডলাইন ফর ফরেন একচেঙ্গ ট্রানজেকশনস এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে)
- ৯। পেশা (বিস্তারিত) :
- ১০। মাসিক আয় :
- ১১। অর্থের উৎস (বিস্তারিত) :
- ১২। ট্যাক্স আইডি নম্বর (TIN) (যদি ধাকে) :
- ১৩। (ক) বর্তমান ঠিকানা : সড়ক/গ্রাম : ..... পোস্ট : ..... থানা/উপজেলা : .....  
জেলা : ..... ফোন : ..... ই-মেইল : .....  
(খ) স্থায়ী ঠিকানা : সড়ক/গ্রাম : ..... পোস্ট : ..... থানা/উপজেলা : .....  
জেলা : ..... ফোন : ..... ই-মেইল : .....
- ১৪। পরিচিতি পত্র : (ক) জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর .....  
অথবা (খ) পাসপোর্ট নম্বর/জন্ম নিবন্ধন নম্বর/অন্যান্য<sup>১</sup> (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে).....  
(গ) পরিচয়দানকারীর তথ্য (জাতীয় পরিচয়পত্র ব্যক্তিত অন্যান্য পরিচিতিপত্র প্রদানের ক্ষেত্রে) : .....  
নাম: ..... হিসাব/জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (জন্ম তারিখসহ): .....  
স্বাক্ষর (তারিখসহ): .....

<sup>১</sup> হিসাবধারী প্রকারিক হলে অতোকের এবং হিসাবধারী নামালক হলে হিসাবধারীর অভিভাবক (বাবা অথবা মা অথবা অন্য কোনো আইনসন্ত অভিভাবক) এর ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি

<sup>২</sup> পুরুষের ক্ষেত্রে বিটীয় অংশে বা বিটীয় অংশের সম্মত হিসেবে মৃত্যু করতে হবে।

<sup>৩</sup> পুরুষের ক্ষেত্রে বিটীয় অংশে বা বিটীয় অংশের সম্মত হিসেবে মৃত্যু করতে হবে।

[তৃতীয় অংশ: নমিনি সংক্রান্ত তথ্যাদিঃ]

১।

নমিনি সংক্রান্ত তথ্যাবলী

: হিসাব নথর..... (স্বাক্ষের পদ্ধতির 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 নথর/পাসপোর্ট নথর/জন্ম নিবন্ধন নথর/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 নথর/পাসপোর্ট নথর/জন্ম নিবন্ধন নথর/অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে) :.....

ঘ) নমিনির সাথে সম্পর্ক :

হিসাবধারী কর্তৃক  
সংস্থায়িত  
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)<sup>১</sup> 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 সংলগ্নী 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 মন্তব্য

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 রেমিট্যাল রঙ্গানি 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/ ইলেক্ট্রনিক এর মাধ্যমে পরিশোধ ফরেন আউটওয়ার্ড রেমিট্যাল আমদানি বাবদ পরিশোধ BO (পুঁজি বাজার) হিসাবে জমা/স্থানান্তর অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে).....			
সর্বমোট :			

.....  
.....  
হিসাব খোলার সাথে সংপুর্ণ 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

ଇଉମ୍‌ବିଲ୍ ଆହାକ ଆଇଡି ନମ୍ବର

(ଦ୍ୱାରାକରି ଦିଆଯାଇଥାରୁ କଣା)

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

୬. ଅର୍ଥେର ଟୁର୍ସ ନିଚିତ୍ତେର କେତେ ଯେବେ ଦଲିଲାଦି ସଞ୍ଚାବ୍ୟ ସଞ୍ଚାବ୍ୟ କରା ହେଲାହେ :

- ୧। .....
- ୨। .....
- ୩। .....

ସଂଗ୍ରହୀତ ଦଲିଲାଦି ଯାଚାଇ କରା ହେଲା (ଟିକ ଦିନ) :  ହଁ  ନା

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

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

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

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 ରାଖେ ହେଲା? : (ଅଧୋଜ୍ୟ କେତେ)

ହଁ  ନା

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

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 সন্তা এবং বাংলাদেশ সরকার কর্তৃক তালিকাভুক্ত কোন ব্যক্তি বা নিষিদ্ধ ঘোষিত সন্তার 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 ধাতুর ব্যবসা	৫
২.	মানি চেঞ্জার / কুরিয়ার সার্ভিস/ মোবাইল ব্যাংকিং এজেন্ট	৫
৩.	রিয়েল এস্টেট ডেভলপার/ এজেন্ট	৫
৪.	নির্মাণ প্রকল্প প্রোমোটার/ ঠিকাদার	৫
৫.	চিকিৎসা/ অ্যাস্টিকেন্স 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 এক্টনডেন্ট	৫
১২.	ট্রাস্ট	৫
১৩.	শেয়ার/ স্টক ব্যবসায় বিনিয়োগকারী	৫
১৪.	সফটওয়্যার ব্যবসা/ তথ্য ও প্রযুক্তির ব্যবসা	৫
১৫.	একস্প্যারিয়াট (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 চামড়াজাত 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	রিক্ত কোর
৩৩.	পরিবহন অপারেটর	০
৩৪.	ভায়াক ও শিগারেটের ব্যবসা	০
৩৫.	বিমোদনকারী প্রতিষ্ঠান/শাক	০
৩৬.	মোটর পার্টস/ ওয়ার্কসপ এর ব্যবসা	০
৩৭.	প্রাইভেট সার্ভিস ম্যানেজারিয়াল	২
৩৮.	শিক্ষক (সরকারি/ বেসরকারি/ বায়ুভ্যাসিত শিক্ষা প্রতিষ্ঠান)	২
৩৯.	চাকুরি (বেসরকারি)	২
৪০.	জুন্ড ব্যবসায়ী (বার্ষিক টার্নওভার ৫০ লক্ষ টাকার মীচে)	২
৪১.	ব্যাটেড্যোল্পী পেশাজীবী	২
৪২.	কম্পিউটার/মোবাইল ফোনের ডিলার	২
৪৩.	উৎপাদনকারী (অন্ত ব্যাতীত)	২
৪৪.	ছাত্র	২
৪৫.	চাকুরি হতে অবসর প্রাপ্তকারী	১
৪৬.	কৃষিজীবী/ শ্রমজীবী/ মৎসজীবী	১
৪৭.	অন্যান্য (সুনির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন)	১-৫

(গাহকের ঝুঁকি নিরূপণের ক্ষেত্রে গাহকের পেশার বিভাগিত তথ্য বিশ্লেষকরতঃ ব্যবসায়ের ক্ষেত্রে ব্যবসায়ের প্রকৃতি, অর্দের মাত্রা, ব্যবসায়ের এলাকা, ব্যবসায়ের আকার, হিসাবের প্রকৃত সুবিভাগী ইত্যাদিসহ অন্যান্য বিশেষ দিক বিবেচনার লিয়ে ঘাবককে উচ্চ বা নিম্ন ঝুঁকি সম্পন্ন হিসেবে প্রেরণকরণ করতে হবে। চাকুরির ক্ষেত্রেও অনুরূপভাবে বিভাগিত তথ্য লাভ করতঃ বিশেষ করে চাকুরির প্রকৃতি ও দায় দায়িত্বের নিরিখে ঝুঁকি নিরূপণ করতে হবে। এসব বিষয়সমূহ বিবেচনায় নিয়ে ঘাবক তেমন ১৬-৪৬ নং ক্ষেত্রে বর্ণিত কোর অপেক্ষা উপর্যুক্ত কোর প্রদান করতে পারবে।)

খ) গাহকের মাসিক আয়ের (Monthly Income) পরিমাণ :

পরিমাণ (টাকায়)	রিক্ত কোর
১ লক্ষ পর্যন্ত	০
>১ হতে ৩ লক্ষ পর্যন্ত	১
৩ লক্ষাধিক	৩

গ) হিসাব খোলার ধরণ :

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

ঘ) গাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের পরিমাণ :

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

ঙ) গাহকের অনুমিত মাসিক লেনদেনের সংখ্যা :

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

চ) প্রাথমিক অনুমতি মাসিক লগান লেনদেনের পরিমাণ :

সপ্তাহে লেনদেনের পরিমাণ (লক টাকায়)	সপ্তাহে লেনদেনের পরিমাণ (লক টাকায়)	বিক কোর
০-৫	০-২	০
>৫-১০	>২-৫	১
>১০	>৫	৩

ছ) প্রাথমিক অনুমতি মাসিক লগান লেনদেনের সংখ্যা :

সপ্তাহে লেনদেনের সংখ্যা	সপ্তাহে লেনদেনের সংখ্যা	বিক কোর
০-১০	০-৫	০
>১০-২০	>৫-১০	১
>২০	>১০	৩

১৪. সামগ্রিক বৃক্ষ/ বিক রেটিং নির্ণয় (উপরের ক হতে ছ ক্রমিক পর্যাপ্ত রিক কোরের যোগফল) :

বিক কোরের বেগবন্ধন	সামগ্রিক রিক রেটিং
>১৫	উচ্চ
<১৫	নিম্ন

মন্তব্য :

(“বিক এবং বৃক্ষ এর অন্তর্ভুক্ত Beneficial Owner এর উক্ত বৃক্ষ নিয়ে কোথা উত্তীর্ণ করে আবশ্যিক Subjective নিয়ে আবশ্যিক পর্যাপ্ত রিক কোরের যোগফল করা হতে পারে।”)

প্রত্নতকর্তা :

(হিসাব খেলার কর্মকর্তা/ বিদেশনথিপ ম্যানেজার)

নাম্বুক সিলসহ কাকর ও তারিখ

পর্যালোচনা ও নিশ্চিতকারী কর্মকর্তা :

(শাখা মানিলভারিং প্রতিরোধ পরিগালন কর্মকর্তা)

নাম্বুক সিলসহ বাকর ও তারিখ

নাম্বুক সিলসহ বাকর ও তারিখ

(PEP/IP আন্তর্জাতিক সংস্থার উর্বরতন কর্মকর্তা এবং ক্ষেত্রে অনুমোদনকারী উর্বরতন কর্মকর্তা)

১৫. হিসাব ও আবক স্ক্রিপ্ট তত্ত্বাদি সর্বিশেষ পর্যালোচনা এবং ফলনাগাদন (Review & Update) করার তারিখ :

নাম্বুক সিলসহ বাকর ও তারিখ  
(পর্যালোচনা এবং ফলনাগাদনকারী কর্মকর্তা)

# রাজশাহী ক্ষেত্র 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 ফেজে (For individual)	:								
১। হিসাব ধর্মীয় নাম	:								
(Name in Block Letter)	:								
২। পেশা (Profession)	:	Sector code: <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৩। হিসাবের ধরণ (Type of Account)	:	Type of deposit code <small>(See page 127 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							

একিভানের ফেজে (For Institution/office/company/Firm etc) :

১। একিভানের নাম (Name of the institution in Block Letter)	:								
২। একিভানের ধরণ (Type of Institution)	:	Sector code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৩। হিসাবের ধরণ (Type of Account)	:	Type of deposit code <small>(See page 127 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							

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

হিসাব নম্বর (Account Number)	:								
ব্যক্তির ফেজে (For individual)	:								
১। ঋণ গ্রহণকারীর নাম (Borrower's Name in Block Letter)	:								
২। পেশা (Profession)	:	Sector code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৩। ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য (Purpose of Loans' Advances)	:	Economic Purpose code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৪। জামানত (Security)	:	Security code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৫। ঋণের ধরণ (Category of Loan)	:	Product code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৬। এসএমই কি না (SME) <input type="checkbox"/> হ্যা <input checked="" type="checkbox"/> না	:	SME code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							

একিভানের ফেজে (For Institution/office/company/Firm etc) :

১। ঋণ গ্রহণকারীর একিভানের নাম (Name of Borrowing Institution in Block Letter)	:								
২। একিভানের ধরণ (Type of Institution)	:	Sector code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৩। ঋণ গ্রহণের উদ্দেশ্য (Purpose of Loans' Advances)	:	Economic Purpose code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৪। জামানত (Security)	:	Security code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৫। ঋণের ধরণ (Category of Loan)	:	Product code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 3 Returns)</small>							
৬। এসএমই কি না (SME) <input type="checkbox"/> হ্যা <input checked="" type="checkbox"/> না	:	SME code <small>(See page 108-126 of Guidelines for SBS-1,2 &amp; 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 কাল্পনিক নামের SBS-2 & SBS-3 এ অভিযন্তা কর্তব্য় Account opening এর সময় প্রযুক্ত করবেন।
- Form টি Account opening form এর সকল সংরক্ষণীয়।
- Joint Account এর ক্ষেত্রে 1<sup>st</sup> Applicant কে বিবেচনা করাতে হবে।
- একাধিক Security বা/এ ঋণের Reporting এর সময় একই Effective Security বিবেচনা করে তারি Security Code ব্যাপক হবে।
- Guidelines to fill in the Banking Statistics Returns SBS-1, 2 & 3 (5<sup>th</sup> edition, July 2013) অনুসরণ করাতে হবে।
- SBS-2/SBS-3 Reporting এর সকল এই ক্ষেত্রের Code অন্তর্ভুক্ত হবে।

## রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাংক

পত্র

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

- ১। চলতি হিসাব খোলার মুনতম প্রাথমিক জমার পরিমাণ ১০০০/- টাকা হবে। হিসাবের মুনতম ছিল ১০০০/- টাকা সংগৃহণ করতে এবং পরিমাণ ১০০০/-
- ২। প্রতি আইকের (অঙ্গীকৃত হিসাবের ক্ষেত্রে অত্যোক অঙ্গীকারের) ৩ (তিনি) কর্তৃ সত্ত্বান্বিত পাসপোর্ট সাইজ ফটো: ৫x৫ এটি প্রতি লাইসেন্স প্রদান করতে হবে।
- ৩। হিসাব সংরক্ষণ ও পার্টিলাইনার জন্য ব্যাংকে প্রতি ৬ মাস অন্তর একবার নেইম্প্টারেল চার্জ দার্ত করতে পারবে। টিসেব এবং চার্জ প্রযোজ্য পর্যায় ১০০/- টাকা কেটে নেবা হবে।
- ৪। ব্যক্তি মালিকানাধীন ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে হালনাগাদ প্রতি লাইসেন্স ও অঙ্গীকৃত ব্যবসা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে প্রতিক্রিয়াল প্রতি ৫ লাইসেন্স প্রতি লাইসেন্স জমা দিতে হবে।
- আমি/আমরা উপরে বর্ণিত নিরয় ও শর্তসমূহ সজ্ঞানে সম্পূর্ণভাবে হস্তান্তর করেছি। আমি/আমরা এসব নির্মানী ব্যবস্থার মধ্যে কোনও জন্য অবৈধতামূলক হলাম।

হিসাবব্যক্তি/হিসাবব্যক্তির স্বাক্ষর

### সঞ্চয়ী হিসাব খোলার জন্য বিশেষ নির্দেশনা

- ১। সঞ্চয়ী হিসাব খোলার জন্য প্রাথমিকভাবে মুনতম ৫০/- টাকা জমা করতে হবে। হিসাবটিতে ছিল ৫০/- হলে চেক বই ইস্যু করা হবে। হিসাবের স্বতন্ত্র হিতির পরিমাণ ৫০/- টাকা হতে হবে। কেন হিসাবে ১ বৎসর যাবৎ হিতির পরিমাণ ২০/- টাকার কম হলে ৪৫ দিনের নেটিশ দিয়ে ব্যাংক উক হিসাব বন্ধ করে দিতে পারবে। তবে সরকার পোকিত ১০ টাকার হিসাবের বেলায় উক নিরয় প্রযোজ্য নয়।
- ২। সঞ্চয়ী হিসাবের ক্ষেত্রে ২ (যৌথ) কর্তৃ সত্ত্বান্বিত পাসপোর্ট সাইজ ফটো অবশ্যই এবং করতে হবে। কর্তৃর ১ কর্তৃ হিসাব খোলার ক্ষেত্রে এবং অপর কর্তৃ স্বতন্ত্র ব্যাংকের কার্ডের সঙ্গে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ৩। ক্লাব, সমিতি এবং অনুষ্ঠান কোন সংগঠন বা প্রতিষ্ঠান ব্যাকের কাছে এক্ষণ্যগো "বাই-লজ" ও "আটিকেলস অব এসেসিভেল্স" এন্ড স্লেক্স এন্ড স্লেক্স এবং সংগঠন বা প্রতিষ্ঠানের নামে সঞ্চয়ী হিসাব খুলতে পারবেন।
- ৪। আমানতকারী প্রতি সঞ্চাহে তার হিসাবের হিতির শতকরা ২৫ ভাগ, সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকা পর্যন্ত উঠানে পারবেন। যদি তিনি তার হিসাব হতে ২৫% বা ১০,০০০/- টাকার অধিক অর্থ উঠানে চান, তবে তাকে ৭ (সাত) দিনের লিখিত নেটিশ দ্বাংকে দিতে হবে।
- ৫। যদি কোন আমানতকারী তার হিসাব থেকে বিনামোটিশ জমাক্ত অর্থ হতে সঞ্চাহে দুর্বারের অধিক বা জয়াকৃত অর্থের শতকরা ২৫ ভাগের অধিক বা সর্বোচ্চ ১০,০০০/- টাকার অধিক উঠান, সেক্ষেত্রে উক হিসাবে এ মাসের জন্য কোন সুন্দর প্রদান করা হবে না।
- ৬। অত্যোক মাসের মুনতম হিতির উপর নির্দিষ্ট করে নির্দিষ্ট হারে সুন্দর প্রতি বৎসর ডিসেম্বর ও জুন মাসে আমানতকারীর হিসাবে জমা করা হবে; কেন সঞ্চয়ী হিসাবে প্রতি মাসে দের সুন্দ ১/- টাকার কম হলে তা এ হিসাবে জমা করা হবে না।
- ৭। যদি কোন আমানতকারী তার সঞ্চয়ী হিসাব বচ্ছ করতে চান, সেক্ষেত্রে হিসাব বচ্ছকরণ চার্জ বাবদ ৩০০ টাকা কেটে নেবা হবে।
- ৮। যদি কোন আমানতকারী তার সঞ্চয়ী হিসাব বচ্ছ করতে চান, সেক্ষেত্রে হিসাব বচ্ছকরণ চার্জ বাবদ ৩০০ টাকা কেটে নেবা হবে।

হিসাবব্যক্তি/হিসাবব্যক্তির স্বাক্ষর

### **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 বৰ্মস্ক

১৯৮৬ সনের রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাকে অধ্যাদেশ (বাট্টপতির অধ্যাদেশ নং ৫৮) মোতাবেক প্রতিষ্ঠিত।  
সম্পত্তি বহুক রাবিয়া মেয়াদী কাপের দরখাস্তের ক্রম

নাম .....  
জেলা .....

**015022**

ক্রমিক নং.....

লোন কেস নং.....

১। আর্থিত কাপের পরিমাণ.....

২। ক) দরখাস্তের কিসের পরিমাণ.....

খ) কিস আদায়ের রশিদ নং.....

গ) আদায়কারীর সহি.....

ঘ) দরখাস্ত গ্রহণের তারিখ.....

আমি/আমরা এতোরা ইলক করিয়া বোৰণা কৰিবোহি যে, এই আবেদন পত্রে আমি/আমরা যে তথ্য দিবাবি তথ্য  
আমার/ আমাদের জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য এবং ইহাতে কেন কিছু গোপন করা হয় নাই। এই দরখাস্তে যে সকল তথ্য  
প্রদান করা হইল তাহা যদি অঙ্গীক অথবা মিথ্যা প্রমাণিত হয় তবে রাজশাহী কৃষি উন্নয়ন ব্যাকের অধ্যে ১৯৮৬ অনুযায়ী  
অথবা প্রচলিত বে কোন আইন মতে আমি/আমরা দায়ী ও শাস্তি গ্রহণে বাধ্য থাকিব।

### ৩। দরখাস্তকারী/গ্রাহকের পূর্ণ বিবরণ :-

ক্রমিক নং	নাম	পিতা-মাতা/স্বামীর নাম	পেশা এবং জাতীয়তা	বয়স	ছায়া টিকনা মেটাল (কেন নব সর)

### ৪। আর্থিত কাপের উদ্দেশ্য :-

ক্রমিক নং	কাপের বিবরণ/জিনিস বা বস্তুর সংক্ষিপ্ত সংখ্যাসহ বিবরণ	মূল্য/বৰাদ্বৰ্ক্ষ বৰচ	আর্থিত কাপের পরিমাণ	মতব্য

(2)

৫। আপন পরিকল্পনার বিবরণ (প্রয়োজন যত সংযোজনী সহযুক্ত করিতে হইবে :-

ক্রমিক নং	পরিকল্পনার সংক্ষিপ্ত বিবরণ	প্রকল্পের অবস্থান	যাত্যাতের নির্দেশনা
	<p>মৌজার নাম.....</p> <p>জে, এল, নং.....</p> <p>থতিয়ান নং.....</p> <p>দাগ নং.....</p> <p>পরিমাণ.....</p>		১০০০০০০

#### 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 যোগিনী �ঙ) অন্যান্য			

## ୭। ବନ୍ଦକୀକରଣେର ପ୍ରତ୍ୟାବିତ ସମ୍ପଦି :-

### (ক)-কৃষি জমি

(৩)

## ৭। (ক) আগত :-

জেলা	থানা/ উপজেলা	মৌজা ও জে, এল, নং	খণ্ডিয়ান নং	দাগ-নং	দাগের জমির মোট পরিমাণ	বক্রবী জমির (দিকসহ) পরিমাণ	শত সম্পর্কীয় দাখিলকৃত দলিলের বিবরণ

## (খ) দালান/বাড়ী অন্যান্য সম্পত্তির বিবরণ :-

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

(8)

## ৮। আর্থিক দেনা / খণ্ড ৪-

ক্রমিক নং	কাহার নিকট দেনা	খণ্ডের পরিমাণ	বর্তমানে অপরিশ্লেষিত খণ্ডের পরিমাণ	মন্তব্য

## ৯। স্বাক্ষৰ ও সন্মতিকারীদের উপস্থিতিতে দরখাতকারী/গণের স্বাক্ষর ৪-

ক) অতি দরখাতে উল্লেখিত ধারভীয় তথ্য লিখার পর নিজে পড়িয়া/অন্যের মারফত পড়াইয়া/অন্যায় সম্ভক্ত  
উপজাতি করতঃ একান্ত বেচ্ছায় এবং অন্যের বিল প্রোচনায় নিয়ে সহিটিপ দিলাম।

ক্রমিক নং	দরখাতকারী/গণের নাম	দন্তব্যত / টিপসহি	সন্মতকারীর স্বাক্ষর ও ঠিকানা

ছান .....  
তারিখ .....

তদন্তকারী রিপোর্টিং অফিসারের পুরা  
নাম ও পদবী উল্লেখসহ প্রত্যায়ন।

## ব) স্বাক্ষৰগণের স্বাক্ষর ও ঠিকানা

## ১। স্বাক্ষর ৪:

নাম .....  
পিতা .....  
সাং .....  
ইউনিয়ন .....  
পোঃ .....  
ধানা/উপজেলা .....  
জেলা .....

## ২। স্বাক্ষর ৪:

নাম .....  
পিতা .....  
সাং .....  
ইউনিয়ন .....  
পোঃ .....  
ধানা/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.Affidavit: The client ensures that the information within the document is true and correct to the best of his knowledge



## ব্রাজশাস্তী কৃষি উন্নয়ন বৰষ্য

এল. এক - ৮

সাৰা

বিনামূল্য

জেল : \_\_\_\_\_  
ক্রমিক নং ..... 113689

### চলতি পুঁজি/সিসি খণ্ডের আবেদন পত্ৰ

আমি/আমরা এতখানা হলক কৰিয়া ঘোষণা কৰিতেছি যে, এই আবেদন পত্ৰে আমি/আমরা যে তথ্য দিয়াছি তাৰা আমাৰ/আমাৰের জ্ঞান ও বিশ্বাসযোগ্যতে সত্য এবং ইহাতে কোন কিছু গোপন কৰা হৈ নাই। এই সুবিধাটো যে সকল তথ্য প্রদান কৰা হইল তাৰা যদি অঙ্গীক অৰ্থাৎ মিথ্যা। প্রমাণিত হয় তবে ব্রাজশাস্তী কৃষি উন্নয়ন বৰষ্যকের অভিন্ন্যাঙ্গ অনুযায়ী অৰ্থাৎ প্রচলিত যে কোন আইনমতে আমি/আমরা দাবী ও শাস্তি প্রয়োগ বাধা থাকিব।

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| ১। স্বপ্ন কেস নং                    | : |
| ২। আবেদন পত্ৰ প্রাপ্তিৰ তাৰিখ       | : |
| ৩। আবেদনকৃত খণ্ডেৰ পৰিমাণ           | : |
| ৪। স্বপ্ন প্রক্ৰিয়াকৰণ ফি'ৰ পৰিমাণ | : |
| (ক) ফি আদায়েৰ রশিদ নং ও তাৰিখ      | : |
| (খ) ফি গ্ৰহণকাৰীৰ নাম ও পদবী        | : |
| (গ) প্রাপ্তি সীলনোহৰ ও স্বাক্ষৰ     | : |
| ৫। আবেদনকাৰীৰ (গৱেষণা) তথ্যাবলী :   |   |
| (ক) ব্যক্তি / প্ৰোপ্ৰাইটেৰশীপ       | : |

ক্রমিক নং	আবেদনকাৰীৰ নাম ও পিতা-মাতা/স্বামীৰ নাম	বয়স	ঠিকানা	মোবাইল/ টেলিফোন নম্বৰ ও জাতীয় পৰিচয় পত্ৰ নম্বৰ (যদি থাকে)
।				

টীকা: বৰ্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা আলাদা হইলে উভয় ঠিকানাই উল্লেখ কৰিতে হৈবে।

(খ) অংশীদাৰী কাৰ্য :

ক্রমিক নং	অংশীদাৰেৰ নাম ও পিতা-মাতা/স্বামীৰ নাম	বয়স	ঠিকানা	মোবাইল/ টেলিফোন নম্বৰ ও জাতীয় পৰিচয় পত্ৰ নম্বৰ (যদি থাকে)	ব্যক্তিৰ পৰিমাণ
।					

টীকা: বৰ্তমান ও স্থায়ী ঠিকানা আলাদা হইলে উভয় ঠিকানাই উল্লেখ কৰিতে হৈবে। ব্যবহাৰ্য অংশীদাৰ কৰ্তৃক ব্যৱহাৰভাৱে অভ্যন্তৰিক সৰ্বিশেষ নিয়ন্ত্ৰিত সমিদেশ অতিশিল্পি সম্মত কৰিতে হৈবে।

গ) নীমিত সার কোম্পানী :

- ১) প্রাইভেট অথবা পাবলিক \_\_\_\_\_  
 ২) নিময়কৃত হইয়াছে কিনা \_\_\_\_\_  
 ৩) নিময়কৃতির সময়সূচি \_\_\_\_\_  
 ছান \_\_\_\_\_ ভারিখ \_\_\_\_\_

## ৪) যে সকল কাগজপত্র স্বতুক করিতে হইবে :

- ক) সংবেদ প্রক্রিয়া  
 ঘ) সংবর্ধিত সমূহ  
 গ) নিময়কৃতির সময়সূচি  
 ঘ) বন্দেশ করা করার সময়সূচি  
 ৫) নিচীকল প্রতিবেদনসহ বিশত বৎসরের ছুটিপত্র।

(৬) সমবায়ু সমিতি :

- ১) প্রেসিডেন্ট/সভাপত্রিকা নাম \_\_\_\_\_  
 ঠিকানা \_\_\_\_\_  
 ২) সম্পাদকের নাম \_\_\_\_\_  
 ঠিকানা \_\_\_\_\_

## ৩) যে সকল কাগজপত্র স্বতুক করিতে হইবে :

- ক) সভিয়ান এবং উপ-সভিয়ে প্রতিলিপি  
 ঘ) নিবন্ধকরণ সময়সূচি  
 গ) বিশত বৎসরের ছুটিপত্র ও নিচীকল প্রতিবেদন (যদি আছে)।

## ৪) প্রতিষ্ঠানের ব্যবহারপত্র :

- (১) প্রক্রিয়া / প্রতিষ্ঠানের নাম : \_\_\_\_\_  
 (২) প্রক্রিয়ার অবস্থান : \_\_\_\_\_

উপরোক্তা	গৃহস্থ	মৌল	পতিবাস নং	প্রেসিডেন্ট নং	প্রাইভেট নং	স্বতুক

## (৫) প্রতিষ্ঠানের পরিষেবা নির্যাপিত উপায়োগ বিবরণ :

অধিক নং	নাম	ব্যবহারপত্র প্রক্রিয়া	অঙ্ক

৭। খণ্ডের উদ্দেশ্য (কিন্তু প্রযোজন করিতে ইচ্ছুক তাহার বিশেষ বিবরণ সিলে হইবে) :

ক্রমিক নং	আইটেমের বিবরণ	প্রাকলিত ব্যয়	মন্তব্য

৮। খণ্ডের জন্য অঙ্গাবিত 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 প্রক্রিয়া (পাকা/ সেমি পাকা)	আয়তন (বর্গফুট/ বর্গমিটার)	নক্সা হাসীয় কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদন করা হইয়াছে কি না	বতু সম্পর্কে মন্তব্য

(গ) যন্ত্রপাতি :

বিবরণ	যেক-মডেল, প্রস্তুতকারি দেশ, ক্যাপাসিটি (অশ্বশক্তি) ইত্যাদি	ক্রয়ের তারিখ	বতু সম্পর্কে মন্তব্য

- ০৯। প্রকল্প/কার্যের ব্যবসাৰ অকৃতি : .....
- ১০। পুরাতন প্রকল্প হইলে নিম্নোক্ত তথ্যাবলী প্রদান কৰিতে হইবে :
- ক) শাখানৰ বৎসৰ : .....
- খ) প্ল্যাটের ধাৰণ ক্ষমতা : .....
- গ) আয়োৱ উৎস : .....
- ১১। প্রকল্পৰ মূল পুর্বানুমান প্রতিবেদনেৰ প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানেৰ উৎপাদন ক্ষমতা : .....

ক্রমিক নং	উৎপন্ন প্ৰব্য	পৰিমাণ	জন্ম মূল্য	বিক্ৰয় মূল্য	উৎপাদন ধাৰণ ক্ষমতাৰ%
মোট :					

১২। প্রকল্প/প্রতিষ্ঠানেৰ বিগত ২ বৎসৰেৰ উৎপাদনেৰ বিবরণ : .....

(ক) ২০ ..... এৰ জন্য

ক্রমিক নং	উৎপন্ন প্ৰব্য	পৰিমাণ	জন্ম মূল্য	বিক্ৰয় মূল্য	বাৰ্ষিক নিৰ্ধাৰিত ক্ষমতা ব্যবহাৰ কৰা হইয়াছে
মোট :					

(খ) ২০ ..... এৰ জন্য

ক্রমিক নং	উৎপন্ন প্ৰব্য	পৰিমাণ	জন্ম মূল্য	বিক্ৰয় মূল্য	বাৰ্ষিক নিৰ্ধাৰিত ক্ষমতা ব্যবহাৰ কৰা হইয়াছে
মোট :					

**১৩ : বর্তমান উৎপন্ন পর্যায় :**

ক্রমিক নং	উৎপন্ন প্রব্য	পরিমাণ	জন্ম মূল্য	বিজ্ঞয় মূল্য	বার্ষিক নির্ধারিত কমতা ব্যবহার করা হইয়াছে
মোট :					

**১৪ : আগামী বৎসরের অনুমান (উৎপন্ন) :**

ক্রমিক নং	প্রতিবিত উৎপন্ন প্রব্য	পরিমাণ	জন্ম মূল্য	বিজ্ঞয় মূল্য	বার্ষিক নির্ধারিত কমতা ব্যবহার করা হইবে
মোট :					

**১৫ : বর্তমান মনুস পদ্ধের বিবরণ (..... আইণ)**

ক্রমিক নং	তৈরী পদ্ধের/ কাঁচামাদের নাম	মনুসের পতিমাণ	বর্তমান বাজার মূল্য
মোট :			

३५ | विद्यावाच ३

অবশ্যিক পর্যাপ্ত চাইমা'র সময় উৎপন্নপূর্বক নিষ্পত্তি হল অনুমানী ১০০% ক্ষমতা ব্যবহার শালকে একজনের জন্য সর্বোচ্চ পর্যাপ্ত এবং আন্তর্বিক পর্যাপ্ত পৃথকভাবে কাঁচামালের চাইমা নিষ্পত্তি করিতে হইবে (পৃথক কাগজ সংযুক্ত করা যাইতে পারে)।

ক্রমিক নং	আইটেম	বিবরণ	পরিমাপ ১০০% ক্ষমতা	যোট ব্যাস

୧୭ । ପଞ୍ଚୋତ୍ତମ ବିଶ୍ୱାସ

(ক) এলাকামূল ব্যবহারকাৰীৰ নাম:

(୪) ବାଜାରେ ଅନୁକୂଳ ପଦ୍ୟ ଉତ୍ପାଦନକାରୀ ଏତିଷ୍ଠାନ (ସମ୍ମହ)-ଏର ନାମ (ସମ୍ମହ) ଉତ୍ସେଖ କରା ଯାଇଲେ ପାରେ ।

(অরোজনবেধে পথক কালজ ব্যবহার করা যাইতে পারে)

১৮। প্রতিবিত পদ্ধতির (সময়) প্রতিবিত মধ্য সেকেন্ড ব্যাকগ্রেড অবস্থার পদ্ধতির পদ্ধতির মধ্য আবেগন্তিক অবস্থার পদ্ধতি

ପାଞ୍ଜିଆ ରାଜୀନାମା ଏବଂ ପାଞ୍ଜିଆ ପୌର୍ଣ୍ଣଦିତ ରାଜୀନାମା

१४ अमरी वार्षिक अध्ययनिक संस्था ॥

(এমোজনবোধে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাইতে পারে)

- |  |            |
|--|------------|
| ক. ১) কাঁচামাল (আমদানীকৃত) ( যাসের / সঞ্চাহের ব্যবহার)                   | টাকা _____ |
| ২) কাঁচামাল (দেশজ) (যাসের / সঞ্চাহের ব্যবহার)                            | টাকা _____ |
| ৩) জোগা পথ্য তদাম ও অন্যান্য তদাম (যাসের / সঞ্চাহের ব্যবহার)             | টাকা _____ |
| ৪) উৎপাদন প্রক্রিয়ারীন যত্নস ( যাসের / সঞ্চাহের ব্যার)                  | টাকা _____ |
| ৫) তৈরী পথ্যের যত্নস (যাসের / সঞ্চাহের ব্যার)                            | টাকা _____ |
| ৬) প্রাপ্তীয় (যাসের / সঞ্চাহের উৎপাদন ব্যার)                            | টাকা _____ |
| ৭) চালান / বিক্রয় মূল্য (যাসের / সঞ্চাহের উৎপাদন ব্যার ও বিক্রয় ব্যার) | টাকা _____ |
| ৮) অন্যান্য ব্যার (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করিতে হবে)                       | টাকা _____ |

卷之三

৪. ১) ধরে কোন  
২) দাতা আগাম পরিশোধ

中華書局影印

卷之三

## ২০। চলতি পরিসম্পদ/চলতি দারের বিবরণ :

চলতি দায়	চলতি পরিসম্পদ
জয় বাবদ পাওনাদারগণ ব্যাংকে বাট্টাকৃত বিলসহ ব্যাংকের ঋণ অন্যান্য চলতি দায় নির্দিষ্ট করিয়া (উল্লেখ করিতে হইবে)	টাকা ..... টাকা ..... টাকা ..... টাকা .....
	কাঁচামাল প্রক্রিয়াধীন মজুত তৈরী পণ্য ব্যাংকের বাট্টাকৃত বিলসহ প্রাপনীয় ব্যাংকের রক্ষিত নগদ সিদ্ধকে রক্ষিত নগদ অন্যান্য চলতি পরিসম্পদ (করিয়া উল্লেখ করিতে হইবে)
	টাকা ..... টাকা ..... টাকা ..... টাকা ..... টাকা ..... টাকা .....
	টাকা .....

## ২১। অকর / প্রতিঠানের এক বৎসরের নগদ প্রবাহ বিবরণী :

নগদ অঙ্কঃ প্রবাহ	পরিমাণ
১। মালিকের বিনিয়োগ	টাকা .....
২। ব্যাংক খণ্ডের জন্য আবেদনকৃত	টাকা .....
৩। বিক্রয় / দেবা 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 (জয়)	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 অর্থটি : টাকা .....

সমাপনী নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থটি : টাকা .....

## ২২। সার্থকতা :

যদি প্রকরণের কোন বিশিষ্ট দিক থাকে যাহা এই আবেদনপত্রের ফরমে উল্লেখ নাই কিন্তু প্রকরণের উপর্যোগিতার 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 প্রদানেরও অঙ্গীকার 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 তথ্যবলী 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 সত্যায়িত

## আকস্মাত:

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

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



## রাজস্বার্থী কৃষি উন্নয়ন বোর্ড

উন্নয়ন/পরিস্থিতিকদেশের পরিস্থিতি ও দায় সম্বোধ মোকাবেলা  
(অভোক বাটি পুরুষ পরে পুত্র ও স্বাক্ষর করিবেন)

ফর্ম - ১

শাখা

জিল্লা

পিতা/বাবীর নাম

ক) সম্পত্তি ও পরিস্থিতি

১। জ্ঞান সম্পত্তি :

ক) অধি

অবস্থান	বিবরণ (সাম নং, বাড়িরান নং, মৌজা নং, আওতাধীন এলাকা)	বর্তমান বাজার দর ('০০০' টাকায়)	দায়িত্ব, ব্যবস্থা, প্রয়োজন ইত্যাদি (যদি আছে)

খ) ইমারত

অবস্থান	বিবরণ (সাম নং, বাড়িরান নং, মৌজা নং, আওতাধীন এলাকা ইত্যাদি)	বিশেষের ধরণ এবং কক্ষের	বর্তমান বাজার দর

গ) কারখানা, যদি আকে

অবস্থান	পরিস্থিতের ধরণ (কারখানা, অধি, ইমারত, মেশিনারী এবং অন্যান্য আকারে)	বর্তমান বাজার দর ('০০০' টাকায়)	দায়িত্ব, (যদি আকে)

## ২। বিনিয়োগ / সুন্দর

## ১) দেশের অভ্যন্তরে :

## ক) নিম্নবর্ণিত ব্যবসা/শিল্পে অংশের পরিমাণ

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

## খ) জাতীয় সরকার ও অন্যান্য জামানত

টাকা \_\_\_\_\_ (ক্ষেত্র মূল্যে)

## ২। দেশের বাহিরে :

## ক) নিম্নবর্ণিত ব্যবসা/শিল্পে অংশের পরিমাণ

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

খ) ..... টাকার সম পরিমাণ জামানত

## ৩। নথি এবং ব্যাংকে পঞ্চিত টাকা ('০০০' টাকায়)

## ক) দেশের অভ্যন্তরে :

টাকা.....

## খ) দেশের বাহিরে :

টাকা.....

## গ) অন্যান্য পরিসম্পদ (নিম্নিট করিয়া উল্লেখ করুন) : টাকা.....

যোট পরিসম্পদ (১)+(২)+(৩)+(৪)= টাকা.....

(१) व्यापार वित्तीय/प्रतिक्रिया बहुते ३

संक्षेप वर्णन	व्यापार वित्तीय/ प्रतिक्रिया बहुते	में देश उत्तीर्ण वित्त बहुते ('००० डिलर)	अमर अमरावती दह नदी ('००० डिलर)	उत्तीर्ण वित्तीय/ प्रतिक्रिया बहुते	उत्तीर्ण वित्त ('००० डिलर)	अमर जायानडेर शक्ति

(२) व्यापारिक वित्तीय एजेंट एवं देशों वाहिये अन्तर्गत संघर्ष बहुते ३

संक्षेप वर्णन	संक्षेप वर्णन	व्यापारिक वित्तीय एजेंट देशों वाहिये ('००० डिलर)	में देश उत्तीर्ण वित्त बहुते ('००० डिलर)	अमर अमरावती दह नदी ('००० डिलर)	उत्तीर्ण वित्त ('००० डिलर)	उत्तीर्ण वित्त ('००० डिलर)

२. अन्तर्गत दाता (निम्नलिखित वित्तीय निवृत्ति) : दाता .....

देशी दाता : देश .....

वित्तीय वित्तीय एजेंट देशी दाता :

वी. अर्जुन अमर अमरावती देशी दाता वित्तीय वित्तीय एजेंट देशी दाता :

वित्तीय वित्तीय एजेंट दाता :

दाता .....

दाता .....

এতছৱা আমি/আমরা ঘোষণা কৰিতেছি যে, কোন / নিম্নবর্ণিত ব্যাকে / অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানে আমার / আমাদের নামে  
অথবা আমার / আমাদের অংশ রহিয়াছে একেপ কোন কোম্পানী / বাণিজ্য প্রতিষ্ঠানের নামে দায় নাই / আছে।

ঋণ প্রয়োগীর নাম ও ঠিকানা	ব্যাংক/অর্থলগ্নী প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা	ঋণের প্রকৃতি ও পরিমাণ	ঋণের জামানতের বিবরণ

স্থান ..... স্বাক্ষর .....  
তারিখ ..... পরিচালক/উদ্যোক্তা .....

## হস্তক নামা - খ

আমি এতছৱা ঘোষণা কৰিতেছি যে, আমার নিম্নবর্ণিত নিজৰ সম্পদ রহিয়াছে এবং উহা কোন প্রকার দায়ভার হইতে মুক্ত  
(বক্তৃক, দায়বক্তৃ, লিয়েন ইত্যাদি)।

ক্রমিক নংসম্পদের বিবরণপরিমাণআনুমানিক মূল্য

স্থান ..... স্বাক্ষর .....  
তারিখ ..... পরিচালক/উদ্যোক্তা .....

## হস্তক নামা - গ

আমি / আমরা এতছৱা ঘোষণা কৰিতেছি যে, আমি /আমরা নিম্নবর্ণিত বিগত তিন বৎসরের আয়কর পরিশোধ কৰিয়াছি :

- ১। .....
- ২। .....
- ৩। .....

আমার/ আমাদের টি আই এন নম্বন (সম্মুহ) 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.

