



ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক লিঃ

فارست সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড FIRST SECURITY ISLAMI BANK LTD.

হিসাব খোলার ফরম

মুদারাবা মেয়াদী আমানত/মুদারাবা সঞ্চয়ী ক্ষিম/মুদারাবা বিশেষ ক্ষিম হিসাব

তারিখ: []

হিসাব নং : []

ব্যবস্থাপক,
ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড

ইউনিক প্রাহক আইডি কোড: []

..... শাখা |

মুহুরাম,
আস্সালামু আলাইকুম।

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

ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য

[প্রথম অংশ : হিসাব সংক্রান্ত তথ্যাদি]

০১.	হিসাবের শিরোনাম (বাংলায়)	
	IN ENGLISH (BLOCK LETTER)	

০২.	হিসাব পরিচালনা পদ্ধতি (চিক দিন)	<input type="checkbox"/> এককভাবে	<input type="checkbox"/> যৌথভাবে	<input type="checkbox"/> যে কোন একজন	<input type="checkbox"/> যে কোন একজন অথবা জীবিত ব্যক্তি	<input type="checkbox"/> অন্যান্য
-----	---------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	---	-----------------------------------

০৩.

(ক) এম.টি.ডি.আর. এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

পরিমাণ (অংকে)		কথায়	
---------------	--	-------	--

মেয়াদকাল:		বছর		মাস		দিন।	মেয়াদ পূর্তির তারিখ:	
------------	--	-----	--	-----	--	------	-----------------------	--

নবায়নের ক্ষেত্রে	<input type="checkbox"/> আসল এবং মুনাফা নবায়ন করুন	<input type="checkbox"/> শুধু মাত্র আসল নবায়ন করুন	<input type="checkbox"/> নবায়ন প্রযোজ্য নয়
	<input type="checkbox"/> মুনাফা জমা করুন-হিসাব নং		

◆ ইনস্ট্রিমেন্ট নম্বর: []

(খ) মুদারাবা সঞ্চয়ী ক্ষিম ও মুদারাবা বিশেষ ক্ষিম হিসাবসমূহ

<input type="checkbox"/> মাসিক মুনাফা (১/২/৩ বছর)	<input type="checkbox"/> মুরব্বি	<input type="checkbox"/> মহীয়সী	<input type="checkbox"/> এফ.এস.আই.বিএল সংঘর্ষ	<input type="checkbox"/> দ্বিতীয় বৃক্ষি
<input type="checkbox"/> ক্যাশ ওয়াক্র্ফ	<input type="checkbox"/> প্রয়াস	<input type="checkbox"/> মাসিক জমা	<input type="checkbox"/> আলো	<input type="checkbox"/> বন্ধন
<input type="checkbox"/> স্বদেশ	<input type="checkbox"/> নিরাময়	<input type="checkbox"/> অবসর	<input type="checkbox"/> হজ	<input type="checkbox"/> উন্নতি
<input type="checkbox"/> অগ্সের	<input type="checkbox"/> উদ্দীপন	<input type="checkbox"/> মুসাফির	<input type="checkbox"/> ঘরণী	<input type="checkbox"/> অন্যান্য

এম.এম.পি.এস. এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

পরিমাণ (অংকে):		কথায়:	
----------------	--	--------	--

মেয়াদকাল:		বছর		মাস		দিন	মেয়াদ পূর্তির তারিখ:	
------------	--	-----	--	-----	--	-----	-----------------------	--

মাসিক মুনাফা জমা হিসাব নং:		মাসিক প্রদেয়:	
----------------------------	--	----------------	--

◆ ইনস্ট্রিমেন্ট নম্বর: []

হিসাব খোলার কর্মকর্তার স্বাক্ষর/অনুস্বাক্ষর

মুদারাবা সঞ্চয়ী ক্ষিম/মুদারাবা বিশেষ ক্ষিম এর ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

ক্ষিমের নাম: ক্ষিমের মেয়াদ:

কিস্তির পরিমাণ: (অংকে) (কথায়)

মেয়াদন্তে ব্যাংক কর্তৃক সন্তাব্য প্রদেয়: (অংকে) (কথায়)

এককালীন জমা: (অংকে) (কথায়)

কিস্তির সংখ্যা: কিস্তি শুরুর তারিখ: মেয়াদ পূর্তির তারিখ:

গাহকের বিশেষ নির্দেশ : আমার/আমাদের হিসাব নম্বর হতে এই হিসাবের মাসিক কিস্তির অর্থ
স্থানান্তরের মাধ্যমে জমা করার জন্য অনুরোধ করছি।

(গ) মুদারাবা ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য

মুদারাবা ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাব	প্রাথমিক জমা: <input type="text"/> মোট ওয়াক্ফকৃত অর্থের পরিমাণ (যোষিত) : <input type="text"/> [ন্যূনতম জমা ১,০০০/- (এক হাজার টাকা) মাত্র, যা পরবর্তীতে অবশ্যই কমপক্ষে টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার টাকা) মাত্র এ উন্নীত করতে হবে।] কিস্তির পরিমাণ (যদি কিস্তিভিত্তিক হয়) : <input type="text"/> মুনাফা বক্টরের প্রয়াবনা (টিক দিন) : <input type="checkbox"/> মাসিক <input type="checkbox"/> বাঃসারিক বিশেষ নির্দেশনা (যদি থাকে) : <input type="text"/> ওয়াক্ফ কর্তৃক মুনাফা বন্টিত হলে (মুনাফা বক্টরের জন্য) হিসাব নম্বর লিখুন : <input type="text"/> <input type="text"/> ওয়াক্ফ কর্তৃক মুনাফা কে বন্টন করবেন (টিক দিন) <input type="checkbox"/> মুদারাবা ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাব: <input type="checkbox"/> ব্যাংক <input type="checkbox"/> ওয়াকীফ <input type="checkbox"/> উভয়ে
------------------------------	---

* অন্যান্য হিসাব সংক্রান্ত তথ্য	মূলধন : <input type="text"/> কথায় : <input type="text"/> মেয়াদ : <input type="text"/> ইনস্ট্রুমেন্ট নম্বর: <input type="text"/>
---------------------------------	--

দ্বিতীয় অংশ : প্রতিষ্ঠান সংক্রান্ত তথ্যাদি

০১. প্রতিষ্ঠানের নাম (বাংলায়)							
In English (Block Letter)							
০২. ট্রেড লাইসেন্স নম্বর :	ইস্যু তারিখ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষ: <input type="text"/>				
০৩. নিবন্ধন নম্বর :	তারিখ: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		নিবন্ধন কর্তৃপক্ষ ও দেশ: <input type="text"/>				
নিবন্ধনকৃত ঠিকানা :							
০৪. ড্রেড রেজিস্ট্রেশন নম্বর/BIN:	০৫. ট্যাক্স আইডি নম্বর (TIN) [যদি থাকে] : <input type="text"/>						
০৬. ব্যবসাস্থল/অফিসের ঠিকানা :							
০৭. প্রতিষ্ঠানের ধরণ (টিক দিন) :	<input type="checkbox"/> একক মালিকানা	<input type="checkbox"/> অংশীদারী	<input type="checkbox"/> যোথ উদ্যোগ	<input type="checkbox"/> প্রাইভেট লি: কোম্পানী	<input type="checkbox"/> পাবলিক লি: কোম্পানী	<input type="checkbox"/> ট্রাস্ট	
	<input type="checkbox"/> এনজিও/এনপিও	<input type="checkbox"/> ক্লাব/সোসাইটি	<input type="checkbox"/> শিক্ষা প্রতিষ্ঠান	<input type="checkbox"/> ধর্মীয় প্রতিষ্ঠান	<input type="checkbox"/> অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন)		
০৮. ব্যবসার ধরণ :	<input type="checkbox"/> ট্রেডিং	<input type="checkbox"/> সেবা	<input type="checkbox"/> উৎপাদন	অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করুন): <input type="text"/>			
০৯. ব্যবসায়ের প্রকৃতি (বিজ্ঞারিত):							
১০. বার্ষিক টার্নওভার :							

হিসাব খোলার কর্মকর্তার স্বাক্ষর/অনুস্বাক্ষর

[তৃতীয় অংশ: ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি*ঁ]

০১.	হিসাবধারীর/পরিচালনাকারীর নাম (বাংলায়)							
	In English (Block Letter)							
০২.	জন্ম তারিখ :	<input type="text"/>						
০৩.	পিতার নাম :							
০৪.	মাতার নাম :							
০৫.	স্বামী/স্ত্রীর নাম :							
০৬.	জাতীয়তা :	(হিসাবধারী বিদেশী নাগরিক হলে ডিসাস পাসপোর্টের কপি আবশ্যিকভাবে এহণ করতে হবে)			০৭. লিঙ্গ [✓]:	<input type="checkbox"/> পুরুষ	<input type="checkbox"/> মহিলা	<input type="checkbox"/> তৃতীয় লিঙ্গ
০৮.	রেসিডেন্স স্ট্যাটাস (টিক দিন):	<input type="checkbox"/> রেসিডেন্স	<input type="checkbox"/> নন-রেসিডেন্স	[প্রযোজনীয় ক্ষেত্রে ব্যাংক কর্তৃক গাইডলাইন্স ফর ফরেন এক্সচেঞ্জ ট্রানজেকশনস এর নির্দেশনা অনুসরণ করতে হবে]				
০৯.	পেশা (বিজ্ঞারিত)							
১০.	মাসিক আয় :							
১১.	অর্থের উৎস (বিজ্ঞারিত)							
১২.	ট্যাক্স আইডি নম্বর (TIN) (যদি থাকে) :							
১৩.	(ক) বর্তমান ঠিকানা	সড়ক/ থানা :			বাড়ি/বিল্ডিং'র নাম:			
	জাস্টিং :			তলা/ফ্ল্যাট নং:			ডাকঘর:	
	থানা :			জেলা:			দেশ:	
	(খ) স্থায়ী ঠিকানা	সড়ক/ থানা :			বাড়ি/বিল্ডিং'র নাম:			
	জাস্টিং :			তলা/ফ্ল্যাট নং:			ডাকঘর:	
	থানা :			জেলা:			দেশ:	
১৪.	পরিচিতি পত্র	জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর :						
	অথবা							
	পাসপোর্ট নম্বর :	<input type="text"/>			মেয়াদ:	<input type="text"/>		ইস্যুকারী দেশ:
	জন্ম নিবন্ধন নম্বর :	<input type="text"/>						

১৫.	পরিচয়দানকারীর পরিচিতি পত্র	পরিচয়দানকারীর তথ্য (জাতীয় পরিচয়পত্র ব্যতীত অন্যান্য পরিচিতি পত্র প্রদানের ক্ষেত্রে):		
		পরিচয়দানকারীর নাম		
		জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর (জন্ম তারিখসহ)/হিসাব নম্বর		
		মোবাইল নম্বর		

১৬.	যোগাযোগ	টেলিফোন নম্বর: বাসা:	ফ্লেক্স:
		মোবাইল: (১)	(২)

১৭. হিসাবধারী নাবালক হলে, নিম্নোক্ত তথ্য পূরণ করতে হবে: আমি নিম্নোক্ত হিসাবধারীর বৈধ অভিভাবক হিসেবে এই মর্মে ঘোষণা করছি যে, হিসাবধারী নাবালক। তার প্রযোজনীয় তথ্য সংযুক্ত ফরমে প্রদান করা হলো। হিসাবধারী সাবালক না হওয়া পর্যন্ত কিংবা আমার পরবর্তী ঘোষণা না দেয়া পর্যন্ত অভিভাবক হিসেবে হিসাবটি আমার স্বাক্ষরে পরিচালিত হবে। (অভিভাবক বলতে বাবা অথবা মা অথবা উভয়ের অবর্তমানে অন্য কোন আইনগত অভিভাবককে বুঝাবে)

ক) অভিভাবকের নাম : খ) নাবালকের সাথে সম্পর্ক:

* হিসাবধারী USA নাগরিক হলে FATCA Declaration ফরম পূরণ করতে হবে।

* ১. হিসাবধারী একাধিক হলে প্রত্যেকের এবং হিসাবধারী নাবালক হলে হিসাবধারীর অভিভাবক (বাবা অথবা মা অথবা অন্য কোন আইনগত অভিভাবক) এর ব্যক্তি সংক্রান্ত তথ্যাদি পৃষ্ঠাগুলো তৃতীয় অংশে বা তৃতীয় অংশের সংলগ্নি হিসেবে মুক্ত করতে হবে।

হিসাব খোলার কর্মকর্তার স্বাক্ষর/অনুস্বাক্ষর

চতুর্থ অংশ: নমিনি সংক্রান্ত তথ্যাদি*৩

১০. নমিনি সংক্রান্ত তথ্যবলী:

আমি/আমরা এই হিসাবের অর্থ আমার/আমাদের মৃত্যুর পর নিম্নোক্ত ব্যক্তি বা ব্যক্তিগণকে প্রদানের জন্য মনোনিত করলাম। আমি/আমরা উল্লেখিত মনোনয়ন যে কোন সময় বাতিল বা পরিবর্তনের অধিকার সংরক্ষণ করি। আমি/আমরা এই মর্মে আরো সম্ভাব্য জাপন করছি যে, আমার/আমাদের নির্দেশনা মোতাবেক ব্যাংক অর্থ প্রদান করবে এবং অর্থ পরিশোধ করা হলে সংশ্লিষ্ট আমানত সম্পর্কিত যাবতীয় দায় পরিশোধ হয়েছে বলে গণ্য হবে।

হিসাবধারী কর্তৃক
সত্যায়িত
১ম নমিনির
ছবি

হিসাবধারী কর্তৃক
সত্যায়িত
২য় নমিনির
ছবি

প্রথম নমিনি (First Nominee)

ক. নমিনির নাম:
খ. জন্ম তারিখ:
গ. বর্তমান ঠিকানা:
ঘ. স্থায়ী ঠিকানা:
ঙ. শতকরা হার:
চ. হিসাবধারীর সাথে সম্পর্ক:
ছ. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর/পাসপোর্ট নম্বর/জন্ম নিবন্ধন নম্বর/অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে):
জ. মোবাইল নম্বর:

০২. নমিনি মাবালক হলে তার/তাদের মাবালক থাকা অবস্থায় হিসাবধারী/হিসাবধারীগণের মৃত্যুর ক্ষেত্রে ব্যাংক কোম্পানী আইন, ১৯৯১ এর ১০০ (২) ধারা অনুযায়ী আমান্তের অর্থ গ্রহণকারীর তথ্য :
ক. নাম :
খ. বর্তমান ঠিকানা :
গ. স্থায়ী ঠিকানা :
ঘ. জাতীয় পরিচয়পত্র নম্বর/পাসপোর্ট নম্বর/জন্ম নিবন্ধন নম্বর/অন্যান্য (নির্দিষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে) :
ঙ. নমিনির সাথে সম্পর্ক :

[যোৰণ ও স্বাক্ষর]

আমি/আমরা সজ্ঞানে ঘোষনা করছি যে, উল্লিখিত তথ্যাদি সত্য। আমি/আমরা ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক প্রয়োজনীয় তথ্য/দলিলাদি সরবরাহ করব। আমি/আমরা এই মর্মে নিশ্চয়তা প্রদান করছি যে, আমি/আমরা হিসাব সংক্রান্ত যাবতীয় নিয়মাবলী/শর্তাবলী (পৃ: ০৫ থেকে পৃ: ০৭) এর সকল অংশ পড়েছি এবং উক্ত নিয়মাবলী/ শর্তাবলী মেনে চলতে বাধ্য থাকব। ভবিষ্যতে যে কোন পরিবর্তন অথবা আপনার চাহিদা মোতাবেক প্রদত্ত তথ্যের অতিরিক্ত সংশ্লিষ্ট যে কোন প্রয়োজনীয় তথ্যাদি/দলিলাদি ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে যথাসময়ে সরবরাহ করব।

আবেদনকারী (গণ)*৩ এর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ:

স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর:	স্বাক্ষর:
নাম:	নাম:	নাম:
১ম আবেদনকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ	২য় আবেদনকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ	৩য় আবেদনকারীর নাম, স্বাক্ষর ও তারিখ

[ব্যাংকের ব্যবহারের জন্য]

মন্তব্য:		
হিসাব খোলার কর্মকর্তার নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ	BAMLCO/ম্যানেজার অপারেশন নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ	ব্যবস্থাপক/শাখা প্রধানের নামযুক্ত সীলসহ স্বাক্ষর ও তারিখ

*২. নমিনি ০২ (দুই) এর অধিক হলে প্রত্যেকের নমিনি সংক্রান্ত তথ্যাদি চতুর্থাংশে বা চতুর্থ অংশের সংলগ্ন হিসাবে যুক্ত করতে হবে। * ৩. হিসাবধারী নাবালক হলে আবেদনকারীর স্বাক্ষরের ছালে হিসাবধারীর অভিভাবক স্বাক্ষর করবেন।

১২. “আলো” এর মেয়াদকাল: ৩, ৫, ৮, ১০, ১২ এবং ১৫ বছর। “মাসিক জমা প্রকল্প” এর মেয়াদকাল: ৩, ৫, ৮ এবং ১০ বছর। স্বদেশ এর মেয়াদকাল: ৩, ৫, ৮, ১০, ১২, ১৫ এবং ২০ বছর।
১৩. অগ্রসর এর ক্ষেত্রে গ্রাহক মেয়াদ শেষে ১ মিলিয়ন বা ১০ লক্ষ টাকা পাবেন বলে আশা করা যায় এবং উন্নতি এর ক্ষেত্রে গ্রাহক মেয়াদ শেষে প্রায় ১ কোটি টাকা পাবেন বলে আশা করা যায়।
১৪. অগ্রসর এর মেয়াদকাল: ৩, ৫, ৮, ১০, ১২, ১৫, ১৮, ২০ বছর এবং উন্নতির মেয়াদকাল ৫, ৮, ১০, ১২, ১৫, ১৮, ২০, ২২ ও ২৫ বছর।
১৫. প্রাপ্ত বয়স্ক, সুস্থ মন্তিক্ষ সম্পত্তি যে কোন বাংলাদেশী মুসলিম একক ব্যক্তির নামে মুদারাবা হজ সঞ্চয় হিসাবে খোলা যায়।
১৬. এক হতে বিশ বছরের মধ্যে জমাকৃত পালনে ইচ্ছুক ব্যক্তিগণ মাসিক কিস্তিতে হজের টাকা জমা করতে পারেন।
১৭. উপরোক্ত সকল ক্ষিতির ক্ষেত্রে প্রাপ্ত মুনাফার উপর সরকারী নিয়মানুসারে কর/শুল্ক কর্তৃত করা হবে, বর্তমানে যা E-TIN সার্টিফিকেট না থাকলে ১৫% থাকলে ১০%।
১৮. কোন কারণবশত: গ্রাহক নির্ধারিত সময়ের পূর্বেই জমাকৃত টাকা উঠিয়ে নিতে চাইলে, তিনি আবেদন পূর্বে তা উঠিয়ে নিতে পারবেন। তবে, সে অবস্থায় গ্রাহককে ক্লোজিং ফি ব্যাংকের প্রচলিত হারে VAT সহ প্রদান করতে হবে।
- ক) ১ বছরের পূর্বে জমাকৃত টাকা উঠিয়ে নিলে ব্যাংক কোন মুনাফা প্রদান করবে না।
- খ) ১ বছর পর কিন্তু স্থিতের সর্বান্ধু মেয়াদ পুর্তির আগে টাকা উঠিয়ে নিলে জমাকৃত টাকার উপর গ্রাহক মুদারাবা সঞ্চয় হিসাবের হারে মুনাফা পাবেন।
- গ) নির্দিষ্ট মেয়াদের পূর্ববর্তী যেকোন মেয়াদে টাকা উঠিয়ে নিলে গ্রাহক মেয়াদের জন্য নির্ধারিত হারে মুনাফা পাবেন, পরবর্তী ১ বছরের কম সময়ের জন্য ব্যাংক কোন মুনাফা প্রদান করবে না, কিন্তু ১ বছরের বেশি হলে গ্রাহক মুদারাবা সঞ্চয় হিসাবের হারে মুনাফা পাবেন। উল্লেখ্য যে, এ বিষয়ে ব্যাংকের সর্বশেষ জরিকৃত সার্কুলার কার্যকর হবে।
১৯. এ প্রকল্পসমূহের আওতায় আমানতকারী সংশ্লিষ্ট শাখায় সংরক্ষিত তাঁর হিসাব থেকে নির্যামিত কিস্তি প্রদানের জন্য শাখায় স্থায়ী নির্দেশনা প্রদান করতে পারবেন।

মুদারাবা ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের শর্ত ও নিয়মাবলী

শর্তবলী :

১. এটি অর্থ জমাকারী গ্রাহক ও ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড এর মধ্যে সম্পাদিত ইসলামী শরীয়াহ ডিটিক একটি মুদারাবা চুক্তি।

২. মুদারাবা ওয়াক্ফ জমা চিরস্থায়ী দান (Perpetual Endowment) হিসাবে গ্রহণ করা হয়।

মুদারাবা ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের নিয়মাবলী :

১. সুস্থ মন্তিক্ষ সম্পূর্ণ প্রাপ্তব্যবস্থ (দেশীয় আইনঘৰী চুক্তি সম্পাদনে সঙ্গম) যে কোন বাংলাদেশী নাগরিক ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক লিমিটেড -এর যে কোন শাখায় এই হিসাব খুলতে পারবেন।
২. মুদারাবা ক্যাশ ওয়াক্ফ জমা চিরস্থায়ী দান (Perpetual Endowment) মুদারাবা নীতির ভিত্তিতে নগদ জমা গ্রহণ করা হয়। ওয়াকীফের পক্ষে ব্যাংক ওয়াক্ফকৃত ফাদ ব্যবস্থাপনার দায়িত্ব পালন করবে। ওয়াকীফ তার স্থিতিকৃত সম্মদ্য অর্থ এককালীন ক্যাশ জমা দিয়ে ওয়াক্ফ হিসাব খুলতে পারবেন অথবা তিনি ন্যূনতম টাকা ১,০০০/- (এক হাজার) মাত্র জমা দিয়ে ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাব শুরু করতে পারেন। কিন্তু মোট জমা টাকা ৫,০০০/- (পাঁচ হাজার) মাত্র এ উন্নতি করতে হবে। এ ক্ষেত্রে মোট জমা টাকা ৫,০০০/- - পূর্ণ না হওয়া পর্যন্ত উক্ত হিসাবের লভ্যাংশ “ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক ফাউন্ডেশন” কর্তৃক হিসাব খোলার ফর্ম ব্যবহৃত অথবা শরীয়াহ সংযোগ অর্থে এক হাজার বা তার প্রতিক জমা দিতে পারবেন।
৩. যোষিত টাকার পরিমাণ যথন সম্পূর্ণ জমা হবে, তখন ওয়াক্ফ সমন্বয় প্রদান করা হবে।
৪. যেহেতু মুদারাবা ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবে প্রদত্ত টাকার পরিমাণ অক্ষুণ্ন নাও থাকতে পারে। মুদারাবা নীতি অনুযায়ী ব্যবসায় যদি কোন লোকসান হয় তা ক্যাশ ওয়াক্ফ জমা থেকে বিকলন করে সমন্বয় করা হবে। উল্লেখ করা যেতে পারে যে, কেবল মাত্র লভ্যাংশ ওয়াকীফ কর্তৃক নির্দেশিত খাতে/উদ্দেশ্যেই ব্যয়িত হবে। অবালিত মুনাফা মূল ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের সাথে স্বয়ংক্রিয়ভাবে যোগ হবে এবং তার উপর যথন নির্যামিত মুনাফা অর্জিত হবে।
৫. “ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক ফাউন্ডেশন” ক্যাশ ওয়াক্ফ তহবিল ব্যবস্থাপনা করবেন। ক্যাশ ওয়াক্ফ তহবিলের অব্যবস্থাপনা বা অন্য কোন কারণে যদি কোন সংশয় সৃষ্টি বা অভিযোগ উত্থাপিত হয় তাহলে “ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক ফাউন্ডেশন” বিষয়টি পর্যালোচনা করবেন এবং এই কমিটির সিদ্ধান্তেই চূড়ান্ত বলে বিবেচিত হবে।
৬. এই প্রকল্পের আওতায় সংশ্লিষ্ট ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের বর্ষপুর্তিতে (Anniversary) ব্যাংক মুনাফা প্রদান করবে। তবে কোন ওয়াকীফ যদি মাসিক মুনাফা নিতে আগ্রহী হন, তা বিবেচনা পূর্বে মাসিক মুনাফা প্রদান ডিটিক ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের খোলা যাবে। এই ক্ষেত্রে ন্যূনতম মোট জমা টাকা ৫০,০০০/- (পঞ্চাশ হাজার টাকা) মাত্র হতে হবে এবং কোন অবস্থায় মুনাফার অংশ অবচিত্ত রাখা যাবে না। অর্থাৎ সংশ্লিষ্ট মাসের মুনাফা অবশ্যই উক্ত মাসে ব্যবহার করতে হবে।
৭. এই হিসাবের ক্ষেত্রে কোন চেক বই প্রদান করা হয় না।
৮. ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত তালিকাভুক্ত খাত সমূহের মধ্যে থেকে অথবা ইসলামী শরীয়াহ অনুমোদিত যে কোন খাতে বেছে নেয়ার অধিকার ওয়াকীফের থাকবে।
৯. ওয়াক্ফ হিসাবের অর্জিত মুনাফা ওয়াকীফের ইচ্ছা অনুযায়ী বর্তন ও স্থানান্তরিত করার জন্য এক বা একাধিক আল-ওয়াদিয়াহ চলতি/মুদারাবা সঞ্চয়ী/এমএসএনডি হিসাব সংশ্লিষ্ট শাখায় পরিচালনা করা যাবে।
১০. “ফাস্ট সিকিউরিটি ইসলামী ব্যাংক ওয়াক্ফ হিসাবের বর্ষপুর্তিতে (Anniversary) ব্যাংক মুনাফা প্রদান করবে। তবে কোন ওয়াকীফ যদি মাসিক মুনাফা নিতে আগ্রহী হন, তা বিবেচনা পূর্বে মাসিক মুনাফা প্রদান ডিটিক ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের জন্য স্থায়ী নির্দেশ দিতে পারেন। এই হিসাবে থেকে আবগারী শুল্ক/অন্যান্য কর/চার্জ সরকারী নির্দেশ অনুযায়ী কর্তৃত করা হবে।
১১. কিস্তি ডিটিক ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের ক্ষেত্রে যদি ওয়াকীফ কিস্তি জমা নিতে ব্যর্থ হবে তাহলে উল্লেখিত সময়ের মধ্যে যে কিস্তি গুলো জমা দেয়া হয়েছে তার উপর মুনাফা প্রদান করা হবে। পরবর্তীতে ওয়াকীফ পুনরায় তার হিসাবে কিস্তি জমা দেয়ার সুযোগ পাবেন। উল্লেখ করা যেতে পারে যে কোন ওয়াকীফ পর পর পাঁচ বারের বেশি খেলাপী হতে পারবেন না।
১২. ওয়াকীফের মতৃতে ওয়াক্ফ হিসাবের মুনাফা তার নির্দেশিত খাতে/উদ্দেশ্যে ব্যয় করা হবে। এ ক্ষেত্রে যোষিত পরিমাণের চেয়ে কম অর্থ জমা হয়ে থাকলে মতৃতের উত্তরাধিকারী (গণ) বাকী অংশ জমা দিতে পারবেন।
১৩. ওয়াকীফ অথবা তার মতৃতে উত্তরাধিকারী/নির্বাচিত করার জন্য স্বয়ংক্রিয়ভাবে যোগ দিতে পারেন। অতঃপর শাখা অবস্থায় ব্যবস্থাপকের অনুমোদন প্রাপ্তি সাপেক্ষে যে পরিমাণ টাকা ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবে এ পর্যন্ত জমা হয়েছে সেই পরিমাণ অর্থের জন্য ক্যাশ ওয়াক্ফ সমন্বয় প্রদান করা হবে।
১৪. যে খাতে/উদ্দেশ্যে ক্যাশ ওয়াক্ফ হিসাবের মুনাফা ব্যয় করা হবে তা যদি শেষ/অন্তিম নির্দেশ হয়ে যায় তাহলে উক্ত মুনাফা ব্যয়ের অন্য খাতে/উদ্দেশ্য হিসাব খোলার সময় বিশেষ নির্দেশনায় অবশ্যই উল্লেখ করতে হবে।
১৫. এই উদ্দেশ্যে ব্যাংক কর্তৃক নির্ধারিত তালিকাভুক্ত খাতসমূহ অথবা ইসলামী শরীয়াহ অনুমোদিত অন্য যে কোন খাতে নির্বাচন করার এখতিয়ার রাখেন।
- ব্যাংক কর্তৃক তালিকাভুক্ত খাতসমূহ নির্মূলন:**
- ক) পারিবারিক পুনর্বাসন:
১. দারিদ্র্য সীমার নিচে বসবাসকারী প্রকৃত দরিদ্রদের অবস্থার উন্নয়ন।
 ২. শরীরিক প্রতিবন্ধী ও সুবিধা বাস্তিত লোকদের পুনর্বাসন।
 ৩. রাস্তার তিক্ষ্ণকদের পুনর্বাসন।
 ৪. অসহায় মহিলাদের পুনর্বাসন।
 ৫. নগর বাস্তিবাসীদের পুনর্বাসন।

খ. শিক্ষা ও কৃষি :

১. এতিমদের শিক্ষা অর্থাং বইপত্র ও কাপড়-চোপড় বিনামূল্যে সরবরাহ করা।
২. দক্ষতা, যথার্থ শিক্ষার উন্নয়ন ও সম্প্রসারণ।
৩. গৃহে অবস্থানকারী শিশুদের জন্য অপ্রাতিশানিক শিক্ষা প্রদান (যেমন মাহেদের শিক্ষা কর্মসূচি, শিশু পাঠ)।
৪. শারীরিক শিক্ষা এবং খেলাধূলার সুবিধা।
৫. ইসলামী কৃষি এবং ঐতিহ্য সংরক্ষণ এবং শিল্পকলার উন্নয়ন।
৬. ইসলামী শরীয়ার আলোকে দওয়াতি কর্মকাণ্ড পরিচালনা।
৭. বৃত্তি পদানের মাধ্যমে অসহায় শিশুদের শিক্ষায় সহায়তাকরণ।
৮. সাধারণ কারিগরি শিক্ষায় সহায়তা দান।
৯. দুর্গম এবং অবহেলিত এলাকায় শিক্ষায় সহায়তাকরণ।
১০. বিশেষ কোন এলাকার মদ্রাসা, ঝুল, কলেজে অর্থায়ন করা।
১১. উপযুক্ত নির্ভরশীল পোষ্যদের শিক্ষিত করে তোলা।
১২. মাতা এবং পোষ্যদের স্মৃতি স্মরণার্থে শিক্ষা, গবেষণা, ধর্মীয় ও সামাজিক সেবা দান প্রকল্পের ক্ষেত্রে সহায়তা প্রদান।
১৩. “শিক্ষা চেয়ার” প্রতিষ্ঠা করা।

গ. স্বাস্থ্য ও পরাম্পরাগালী:

১. গ্রাম্য স্বাস্থ্যসেবা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা।
২. গৃহস্থালী, ঝুল, মসজিদ, বস্তি ইত্যাদিতে বিশুদ্ধ থাবার পানি সরবরাহকরণ।
৩. বিশেষ করে দরিদ্র জনগোষ্ঠীর জন্য হসপাতাল, ক্লিনিক, স্বাস্থ্যসেবা কেন্দ্র ইত্যাদি প্রতিষ্ঠাকরণ।
৪. স্বাস্থ্য পরিচর্যা, গবেষণা এবং বিশেষ কোন রোগের গবেষণা করা।

ঘ. সামাজিক উপযোগিতা সেবা :

১. বিতর্কিত বিষয়সমূহের নিষ্পত্তিকরণ (যেমন গ্রাম্য মামলাসমূহ)।
২. দুঃস্থ মহিলাদের আইনগত অধিকার প্রতিষ্ঠার জন্য আইনী সহায়তা প্রদান।
৩. দরিদ্র বালিকাদের যৌন বিহুন বিহুতে সহায়তা প্রদান।
৪. গ্রাম্যস্থ রাস্তায় রাঙ্গণাবেক্ষণ ও বৃক্ষরোপন।
৫. নও মুসলিমদের পুনর্বাসন করা।
৬. শান্তিপ্রিয় অমুসলিমদের সহায়তা করণ এবং তাদের সমস্যাসমূহ দূরীকরণ।
৭. জুয়া এবং সমাজ বিরোধী কার্যকলাপ যেমন চুরি এবং অন্যান্য অসামাজিক কার্যকলাপ রোধে জন সচেতনতা সৃষ্টিকরণ।
৮. জনসাধারণের উপযোগী সেবাসমূহ প্রতিষ্ঠা এবং উন্নয়ন।
৯. আয় এবং আয় বিহুরূপ প্রকল্পের বিশেষ করে মাজিদসমূহের বক্ষণাবেক্ষণ।
১০. আয় এবং আয় বিহুরূপ প্রকল্পের বিশেষ করে স্টিগারসমূহের বক্ষণাবেক্ষণ।
১১. আয় এবং আয় বিহুরূপ প্রকল্পের বিশেষ করে কবরস্থানসমূহের বক্ষণাবেক্ষণ।

অন্যান্য নিয়মাবলী :

১. যৌথ হিসাবের ক্ষেত্রে যদি একজনের মৃত্যু হয় এবং হিসাবটির বিশেষ নির্দেশনায় উল্লেখ থাকে যে, যে কোন একজন বা জীবিত ব্যক্তি (Either or survivor can operate the account) হিসাবটি পরিচালনা করতে পারবে, তাহলে জীবিত ব্যক্তি সংশ্লিষ্ট হিসাবটি পরিচালনা করার সুযোগ পাবেন এবং জীবিত ব্যক্তি হিচু করলে সাক্ষেত্রে সাটিফিকেট (কোটি কর্তৃক প্রদত্ত) ছাড়াই ঐ হিসাবের পাইকারণ প্রতিষ্ঠাতা এবং উন্নয়ন।
২. যৌথ হিসাবের ক্ষেত্রে যদি একজনের মৃত্যু হয় এবং হিসাবটি যদি যৌথ স্বাক্ষরে পরিচালনার নির্দেশ থাকে অথবা বিশেষ নির্দেশনায় বলা থাকে যে, যে কোন একজন হিসাব পরিচালনা করতে পারবেন। (Any one can operate the account) তবে যে কোন একজনের মৃত্যুর সাথে সংশ্লিষ্ট হিসাবটিতে লেনদেন বন্ধ হয়ে যাবে। তবে অত্র ব্যাংকের নিয়ম অনুযায়ী আদালত/ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান কর্তৃক প্রদত্ত ওয়ারিশদের সাথে যৌথভাবে আবেদন করা সাপেক্ষে উত্তোলন করতে পারবেন।
৩. হিসাবের একক আমানতকারীর মৃত্যু হলে ইসলামী শরীয়াত মোতাবেক হিসাবটি বন্ধ হয়ে যাবে।
৪. ব্যক্তিগত/ব্যক্তি মালিকানাধীন/যৌথ মালিকানাধীন হিসাব ধারক(গণ) কর্তৃক তাঁর/তাঁদের মৃত্যুর পর জমাকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য নমিনি মনোনীত করতে পারেন। গ্রাহকের জীবদ্ধায় নমিনির মৃত্যু হলে গ্রাহক নতুন নমিনি নিয়োগ করতে পারবেন। হিসাব ধারকের মৃত্যুর পর সংশ্লিষ্ট হিসাবের জমাকৃত অর্থ উত্তোলনের জন্য নমিনি/নমিনিগণ কর্তৃক তাঁর/তাঁদের আবেদন পত্রের সাথে মনোনয়নের সাপেক্ষে যথার্থতার প্রমাণ স্বরূপ নিম্নলিখিত কাগজ পত্র/দলিলাদি দাখিল করতে হবে।
 - ক) হিসাব ধারকের মৃত্যুর সনদপত্র প্রবাসে মৃত্যু হলে সংশ্লিষ্ট দশে অবস্থিত বাংলাদেশ দুতাবাস কর্তৃক উক্ত সনদপত্র প্রতিস্থানের হতে হবে,
 - খ) নমিনি/নমিনিগণের পরিচিতির স্বপক্ষে ব্যাংকের দুইজন মন্ত্র্যবান গ্রাহক অথবা ব্যাংকের দুইজন কর্মকর্তা অথবা স্থানীয় ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যান/মিউনিসিপ্যালিটির ওয়ার্ড কমিশনার/ কাউন্সিলর কর্তৃক সনদপত্র।
 - গ) নমিনি/নমিনিগণের পাসপোর্ট আকারের সত্যায়িত ছবি ও নমুনা স্বাক্ষর এবং এ ক্ষেত্রে নমিনি কর্তৃক কোটি প্রদত্ত সাক্ষেত্রে সাটিফিকেট দাখিল করার প্রয়োজন নেই।
 - ঘ) নমিনি/নমিনিগণ কর্তৃক ইনডেমনিটি বড় প্রদান।
৫. নমিনির মনোনয়ন না থাকলে বা গ্রাহক ও নমিনির উভয়ের মৃত্যু হলে ব্যাংক উত্তোলিকার প্রমাণপত্র নিয়ে আমানতকারীর আইনগত উত্তোলনের অর্থ প্রদান করবে।
৬. FATCA-এর প্রচলিত আইনের আওতায় মার্কিন যুক্তরাষ্ট্রী নিবাসী গ্রাহক তার একাউন্টের তথ্য হিট্টারানাল রেজিস্ট্রেশন এ পাঠানোর জন্য ব্যাংককে পূর্বানুমতি দিচ্ছে। প্রচলিত আইন অনুযায়ী গ্রাহক ব্যাংকের আয়কর সংক্রান্ত তথ্য প্রাসঙ্গিক আভাসজীবীক বা অভ্যন্তরীণ নিয়ন্ত্রণকারী সংস্থা অথবা আয়কর কর্তৃপক্ষের প্রয়োজন অনুযায়ী, গ্রাহক এই মর্মে ব্যাংকের অনুমোদন দিচ্ছে বা স্বীকার করছে যে, প্রচলিত নিয়মের আওতায় ব্যাংক গ্রাহকের একাউন্ট থেকে কর হিসাবে নির্দিষ্ট পরিমাণ টাকা কেটে রাখতে পারবে।
৭. মানি লঙ্গরিং প্রতিরোধ আইন ২০১২, (সংশোধন) আইন ২০১৫ ও সম্বৰ্স বিরোধী আইন ২০১৯ ও সম্বৰ্স বিরোধী (সংশোধন) আইন ২০১৩ এবং বাংলাদেশ ব্যাংকের বাংলাদেশ ফাইন্যান্সিয়াল ইন্টেলিজেন্স ইউনিট (বিএফআইইউ) এবং বাংলাদেশ ব্যাংক কর্তৃক সময়ে সময়ে জারীকৃত সার্কুলার/নীতিমালা অনুযায়ী গ্রাহক ব্যাংকের চাহিদা মোতাবেক যে কোন তথ্য সরবরাহ করতে বাধ্য থাকবে।
৮. ব্যাংক কর্তৃপক্ষ যে কোন সময় উপরোক্ত আমানত প্রকল্পসমূহ সংক্রান্ত যে কোন নিয়মাবলী পরিবর্তন, পরিবর্ধন, সংশোধন অথবা বাতিল করতে পারবেন এবং জমাকারী তা মেনে চলতে বাধ্য থাকবেন।

হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি (Documents Required for Opening an Account)

A) Common Documentation and Formalities to be observed for opening an Account:

1. Request letter/application in Letter Head Pad for Institution/Firm/Company/Corporation/Office.
2. 2 (two) copies of photograph of every signatory (must be attested by Introducer if account opened with ID other than NID).
3. To fill up the account opening form correctly.
4. Photocopy of National ID card/Passport/Birth Registration certificate with a Photo ID.
5. Signature and 1 (one) copy of photograph of each nominee (must be attested by account holder) & copy of NID/Passport/Birth Registration Certificate.
6. A Copy of a recent Utility Bill (Gas, Electricity, WASA, T&T) as a proof of mailing address.
7. E-TIN Certificate (if any/applicable).
8. Any other document(s) required by the Bank from time to time.

B) Additional Documentation and Formalities to be observed for opening an Account (Individual):

বাকি হিসাব :

ক) নাবালক হিসাব :

1. Photocopy of Birth Registration Certificate of Minor.
2. Recent Passport size Photograph duly attested by Father/Legal Guardian.
3. In case of Legal Guardian (a guardian other than Father) a copy of court order of Guardianship to be submitted.
4. The Account Opening Form to be signed by its Operator (Guardian/Legal Guardian).

খ) পর্দানশীল মহিলা হিসাব :

1. If Educated, has to be introduced by a valued client known to the bank and if illiterate , has to submit face exposed photograph and keep her face open at the time of each transaction.

গ) নিবাসী শ্রাহক হিসাব :

1. Photocopy of Passport , Valid VISA and Work Permit for foreign citizen.

ঘ) অভিবাসী শ্রাহক হিসাব :

1. Copy of Passport along with valid VISA /Work Permit to be enclosed (in case of foreign passport , the page sealed with "no visa is required for Bangladesh" to be attached)
2. Proof of employment/income (employment certificate/pay slip/employment contract mentioning annual income/Bank statement mentioning monthly salary or latest tax return with e-TIN certificate,
3. Nominee's details and 1 (one) copy of passport size Photograph for each nominee (to be attested by the applicant).
4. Form QA22 for Foreign Resident.

C) Additional Documentation and Formalities to be observed for opening other Accounts:

প্রোগ্রাইটরশীপ (একক মালিকানা) হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

1. Up-to-date Trade License, E.R.C., I.R.C., TIN & VAT of the Firm (if applicable).
2. Seal of the Firm & Visiting Card of the Signatory (if applicable).
3. Membership Certificate of Trade Association, A Chamber of Commerce and Industry (if applicable).
4. Tenancy Agreement copy (if applicable).

যৌথ/পার্টনারশীপ/জেনের্ট ডেখার হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

1. Registered Partnership/Joint Venture Deed on non-judicial stamp of Tk.2,000/-& List of the Partners with Portfolio.
2. Joint/Partnership/Joint Venture Agreement (Notarized/Registered on Tk.300/-).
3. Up-to-date Trade License, E.R.C., I.R.C., TIN & VAT copies of the firm (if applicable).
4. Resolution regarding operation of Bank account and signing of Bank's charge document(s) with execution of Mortgage Deeds and other Bank's papers and documents etc. as per Partnership Deed.
5. Seal as per Resolution & Visiting Card of the Signatory(s).
6. Membership Certificate of Trade Association, Chamber of Commerce and Industry (if applicable).
7. Tenancy Agreement copy in between the Firm and the Landlord (if applicable).

লিমিটেড কোম্পানীর হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

1. Certificate of Incorporation & form-XII of the Company.
2. The certified copy of Memorandum and Articles of Association by Registrar of Joint Stock Companies & Firms.
3. Up-to-date Trade License, E.R.C., I.R.C., TIN & VAT copies of the company (if applicable).
4. Board Resolution regarding opening & operation of Bank Account and signing of Bank's charge documents with execution of Mortgage Deeds and other Bank's papers and documents etc. as per Memorandum and Articles of Association.
5. Seal as per Resolution.
6. Complete Bio-Data with passport size photographs of all the directors of the company duly signed by them.
7. Certified Copy of Form No. XII & XX duly issued by the Registrar of Joint Stock Companies & Firms for Bank's records.
8. Membership Certificate of Chamber of Commerce and Industry, Trade Association, Stock Exchanges (if applicable).
9. Tenancy Agreement copy in between the Company and the Landlord.
10. List of the Directors with complete present and permanent addresses with signature & telephone nos. on Letter-Head Pad of the Company.
11. Certificate Of Commencement of Business in case of Public Ltd. Company.

ক্লুল/কলেজ/শিক্ষাপ্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

1. List of members of the Managing Committee.
2. Resolution of the Managing Committee regarding opening & operation of Bank Account with First Security Islami Bank Limited.

ক্লাব/এসোসিয়েশন/সোসাইটি/ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

1. List of members of the Executive/Managing Committee/Office bearers (with address).
2. Resolution of the Executive/Managing Committee regarding opening & operation of Bank Account.
3. Certified copy of By-Laws/Rules and Regulations/Constitutions.
4. Details of activities of Club/Association/Society/Religions.

স্বায়ত্ত্বসূচিত/সরকারি কর্ণোরেশনের হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

1. Certified copy of statute or the relevant law by which the concerned autonomous body/corporation comes into existence.
2. Resolution of the Board of Directors regarding opening & operation of Bank Account.

সরকারি অফিসের হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

1. Government order/decision to open the account with drawing & disbursement authority of the officials to operate the Account.
2. The account shall be in the official designation of the operator(s) and not in the personal name of any official.

ট্রিস্ট হিসাব খোলার জন্য প্রয়োজনীয় কাগজপত্রাদি :

1. Attested copy of Trust Deed.
2. Resolution of the Committee regarding opening & operation of Bank Account, Head Office approval for opening Trust Account.

***All Applicants/Account Holders must give documents against proof of address (Minimum one against address) Such as: Utility Bill.**