



**Card Cheque Requisition Form  
 (For Local Principal Card only)**

Date:

Card Number 

4	0	1	9																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Cardholder's Name : .....

The Head of Card Division  
 Modhumoti Bank Limited  
 Head Office  
 Dhaka

Dear Sir,

With reference to my above Card account maintained with your Division, I would like to request to issue me a Card Cheque book containing 10 (ten) leaves. I have read, understood and accepted pertaining terms and conditions mentioned over leaf.

Mode of receiving the Cheque:

- By Mail     By Hand  
 Others.....  
 (Please specify)

Yours faithfully,

.....  
 (Signature)  
 Full Name.....

-----For CARD DIVISION use only-----

Cheque Book Issue Register			Customer ID	Personal Code
Cheque Book No	Leaves	Creation Date		
	to	dd/mm/yy		

.....  
 Cheque Book Issued by

.....  
 Verified by



### কার্ড ব্যবহারের সাধারণ নিয়মাবলী ও কিছু গুরুত্বপূর্ণ তথ্য

মধুমতি ব্যাংক লিমিটেড এর কার্ড চেক সেবায় আপনাকে স্বাগতম। কার্ড চেকের নিরবিচ্ছিন্ন সেবা এবং নিরাপত্তা নিশ্চিত করার লক্ষ্যে নিম্নলিখিত বিষয়ে আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হচ্ছে :

১. কার্ড চেকের আবেদন মধুমতি ব্যাংকের নির্দিষ্ট ফর্মে করতে হবে। আবেদনপত্রটি স্বাক্ষর করে সরাসরি কার্ড ডিভিশনে অথবা মধুমতি ব্যাংকের যেকোনো শাখায় পাঠানোর অনুরোধ করা হল।
২. প্রিন্সিপাল কার্ডধারী শুধুমাত্র লোকাল লিমিটের (টাকার) বিপরীতে ১০ পাতার কার্ড চেক বইয়ের জন্য আবেদন করতে পারবেন। প্রথম চেক বইটি বিনামূল্যে সরবরাহকৃত। পরবর্তী ১০ পাতার প্রতিটি কার্ড চেক বইয়ের ইস্যু ফি ক্লাসিক এবং গোল্ড কার্ডের জন্য টাকা ১৫০.০০ এবং প্লাটিনাম কার্ডের জন্য টাকা ২০০.০০ প্রযোজ্য হবে।
৩. আবেদনপত্রটি কার্ড ডিভিশনে জমা হবার ৪/৫ কার্য দিবসের মধ্যে, কার্ড ডিভিশন সরাসরি প্রিন্সিপাল কার্ডধারীর মনোনীত /যোগাযোগের ঠিকানায় কার্ড চেক বই কুরিয়ার সার্ভিসের মাধ্যমে প্রেরণ করবে।
৪. উল্লেখ্য, কার্ড চেকটি নিষ্ক্রিয় অবস্থায় প্রেরণ করা হবে। কার্ড চেক বইটি ব্যবহার করার পূর্বে, চেক বইয়ের সাথে প্রেরিত Acknowledgement Slip-টি স্বাক্ষর করে সরাসরি কার্ড ডিভিশনে অথবা মধুমতি ব্যাংকের যেকোনো শাখায় পাঠানোর অনুরোধ করা হল। স্বাক্ষরটি অবশ্যই কার্ড আবেদনপত্রে প্রদত্ত স্বাক্ষরের অনুরূপ হতে হবে। স্বাক্ষর নিরীক্ষা সাপেক্ষে চেক বই সক্রিয় করা হবে।
৫. মধুমতি ব্যাংক ব্যতীত অন্য ব্যাংকে জমাকৃত চেক বর্তমানে প্রচলিত Clearing প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সংগ্রহ করা যাবে। মধুমতি ব্যাংকের শাখায় জমাকৃত চেক LBC/OBC এর মাধ্যমে সংগ্রহ করা হবে।
৬. কার্ড চেকের লেনদেনের পূর্বে আপনার ক্রেডিট কার্ডটি সক্রিয় এবং বৈধ মেয়াদের কিনা নিশ্চিত হউন। বাতিল/ মেয়াদোত্তীর্ণ/অনিয়মিত ক্রেডিট কার্ডের চেক এ লেনদেন করা সম্ভব নয়।
৭. প্রতিটি কার্ড চেক লেনদেনের বিপরীতে ১% অথবা টাকা ১০০.০০ (যেটা বেশী) প্রসেসিং চার্জ প্রযোজ্য হবে এবং চেকের পরিমাণ মোট ক্রেডিট কার্ডের সীমার ৯০% মাত্রাধিক করা যাবে না। প্রতিটি চেকের সর্বোচ্চ সীমা টাকা ৫,০০,০০০.০০ (টাকা পাঁচ লাখ) মাত্র। যদি চেকের মান টাকা ৫,০০,০০০.০০ হয়, তবে অনুগ্রহ করে “Positive Pay Instruction” ব্যবহার করুন।
৮. প্রতিটি কার্ড চেক পিওএস (POS) লেনদেন হিসেবে বিবেচিত হবে। এই ক্ষেত্রে কার্ডধারী সর্বাধিক ৪৫ দিন এবং সর্বনিম্ন ১৫ দিন সুদবিহীন সুবিধা গ্রহন করতে পারবেন।
৯. মধুমতি ব্যাংক লিমিটেড উপরে উল্লেখিত শর্তাবলী যে কোন সময় পরিবর্তন / পরিবর্ধন/পরিমার্জিত করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে।

---X---