Citizens Bank International Ltd.
सिटिजन्स् बैंक इन्टरनेसनल लि.
YOUR PARTNER FOR PROGRESS

खाता खोल्ने फाराम
कर्पोरेट खाता
ACCOUNT OPENING FORM (CORPORATE ACCOUNT)

फोटो
P.P. Size Photograph

सिटिजन्स् बैंक इन्टरनेशनल लिमिटेड
Citizens Bank International Ltd.

खाता नं. / A/C No.

________________ शाखा / BRANCH

मितिः / Date:

महाशय
Dear Sir

कृपया तल उल्लेखित नाममा खाता खोलिदिनु होला ।
Please open in your book an account with undermentioned title.

☐ चल्ति / Current	☐ बचत / Savings	☐ अन्य / Others
☐ निजी खाता / Individual Account	☐ एकल स्वामित्व खाता / Sole Proprietorship Account	☐ साझेदारी / Partnership Account
☐ प्रा. लि. खाता / Pvt. Ltd. Account	☐ पब्लिक लि. खाता / Public Ltd. Account	☐ अन्य / Others ________

मुद्रा
Currency

☐ ने.रू. / NPR	☐ यू.एस.डी. / USD	☐ अन्य / Others

खातामा उल्लेख हुने नाम/Account Name

रजिष्ट्रेशन नं./ Registration No.

दर्ता मिति/Registration Date

स्थायी लेखा नं./ PAN No.

कारोवारको किसिम/ Nature of Business

रजिष्टर्ड ठेगाना/Registered Address	हालको व्यवसायको ठेगाना/Present BusinessAddress	पत्राचार गर्ने ठेगाना/Communication Address

फोन नं./ Ph. number

पो.ब.नं./ P.O. Box No.

टेलेक्स / फ्याक्स नं. / Telex/Fax number

ईमेल ठेगाना / Email Address

निवेदकको सिटिजन्स् बैंक इन्टरनेशनल लि. मा भएका खाताहरू / Account(s) in Citizens Bank International Ltd.

खाता नं. / Account number	खाताको नाम / Account name
1.	1.
2.	2.

निवेदकको अरू बैंकहरूमा खोलिएका खाताहरू / Account(s)with other Banks (Branch)

खाता नं. / Account number	खाताको नाम / Account name
1.	1.
2.	2.

खाता विवरणसम्बन्धी निर्देशन: Statement Instructions: ☐ आफैंले बुझ्ने Collect ☐ हुलाकबाट पठाउने Post ☐ नेपाली पात्रोअनुसार Nepali Calendar ☐ अंग्रेजी पात्रोअनुसार English Calendar

खाता संचालकहरूको नाम Name of Account Operators	पिता वा पतिको नाम Father/Husband's Name	बाजेको नाम Grandfather's Name	दर्जा Designation	घरको ठेगाना र फोन नं Home Address & Phone Number

- खाता संचालनसम्बन्धी बैंकको शर्तहरू पढें/पढ्यौं र बैंकको नियमहरूको पालना गर्न मेरो / हाम्रो मञ्जुरी छ ।
- I / We have read your Bank's conditions for conduct of Account and I/We agree to abide by the Bank's rules.
- खाता संचालन सम्बन्धमा समयसमयमा बैंकले प्रचलनमा ल्याएका नियमहरूलाई स्वीकार गर्न र तिनको पालना गर्न मेरो/हाम्रो मञ्जुरी छ ।
- I/We agree to comply with the prevalent rules of the Bank in force from time to time regarding conduct of the Account and agree to abide by them
- आवश्यक सबै कागजातहरू यसैसाथ संलग्न छन् ।
- All required documents are enclosed herewith.

खाता संचालकहरूको दस्तखत/Signature(s) of Account Operators

नाम/Name ____________ नाम/Name ____________ नाम/Name ____________

नाम/Name ____________ नाम/Name ____________ नाम/Name ____________

खाता संचालन Operation of Account ☐ एकल Single ☐ संयुक्त Joint ☐ अन्य Others (if any)

विशेष निर्देशन
Speical Intruction if any: ____________

परिचय / Introduction:

निवेदक(हरू) को परिचय, पेशा, ठेगाना दुरुस्त छ भनी प्रमाणित गर्दछु/छौं । I/We confirm the identify, occupation and address of the applicant(s).

नाम / Name: दस्तखत / Signature

खाता नम्बर / Account Number ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

For Bank's use only / **बैंकको प्रयोजनको लागिमात्र**

	Initial		Initial	Account opening approved by
Opened Date:		Documentation completed		
Specimen Signature Card		Introduction confirmed		
Specimen Signature Card				Designation..
Identification copies				

कर्पोरेट खातासम्बन्धी सामान्य नियमहरु

१. खातावाला(हरू)ले सम्बन्धित खाता संचालन प्रयोजनका लागि बैंकले दिएको चेकबाट मात्र आफ्नो /उनको/उनीहरूको खाताबाट रकम झिक्न सक्नेछन् ।

२. चेकमा गरिने दस्तखत बैंकलाई दिएको दस्तखत नमूनाअनुसार हुनुपर्छ र चेकमा केही हेरफेर गरिएमा पूरा दस्तखतद्वारा त्यसलाई प्रमाणित गर्नुपर्छ ।

३. पछिल्लो मिति र म्याद नाघेका चेकहरूको भुक्तानी गरिनेछैन ।

४. बैंकद्वारा प्रदान गरिएका चेक(हरू) खातावालाको सम्पत्ति हुन् र ती चेक(हरू) लाई खातावालाहरूले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । खातावालाहरूले ती चेक(हरू) हराएमा, चोरिएमा वा अन्य कुनै पनि तरिकाबाट झुठो दस्तखत भई भुक्तानी भएमा बैंकलाई जवाफदेही बनाउन पाइनेछैन ।

५. चेकको भुक्तानी रोक्का गर्ने इअरको निर्देशनलाई बैंकले पंजिकृत गर्नेछ, तर कथंकदाचित् भुक्तानी हुन गएमा बैंक त्यसको जवाफदेही हुनेछैन ।

६. खातावाला(हरू) स्वयम्को जिम्मेबारीमा मात्र कलेक्शनका लागि चेक स्वीकार गरिनेछ । त्यस्तो चेकहरूको यथासम्भव सावधानी तथा शिघ्रताका साथ भुक्तानी लिने प्रयास बैंकले गर्नेछ, तर कुनै ढिलाई तथा हानीनोक्सानी भएको खण्डमा त्यसको जिम्मेवारी बैंकले लिनेछैन । खातामा जम्मा गरिनुअघि सबै चेक तथा कागजातहरूलाई रेखांकित गरिनु आवश्यक छ । खातामा रकम जम्मा गरिएको भएता पनि चेकवापतको रकमको भुक्तानी प्राप्त नभएसम्म रकम झिक्न पाइनेछैन । रकम भुक्तानी नभई आएको खण्डमा ग्राहकहरूको खाताबाट त्यस्तो रकम खर्च लेख्ने अधिकार बैंकसँग सुरक्षित रहनेछ ।

७. ग्राहकको खातामा जम्मा तथा खर्च भएको रकमलाई शुद्धताका साथ अभिलेख गर्ने कुरामा बैंकले पूरापुर ध्यान दिनेछ, तर कारणबस कुनै गल्ति भएको खण्डमा विना सूचना खाता समायोजन गरी सच्याउने र ग्राहक(हरू)सँगलिन बाँकी असुल गर्ने अधिकार बैंकलाई हुनेछ ।

८. खातावाला(हरू) को ठेगाना कुनै परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी तत्काल बैंकलाई दिनुपर्नेछ । चिट्ठीपत्र, रेमिटान्स आदि हस्तान्तरणका लागि हुलाक तथा यस्तै कार्यमा संलग्न एजेण्टहरूलाई खातावाला(हरू) को एजेन्ट मानिनेछ र ढिलाई, अपहुँच आदि कुराका लागि बैंकले कुनै पनि दायित्व स्वीकार्ने छैन ।

९. बैंकको तर्फबाट दिइने नगद रसिद, चेक, सुरक्षणपत्र आदि बैंकको मान्यताप्राप्त अधिकृतहरूको दस्तखत भएमा मात्र प्रमाणित मानिनेछ ।

१०. सूचना जारी गरी कुनै वा सबै नियमहरूमा थप गर्ने वा परिवर्तन गर्ने सर्वाधिकार बैंकसँग सुरक्षित रहनेछ र त्यस्ता परिवर्तन वा थप नियमहरू सबै ग्राहकका लागि तत्काल लागु हुनेछ ।

११. खाता सन्तोषजनक ढंगबाट संचालन भइरहेको छैन भन्ने बैंकलाई लागेमा वा अन्य जुनसुकै कारणबाट पूर्वसूचना बिना कुनै खाता बन्द गर्ने अधिकार बैंकसँग सुरक्षित रहनेछ र यसो गर्नुको कारणबारे ग्राहक(हरू) लाई बताइरहन बैंक बाध्य हुनेछैन ।

१२. प्रत्येक खाताका लागि विशेष संख्या छुट्याइएको छ । खातासम्बन्धी सबै किसिमको लेखापढी र रकम जम्मा गर्दा वा झिक्दा यो संख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१३. समयसमयमा बैंकबाट दिइने खाताको विवरणमा अन्यथा भएको जानकारी विवरण पठाएको सात (७) दिनभित्र हामीलाई प्राप्त नभएमा सो विवरण दुरुस्त भएको मानिनेछ ।

१४. खाता खोल्न अनुरोध गर्दा तल उल्लेखित कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ :

अ. एकल स्वामित्व खाता

(क) एकल स्वामित्वको लिखत
(ख) नवीकरण गरिएको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि
(ग) खाता संचालकको परिचय
(घ) आयकर प्रमाणपत्र

आ. साझेदारी खाता

(क) सबै साझेदारीहरूद्वारा हस्ताक्षरित साझेदारीको पत्र
(ख) साझेदारी सम्झौता/अधिकारपत्रको प्रतिलिपि
(ग) साझेदारी दर्ता र नवीकरणको प्रमाणपत्र
(घ) खाता संचालकको परिचयसम्बन्धी कागजात
(ङ) आयकर प्रमाणपत्र

इ. संस्थागत खाता (निम्नकुराहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि)

(क) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावली
(ख) खाता खोल्ने तथा संचालन गर्नेसम्बन्धी संचालक समितिको निर्णय
(ग) घरको ठेगाना र फोन नम्बरसहित सम्बन्धित संचालकहरूद्वारा हस्ताक्षरित संचालकहरूको नामावली
(घ) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र
(ङ) खाता संचालकको परिचयसम्बन्धी कागजात
(च) आयकर प्रमाणपत्र

ई. क्लब, सामाजिक संघ संस्था तथा संगठनहरूको खाता (सबै कागजातहरू दातव्य(च्यारिटी) बाट प्रमाणित हुनुपर्ने)

(क) पदाधिकारीहरूको नामावली र ठेगाना
(ख) उपनियमहरूको /विधानको प्रतिलिपि
(ग) खाता खोल्ने र संचालन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि
(घ) खाता संचालन गर्न नियुक्त व्यक्तिहरूको नाम
(ङ) दर्ता नवीकरणको प्रमाणपत्र
(च) खाता संचालनको परिचयसम्बन्धी कागजात
(क) कम्पनीको प्रवन्धपत्र तथा नियमावली
(ख) खाता खोल्न

नोट: खाता खोल्न आउँदा कृपया सक्कल कागजातहरू प्रमाणित गर्नका लागि साथमा ल्याउनुहोला ।

GENERAL RULES FOR CORPORATE ACCOUNT

1. The constituent(s) can only withdraw sums from his/her/their account by means of cheque supplied to him/her them by the Bank for that particular account.
2. Cheques should be signed as per specimen signature supplied to the Bank and any alternation in the cheque must be authenticated by the drawer's full signature.
3. Post dated and stale cheques will not be paid.
4. Cheques issued by the Bank are the property of constituent(s) and they should take utmost care and keep in safe place under lock. The constituent(s) shall not hold the Bank liable if such cheques are misplaced, stolen or encashed in any way by fradulent signature.
5. The Bank will register instructions from the drawer of a cheque for its payment, but it can not accept any responsibility in case such instructions are overlooked.
6. Collections are undertaken at the risk of the constituent(s) only. The Bank should endeavour to collect the cheques and the items as promptly and carefully as possible, but it can accept no responsibility in case of any delay or loss. All cheques and other instruments should be crossed before they are paid-in for credit of accounts. Uncleared items though credited in the account, shall not be available for being drawn against. The Bank shall have right to debit the customer's account, if they are not realised.
7. The Bank will take care to see that credit and debit entries are correctly recorded in the accounts of the constituents(s), in case of any error, the Bank shall be within its rights to make the correct adjusting entries without notice and recover any amount due from the constituent(s). The Bank shall not be liable for any damage, loss, etc., to constituent(s) on such errors.
8. Any change in the address or constitution of the constituent(s) should be immediately communicated to the Bank. The post office and other Agents for delivery shall be considered Agents of the constituent(s) for all delivery of letters, remittances, etc., and no responsiility can be accepted by the Bank for delay, non-delivery, etc.
9. A receipt of moneys, cheques, securities, etc., on behalf of the Bank is valid only if signed by duly authorised officers.
10. The Bank reserves to itself the right to add to or alter any or all of the rules after notification and such altered or additional rules shall immediately thereafter be deemed to be binding on all constituent(s).
11. The Bank reserves to itself the right to close (without previous notice) any account which, in its opinion, is not satisfactorily operated upon or for any other reason whatsoever which shall not be incumbent on the Bank to disclose to the constituent(s).
12. A distinctive number is allotted to each account which should be quoted in all correspondence relating to the account and when making deposits or withdrawals.
13. Periodic statement of accounts shall be considered correct unless we receive from you in writing to the contrary within seven (7) days after dispatch thereof by us.
14. The following certified documents has to be sumitted while requesting for opening of account:

    I. **Proprietorship Account:**
    - (a) Declaration of Sole Proprietorship
    - (b) Copy of renewed Registration Certificate
    - (c) Identification paper of A/C operator(s)
    - (d) Income Tax registration/renewal certificate / PAN certificate

    II. **Partnership Account:**
    - (a) Letter of Partnership duly signed by all partners
    - (b) Copy of Partnership Agreement/Deed
    - (c) Certificate of Partnership, Registration and Renewal
    - (d) Identification paper of A/C operator(s)
    - (e) Income Tax registration/renewal certificate

    III. **Account of Corporate Bodies: (Certified copy of:)**
    - (a) Memorandum and Articles of the Company
    - (b) Resolution of Board of Directors to open and operate the account
    - (c) List of Directors duly signed by respective Directors with home address and phone numbers
    - (d) Company registration certificate
    - (e) Identification paper of A/C operator(s)
    - (f) Income Tax registration/renewal certificate

    IV. **Account of Clubs, Societies and Associations (all documents to be duly certified by charity):**
    - (a) List of Office Bearers and Addresses
    - (b) Copy of By-Laws/constitutions
    - (c) Copy of Resolution to open and operate the Account
    - (d) Name and signature of persons authorised to operate the account
    - (e) Certificate of Registration and Renewal
    - (f) Identification paper of A/C operator(s)

(Note: Please submit the original document while opening A/C, for verification purpose.