

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

फोटो
P.P. Size
Photograph

सिटीजन्स बैंक इन्टरनेशनल लिमिटेड
Citizens Bank International Ltd.

खाता नं.
A/C No. 001-1883CA

H/O शाखा
BRANCH

मिति:
Date: 12th June 2012

महोदय
Dear Sir

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

<input checked="" type="checkbox"/> चालु Current	<input type="checkbox"/> बचत Savings	<input type="checkbox"/> अन्य Others
<input type="checkbox"/> निजी खाता Individual Account	<input type="checkbox"/> एकल स्वामित्व खाता Sole Proprietorship Account	<input type="checkbox"/> सामंजस्य Partnership Account
<input checked="" type="checkbox"/> प्रा. लि. खाता Pvt. Ltd. Account	<input type="checkbox"/> पब्लिक लि. खाता Public Ltd. Account	<input type="checkbox"/> अन्य Others
मुद्रा Currency		
<input checked="" type="checkbox"/> ने.रु. NPR	<input type="checkbox"/> यु.एस.डी. USD	<input type="checkbox"/> अन्य Others

खातामा उल्लेख हुने नाम/Account Name
alamode construction Pvt. Ltd.

रजिष्ट्रेशन नं./ Registration No.
93211/068/069

दर्ता मिति/Registration Date
2069/2/2

स्थायी चेखा नं./ PAN No.
600573852

कारोबारको किसिम/ Nature of Business
Construction and ~~De~~ Consultancy

रजिस्टर्ड ठेगाना/Registered Address Chhetrapathi wade no - 17	हालको व्यवसायको ठेगाना/ Present Business Address Thapathali wade no -	पत्राचार गर्ने ठेगाना/Communication Address 1) alamodeconstruction@gmail.com 2) 4229923 3) 9851075510 4) 9851024027
---	---	---

फोन नं./ Ph. number 4229923, 9851075510
टेलिक्स / फ्याक्स नं. / Telex/Fax number

पो.बक्स/ P.O. Box No. 3577
इमेल ठेगाना / Email Address alamode.construction@gmail.com

निवेदकको सिटिजन 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 अरु बैंकहरूमा खोलिएका खाताहरू / Account(s) with other Banks (Branch)
खाता नं. / Account number खाताको नाम / Account name

1. 1.
2. 2.

खाता वितरणसम्बन्धी निर्देशन:
Statement Instructions:



आफैले बुझ्ने
Collect



हुलाकबाट पठाउने
Post



नेपाली पात्रो अनुसार
Nepali Calendar

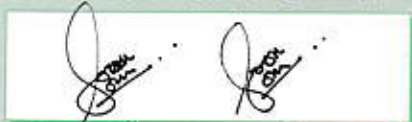


अंग्रेजी पात्रो अनुसार
English Calendar

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
1) Soonsoon Shrestha	Sri rang Charan	Siddhi Charan	CEO	1/219 Kupondole Lalitpur, Nepal.
2) Suman Karmacharya	Shrestha	Shrestha		
Charaya	Surrendra	Bijuli Prasad	MD	Thamel Kathmandu, Nepal.
	Karmacharya	Karmacharya		

- खाता संचालनसम्बन्धी बैंकको शर्तहरू पढे/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 Soonsoon Shrestha.




नाम/Name a la mode construction Pvt Ltd



नाम/Name Suman Karmacharya.



नाम/Name



नाम/Name



नाम/Name

खाता संचालन

Operation of Account



एकल

Single



संयुक्त

Joint



अन्य

Others (if any)

विशेष निर्देशन

Special Instruction if any:

परिचय / Introduction:

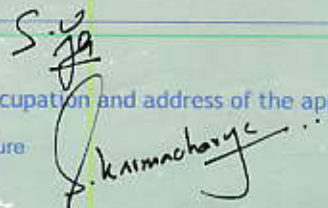
निवेदक(हरू) को परिचय, पेशा, ठेगाना दुरुस्त छ भनी प्रमाणित गर्दछु/छौं । I/We confirm, identify, occupation and address of the applicant(s).

नाम / Name: Suman Karmacharya

खाता नम्बर / Account Number








0010001232CA





For Bank's use only /

बैंकको प्रयोगको लागि मात्र

	Initial		Initial	Account opening approved by
Opened Date: 12/6/22		Documentation completed		
Specimen Signature Card		Introduction confirmed		Designation.....
Specimen Signature Card				Date.....
Identification copies verified against originals				

कर्पोरेट खातासम्बन्धी सामान्य नियमहरू

१. खातावाला(हरू)ले सम्बन्धित खाता संचालन प्रयोजनका लागि बैकले दिएको चेकबाट मात्र आफ्नो/उनको/उनीहरूको खाताबाट रकम फिक्न सक्नेछन् ।
२. चेकमा गरिने दस्तखत बैकलाई दिएको दस्तखत नमूनाअनुसार हुनुपर्छ र चेकमा केही हेरफेर गरिएमा पूरा दस्तखतद्वारा त्यसलाई प्रमाणित गर्नुपर्छ ।
३. पछिल्लो मिति र म्याद नाघेका चेकहरूको मुक्तानी गरिनेछैन ।
४. बैकद्वारा 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 भुत्तौं दस्तखत भई मुक्तानी भएमा बैकलाई जवाफदेही बनाउन पाइनेछैन ।
५. चेकको मुक्तानी रोक्का गर्ने इअरको निर्देशनलाई बैकले पालना गर्नेछ, तर कथकदाचित् मुक्तानी हुन गएमा बैक त्यसको जवाफदेही हुनेछैन ।
६. खातावाला(हरू) स्वयम्को जिम्मेवारीमा मात्र कलेक्शनका लागि चेक स्वीकार गरिनेछ । त्यस्तो चेकहरूको यथासम्भव सावधानी तथा शिघ्रताका साथ मुक्तानी लिने प्रयास बैकले गर्नेछ, तर कुनै ढिलाई तथा हानीनोक्सानी भएको खण्डमा त्यसको जिम्मेवारी बैकले लिनेछैन । खातामा जम्मा गरिनुअघि सबै चेक तथा कागजातहरूलाई रेखांकित गरिनु आवश्यक छ । खातामा रकम जम्मा गरिएको भएता पनि चेकवापतको रकमको मुक्तानी प्राप्त नभएसम्म रकम फिक्न पाइनेछैन । रकम मुक्तानी नभई आएको खण्डमा ग्राहकहरूको खाताबाट त्यस्तो रकम स्वर्च लेख्ने अधिकार बैकसँग सुरक्षित रहनेछ ।
७. ग्राहकको खातामा जम्मा तथा स्वर्च भएको रकमलाई शुद्धताका साथ अभिलेख गर्ने कुरामा बैकले पूरानुर ध्यान दिनेछ, तर कारणबस कुनै गलति भएको खण्डमा बिना सूचना खाता समायोजन गरी सच्याउने र ग्राहक(हरू)सँगलिन बाँकी अशुल गर्ने अधिकार बैकलाई हुनेछ ।
८. खातावाला(हरू) को ठेगाना कुनै परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी तत्काल बैकलाई दिनुपर्नेछ । चिट्ठीपत्र, रेमिटान्स आदि हस्तान्तरणका लागि हुलाक तथा यस्ती कार्यमा संलग्न एजेंटहरूलाई खातावाला(हरू) को एजेन्ट मानिनेछ र ढिलाई, अपहुँच आदि कुराका लागि बैकले कुनै पनि दायित्व स्वीकार्ने छैन ।
९. बैकको तर्फबाट दिइने नगद रसिद, चेक, सुरक्षणपत्र आदि बैकको मान्यताप्राप्त अधिकृतहरूको दस्तखत भएमा मात्र प्रमाणित मानिनेछ ।
१०. सूचना जारी गरी कुनै वा सबै नियमहरूमा थप गर्ने वा परिवर्तन गर्ने सर्वाधिकार बैकसँग सुरक्षित रहनेछ र त्यस्ता परिवर्तन वा थप नियमहरू सबै ग्राहकका लागि तत्काल लागू हुनेछ ।
११. खाता सन्तोषजनक ढंगबाट संचालन भइरहेको छैन भन्ने बैकलाई लागेमा वा अन्य जुनसुकै कारणबाट पूर्वसूचना बिना कुनै खाता बन्द गर्ने अधिकार बैकसँग सुरक्षित रहनेछ र यसो गर्नुको कारणबारे ग्राहक(हरू) लाई बताइरहन बैक बाध्य हुनेछैन ।
१२. प्रत्येक खाताका लागि विशेष संख्या छुट्याइएको छ । खातासम्बन्धी सबै किसिमको लेखापढी र रकम जम्मा गर्दा वा फिक्दा यो संख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
१३. समयसमयमा बैकबाट 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 (बिम्बकुराहरूको 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. वलव, सामाजिक संघ संस्था तथा संगठनहरूको खाता (सबै कागजातहरू दातव्याव्यारिटी) बाट प्रमाणित हुनुपर्नेछ)

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

Ala mode
construction pvt ltd

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 fraudulent 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 responsibility 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 submitted 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.)