



अधिकार प्राप्त  
 व्यक्तिको  
 फोटो  
 P.P. Size Photo of  
 Authorised  
 Person

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

सिभिल बैंक लिमिटेड  
 Civil Bank Limited

खाता नं.  
 A/C No.

शाखा  
 BRANCH

मिति:  
 Date:

महाशय  
 Dear Sir

कृपया तल उल्लेखित विवरणको खाता खोल्दिनु होला ।

Please open in your bank an account with undermentioned details.

<input type="checkbox"/> चलि Current	<input type="checkbox"/> बचत Savings	<input type="checkbox"/> अन्य Others
<input type="checkbox"/> एकल स्वामित्व Sole Proprietorship	<input type="checkbox"/> साझेदारी Partnership	<input type="checkbox"/> पब्लिक लि. Public Ltd.
<input type="checkbox"/> प्रा.लि. Private Ltd.	<input type="checkbox"/> अन्य Other _____	

मुद्रा  
 Currency

<input type="checkbox"/> ने.रु. NPR	<input type="checkbox"/> यू.एस.डी. USD	<input type="checkbox"/> अन्य Others
--	---	---

खातामा उल्लेख हुने नाम / Account Name

दर्ता मिति / Registration Date

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
वर्ष (Year)	महिना (Month)	दिन (Day)

रजिष्ट्रेशन नं. / Registration No.

कारोबारको किसिम / Nature of Business

स्थायी लेखा नं. / PAN No.

रजिस्टर्ड ठेगाना / Registered Address	हालको व्यवसायको ठेगाना / Present Business Address	पत्राचार गर्ने ठेगाना / Mailing Address
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

फोन नं. / Ph. number :

पो.ब.नं. / P.O. Box No. :

टेलिक्स / फ्याक्स नं. / Telex / Fax number :

ईमेल / Email :

मुख्य कम्पनी तथा सम्बद्ध कम्पनीहरूको नाम र ठेगाना (Name and Address of Parent Company/ Sister Concerns)

नाम (Name)	ठेगाना (Address)	फोन नं.: (Phone No.)
१.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
२.	<input type="text"/>	<input type="text"/>

सिभिल बैंक लि. मा भएका खाताहरू / Account(s) in Civil Bank Ltd.

खाता नं. / Account Number  
 1. 2.  
 खाताको नाम / Account Name  
 1. 2.

अन्य बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूमा खोलिएका खाताहरू / Account(s) with other Banks (Branch)

खाता नं. / Account Number  
 1. 2.  
 खाताको नाम / Account Name  
 1. 2.  
 बैंक / Bank  
 1. 2.

खाता विवरणसम्बन्धी निर्देशन:  
 Statement Instructions:

आफैले बभूने  
 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 Grand Father's Name	दर्जा Designation	घरको ठेगाना र फोन नं Home Address & Phone Number

संचालकहरूको सुचि (List of Directors)

पूरा नाम (Full Name)	पूरा ठेगाना (Full Address)	टेलिफोन नम्बर (Telephone No.)	मोबाइल नम्बर (Cell No.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Note: Please attach a separate page if number of Directors is more than five.

- खाता संचालनसम्बन्धी बैंकको शर्तहरू पढे/पढ्यौं र बैंकको नियमहरूको पालना गर्न मेरो/हाम्रो मञ्जुरी छ ।
- I / We have read the Bank's terms and conditions for operation of Account and I / we agree to abide by the Bank's rules.
- खाता संचालन सम्बन्धमा समय समयमा 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 operation 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

1.

नाम / Name \_\_\_\_\_

2.

नाम / Name \_\_\_\_\_

3.

नाम / Name \_\_\_\_\_

4.

नाम / Name \_\_\_\_\_

खाता संचालन

Operation of Account

एकल

Single

संयुक्त

Joint

अन्य

Others(if any)

विशेष निर्देशन भएमा

Special Instruction if any: \_\_\_\_\_

परिचय / Introduction:

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

नाम / Name:

दस्तखत / Signature

खाता नम्बर / Account Number

## कॉर्पोरेट खातासम्बन्धी नियमहरू

१. खातावाला(हरू)ले सम्बन्धित खाता सञ्चालन प्रयोजनका लागि बैंकले दिएको चेकबाट मात्र आफ्नो खाताबाट रकम फिक्न सक्नेछन् ।
२. चेकमा गरिने दस्तखत बैंकलाई दिएको दस्तखत नमूनाअनुसारको हुनुपर्छ र चेकमा केही हेरफेर गरिएमा पूरा दस्तखतद्वारा त्यसलाई प्रमाणित गर्नुपर्छ ।
३. पछिल्लो मितिको चेक 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 भ्रुटो दस्तखत भई भुक्तानी भएमा बैंकलाई जवाफदेही हुने छैन ।
५. चेकको भुक्तानी रोक्का गर्ने ड्रअरको निर्देशनलाई बैंकले पूजिकृत गर्नेछ, तर कथंकदाचित् भुक्तानी हुन गएमा बैंक त्यसको जवाफदेही हुनेछैन ।
६. खातावाला(हरू) स्वयम्को जिम्मेवारीमा मात्र कलेक्शनका लागि चेक स्वीकार गरिनेछ । त्यस्तो चेकहरूको यथासम्भव सावधानी तथा शिघ्रताका साथ भुक्तानी लिने प्रयास बैंकले गर्नेछ, तर कुनै ढिलाइ तथा हानीनोक्सानी भएको खण्डमा त्यसको जिम्मेवारी बैंकले लिनेछैन । खातामा जम्मा गरिनुअघि सबै चेक तथा कागजातहरूलाई रेखांकित गरिनु आवश्यक छ । खातामा चेक रकम जम्मा गरिएको भएता पनि चेकवापतको रकमको भुक्तानी बैंकले प्राप्त नगरेसम्म रकम फिक्न पाइनेछैन । सम्बन्धित बैंकबाट रकम भुक्तानी भई नआएको खण्डमा ग्राहकको 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 कारणबश कुनै गलति भएको खण्डमा बिना सूचना खाता समायोजन गरी सच्याउने र ग्राहक(हरू) संग लिन बाँकी अशुल 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 एजेण्ट मानिनेछ र ढिलाई भएमा वा हस्तान्तरण हुन नसकेमा बैंक जवाफदेहि हुनेछैन ।
९. बैंकको तर्फबाट दिइने नगद रसिद, चेक, सुरक्षणपत्र आदि बैंकको मान्यताप्राप्त अधिकृतहरूको दस्तखत भएमा मात्र प्रमाणित भएको मानिनेछ ।
१०. समय समयमा सूचना जारी गरी कुनै वा सबै नियमहरूमा थप वा परिवर्तन गर्ने सर्वाधिकार बैंकसँग सुरक्षित रहनेछ र त्यस्ता परिवर्तित वा थप नियमहरू ग्राहकका लागि तत्काल लागू हुनेछ ।
११. खाता सन्तोषजनक ढंगबाट सञ्चालन भइरहेको छैन भन्ने बैंकलाई लागेमा वा अन्य जुनसुकै कारणबाट पूर्वसूचना बिना कुनै खाता बन्द गर्ने अधिकार बैंकसँग सुरक्षित रहनेछ ।
१२. प्रत्येक खाताका लागि विशेष खाता नम्बर छुट्याइएको छ । खातासम्बन्धी सबै किसिमको लेखापढी र रकम जम्मा गर्दा वा फिक्दा यो नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
१३. समयसमयमा बैंकबाट दिइने खाताको विवरणमा अन्यथा भएको जानकारी विवरण पठाएको पन्ध्र (१५) दिन भित्र सूचना गर्नु पर्नेछ ।
१४. कानूनी रूपबाट आर्जित रकमबाट मात्र बैंकमा खाता खोलिएको कुरा म/हामी स्वीकार गर्दछौं । उक्त खाता खोल्दा तथा सञ्चालन गर्दा म/हामी बाट हुने प्रत्येक कारोबारहरू समेत कानूनी रूपले मान्य तथा वैध हुनेछन् र यस खातालाई सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण गर्ने (Anti Money Laundering) तथा बैकिङ कसुर तथा सजाय सम्बन्धी प्रचलित कानूनहरूको प्रतिकूल हुने गरी उपयोग वा सञ्चालन गरिने छैन । यदि उल्लेखित कानूनहरूको प्रतिकूल हुने गरि यस बैंकमा रहेको मेरो/हाम्रो खाता सञ्चालित भएको वा उपयोगमा आएको छ भन्ने कुरामा बैंकलाई शंका लागेमा वा बैंकले सो कुराको जानकारी पाएमा उक्त खाता रोक्का राखि सम्बन्धित निकायलाई सो सम्बन्धी जानकारी गराउने अधिकार बैंकमा सुरक्षित रहनेछ ।
१५. खाता खोल्न अनुरोध गर्दा तल उल्लेखित कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

### अ. एकल स्वामित्व खाता

- (क) फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा ठेगाना
- (ख) नवीकरण गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (ग) खाता सञ्चालकको परिचय सम्बन्धी कागजात तथा सञ्चालकको फोटो
- (घ) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र ।

### आ. साभेदारी खाता

- (क) सबै साभेदारहरूद्वारा हस्ताक्षरित पत्र (सबै साभेदारहरूको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नं. हरू उल्लेख भएको हुनुपर्ने तथा सबै साभेदारहरूको फोटो)
- (ख) साभेदारी सम्झौता/अधिकारपत्रको प्रतिलिपि
- (ग) साभेदारी दर्ता र नवीकरणको प्रमाणपत्र
- (घ) खाता सञ्चालकको परिचयसम्बन्धी कागजात
- (ङ) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र ।

### इ. संस्थागत खाता

- (क) कम्पनिको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपी
- (ख) खाता खोल्ने तथा सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी सञ्चालक समितिको निर्णय
- (ग) ठेगाना र फोन नम्बरसहित सम्बन्धित सञ्चालकहरूद्वारा हस्ताक्षरित सञ्चालकहरूको नामावलि
- (घ) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र
- (ङ) खाता सञ्चालकको परिचयसम्बन्धी कागजात तथा सञ्चालकहरूको फोटो
- (च) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र ।

### ई. क्लब, सामाजिक संघ संस्था तथा संगठनहरूको खाता

- (क) कार्यकारी समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली र ठेगाना तथा फोटो
- (ख) उपनियमहरूको/विधानको प्रतिलिपि
- (ग) खाता खोल्ने र सञ्चालन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपि
- (घ) खाता सञ्चालन गर्न नियुक्त व्यक्तिहरूको नाम
- (ङ) दर्ता/नवीकरणको प्रमाणपत्र
- (च) खाता सञ्चालकको परिचयसम्बन्धी कागजात
- (छ) स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र (यदि भएमा)

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

# GENERAL RULES FOR CORPORATE ACCOUNT

1. The account holder 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 & stamped 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 account holder and they should take utmost care and keep in safe and secure place. The account holder 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 of charges are undertaken at the risk of the account holder 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 costumer's accounts , if they are not realised.
7. The Bank will take care to see that credit and debit entries are correctly recorded in the accounts 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 account holder. The Bank shall not be liable for any damage, loss, etc., on such errors.
8. Any change in the address or constitution of the account holder should be immediately communicated to the Bank. The post office and other Agents for delivery shall be considered Agents of the account holder 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 alter any or all of the rules after notification and such alter or additional rules shall immediately thereafter be deemed to be binding on all account holder.
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.
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. The account holder should request the Bank for an account statement periodically, and any discrepancies or error on the statement should be notified in writing in 15 (fifteen) days.
14. I/We hereby declare that the account at Civil Bank is opened with monies, earned through lawful means. All transactions while opening and operating the account shall be legally valid and this account shall not be used/operated against the prevailing laws relating to the Anti Money Laundering and Banking offence and punishment. If the bank has a doubt or received any information in terms of My/Our account operation is against the above mentioned laws, the Bank shall reserve a right to block the account and inform the same to the concerned authorities.
15. The following certified documents have to be submitted while requesting for opening of account:
  - I. Proprietorship Account:
    - (a) Firm Registration Certificate
    - (b) Copy of renewed Registration Certificate
    - (c) Identification paper of A/C operator(s)
    - (d) PAN certificate
  - II. Partnership Account:
    - (a) Partnership deed alongwith their name, address and photograph of all partners.
    - (b) Certificate of Partnership, Registration and Renewal
    - (c) Identification document of A/C operator(s)
    - (d) PAN certificate
  - III. Account of Corporate Bodies:
    - (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 Incorporation Certificate
    - (e) Identification paper of A/C operator(s)
    - (f) PAN certificate
  - IV. Account of Clubs, Societies and Associations (all documents to be duly certified by charity):
    - (a) List of executive member 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 document of A/C operator(s)
    - (g) PAN certificate (If any)

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

Prepared by	Checked by	Opened by	Approved by
_____	_____	_____	_____
Date	Date	Date	Date