



Kasthamandap Development Bank Ltd.

काष्ठमण्डप डेभलपमेन्ट बैंक लि.

P.P. size photo of
Authorised
Person
(अधिकार प्राप्त
व्यक्तिको फोटो)

_____ Branch

कॉर्पोरेट खाता खोल्ने फारम ACCOUNT OPENING FORM (CORPORATE ACCOUNT)

काष्ठमण्डप डेभलपमेन्ट बैंक लि.
Kasthamandap Development Bank Ltd.
शाखा
Branch

Client No.
ग्राहक नं.

A/c#
खाता नं.

महाशय

Dear Sir

Date : _____

मिति : _____

कृपया तल उल्लेखित नाममा खाता खोल्दिनु होला ।

Please open in your book an account with undermentioned title

चल्ती Current बचत Saving कल Call अन्य Others _____

एक स्वामित्व खाता Sole Proprietorship A/c साझेदारी खाता Partnership A/c पब्लिक लि. खाता Public Ltd. A/c

प्रा.लि. खाता Pvt. Ltd. A/c अन्य Others _____

मुद्रा : ने.रु. NPR यू.एस.डी. USD अन्य Others

खातामा उल्लेख हुने नाम (Account Name)

In Block Letter

दर्ता मिति (Registration Date)

वर्ष (Year) महिना (Month) दिन (Day)

रजिष्ट्रेशन नम्बर (Registration No.)

स्थायी लेखा नं. (PAN No.)

कारोवारको किसिम (Nature of Business)

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

फोन नं. (Phone Number): _____ पो.ब.नं. (P.O.Box No.): _____

टेलिक्स/फ्याक्स नं. (Telex/Fax No.): _____ ईमेल (E-mail): _____

मुल कम्पनी तथा सहायक सम्पत्तीहरूको नाम र ठेगाना (Name and address of parent Companies/Sister Concerns)

नाम (Name)	ठेगाना (Address)	फोन नं. (Ph. Number)
1.		
2.		

Your Business is our pride

निवेदकको काष्ठमण्डप डेमलपमेन्ट बैंकमा भएका खाताहरू Account(s) in Kasthamandap Development Bank

खाता नं. (Account Number)

खाताको नाम (Account Name)

1.
2.

1.
2.

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

खाता नं. (Account Number)

खाताको नाम (Account Name)

1.
2.

1.
2.

खाता विवरण सम्बन्धी निर्देशन
Statement Instructions

आफैले बुझ्ने
Collect

हुलाकबाट पठाउने
Post

नेपाली पात्रोअनुसार
Nepali Calendar

अंग्रेजी पात्रोअनुसार
English Calendar

खाता संचालकहरूको नाम Name of A/c Operators	पिता वा पतिको नाम Father/Husband's Name	बाजेको नाम Grand Father's	दर्जा Designation	घरको ठेगाना र फोन नं. Home Address & Ph. No.

संचालकहरूको सूची (List of Directors)

पूरा नाम (Full Name)	पूरा ठेगाना (Full Address)	टेलिफोन नं. (Telephone No.)	मोबाइल नं. (Mobile No.)

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

खाता संचालनसम्बन्धी यस बैंकको शर्तहरू पढ्ने/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 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 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) : _____

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 साथै ऊ/उहाँहरू बैंकमा खाता खोल्नका लागि उपयुक्त व्यक्ति(हरू) हुन् भनी प्रमाणित गर्दछु/छौं। I/We confirm the identity, occupation and address of the applicants(s) and they are fit and proper person(s) to open account with your Bank.

नाम (Name) : _____

A/c#

खाता नं.

दस्तखत (Signature)

हस्ताक्षर प्रमाणित गर्ने
Signature Verified by

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 cheques 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 instruction from the drawer of a cheque for its payment, but it can not accept any responsibility in case such instructions are overlooked.
6. Collection are undertaken at the risk of the constituents(s) only. The Bank should endeavor 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 account. 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 accoutns, if they are not realized.
7. The Bank will take care to see that credit and debit entries are correctly recorded in the accounts of the constituent(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 nay damage, loss, etc., to constituent(s) on such erros.
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 for 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 authorized 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 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 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 fifteen(15) days after dispatch there of by us.
14. The account should be open with monies, obtained from legal means. All transactions in the account shall remain legitimate and the account shallnot be used for the purpose of money laundering, If the bank knows or suspects that the account is being sused to process illegal proceeds, the Bank reserves its right to block the account and report the fact to the concerned authority/ies.
15. The following certified documents have to be submitted while requesting for opening of account.
 - a. Proprietorship Account:
 - i. Firm Registration Certificate
 - ii. Copy of renewed Registration Certificate
 - iii. Indentification paper of A/c operator(s)
 - iv. Income Tax registration/renewal certificate/Pan certificate
 - b. Partnership Account:
 - i. Partnership deed alongwith their name, address and photograph of all partners.
 - ii. Copy of partnership Agreement/Deed
 - iii. Certificate of Partnership, Registration and Renewal
 - iv. Identification Paper of A.c operator(s)
 - v. Income Tax registration/renewal certificate
 - c. Account of Corporate Bodies (Certified copy of):
 - i. Memorandum and Articles of the Company
 - ii. Resolution of Board of Directors to open and operate the account
 - iii. List of Directors duly signed by respective Directors with home address and phone numbers
 - iv. Company Registration Certificate
 - v. Identification paper of A/c operator(s)
 - vi. Income Tax Registration/renewal certificate
 - d. Account of Clubs, Societies and Associations(all documents to be duly certified by charity):
 - i. List of office Bearers and Addressed
 - ii. Copy of By-Law/constitutions
 - iii. Copy of Resolution to open and operate the Account
 - iv. Name and signature of persons authorized to operate the account
 - v. Certificate of Registration and Renewal
 - vi. Identification paper of A/c operator(s)

Note : Please Submit the original document while opening A/c, for verification purpose.

ONLY FOR BANK USE (बैंक प्रयोजनका लागि मात्र)

Customer Type

CY Code

A/c Type

Prepared by

Checked by

Approved by

Opened by

Date :

Date :

Date :

Date :

कपोरेट खातासम्बन्धी सामान्य नियमहरू

- १) खातावाला(हरू)ले सम्बन्धित खाता सञ्चालन प्रयोजनका लागि बैंकले दिएको चेकबाट मात्र आफ्नो/उसको/उनीहरूको खाताबाट रकम फिक्न 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 हुन र ती चेक(हरू) लाई खातावालहरूले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । खातावालहरूले ती चेक (हरू) हराएमा, चेरिएमा वा अन्य कुनै पनि तरिकाबाट भ्रष्टो दस्तखत भई भुक्तानी भएमा बैंकलाई जवाफदेही बनाउन पाइनेछैन ।
- ५) चेकको भुक्तानी रोक्का गर्ने ड्रअरको निर्देशनलाई बैंकले पंजिकृत गर्नेछ, तर कथंकदाचित् भुक्तानी हुन गएमा बैंक जवाफदेही हुनेछैन ।
- ६) खातावाल(हरू) स्वयम्को जिम्मेवारीमा मात्र कलेक्शनका लागि चेक स्वीकार गरिनेछ । यस्तो 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 । र खातामा रकम जम्मा गरिएको भएमा पनि चेकवापतको रकमको भुक्तानी प्राप्त नभएसम्म रकम फिक्न पाइने छैन । रकम भुक्तानी नभई आएको खण्डमा ग्राहकको खाताबाट त्यस्तो रकम खर्च लेख्ने अधिकार बैंकसँग सुरक्षित रहनेछ ।
- ७) ग्राहकको खातामा जम्मा तथा खर्च भएको रकमलाई श्रद्धताका साथ अभिलेख गर्ने कुरामा बैंकले पुरापुर ध्यान दिनेछ, तर कारणवश कुनै गलति भएको खण्डमा बिना सूचना खाता समायोजन गरी सच्याउने र ग्राहक(हरू) सँग लिन बाकी अशुल गर्न अधिकार बैंकलाई हुनेछ ।
- ८) खातावाल(हरू)को ठेगाना कुनै परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी तत्काल बैंकलाई दिनुपर्ने छ । चिठ्ठीपत्र, रेमिटान्स आदि हस्तान्तरणका लागि हुलाक तथा यस्तै कार्यमा संलग्न एजेण्टहरूलाई खातावाला(हरू)को एजेण्ट मानिनेछ र ढिलाई, अपहुँच आदि कुराको 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 वा परिवर्तन गर्ने सर्वाधिकार बैंकसँग सुरक्षित रहनेछ र त्यस्ता परिवर्तन वा थप नियमहरू सबै ग्राहकका लागि तत्काल लागू 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 कारणवारे ग्राहक(हरू)लाई बताइरहन बैंक बाध्य हुनेछैन ।
- १२) प्रत्येक खाताका लागि विशेष संख्या छुट्याइएको छ र खातासम्बन्धी सबै किसिमको लेखापढी र रकम जम्मा गर्दा वा फिक्दा यो संख्या उल्लेख गर्नुपर्छ ।
- १३) समय-समयमा बैंकबाट दिइने खाताको विवरणमा अन्यथा भएको जानकारी विवरण पठाएको पन्ध्र (१५) दिनभित्र हामीलाई प्राप्त नभएमा सो विवरण दुरुस्त भएको मानिनेछ ।
- १४) कानुनी रुपबाट आर्जित रकमबाट मात्र बैंकमा खाता खालिएको कुरा म/हामी स्वीकार गर्दछु/छौं । उक्त खाता खोल्दा तथा सञ्चालन गर्दा म/हामीबाट हुने प्रत्येक कारोवारहरूसमेत कानुनी रुपले मान्य तथा वैध हुनेछन् र यस खातालाई मुद्रा शुद्धिकरण निषेध गर्ने (Anti Money Laundering) तथा बैंकिङ अपराध तथा कसुर सम्बन्धी प्रचलित कानूनहरूको प्रतिकूल हुने गरी उपयोग वा सञ्चालन गरिने छैन । यदि उल्लेखित कानूनहरूको प्रतिकूल हुने गरी 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 राखी सम्बन्धी निकायलाई उक्त तथ्यको जानकारी गराउने अधिकार बैंकमा सुरक्षित रहनेछ ।
- १५) खाता खोल्न अनुरोध गर्दा तल उल्लेखित कागजातहरू संलग्न गर्नुपर्नेछ -
 - क) **एकल स्वागित्त्व खाता**
 - (अ) प्राइभेट फर्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी तथा ठेगाना
 - (आ) नवीकरण गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
 - (इ) खाता संचालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी
 - (ई) आयकर प्रमाणपत्र
 - ख) **साझेदारी खाता**
 - (अ) सबै साझेदारहरूद्वारा हस्ताक्षरित साझेदारीको पत्र (सबै साझेदारहरूको नाम, ठेगाना, टेलिफोन नं.हरू उल्लेख भएको हुनुपर्ने तथा सबै साझेदारहरूको फोटो)
 - (आ) साझेदारी सम्झौता/अधिकारपत्रको प्रतिलिपी
 - (इ) साझेदारी दर्ता र नवीकरणको प्रमाणपत्र
 - (ई) खाता संचालकको परिचयसम्बन्धी कागजात (नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी)
 - (उ) आयकर प्रमाणपत्र
 - ग) **संस्थागत खाता (निम्न कुराहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी)**
 - (अ) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावली
 - (आ) खाता खोल्ने तथा संचालन गर्नेसम्बन्धी संचालक समितिको निर्णय
 - (इ) घरको ठेगाना र फोन नम्बरसहित सम्बन्धित संचालकद्वारा हस्ताक्षरित संचालकहरूको नामावली
 - (ई) कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र
 - (उ) खाता संचालकको परिचयसम्बन्धी कागजात तथा संचालकहरूको फोटो
 - (ऊ) आयकर प्रमाणपत्र
 - घ) **व्यव. समाजिक संघ-संस्था तथा संगठनहरूको खाता (सबै कागजातहरू दातव्य (व्यारिटी)बाट प्रमाणित हुनुपर्ने)**
 - (अ) कार्यकारी समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली र ठेगाना र फोटो
 - (आ) उपनियमहरूको/विधानको प्रतिलिपी
 - (इ) खाता खोल्ने र संचालन गर्ने निर्णयको प्रतिलिपी
 - (ई) खाता संचालन गर्न नियुक्त व्यक्तिहरूको नाम
 - (उ) दर्ता नवीकरणको प्रमाणपत्र
 - (ऊ) खाता संचालनको परिचयसम्बन्धी कागजात (नागरिकताको प्रमाणपत्र)

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