

सिटीजन्स बैंक इन्टरनेशनल लिमिटेड
Citizens Bank International Ltd.

शाखा
BRANCH

खाता नं.
A/C No.

मिति:
Date:

महाशय
Dear Sir

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

<input type="checkbox"/> चलित Current	<input type="checkbox"/> कल Call	<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"/> साभ्देवारी Partnership Account	
<input type="checkbox"/> कम्पनी खाता Company Account	<input type="checkbox"/> अन्य Others _____		
खाताको किसिम Account Type	<input type="checkbox"/> एकल Single	<input type="checkbox"/> संयुक्त Joint	<input type="checkbox"/> नाबालक Minor
	<input type="checkbox"/> मुद्रा Currency	<input type="checkbox"/> ने.रू. NPR	<input type="checkbox"/> यू.एस.डी. USD
		<input type="checkbox"/> अन्य Other	

खातामा उल्लेख हुने नाम / Account Name

बुबाको नाम / Father's Name

हजुरबुबाको नाम / Grandfather's Name

पति / पत्नीको नाम / Spouse's Name

जन्ममिति / DoB पेशा / Occupation राष्ट्रियता / Nationality

पासपोर्ट / नागरिकता नं.
Passport/Citizenship No.

जारी भएको मिति र स्थान
Date & Place of Issue

बैवाहिक स्थिति / Marital Status

खातामा उल्लेख हुने नाम / Account Name

बुबाको नाम / Father's Name

हजुरबुबाको नाम / Grandfather's Name

पति / पत्नीको नाम / Spouse's Name

जन्ममिति / DoB पेशा / Occupation राष्ट्रियता / Nationality

पासपोर्ट / नागरिकता नं.
Passport/Citizenship No.

जारी भएको मिति र स्थान
Date & Place of Issue

बैवाहिक स्थिति / Marital Status

खातावालाहरू नाबालक भएमा If account holder(s) is/are minor

नाबालकको उमेर अभिभावकको नाम नाबालकसँगको नाता
Age of minor Name of guardian Relationship

स्थायी ठेगाना / Permanent Address	हालको ठेगाना / Present Address	पत्राचार गर्ने ठेगाना / Communication Address
-----------------------------------	--------------------------------	---

फोन नं. / Ph. number मोबाइल नं. / Mobile Number
टेलिफोन / फ्याक्स नं. / Telex/Fax number ईमेल ठेगाना / Email Address

पत्राचार गर्ने ठेगाना () कार्यालय () आवासीय पोस्ट बक्स नं.
Correspondence address Business Residential Post Box No.

निवेदकको सिटीजन्स 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 संचालन : एकलौटी संयुक्त विशेष निर्देशन:
Account Operation: Singly Jointly Special Instruction:

खाता विवरणसम्बन्धी निर्देशन: आफैले बुझ्ने Collect हुलाकबाट पठाउने Post नेपाली पात्रोअनुसार Nepali Calendar अंग्रेजी पात्रोअनुसार English Calendar

Statement Instructions: आफैले बुझ्ने Collect हुलाकबाट पठाउने Post नेपाली पात्रोअनुसार Nepali Calendar अंग्रेजी पात्रोअनुसार English Calendar

आफूसँग सम्बन्धित संस्थाको नाम Name of Firm / Company कार्यालयको ठेगाना र फोन नं. Office Address & Phone Number

निजी खाताबाहेक अरूका लागि Other than Individual Accounts:

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

DEPOSITOR'S NOMINATION (TO BE FILLED BY INDIVIDUAL/JOINT DEPOSITORS ONLY)

Mr./Mrs/Miss.....Son/Wife/daughter of
 Date of Birth.....Age.....Relationship.....
 Permanent Address.....
 Contact Address.....Tel. No.....
 And In the event of the death of above nominee(s), I appoint the following alternate nominee(s)

Mr./Mrs/Miss.....Son/Wife/daughter of
 Date of Birth.....Age.....Relationship.....
 Permanent Address.....
 Contact Address.....Tel. No.....

परिचय / Introduction: Authorized Signature(s)
 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:

खाता नम्बर / Account Number

दस्तखत / Signature

For Bank's use only / बैंकको प्रयोजनको लागिमात्र			
Opened Date:	Initial	Documentation completed	Initial
Specimen Signature Card		Introduction confirmed	
Identification copies verified against originals		K.Y.C. Form	
		Account opening approved by	
		Designation.....	
		Date.....	

चलित/बचत खातासम्बन्धी सामान्य नियमहरू

- खातावाला(हरू)ले सम्बन्धित खाता संचालन प्रयोजनका लागि दिएको चेकबाट रकम फिक्न सक्नेछन् ।
- चेकमा गरिने दस्तखत बैंकलाई दिएको दस्तखत नमूनाअनुसार हुनुपर्छ र चेकमा केही हेरफेर गरिएमा पूरा दस्तखतद्वारा त्यसलाई प्रमाणित गर्नुपर्छ ।
- पछिल्लो मिति र म्याद नाघेका चेकहरूको भुक्तानी गरिनेछैन ।
- 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 भुटो दस्तखत भई भुक्तानी भएमा बैंकलाई जवाफदेही बनाउन पाइनेछैन ।
- चेकको भुक्तानी रोक्का गर्ने द्रुअरको निर्देशनलाई बैंकले पछिपार्नेछ, तर कथकदाचित भुक्तानी हुन गएमा बैंक जवाफदेही हुनेछैन ।
- खातावाला(हरू) स्वयम्को जिम्मेवारीमा मात्र कलेक्शनका लागि चेक स्वीकार गरिनेछ । त्यस्तो चेकहरूको यथासम्भव सावधानी तथा शिघ्रताका साथ भुक्तानी लिने प्रयास बैंकले गर्नेछ, तर कुनै हिल्लाई 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 फिक्न पाइनेछैन । रकम भुक्तानी नभई आएको खण्डमा ग्राहकहरूको खाताबाट त्यस्तो रकम खर्च लेख्ने अधिकार बैंकसँग सुरक्षित रहनेछ ।
- ग्राहकको खातामा जम्मा तथा खर्च भएको रकमलाई शुद्धताका साथ अभिलेख गर्ने कुरामा बैंकले पूरापूर ध्यान दिनेछ, तर कारणवश कुनै गलति भएको खण्डमा बिना सूचना खाता समायोजन गरी सच्याउने र ग्राहक(हरू)सँगलिने बाकी अशुल गर्ने अधिकार बैंकलाई हुनेछ ।
- खातावाला(हरू) को ठेगाना कुनै परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी तत्काल बैंकलाई दिनुपर्नेछ । चिठीपत्र, रेमिटान्स आदि हस्तान्तरणका लागि हुलाक तथा यस्तै कार्यमा संलग्न एजेण्टहरूलाई खातावाला(हरू) को एजेण्ट मानिनेछ र हिल्लाई, अपहर्ष आदि कुराका लागि बैंकले कुनै पनि दायित्व स्वीकार्ने छैन ।
- अन्यथा सम्झौता नभएको अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी ब्यक्तिको नाममा रहेको कुनै खातामा रहेको रकम तीमध्ये एक वा एकभन्दा बढी ब्यक्तिको मृत्यु भएमा मृतक(हरू)द्वारा कानुनन इच्छयाइएको ब्यक्ति(हरू) लाई सो रकम भुक्तानी गरिनेछ र खातामा बैंकलाई तिर्नुपर्ने रकम छ भने जीवित ब्यक्ति(हरू) तथा मृतक खातावाला(हरू) को सम्पत्तिबाट संपुक्त तथा पृथक रूपबाट सो रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
- बैंकको तर्फबाट दिइने नगद रसिद, चेक, सुरक्षण आदि बैंकको मान्यताप्राप्त अधिकृतहरूको दस्तखत भएमा मात्र प्रमाणित मानिनेछ ।
- 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 लागू हुनेछ ।
- 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 जानकारी दिन बैंक बाध्य हुनेछैन ।
- प्रत्येक खातका लागि विशेष संस्था छुट्टयाइएको छ । खातासम्बन्धी सबै किसिमको लेखापढी र रकम जम्मा गर्वा वा फिक्का यो संस्था उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- न्यक्तिगत खाता खोल्दा "नोमिनेशन" फाराम भर्नुहोला ।
- समयसमयमा बैंकबाट दिइने खाताको विवरणमा अन्यथा भएको जानकारी विवरण पठाएको सात (७) दिनभित्र हामीलाई प्राप्त नभएमा सो विवरण तुरुस्त भएको मानिनेछ ।
- बैंकको नियम अनुसार लाग्ने शुल्क तथा कमिशन खाताबाट कटाउने अधिकार बैंकमा निहित रहनेछ । सो शुल्क तथा कमिशन समय समयमा परिवर्तन हुन सक्नेछ ।

१७. खाता खोलन अनुरोध गर्दा तल उल्लेखित कागजातहरू सलमन गर्नुपर्नेछ :

(क) साम्भेदारी वा व्यक्तिकगत फर्मको खाता

- (१) फर्मको नाम
- (२) दर्ता हुँदाको ठेगाना (जिल्ला, न.पा./गा.वि.स., वडा नं., टोल/गाँउ, घर नं., टेलिफोन नं., फ्याक्स नं.)
- (३) दर्ता हुँदाको ठेगाना परिवर्तन भएको भएमा परिवर्तित ठेगाना
- (४) दर्ताको प्रमाणपत्र (दर्ता नं., दर्ता गर्ने कार्यालय, दर्ता मिति)
- (५) स्थायी लेखा नं.
- (६) कारोबारको किसिम
- (७) कार्यक्षेत्र
- (८) शाखा/कार्यालय संख्या र मुख्य-मुख्य शाखा/कार्यालयहरू रहेको स्थान
- (९) वार्षिक अनुमानित कारोबार रकम
- (१०) प्रोप्राइटर, साम्भेदार र खाता संचालकहरूको विवरण (पद, नाम, थर, पति/पत्नि, बाबु, बाजेको नाम, स्थायी ठेगाना, हालको ठेगाना, टेलिफोन नं., मोबाइल नं., इमेल ठेगाना)
- (११) प्रोप्राइटर, साम्भेदार र खाता संचालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो र नागरिकता वा पासपोर्टको छविचित्र
- (१२) लेखापरीक्षण हुने फर्मको हकमा पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण भएको वित्तीय विवरण । नहुने फर्मको हकमा लेखापरीक्षण नहुने न्यहोरा प्रोप्राइटर, साम्भेदारबाट स्वघोषणा गराउनु पर्नेछ ।
- (१३) फर्म रजिष्ट्रेशनको प्रमाणपत्र
- (१४) स्थानीय निकाय वा अन्य सरकारी निकायमा दर्ता भई स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र
- (१५) फर्मका साम्भेदार बीच भएको कवुलियतनामा
- (१६) साम्भेदार फर्म भए आर्थिक तथा प्रशासनिक कारोबार गर्ने सम्बन्धमा दिएको अख्तियारनामा
- (१७) सम्बन्धित संस्थाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण तथा कागजातहरू ।

(ख) कम्पनीको खाता

- (१) कम्पनीको नाम
- (२) दर्ता हुँदाको ठेगाना (जिल्ला, न.पा./गा.वि.स., वडा नं., टोल/गाँउ, घर नं., टेलिफोन नं., फ्याक्स नं., इमेल ठेगाना, वेबसाइट ठेगाना)
- (३) दर्ता हुँदाको ठेगाना परिवर्तन भएको भएमा परिवर्तित ठेगाना
- (४) दर्ताको प्रमाणपत्र (दर्ता नं., दर्ता गर्ने कार्यालय, दर्ता मिति)
- (५) स्थायी लेखा नम्बर
- (६) कारोबारको किसिम
- (७) कार्यक्षेत्र
- (८) शाखा/कार्यालय संख्या र मुख्य-मुख्य शाखा/कार्यालयहरू रहेको स्थान
- (९) वार्षिक अनुमानित कारोबार रकम
- (१०) संचालक, कार्यकारी प्रमुख र खाता संचालकहरूको विवरण (पद, नाम, थर, पति/पत्नि, बाबु, बाजेको नाम, स्थायी ठेगाना, हालको ठेगाना, टेलिफोन नं., मोबाइल नं., इमेल ठेगाना)
- (११) संचालक, कार्यकारी प्रमुख र खाता संचालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो र नागरिकता वा पासपोर्टको छविचित्र

- (१२) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण भएको वित्तीय विवरण
- (१३) विदेशी कम्पनीको सहायक कम्पनी भएमा विदेशी मुख्य कम्पनीको नाम र ठेगाना
- (१४) संस्थापना र गठन सम्बन्धी प्रमाणपत्र तथा कम्पनीको प्रबन्धपत्र र नियमावली
- (१५) खाता खोलने र खाता संचालन गर्ने सम्बन्धमा संचालक समितिले गरेको निर्णय र अख्तियारी
- (१६) संचालक समितिले कार्यकारी प्रमुख र अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा प्रदान गरेको अख्तियारी
- (१७) सम्बन्धित संस्थाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण तथा कागजातहरू ।

(ग) क्लब/गैरसरकारी संघ/संस्थाको खाता

- (१) क्लब तथा गैरसरकारी संघ संस्थाको नाम
- (२) दर्ता हुँदाको ठेगाना (जिल्ला, न.पा./गा.वि.स., वडा नं., टोल/गाँउ, घर नं., टेलिफोन नं., फ्याक्स नं., इमेल ठेगाना, वेबसाइट ठेगाना)
- (३) दर्ता हुँदाको ठेगाना परिवर्तन भएको भएमा परिवर्तित ठेगाना
- (४) दर्ताको प्रमाणपत्र (दर्ता नं., दर्ता गर्ने कार्यालय, दर्ता मिति)
- (५) स्थायी लेखा नम्बर
- (६) कारोबारको किसिम
- (७) कार्यक्षेत्र
- (८) शाखा/कार्यालय संख्या र मुख्य-मुख्य शाखा/कार्यालयहरू रहेको स्थान
- (९) वार्षिक अनुमानित कारोबार रकम
- (१०) कार्य समितिका सदस्य, कार्यकारी प्रमुख र खाता संचालकहरूको विवरण (पद, नाम, थर, पति/पत्नि, बाबु, बाजेको नाम, स्थायी ठेगाना, हालको ठेगाना, टेलिफोन नं., मोबाइल नं., इमेल ठेगाना)
- (११) कार्य समितिका सदस्य, कार्यकारी प्रमुख र खाता संचालकहरूको पासपोर्ट साईजको फोटो र नागरिकता वा पासपोर्टको छविचित्र
- (१२) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण भएको वित्तीय विवरण
- (१३) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको छविचित्र
- (१४) विधान
- (१५) खाता खोलने सम्बन्धी कार्य समितिको निर्णय
- (१६) खाता संचालन तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अख्तियारी
- (१७) सम्बन्धित संस्थाले आवश्यक ठानेका अन्य विवरण तथा कागजातहरू ।

(घ) व्यक्तिकगत खाता

- (१) नागरिकता वा राहदानी वा स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र
- (२) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो
- (३) सरकारी, सार्वजनिक संस्था तथा संगठित संस्थाका नेपाली कर्मचारीको हकमा निजको कर्मचारी परिचयपत्र वा नेपाल सरकारबाट अनुदानप्राप्त विद्यालय, महाविद्यालय तथा विश्वविद्यालयका कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकको हकमा निजको कर्मचारी शिक्षक, प्राध्यापक परिचयपत्रको छविचित्र

GENERAL RULES FOR CURRENT/SAVINGS ACCOUNT

1. The constituent(s) can only withdraw sums from account by means of cheque supplied to 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. In the absence of contract to the contrary the credit balance in any account in the name of two or more persons, on the death of one or more of them, shall be payable to survivor as lawfully appointed nominee(s) of the deceased and if there is a debit balance, the survivors and the estates of deceased constituent(s) shall be jointly and severally liable for repayment thereof.
10. A receipt of moneys, cheques, securities, etc., on behalf of the Bank is valid only if signed by duly authorised officers.
11. 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).
12. 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).
13. 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.
14. For personal accounts please fill in a "nomination" form.
15. 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.
16. The Bank reserves the right to debit in respect of standard charges, fees and commission of the bank implemented from time to time.
17. The following certified documents has to be submitted while requesting for opening of account:

A Partnership or Sole Proprietorship Firm

1. Name of the Firm
2. Registered Address of the Firm (District, Municipality / VDC, Ward No., Tole / Village, House No., Telephone No., Fax No.)
3. Changed address of firm in case of change in registered address
4. Registration Certificate (Registration No., Registering Office, Registered Date)
5. Permanent Account Number (PAN)
6. Nature of Business
7. Working Area
8. No. of branches and location of main branches
9. Estimated Annual Turnover
10. Details of Proprietor, Partners and Account Operators (Position, Name, Surname, Name of Husband / Wife, Father, Grandfather, Permanent Address, Present Address, Telephone No., Mobile No., E-mail address)
11. Photocopy of Citizenship Certificate / Passport and PP size photo of Proprietor, Partners and Account Operators
12. Audited Financials for the previous Fiscal Year. For firms not requiring audit, self-declaration from Proprietor / Partners mentioning audit not required.
13. Partnership Agreement / Deed
14. Mandate given for financial and administrative works in case of Partnership Firm

B. Company Account

1. Company Name
2. Registered Address of the Firm (District, Municipality / VDC, Ward No., Tole / Village, House No., Telephone No., Fax No., E-mail Address, Web Address)
3. Changed address of company in case of change in registered address
4. Registration Certificate (Registration No., Registering Office, Registered Date)
5. Permanent Account Number (PAN)
6. Nature of Business
7. Working Area
8. No. of branches and location of main branches
9. Estimated Annual Turnover
10. Details of Directors, Chief Executive and Account Operators (Position, Name, Surname, Name of Husband / Wife, Father, Grandfather, Permanent Address, Present Address, Telephone No., Mobile No., E-mail address)
11. Photocopy of Citizenship Certificate / Passport and PP size photo of Directors, Chief Executive and Account Operators
12. Audited Financials for the previous Fiscal Year
13. If subsidiary of Foreign Company, name and address of the Foreign Company
14. Certificate of Incorporation and Memorandum of Association and Articles of Association of the Company

15. Board Decision and Mandate for the opening of account and its operation
16. Mandate / Power of Attorney for Financial Transactions given to Chief Executive or Other Official by the Board
- C. Club / Non-Governmental Organization**
 1. Name of Club or NGO
 2. Registered Address (District, Municipality / VDC, Ward No., Tole / Village, House No., Telephone No., Fax No., E-mail Address, Web Address)
 3. Changed address in case of change in registered address
 4. Registration Certificate (Registration No., Registering Office, Registered Date)
 5. Permanent Account Number (PAN)
 6. Nature of Business
 7. Work Area
 8. No. of branches and location of main branches
 9. Estimated Annual Turnover
10. Details of Executive Committee Members, Chief Executive and Account Operators (Position, Name, Surname, Name of Husband / Wife, Father, Grandfather, Permanent Address, Present Address, Telephone No., Mobile No., e-mail address)
11. Photocopy of Citizenship Certificate / Passport and PP size photo of Executive Committee Members, Chief Executive and Account Operators
12. Audited Financials for the previous Fiscal Year
13. Constitution / By-Laws
14. Copy of Executive Committee decision for the opening of account, its operation and financial transactions
- D. Individual Account**
 1. Photocopy of Citizenship Certificate / Passport
 2. Recent Photograph
 3. Employee ID Photocopy (staff of government, public and organized institution; Staff, Teacher or Professor of School or University funded by Nepal Government)

Dear Sir/Madam

Please, arrange to provide me with following services availed by your Bank.

1. **Visa Debit Card**
2. **Mobile Banking**
*(Balance Inquiry, Deposit/Withdrawal Alert, Statement, Fund Transfer, Utility/Merchant Payments, Load E-Sewa, etc)
3. **Internet Banking**
*(Account information, Statement, Fund Transfer, utility Payments, Load E-Sewa, etc)
 Viewing Rights only Transaction Rights
4. **Locker Facilities**
*(Availed from selected branches, Charge based on Locker Size)
5. **NTC (Prepaid/Postpaid/ADSL/PSTN)**
(Bill Payment Service)
6. **E-Statement**
7. **Standing Instruction Service**
*(Monthly NTC PSTN, NTC Postpaid and NTC ADSL bill payment Facility by Bank)
8. **Other Services**

.....
.....

Location Map



- 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.

प्रमाणिक दस्तखत(हरू) / Authorised Signature(s)	नाम / Name
1.	
2.	
3.	

Authorized Signature(s)