

कामना सेवा विकास बैंक लि. र लेखापढी व्यवसायीबीच भएको सम्झौता-पत्र

लिखितम काठमाडौं जिल्ला काठमाडौं महानगरपालिका वडा नं. ३०, आनन्दभैरवमार्ग, ज्ञानेश्वर स्थित कामना सेवा विकास बैंक लि. (जसलाई यस सम्झौता पत्रमा बैंक/प्रथम पक्ष भनिएको छ) का तर्फबाट ऐ.ऐ. का **नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत विनय दाहाल** र **जिल्ला** **वडा नं.** **स्थित** **का प्रो./सञ्चालक श्री** **जिल्ला** **अदालतबाट** लेखापढी व्यवसायीको रुपमा रही काम गर्न इजाजत पत्र प्राप्त (इजाजत पत्र नं.)को नातिको छोरा जिल्ला.....हाल जिल्ला..... गा.पा./न.पा./उप/महा./न.पा. बस्ने वर्षको (जसलाई यस सम्झौता पत्रमा दोश्रो पक्ष वा लेखापढी व्यवसायी वा सहजकर्ता भनिएको छ) का बीच बैंकका ग्राहकहरुले लिने कर्जाको सुरक्षण स्वरुप लेखिदिने धितो सम्पत्ति तथा अन्य कार्यहरुको हकमा समेत मालपोत तथा नापी कार्यालयहरुबाट लिने तपसिलमा उल्लिखित बमोजिमका सेवाहरुहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयहरुमा उपस्थित भई उल्लिखित शर्त बन्देजहरुको अधीनमा रही मालपोत/नापी कार्यालय.....अन्तर्गत रही बैंकको तर्फबाट तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्न/गराउनु हामी दुई पक्षबीच सहमति भई यो सम्झौता-पत्र लेखी लेखाई यसको व्यहोरा र मतलब जानी बुझी साथै पछि परी आउने परिणाम समेत स्वीकार गरी तपसिलमा उल्लिखित साक्षीहरुको रोहबरमा सहीछाप गरी एक/एक प्रति बुझी लियौं/दियौं ।

दायित्व तथा शर्तहरु :

(१) नापी कार्यालयमा उपस्थित भई गर्नु पर्ने कार्यहरु :

(क) बैंकको प्रतिनिधि/सहजकर्ताको रुपमा तोकिएको नापी कार्यालयमा उपस्थित भई बैंक समक्ष ग्राहकहरुबाट धितो सुरक्षणको रुपमा पेश भएका सम्पत्ति (घर/जग्गा) को नक्सा (ब्लुप्रिन्ट, फाइल नक्सा, ट्रेस नक्सा, आदि) निकाल्ने र निकालिएका नक्सामा कित्ता नं. प्रष्ट नभएमा सो समेत प्रष्ट पारी सोही व्यहोराको कैफियत जनाई आधिकारिक व्यक्ति (कर्मचारी) को सहीछाप भएको तथा अड्डाको छाप समेत लगाई प्रमाणित गरिएको नक्सा मात्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) नक्सामा बाटो काटी नेपाल सरकारको नाममा कायम भइ नसकेको अवस्थामा फिल्डमा बाटो छ भने उक्त बाटो सहमतिको हो या निजी प्रयोजनको लागि हो, अथवा उक्त बाटो विवादित छ, छैन सोको प्रमाण खुल्ने आवश्यक कागजात जुटाउने दायित्व समेत लेखापढी व्यवसायीको हुनेछ । नापी नक्सामा पछि कुनै कैफियत देखिइ आधिकारिकतामा प्रश्न उठी सोबाट बैंकलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा सोको सम्पूर्ण जवाफदेहीता लेखापढी व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) मालपोत कार्यालयमा उपस्थित भई गर्नु पर्ने कार्यहरु :

बैंकबाट कर्जा लिने ग्राहक (ऋणी) हरूले धितो सुरक्षणको रुपमा पेश गरेको सम्पत्ति (घर/जग्गा) को तोकिएको मालपोत कार्यालयमा प्रथम पक्षको प्रतिनिधित्व गर्ने लेखापढी व्यवसायी/सहजकर्ताको रुपमा उपस्थित भई बैंकको आधिकारिक नमुना बमोजिमका (Format) लिखत तयार गरी बैंकको पक्षमा धितो बन्धक लिखत पारित तथा सम्बन्धित फांटमा रोक्का जनाई कार्यालय प्रमुख तथा तोकिएको अधिकृतबाट प्रमाणित गराई अड्डाको छाप समेत लगाई उक्त लिखत तथा रोक्कापत्र बैंक समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) लिखत पारित/रोक्का गर्नुपूर्व ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

(क) धितो बन्धक लिखत पारित गर्नुपूर्व ऋणीको नागरिकता अनुसार जग्गाधनी प्रमाण पुर्जामा नाम, बाबु, पतिको नाम मेल

खान्छ/खादैन्, पुर्जामा उल्लेखित नागरिकता नं. जारी मिति र जारी गर्ने कार्यालय दुरुस्त छ/छैन सो सक्कलसंग रुजु गर्दा मेल नखाई वा फरक परेमा सम्बन्धित कागजातहरु सच्चाएर मात्र काम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) यदि जग्गामा घर छ भने पुर्जामा घर कायम गरेको छ/छैन, पुर्जा र श्रेस्तामा जग्गाको कित्ता नं., क्षेत्रफल र अन्य व्यक्तिगत विवरणहरु मेल खान्छ/खादैन् सो यकिन गरेर मात्र काम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) घर जग्गाको पछिल्लो आर्थिक वर्षको एकीकृत सम्पत्ति कर/तिरो बुझाएको रसिद संलग्न छ/छैन, धितो मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा जग्गाको कित्ता नं. क्षेत्रफल तथा अन्य विवरणहरु ठिक छ/छैन, धितो प्रस्तावित जग्गा कुनै व्यक्ति तथा निकायबाट रोक्का राखिएको छ/छैन, मुद्दा मामिला आदि परेको कारण न्यायिक निकायबाट रोक्का भए नभएको कुराहरु राम्रोसंग चेक जाँच गरेर मात्र काम गर्नु पर्ने छ । यस प्रकारका कार्य सम्पादन गर्दा कुनै पनि किसिमको प्रभावमा नपरी सबै अध्यावधिक भएका कागजातका आधारमा मात्र लिखत पारितको प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(४) यदि ऋणी फर्म/कम्पनी भएमा लिखत पारित/रोक्का गर्नुपूर्व ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

यदि जग्गाधनी तथा ऋणी फर्म/कम्पनी/संस्था भएमा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जामा फर्म/कम्पनी/संस्थाको नाम, ठेगाना, स्थायी लेखा नं., दर्ता नं. दर्ता मिति तथा दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम लेखिएको छ/छैन, लेखिएको छ भने दुरुस्त छ/छैन, फर्म/कम्पनी/संस्था ऋणी भएमा लिखतमा माथि उल्लिखित सम्पूर्ण विवरणहरु भर्नु पर्ने, पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर चुक्ता प्रमाणपत्र, नवीकरण गर्नु पर्ने प्रकृतिको फर्म/कम्पनीको हकमा नवीकरण भएको छ/छैन, फर्म/कम्पनी/संस्थाको निर्णय उतार (माइन्यूट) तथा अख्तियारनामा छ/छैन सो राम्रोसंग चेक जाँच गरेर मात्र काम गर्नु पर्नेछ ।

(५) लालपुर्जा तथा श्रेस्तामा कुनै कैफियत जनाएको भएमा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

श्रेस्ता, जग्गाधनी प्रमाणपुर्जा, फर्म/कम्पनी/संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र लगायतका कागजातहरुमा कुनै कैफियत लेखिएको छ भने सोको मतलब र परिणामको पहिचान गरी उल्लिखित कैफियतले सम्पत्तिको स्वामित्व, भोगाधिकार लगायत अन्य कुनै प्रकारको असर गर्दैन् भने मात्र त्यस्तो सम्पत्ति धितोमा स्वीकार गर्न सकिने हुँदा त्यस तर्फ अत्यन्तै चनाखो भई सो विषयमा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सुधार गरेर मात्र लिखत पारितको प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ । यस प्रकारका कैफियत लेखिएका लिखत पारित गर्नुपूर्व यस सम्बन्धमा बैंकको कानून विभागमा जानकारी गराई सो सम्बन्धमा आधिकारिक निर्णय तथा जानकारी आएपछि मात्र लिखत पारित गर्ने वा फिर्ता गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(६) निम्न अवस्थामा लिखत पारित गर्दा/गराउँदा उच्च सतर्कता अपनाउनु पर्ने :

विपेश गरी धितो रोक्का गर्नुपूर्व कर्जा प्रवाह (Pre-disbursement), गर्नु पर्ने अवस्थामा, जग्गाधनीको मृत्यु भई हकवालाको नाममा नामसारी गर्नु पर्ने भई कर्जा चुक्ता भुक्तान नगरी एकै दिन रोक्का फुकुवा गरी पुन लिखत पारित/रोक्का गर्नु पर्ने अवस्थामा, आंशिक कर्जा बुझाई आंशिक वा पुरै धितो फुकुवा गरी कित्ता काट गरी/नगरी सोही दिन पुनः धितो लिखत पारित/रोक्का गर्नु पर्ने हुँदा यस्तो अवस्थामा उक्त धितोमा रहेको सम्पत्तिउपर कुनै मुद्दा मामिला वा अन्य कुनै कारणले दोहोरो रोक्का भए नभएको यकिन गरी प्राथमिकतामा राखी काम गर्नु पर्नेछ ।

(७) लिखत पारित/रोक्का पश्चात ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

(क) लिखत पारित पश्चात धितोको थैली रकम, (अंक र अक्षरमा) दुरुस्त छ/छैन, सम्बन्धित मालपोत कार्यालयको नाम ठिक छ/छैन, मोठ भिडाएको छ/छैन रजिष्ट्रेशन नं., चलानी नं., मिति, रोक्का जानकारी पत्र र धितो बन्धक लिखतमा कित्ता नं. र क्षेत्रफल दुरुस्त छ/छैन सो यकिन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) घर भएमा घर उल्लेख भएको छ/छैन, आधिकारिक अधिकृतको दस्तखत र अड्डाको छाप लगाएको छ/छैन, राजस्व जम्मा गरेको रसिदमा धितो थैली तथा राजस्व रकम दुरुस्त छ/छैन, बैंक प्रतिनिधिको दस्तखत तथा बैंकको छाप लगाएको छ/छैन, ऋणी फर्म/कम्पनी/संस्था भएमा संस्थाको नाम ठेगाना दर्ता नं. दर्ता मिति, दर्ता गर्ने कार्यालय, स्थायी लेखा नं., छाप तथा अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको दस्तखत लगायतका विवरणहरु ठिक छ/छैन सो राम्रोसँग चेक जाँच गरी दुरुस्त भएमा मात्र उक्त लिखत बुझी बैंक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। लिखत पारित भएपछि पारित भएको लिखत बैंक कर्मचारीलाई जिम्मा दिनु पर्नेछ र यस्तो लिखत ग्राहकहस्ते पठाउन पाइने छैन।

(द) कागजातहरु प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने :

दोस्रो पक्षले लिखत पारित गर्नु पूर्व तथा लिखत पारित/रोक्का भई सकेपछि लिखत संलग्न निम्न बमोजिम कागजातहरु सक्कल बमोजिम ठिक छ भनी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने छ।

सावधानी पूर्वक सक्कल सँग रुजु गर्नु पर्ने कागजातहरु:

१. नागरिकता प्रमाण पत्र
२. जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा (लालपुर्जा)
३. राजीनामा, बक्स, मृत्यु पछिको नामसारी, छोडपत्र, अंशबण्डा
४. धितो बन्धक लिखत/रोक्का पत्र
५. कर एकीकृत सम्पत्ति कर/तिरो रसिद
६. फर्म कम्पनीको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, अख्तियारनामा, कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा कार्यालयबाट जारी गरिएका प्रमाणित प्रतिलिपिहरु

लगायत अन्य आवश्यक कागजातहरु समेत सक्कल बमोजिम ठीक छन् भनी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ। त्यस्ता लिखतहरुको नक्कल उत्तार गर्नु पर्ने भएमा उत्तार गर्दा बैंकसंग सम्बन्धित कागजात भए बैंकले र ग्राहकसंग सम्बन्धित कागजात भए ग्राहकले नै कागजातहरु अनुसारको खर्च व्यहोर्ने छन्।

(९) गलत लिखत प्रतिको दायित्व :

प्रस्तावित धितो सम्पत्तिको धितो बन्धक लिखत पारित तथा रोक्का भई आइ सकेपछि कुनै गल्ती तथा कैफियत देखिएको कारण उक्त सम्पत्ति धितोमा स्वीकार गर्न नमिल्ने भएमा वा फुकुवा गरी पुन धितो बन्धक लिखत पारित गर्नु पर्ने भएमा, लिखत हराई प्रतिलिपि निकाल्नु पर्ने भएमा सोको सम्पूर्ण खर्च दोश्रो पक्ष स्वयम्ले व्यहोर्नु पर्नेछ।

(१०) व्यक्ति पहिचान सम्बन्धी कागजातहरुको वैधानिकता सम्बन्धमा :

कहिले काहीं कित्ते गरी लिखत पारित भएको विवाद समेत आउने गरेको हुँदा जग्गाधनी तथा फर्म/कम्पनी/संस्थाको हकमा संस्थाको तर्फबाट लिखत पारित तथा रोक्का गरी दिनको लागि उपस्थित जग्गाधनी/अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको पहिचान खुल्ने कागजातहरु जस्तै : नागरिकता, कर्मचारी परिचयपत्र, अख्तियारनामा, फोटो आदि मार्फत व्यक्ति पहिचान गरेर मात्र लिखत पारितको प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ। यदि यस विषयमा हेलचेक्र्याईपूर्ण तरिकाले काम गरी बैंकलाई कुनै हानी नोक्सानी भएमा सोको जवाफदेहिता लेखापढी व्यवसायीको हुनेछ।

(११) धितो फुकुवा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु :

ऋणीले आशिक वा पूरै कर्जा चुक्ता गरेपश्चात् बैंकले कर्जाको सुरक्षणमा रहेको धितो फुकुवाको लागि लेखि पठाएपछि सम्बन्धित मालपोत कार्यालयमा उपस्थित भई धितो फुकुवा गरी दिनु पर्नेछ । दुई वा सो भन्दा बढी जग्गाधनी तथा कित्ता नं. भएको खण्डमा आंशिक कर्जा बुझाई धितो समेत आंशिक रुपमा फुकुवा गर्न सकिने हुँदा फुकुवा पत्र तथा धितो बन्धक लिखत राम्रोसँग चेक जाच गरी फुकुवा गर्दा बैंकबाट लेखि आएको जग्गा कित्ता मात्र फुकुवा गर्नु पर्नेछ । यदि लेखापढी व्यवसायीले उक्त कुरालाई हेक्का नगरी रोक्का यथावत राख्नु पर्ने अन्य कित्ताहरु समेत फुकुवा भई सोबाट बैंकलाई हानी नोक्सानी भएमा सोको जवाफदेही स्वयम् लेखापढी व्यवसायीले हुनु पर्नेछ ।

(१२) लिलाम मार्फत धितो तथा गैर बैंकिङ सम्पत्तिको रुपमा रहेको सम्पत्ति दाखेलखारेज/नामसारी सम्बन्धमा :

बैंकको धितोमा रहेको सम्पत्ति लिलाम मार्फत बिक्री गरी लिलाम सकार गर्ने व्यक्ति/फर्म/कम्पनीको नाममा दाखेल खारेज नामसारी गरी दिँदा वा लिलाम बिक्री नभई बैंकले गैर बैंकिङ सम्पत्तिको रुपमा सकार गरेको खण्डमा त्यस्तो सम्पत्ति बैंकको नाममा दाखेल खारेज नामसारी गर्नु पर्दा वा बैंकले आफै सकार गरेको गैर बैंकिङ सम्पत्ति लिलाम मार्फत बिक्री गर्नु पर्दाको अवस्थामा आवश्यक पर्ने कागजातहरुको सम्बन्धमा जानकारी गराउनुका साथै अड्डामा गर्नु पर्ने सम्पूर्ण काममा सहयोग तथा सहजीकरण गर्नुपर्ने ।

(१३) पारिश्रमिक (शुल्क) तथा कार्य सम्पादन गर्ने समयावधि सम्बन्धमा :

विशेष परिस्थिति परेको अवस्थामा बाहेक निम्न कामहरु तोकिएको मितिमा नै सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

क्र.स.	गर्नु पर्ने कामको विवरण	पारिश्रमिक (शुल्क) प्रतिलिखत	कार्य अवधि (दिन)
१	धितो बन्धक लिखत पारित गर्नु परेमा		१
२	ठाडो रोक्का मात्र गर्नु परेमा		१
३	नापीनक्सा निकाल्नु परेमा		२
४	धितो फुकुवा गर्नु परेमा		१
५	रोक्का फुकुवा गरी पुन धितो पारित/रोक्का गर्नु परेमा		१
६	ग्राहकको तर्फबाट कुनै प्रतिलिपि निकाल्नु परेमा		१
७	बैंकले लिलाम मार्फत बिक्री गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने व्यक्तिको नाममा दा.खा गर्दा		२
८	बैंकको नाममा गैर बैंकिङ सम्पत्तिको रुपमा रहेको सम्पत्ति बिक्री गर्नु पर्दा		२
९	धितोमा रहेको सम्पत्ति बैंकले आफै सकार गर्दा		२
१०	बैंकका तर्फबाट कुनै प्रतिलिपि निकाल्नु परेमा		१
११	अन्य आवश्यकता अनुसार	आपसी सहमतिमा	

माथि उल्लिखित विवरण मध्ये क्र.स. १ देखि ८ सम्मका काम गरेवापतको पारिश्रमिक ग्राहकबाटनै असुल गर्नु पर्नेछ भने सो बाहेकको काम गरे वापतको पारिश्रमिक बैंकले भुक्तानी गर्नेछ । यसरी तोकिएको रकम बाहेक लेखापढी व्यवसायीले ग्राहकबाट अन्य कुनै रकम लिन पाइने छैन र अतिरिक्त रकम लिएको कारण ग्राहकले गुनासो गरेमा वा त्यस्तो रकम लिएको थाहा पाएमा लेखापढी व्यवसायी कुनै जानकारी गराइ वा नगराइ पनि तत्काल यो सम्झौता रद्द गर्न सकिने छ र यसउपर कुनै उजुरबाजुर गर्न पाइने छैन ।

(१४) लेखापढी व्यवसायीले बैंकमा बचत/चलती खाता खोल्नु पर्नेछ, र सोही खाता मार्फत बैंकबाट प्राप्त गर्ने पारिश्रमिक भुक्तानी गरिनेछ ।

(१५) गुनासो रहित तवरले काम गर्नु पर्ने :

लेखापढी व्यवसायीले बैंक तथा बैंकका ग्राहकहरुलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी सरल सुलभ तथा चित्त बुझ्दो सेवा दिनु पर्नेछ । नापी नक्सा निकाल्ने तथा लिखत पारित गर्ने क्रममा दोश्रो पक्ष स्वयम् उपस्थित भई ग्राहकलाई सहजीकरण गर्नु पर्नेछ । काममा ढिलासुस्ती गर्ने, विभिन्न बहानामा ग्राहकलाई अल्झाउने, दुख दिने, रिसाउने, भर्किने, अनावश्यक खर्च गराउने जस्ता कार्यहरु गरेको कारण ग्राहकबाट कुनै गुनासो आएमा यो सम्झौता तत्काल रद्द गर्न सकिने छ ।

(१६) बैंक को गोपनीयता कायम राख्नु पर्ने :

दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षसंग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा उच्च गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ । प्रथम पक्षको सहमतिबिना कुनै पनि कुरा प्रकाशन गर्ने, जानकारी गराउने वा संकेत गर्ने जस्ता कार्यहरु गर्न पाइने छैन सो गरेको कारण बैंकलाई कुनै हानी नैक्सानी भएमा सोको जवाफदेही दोश्रो पक्ष हुनु पर्नेछ ।

(१७) आफ्नो जानकारीमा आएका कुराहरु बैंकलाई अविलम्ब अवगत गराउनु पर्ने :

बैंकको कर्जाको सुरक्षणमा रहेका सम्पत्ति (घर/जग्गा) हरु उपर पछि कुनै विवाद सृजना भएको वा मुद्दा मामिला परेको वा अन्य कुनै निकाकबाट दोहोरो रोक्का राखेको जानकारी पाएमा प्रथम पक्षको लेखापढी व्यवसायी/सहजकर्ताको हैसियतले यस्ता कुराहरु जानकारी गराउने दायित्व तथा कर्तव्य लेखापढी व्यवसायीको हुनेछ ।

(१८) सम्झौता उल्लंघन भएको मानिने :

यस सहमति पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने पक्षहरुले सहमति बमोजिमको दायित्व पूरा नगरेमा दोश्रो पक्षले बैंकले गोपनीयता अपनाउनु पर्ने विषयहरुमा सरोकार नभएका अन्य असम्बन्धित पक्षहरुलाई जानकारी गराई गोपनीयता भङ्ग गरेमा, सहमति बमोजिम आफूले गर्नुपर्ने काम नगर्ने तथा गर्न नहुने वा वर्जित गरिएको काम गर्ने गराउने जानकारी कुनै पक्षलाई प्राप्त भएमा, दोश्रो पक्षको काम कारवाही र आचरणबाट सम्झौता बमोजिम काम गर्न असमर्थ देखिएमा सहमति उल्लंघन भएको मानिनेछ ।

(१९) सम्झौता रद्द गर्न सकिने :

यस सहमति पत्रमा हस्ताक्षर गर्ने पक्षहरु मध्ये कुनै एक पक्षले सम्झौताका शर्तहरु उल्लंघन गरेमा, वा कसैको काम कारवाही वा आचरणबाट सम्झौताको पालना गरेको नदेखिएमा एक पक्षले अर्को पक्षलाई सूचना दिई यो सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ ।

(२०) सम्झौता अवधि :

यो सम्झौताको अवधि मिति.....देखि लागू भई मिति.....सम्म कायम रहनेछ र दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा माथि उल्लिखित शर्तहरु पूर्ण वा आंशिक रुपमा हेरफेर वा संशोधन गर्न, सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने कामको अवधि बढाउन, सम्झौता बमोजिम गर्नुपर्ने काम केही समयको लागि गर्नु नपर्ने गरी स्थगन गर्न सकिनेछ ।

(२१) विवादको समाधान :

यो सम्झौता मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ बमोजिम गरिएको हुंदा यस सम्झौतामा कुनै कानूनी अड्चन वा समस्या आएमा सोही संहितामा भएको कानूनी व्यवस्था अनुसार विवादको समाधान गरिनेछ ।

लेखापढी व्यवसायी / फर्मको तर्फबाट

बैंकको तर्फबाट

.....

.....

लेखापढी व्यवसायी

इजाजत पत्र संख्या :

विनय दाहाल

नायब प्रमुख कार्यकारी अधिकृत

कामना सेवा विकास बैंक लि.

साक्षी :

१.

२.

इति संवत् २०८० साल महिना गते रोज शुभम् ।