

**डीमैट खाता खोलने के लिए आवेदन पत्र**  
 (वैयक्तिकों के अलावा की संस्थाओं के लिए)

**सीडीएसएल**

(निक्षेपागार सहभागी (डीपी) द्वारा भरा जाए)

|              |                        |        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|------------------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| आवेदन संख्या | डीपी आंतरिक संदर्भ सं. | दिनांक |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------|------------------------|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|           |   |   |   |   |   |   |   |   |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| डीपी आईडी | 1 | 3 | 0 | 1 | 8 | 7 | 0 | 0 | ग्राहक आईडी |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

(निक्षेपागार सहभागी (डीपी) द्वारा भरा जाए)

हम आपसे निम्नलिखित विवरण के अनुसार हमारे नाम पर एक डीमैट खाता खोलने का अनुरोध करते हैं।

|   |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| नाम   |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| सर्च नाम  |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| पत्राचार का पता   |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| शहर   |  |  |  |  |  |  |  | राज्य     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| देश   |  |  |  |  |  |  |  | पिन       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| दूरभाष नं.  |  |  |  |  |  |  |  | फैक्स नं. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| पैन   |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ईमेल आईडी   |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| पंजीकृत कार्यालय का पता (यदि पत्राचार के पते से भिन्न हो) |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| शहर   |  |  |  |  |  |  |  |           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| देश   |  |  |  |  |  |  |  | राज्य     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| दूरभाष नं.  |  |  |  |  |  |  |  | पिन       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ईमेल आईडी   |  |  |  |  |  |  |  | फैक्स नं. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

अन्य धारक - द्वितीय धारक का विवरण

|                 |  |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
|-----------------|--|----|----|----|-----|-----|-----|-----------|--|--|--|-------|--|--|--|------------|--|--|--|--|
| प्रथम नाम       |  |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| मध्य नाम        |  |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| अंतिम नाम       |  |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| पिता/पति का नाम |  |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| टाइटल           | <input type="checkbox"/> श्री <input type="checkbox"/> श्रीमती <input type="checkbox"/> सुश्री <input type="checkbox"/> अन्य |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  | उपनाम |  |  |  |            |  |  |  |  |
| स्थायी पता      |  |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| शहर             |  |    |    |    |     |     |     | राज्य     |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| देश             |  |    |    |    |     |     |     | पिन       |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| पैन             |  |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| जन्म तिथि       | डी   | डी | एम | एम | वाई | वाई | वाई | वाई       |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| ईमेल आईडी       |  |    |    |    |     |     |     |           |  |  |  |       |  |  |  |            |  |  |  |  |
| दूरभाष नं.      |  |    |    |    |     |     |     | फैक्स नं. |  |  |  |       |  |  |  | मोबाइल नं. |  |  |  |  |

**अन्य धारक – तृतीय धारक का विवरण**

|                 |                               |                                  |                                 |                               |            |     |     |
|-----------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------|-----|-----|
| प्रथम नाम       |                               |                                  |                                 |                               |            |     |     |
| मध्य नाम        |                               |                                  |                                 |                               |            |     |     |
| अंतिम नाम       |                               |                                  |                                 |                               |            |     |     |
| पिता/पति का नाम |                               |                                  |                                 |                               |            |     |     |
| टाइटल           | <input type="checkbox"/> श्री | <input type="checkbox"/> श्रीमती | <input type="checkbox"/> सुश्री | <input type="checkbox"/> अन्य | उपनाम      |     |     |
| स्थायी पता      |                               |                                  |                                 |                               |            |     |     |
| शहर             |                               |                                  |                                 | राज्य                         |            |     |     |
| देश             |                               |                                  |                                 | पिन                           |            |     |     |
| पैन             |                               |                                  |                                 |                               |            |     |     |
| जन्म तिथि       | डी                            | डी                               | एम                              | एम                            | वाई        | वाई | वाई |
| ईमेल आईडी       |                               |                                  |                                 |                               |            |     |     |
| दूरभाष नं.      | फैक्स नं.                     |                                  |                                 |                               | मोबाइल नं. |     |     |

|   |                                 |   |   |                                |                                 |                               |     |
|---|---------------------------------|---|---|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----|
| <b>खाता का प्रकार (कृपया जो लागू हो, उसे टिक करें)</b>  |                                 |   |   |                                |                                 |                               |     |
| दर्जा   |                                 |   |   | उप-दर्जा                       |                                 |                               |     |
| <input type="checkbox"/> कार्पोरेट निकाय  | <input type="checkbox"/> बैंक   | <input type="checkbox"/> न्यास              | <input type="checkbox"/> म्युचुअल फंड       | <input type="checkbox"/> ओसीबी | <input type="checkbox"/> एफआईआई | डीपी द्वारा भरी जाए           |     |
| <input type="checkbox"/> ओएम  | <input type="checkbox"/> एफ आई  | <input type="checkbox"/> समाशोधन गृह        | <input type="checkbox"/> अन्य (उल्लेख करें) |                                |                                 |                               |     |
| निगमन की तिथि   | डी                              | डी  | एम  | एम                             | वाई                             | वाई                           | वाई |
| सेबी रजिस्ट्रेशन नं. (यदि लागू हो)  |                                 |   |   | सेबी रजिस्ट्रेशन तिथि          |                                 |                               |     |
| आरओसी रजिस्ट्रेशन नं. (यदि लागू हो)   |                                 |   |   | आरओसी रजिस्ट्रेशन तिथि         |                                 |                               |     |
| आरबीआई रजिस्ट्रेशन नं. (यदि लागू हो)  |                                 |   |   | आरबीआई अनुमोदन तिथि            |                                 |                               |     |
| राष्ट्रीयता   | <input type="checkbox"/> भारतीय | <input type="checkbox"/> अन्य (स्पष्ट करें) |   |                                |                                 |                               |     |
| मैं / हम आपको मेरे / हमारे किसी भी निर्देश के बिना मेरे / हमारे खाते में क्रेडिट प्राप्त करने के लिए अधिकृत करता हूँ/करती हूँ/करते हैं. |                                 |   |   |                                | (स्वतः क्रेडिट)                 |                               |     |
|   |                                 |   |   |                                | <input type="checkbox"/> हां    | <input type="checkbox"/> नहीं |     |
| खाता विवरणी की आवश्यकता   | <input type="checkbox"/> दैनिक  | <input type="checkbox"/> साप्ताहिक          | <input type="checkbox"/> पाक्षिक            | <input type="checkbox"/> मासिक |                                 |                               |     |

|  |                              |                               |
|--|------------------------------|-------------------------------|
| क्या आप ईसीएस के माध्यम से अपने निम्नलिखित बैंक खाते में लाभांश / व्याज सीधे प्राप्त करना चाहते हैं? | <input type="checkbox"/> हां | <input type="checkbox"/> नहीं |
|--|------------------------------|-------------------------------|

**बैंक का विवरण (लाभांश बैंक का विवरण)**

|                                       |                              |                               |                                      |   |  |  |  |     |     |
|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|--|-----|-----|
| बैंक का कोड (9 डिजिट का एमआईसीआर कोड) |                              |                               |                                      |   |  |  |  |     |     |
| बैंक का नाम                           |                              |                               |                                      |   |  |  |  |     |     |
| शाखा                                  |                              |                               |                                      |   |  |  |  |     |     |
| बैंक का पता                           |                              |                               |                                      |   |  |  |  |     |     |
| शहर                                   |                              |                               |                                      | राज्य                                       |  |  |  | देश | पिन |
| खाता नंबर                             |                              |                               |                                      |   |  |  |  |     |     |
| खाता का प्रकार                        | <input type="checkbox"/> बचत | <input type="checkbox"/> चालू | <input type="checkbox"/> केश क्रेडिट | <input type="checkbox"/> अन्य (स्पष्ट करें) |  |  |  |     |     |

i) खाता धारक के नाम सहित रद्द किए गए चेक की फोटोकॉपी, जहां चेक बुक जारी किया गया है. (अथवा)

ii) बीओ के नाम और पता सहित बैंक खाता विवरणी की फोटोकॉपी और यह 4 महीनों से अधिक पुराना न हो. (अथवा)

iii) बीओ के नाम और पता सहित पासबुक की फोटोकॉपी. (अथवा)

iv) बैंक का पत्र

उक्त विकल्प (ii), (iii) और (iv) के मामले में, इस दस्तावेज पर शाखा का एमआईसीआर कोड होना चाहिए/उल्लेख होना चाहिए और यह **बीओ** द्वारा स्वप्रमाणित होना चाहिए.

ओसीवी के लिए

|                   |  |                     |  |  |  |  |  |
|-------------------|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| विदेश पता         |  |                     |  |  |  |  |  |
| शहर               |  | राज्य               |  |  |  |  |  |
| देश               |  | पिन                 |  |  |  |  |  |
| दूरभाष नं.        |  | फैक्स नं.           |  |  |  |  |  |
| ईमेल आईडी         |  |                     |  |  |  |  |  |
| भारतीय पता        |  |                     |  |  |  |  |  |
| शहर               |  | राज्य               |  |  |  |  |  |
| देश               |  | पिन                 |  |  |  |  |  |
| दूरभाष नं.        |  | फैक्स नं.           |  |  |  |  |  |
| ईमेल आईडी         |  |                     |  |  |  |  |  |
| मुद्रा            |  |                     |  |  |  |  |  |
| आरबीआई संदर्भ सं. |  | आरबीआई अनुमोदन तिथि |  |  |  |  |  |

**क्लियरिंग मेंबर का विवरण (केवल सीएम द्वारा भरी जाए)**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| स्टॉक एक्सचेंज का नाम   |  |
| सीसी/सीएच का नाम        |  |
| ट्रेडिंग आईडी           |  |
| क्लियरिंग मेंबर का आईडी |  |

नाम

\*फर्म, व्यक्तियों की संस्था(एओपी), भागीदारी फर्म, अपंजीकृत न्यास आदि के मामले में, यद्यपि खाता नेचुरल व्यक्ति के नाम पर खोला जाता है, फर्म, व्यक्तियों की संस्था(एओपी), भागीदारी फर्म, अपंजीकृत न्यास आदि का उल्लेख ऊपर किया जाना चाहिए.

**अतिरिक्त विवरण :**

|                        |  |                               |
|------------------------|--|-------------------------------|
| एसएमएस अलर्ट की सुविधा | <input type="checkbox"/> हां मोबाइल नं. _____<br>अनुलग्नक-ए में दी गई शर्तों का संदर्भ लें.  | <input type="checkbox"/> नहीं |
| ईएसआई                  | <input type="checkbox"/> हां, यदि हां तो, कृपया ईएसआई सुविधा के लिए सीडीएसएल की वेबसाइट <a href="http://www.cdslindia.com">www.cdslindia.com</a> पर अपना पंजीकरण करें और खाताधारक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित अपना पंजीकरण फॉर्म शाखा डीपी को प्रस्तुत करें अथवा विवरण के लिए अपनी शाखा डीपी से संपर्क करें.<br>(सीडीएसएल की वेबसाइट : <a href="http://www.cdslindia.com">www.cdslindia.com</a> द्वारा सुविधा, जिसमें वीओ अपनी आईएसआईएन शेष, संव्यवहार एवं पोर्टफोलियो का मूल्य ऑनलाइन देख सकते हैं. | <input type="checkbox"/> नहीं |

**संयुक्त-द्वितीय धारक हेतु विवरण**

|  |  |   |
|--|--|---|
| राष्ट्रीयता                                    | <input type="checkbox"/> भारतीय  | <input type="checkbox"/> अन्य (स्पष्ट करें) |
| लिंग   | <input type="checkbox"/> पुरुष   | <input type="checkbox"/> स्त्री             |
| व्यवसाय  | सेवा ( <input type="checkbox"/> केंद्र सरकार <input type="checkbox"/> राज्य सरकार <input type="checkbox"/> सार्वजनिक/निजी क्षेत्र <input type="checkbox"/> एनजीओ <input type="checkbox"/> संविधिक निकाय)<br><input type="checkbox"/> पेशेवर <input type="checkbox"/> व्यवसाय <input type="checkbox"/> विद्यार्थी<br><input type="checkbox"/> सेवानिवृत्त <input type="checkbox"/> गृहिणी <input type="checkbox"/> अन्य (स्पष्ट करें) _____ |   |
| व्यवसाय की प्रकृति:<br>(उत्पाद/प्रदत्त सेवाएं) |  |   |

**संयुक्त-तृतीय धारक हेतु विवरण**

|  |  |   |
|--|--|---|
| राष्ट्रीयता                                    | <input type="checkbox"/> भारतीय  | <input type="checkbox"/> अन्य (स्पष्ट करें) |
| लिंग   | <input type="checkbox"/> पुरुष   | <input type="checkbox"/> स्त्री             |
| व्यवसाय  | सेवा ( <input type="checkbox"/> केंद्र सरकार <input type="checkbox"/> राज्य सरकार <input type="checkbox"/> सार्वजनिक/निजी क्षेत्र <input type="checkbox"/> एनजीओ <input type="checkbox"/> संविधिक निकाय)<br><input type="checkbox"/> पेशेवर <input type="checkbox"/> व्यवसाय <input type="checkbox"/> विद्यार्थी<br><input type="checkbox"/> सेवानिवृत्त <input type="checkbox"/> गृहिणी <input type="checkbox"/> अन्य (स्पष्ट करें) _____ |   |
| व्यवसाय की प्रकृति:<br>(उत्पाद/प्रदत्त सेवाएं) |  |   |

मैंने/हमने डीपी-वीओ करार (बीएसई क्लियरिंग मेंबर खातों के लिए डीपी-सीएम करार) को उसकी अनुसूचियों के साथ एवं नियम व शर्तों को पढ़ा है और मैं/हम इसके अनुपालन तथा समय-समय पर लागू होने वाले उप-नियमों का पालन करने के लिए सहमत हूँ/हैं. मैं / हम घोषणा करता हूँ/करती हूँ/करते हैं कि मेरे/हमारे द्वारा दिए गए उपर्युक्त विवरण सत्य हैं और आवेदन किए जाने की तिथि तक मेरी जानकारी के अनुसार सही हैं. मैं / हम इस बात से भी सहमत हूँ/हैं कि मेरे / हमारे द्वारा दी गई कोई भी गलत / भ्रामक जानकारी अथवा किसी भी भौतिक सूचना को छुपाए जाने पर मेरे/हमारे खाते को बंद कर दिया जाएगा तथा मैं / हम उपयुक्त कार्रवाई हेतु उत्तरदायी रहूंगा/ रहूंगी/रहेंगे.

|                       |   |   |   |
|-----------------------|---|---|---|
| पदनाम                 |   |   |   |
| हस्ताक्षर             |   |   |   |
| पासपोर्ट आकार का फोटो | (कृपया फोटो पर एक तरफ दूसरी तरफ हस्ताक्षर करें) | (कृपया फोटो पर एक तरफ दूसरी तरफ हस्ताक्षर करें) | (कृपया फोटो पर एक तरफ दूसरी तरफ हस्ताक्षर करें) |

बैंक ऑफ बड़ौदा की शाखा डीपी द्वारा व्यक्तिगत रूप से सत्यापन

हस्ताक्षर सत्यापित.

मेरी उपस्थिति में आवेदक/आवेदकों की पहचान का सत्यापन किया गया एवं हस्ताक्षर प्राप्त किए गए.

बैंक ऑफ बड़ौदा की मुहर के साथ

नाम/ पदनाम/हस्ताक्षर

हस्ताक्षर नं/ कर्मचारी कूट संख्या सहित

स्थान : .....

दिनांक : .....

(पृथक कार्ड)

|                         |  |  |  |                           |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|---------------------------|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| डीपी आईडी               |  |  |  |                           |  |  |  | ग्राहक आईडी             |  |  |  |  |  |  |  |
| प्रथम अधिकृत हस्ताक्षरी |  |  |  | द्वितीय अधिकृत हस्ताक्षरी |  |  |  | तृतीय अधिकृत हस्ताक्षरी |  |  |  |  |  |  |  |
| नाम                     |  |  |  |                           |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |  |
| नमूना हस्ताक्षर         |  |  |  |                           |  |  |  |                         |  |  |  |  |  |  |  |

**खाता खोलने हेतु आवेदक/बीओ के लिए निर्देश**

- हस्ताक्षर अंग्रेजी अथवा हिन्दी अथवा भारतीय संविधान की 8वीं अनुसूची में शामिल किसी भी अन्य भाषा में हो सकते हैं. अंगूठे का निशान और उक्त भाषाओं के अतिरिक्त भाषाओं में हस्ताक्षर को दंडाधिकारी अथवा पब्लिक नोटरी अथवा विशेष कार्यपालक दंडाधिकारी द्वारा उनके/उनकी कार्यालयी मुहर के साथ अनुप्रमाणित होना अनिवार्य है.
- हस्ताक्षर विशेषतः काली स्याही में होने चाहिए.
- दंडाधिकारी/पब्लिक नोटरी/विशेष कार्यपालक दंडाधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित किए जाने की स्थिति में उनके नाम, पता एवं दूरभाष संख्या(ओं) आदि का विवरण दें.
- अतिरिक्त हस्ताक्षरों (वैयक्तिकों के अतिरिक्त खातों के लिए) की स्थिति में, आवेदन पत्र के साथ अनुलग्नक अलग से संलग्न करें.
- पावर ऑफ अटॉर्नी के तहत आवेदनों की स्थिति में, संबंधित पावर ऑफ अटॉर्नी अथवा उसकी प्रमाणित एवं विधिवत नोटरीकृत कॉपी, आवेदन के साथ दर्ज की जानी चाहिए.
- सभी पत्राचार /प्रश्न प्रथम/एकल आवेदक को संबोधित होगा.
- जो लागू नहीं हो, उसे काट दें.

डीमैट सेवा प्रभार (संदर्भ एचओ:बीआर:102:208 दिनांक 16.12.2010)

- ए) खाता खोलने का फॉर्म (गैर - वैयक्तिक).  
 बी) करार (रु. 100/- का गैर-न्यायिक फ्रैंकिंग स्टैम्प पेपर).  
 सी) कंपनी/न्यास का पैन कार्ड (आय कर की वेबसाइट से सत्यापित होनी चाहिए).  
 डी) सभी हस्ताक्षरकर्ताओं के पैन कार्ड(आय कर की वेबसाइट से सत्यापित होनी चाहिए).  
 ई) कंपनी अथवा धारक के पते का प्रमाण.  
 एफ) एमआईसीआर चेक के पत्रे की कॉपी.  
 जी) खाता खोलने के फॉर्म पर हाल के पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएं और फोटो पर हस्ताक्षर करें.  
 एच) सभी हस्ताक्षरकर्ताओं के पते का प्रमाण.

टिप्पणी: शाखा डीपी, डीपी अधिकारी की मुहर और हस्ताक्षर सहित दस्तावेजों की प्रतियों को मूल के साथ अवश्य सत्यापित करें

**डीमैट खाता खोलने के लिए आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेजों की सूची**

1) कार्पोरेट: उपर्युक्त सभी अनिवार्य दस्तावेज

\_ संस्था के बहिर्नियम और अंतर्नियम

\_ डीमैट खाता खोले जाने के लिए अधिकृत तथा डीमैट खाता को खोलने एवं परिचालित करने हेतु अधिकृत व्यक्तियों के नाम को निर्दिष्ट करते हुए प्रबंध निदेशक / कंपनी सचिव द्वारा विधिवत प्रमाणित बोर्ड संकल्प की सत्यापित सही कॉपी.

इसे अधिकृत व्यक्तियों द्वारा खाते के संचालन के तरीके को निर्दिष्ट करना चाहिए.

प्रबंध निदेशक अथवा कंपनी सचिव द्वारा विधिवत सत्यापित तथा शाखा प्रबंधक द्वारा प्रमाणित अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के नाम, उनके पदनाम, फोटो तथा उनके नमूना हस्ताक्षर.

2) पंजीकृत सोसाइटी : उपर्युक्त सभी अनिवार्य दस्तावेज

\_ सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत, पंजीकरण के प्रमाणपत्र की प्रति.

\_ प्रबंध समिति के सदस्यों की सूची

\_ खाता खोलने एवं परिचालन हेतु अधिकृत व्यक्तियों के नाम तथा खाते के परिचालन के तरीके को निर्दिष्ट करने हेतु प्रबंध समिति के संकल्प की सत्यापित सही कॉपी.

\_ अध्यक्ष अथवा सचिव एवं शाखा प्रबंधक द्वारा विधिवत प्रमाणित अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के नाम, पदनाम, फोटो (फोटो के फेस भाग पर एक तरफ से दूसरी तरफ हस्ताक्षर सहित) तथा उनके नमूना हस्ताक्षर.

\_ अध्यक्ष/सचिव द्वारा विधिवत प्रमाणित सोसाइटी के नियमों एवं उप नियमों की प्रति.

3) अपंजीकृत सोसाइटी: उपर्युक्त सभी अनिवार्य दस्तावेज

\_ खाता सदस्यों के नाम पर "वैयक्तिक" श्रेणी (अधिकतम तीन व्यक्ति) के तहत खोला जाना चाहिए.

\_ वैयक्तिक श्रेणी खाता खोलने हेतु यथा लागू सभी दस्तावेज प्राप्त किया जाना चाहिए.

\_ खाता खोलने के लिए वैयक्तिक सदस्यों के पते का प्रमाण/पहचान दस्तावेज प्राप्त किया जाना चाहिए.

4) पंजीकृत सोसाइटी : उपर्युक्त सभी अनिवार्य दस्तावेज

\_ खाता न्यास के नाम पर खोला जाए.

\_ न्यास विलेख एवं नियम.

\_ न्यास बोर्ड के सदस्यों की सूची.

\_ लोक न्यास अधिनियम अथवा सोसाइटी पंजीकरण अधिनियम के तहत, न्यास के पंजीकरण का प्रमाण पत्र.

\_ डीमैट खाता खोलने तथा डीमैट खाता परिचालित करने हेतु अधिकृत हस्ताक्षरी (यों) के रूप में कार्य करने के लिए बोर्ड द्वारा अधिकृत व्यक्तियों को निर्दिष्ट करते हुए बोर्ड संकल्प की प्रमाणित सही कॉपी.

\_ प्रबंध न्यासी एवं शाखा प्रबंधक द्वारा विधिवत सत्यापित अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के नाम, पदनाम, फोटो (फोटो के फेस भाग पर एक तरफ से दूसरी तरफ हस्ताक्षर सहित) तथा उनके नमूना हस्ताक्षर.

\_ सभी अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं के पैन कार्ड एवं पतों के प्रमाण.

5) अपंजीकृत न्यास : उपर्युक्त सभी अनिवार्य दस्तावेज

\_ खाता "वैयक्तिक श्रेणी के तहत वैयक्तिक न्यासियों (अधिकतम तीन) के नाम से खोला जाए.

\_ न्यासियों का बोर्ड, न्यासियों के उन नामों को निर्दिष्ट करेगा जो डीमैट खाता रखेंगे/परिचालित करेंगे.

\_ खाता खोलने के लिए न्यासियों के पते का प्रमाण तथा पहचान दस्तावेज प्राप्त किया जाना चाहिए.

(प्रारूप – कंपनी के लेटरहेड पर बोर्ड का संकल्प)

कंपनी के ..... स्थित कार्यालय में ..... की .....  
वीं तारीख को आयोजित मेसर्स ..... के निदेशक मंडल की बैठक  
में पारित बोर्ड के संकल्प की प्रमाणित सत्यापित प्रति.

संकल्प किया जाता है कि मेसर्स ..... के नाम से  
निक्षेपागार सहभागी बैंक ऑफ बड़ौदा, सेंट्रल बैंक ऑफिस डीपी परिचालन, यूटीआई टावर, द्वितीय तल,  
जीएन ब्लॉक, बांद्रा कुर्ला कॉम्प्लेक्स, मुंबईसी, बांद्रा पूर्व, मुंबई – 400051 में एक निक्षेपागार खाता खोला  
जाए और निदेशकों में से ..... निदेशक .....  
(नाम) को उक्त बैंक को कंपनी की ओर से डीमैट बिक्री, खरीद, गिरवी, शेयरों/प्रतिभूतियों/कर्ज लिखत को  
दृष्टिबंधक हेतु दिए गए निर्देशों को क्रियान्वित करने तथा कंपनी के खाते / संव्यवहार से संबंधित दिए गए  
किसी भी निर्देश पर कार्रवाई करने हेतु एतद्वारा अधिकृत किया जाए.

“आगे यह भी संकल्प किया जाता है कि उपर्युक्त संकल्प को उक्त बैंकों को सूचित किया जाए और यह तब  
तक प्रभावी रहेगा, जब तक कि निदेशक मण्डल के अन्य संकल्प द्वारा इसे निरस्त अथवा आशोधित नहीं  
किया जाता है, तथा कंपनी के बैंकों को लिखित में इसकी उद्धृत सूचना अग्रेषित नहीं की जाती है.”

यह कि बैंक को कंपनी के निदेशकों के नामों की सूची एवं संस्था के बहिर्नियम तथा अंतर्नियम की प्रतियां  
प्रदान की जाए और समय-समय पर ऐसे किसी भी परिवर्तन(नों) की सूचना बैंक को लिखित रूप में दी जाए,  
जो उसमें हो सकते हैं और जोकि आगे की सूचना की प्राप्ति नहीं होने तक बैंक को ऐसी किसी भी सूचना पर  
कार्रवाई करने के लिए अधिकृत करेगा.

कृते मेसर्स .....  
(कंपनी के अध्यक्ष के हस्ताक्षर)

**सेबी और डिपॉजिटरी द्वारा विनिर्दिष्ट किए गए अनुसार लाभार्थी स्वामी और डिपॉजिटरी के अधिकार और बाध्यताएं**

**सामान्य शर्त**

1. लाभार्थी स्वामी और डिपॉजिटरी प्रतिभागी (डीपी) डिपॉजिटरी अधिनियम 1996, सेबी (डिपॉजिटरी और सहभागी) विनियम 1996, भारतीय प्रतिभूति और विनियम बोर्ड (सेबी) के नियमों और विनियम, उनके द्वारा जारी परिपत्र/अधिसूचनाएं/दिशानिर्देशों, निक्षेपागारों द्वारा जारी कानूनों और व्यवसाय नियमों/परिचालन निर्देशों और समय-समय पर लागू सरकारी प्राधिकारियों की संबंधित अधिसूचनाओं के प्रावधानों से बाध्य होंगे.
2. डीपी द्वारा सेबी द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट पूर्ण खाता खोलने के फॉर्म, केवाईसी और अन्य सहायक दस्तावेजों के प्राप्त होने के बाद ही डिपॉजिटरी सिस्टम में किसी लाभार्थी स्वामी का डीमैट खाता खोला/सक्रिय किया जाएगा.

**लाभार्थी स्वामी सूचना**

3. डीपी खाता खोलने के फॉर्म में दिए गए सभी सभी लाभार्थी स्वामी/स्वामियों के विवरण, उनके द्वारा प्रस्तुत सहायक दस्तावेजों और/ अथवा लाभार्थी स्वामी संबंधी किसी अन्य जानकारी का रिकॉर्ड गोपनीयता से रखेगा और किसी सांविधिक, कानूनी अथवा इस संबंध में नियामक प्राधिकरण के अलावा किसी से यह जानकारी साझा नहीं करेगा.
4. डीमैट खाता खोलते समय खाता खोलने के फॉर्म में अथवा समय-समय पर डीपी को प्रस्तुत विवरणों में यदि कोई परिवर्तन होता है तो लाभार्थी स्वामी तत्काल डीपी को इस संबंध में लिखित रूप में सूचित करेंगे.

**फीस/प्रभार/टैरिफ**

5. लाभार्थी स्वामी डीपी द्वारा उपलब्ध कराई गई टैरिफ सूची में विनिर्दिष्टानुसार डीपी को अमूर्त रूप में प्रतिभूतियों को रखने तथा अंतरण करने और डीपी तथा लाभार्थी स्वामी के बीच समय-समय जताई गई सहमति के अनुसार डिपॉजिटरी सुविधाएं प्राप्त करने के लिए प्रभार का भुगतान करेंगे. लाभार्थी स्वामी को यह सूचना दी जाए कि "डीमैट खाता खोलने के लिए कोई प्रभार देय नहीं है."
6. डीमैट खाते की मूलभूत सुविधाओं के मामले में डीपी संबंधित सेबी और/ अथवा समय समय पर जारी डिपॉजिटरी परिपत्रों/ दिशानिर्देशों/अधिसूचनाओं के अंतर्गत दिए गए प्रभार संरचनाओं का अनुपालन करेगा.
7. डीपी किसी सहमत प्रभार/टैरिफ में बढोतरी नहीं करेगा बशर्ते कि इसने लाभार्थी स्वामी को इस बारे में कम से कम तीस दिन पूर्व लिखित में सूचना दी है.

### अमूर्तीकरण

- लाभार्थी स्वामी को उन प्रतिभूतियों को प्राप्त करने का अधिकार है जो डिपॉजिटरी में उनके उप विधियों, व्यवसाय नियमों और निक्षेपागारों के परिचालन निर्देशों के तहत और अमूर्तीकृत स्वरूप में रखी गई हैं.

### अलग खाता

- डीपी प्रत्येक लाभार्थी स्वामी के नाम अलग खाते खोलेगा और प्रत्येक लाभार्थी स्वामी की प्रतिभूतियों को अलग-अलग किया जाएगा और इसे अन्य लाभार्थी स्वामी की प्रतिभूतियों से मिलाया नहीं जाएगा और/अथवा डीपी की अपनी प्रतिभूतियां अमूर्तीकृत रूप में रखी जाएंगी.
- डीपी डिपॉजिटरी अधिनियम, 1996, सेबी (डिपॉजिटरी एवं सहभागी) विनियम, 1996 और डिपॉजिटरी के उप विधि/परिचालन दिशानिर्देशों/व्यवसाय नियमों में विनिर्दिष्ट तरीकों और स्वरूपों को छोड़ कर अमूर्तीकरण हेतु प्रस्तुत और/अथवा डीमैट खातों में रखी गई ऐसी किसी अथवा सभी प्रतिभूतियों को गिरवी रखने और/अथवा दृष्टिबंधक रखने अथवा कोई अन्य हित अथवा ऋणभारग्रस्त करने के लिए लाभार्थी स्वामी को अनुमति नहीं देगा.

### प्रतिभूतियों का अंतरण

- डीपी लाभार्थी स्वामी द्वारा विधिवत् प्राधिकृत आदेश, अनुदेश, निर्देश अथवा मैन्डेट के आधार पर ही लाभार्थी स्वामी के डीमैट खातों से ही अंतरण की कार्रवाई करेगा और डीपी मूल दस्तावेज और ऐसे अधिकरण की लेखा-परीक्षा ट्रेल रखेगा.
- लाभार्थी स्वामी अपने डीमैट खाते में प्रतिभूतियों को क्रेडिट करने के संबंध में स्थायी अनुदेश देने का अधिकार सुरक्षित रखता है और डीपी को ऐसे अनुदेशों के अधार पर कार्रवाई करनी चाहिए.

### खाते का विवरण

- डीपी लाभार्थी स्वामी को सेबी/डिपॉजिटरी द्वारा विनिर्दिष्ट और लाभार्थी स्वामी के साथ सहमत स्वरूप और तरीके और समय के अनुसार खातों के विवरण उपलब्ध कराएगा.
- हालांकि, यदि डीमैट खाते में लेनदेन नहीं किया गया है, या यदि वर्ष में शेषराशि शून्य हो गई है, तो डीपी वार्षिक रूप से ऐसे वीओ को होल्डिंग का एक भौतिक विवरण भेजेगा और जब खाते में लेनदेन किया जाता है तो लेनदेन का विवरण भेजना शुरू करेगा.
- यदि लाभार्थी स्वामी इच्छुक हो तो डीपी डीमैट खातों के विवरण को जारी करने की सेवाओं को इलेक्ट्रॉनिक मोड में उपलब्ध करवा सकता है. डीपी लाभार्थी स्वामी को सूचना प्रौद्योगिकी अधिनियम, 2000 के अंतर्गत शासित अपने डिजिटल हस्ताक्षर के साथ डीमैट खाते का विवरण प्रदान करेगा. यद्यपि, यदि डीपी के पास डीमैट खाते के विवरण को इलेक्ट्रॉनिक मोड में उपलब्ध कराने की सुविधा नहीं है तो सहभागी डीमैट खाते के विवरण को भौतिक रूप में उपलब्ध कराएंगे.
- डीमैट खाते की मूलभूत सेवाओं के मामले में, डीपी सेबी और/अथवा डिपॉजिटरी द्वारा समय-समय पर दिए गए मैन्डेट के अनुसार लेनदेन विवरण उपलब्ध कराएगा.
- डीपी को किसी भी वजह से लाभार्थी स्वामी के डीमैट खाता बंद करने का अधिकार होगा बशर्ते डीपी ने लाभार्थी स्वामी और डिपॉजिटरी को 30 दिनों के भीतर लिखित में इसकी सूचना दी हो. इसी तरह लाभार्थी स्वामी को यह अधिकार है कि वह डीपी में अपना डीमैट खाता बंद कर दे परंतु डीपी को कोई प्रभाव नहीं दिया जाएगा. ऐसे प्रसंग में लाभार्थी स्वामी यह उल्लेख करेगा कि उसके



डीमैट खाते की शेष राशि को अन्य डीपी में लाभार्थी स्वामी के दूसरे डीमैट खाते में अंतरित कर दिया जाए या प्रतिभूति शेष का रिमैटेरियलाइज्ड कर दिया जाए.

18. लाभार्थी स्वामी के अनुदेशों के आधार पर डीपी ऐसी प्रतिभूति को अंतरित करने या प्रतिभूति शेष रिमैटेरियलाइज्ड करने की प्रक्रिया, डिपॉजिटरी द्वारा समय-समय पर निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार 30 दिनों के भीतर शुरू करेगा. बशर्ते यह भी कि डीमैट खाता बंद करने से न ही लाभार्थी स्वामी और न ही डीपी के अधिकारों, देयताओं और दायित्वों पर प्रभाव पड़ेगा और पक्षों को अपने संतोषजनक पूर्णता के प्रति बाध्य रहेंगे.

### **प्रभारों के भुगतान में चूक**

19. लाभार्थी स्वामी के डीमैट खाते को बंद करने के डीपी के अधिकार को हानि पहुंचाए बिना डिमांड की तारीख से 30 दिनों के भीतर खंड 5 एवं 6 में उल्लिखित किसी राशि के भुगतान में लाभार्थी स्वामी के चूक करने कि घटना में, डीपी डिपॉजिटरी द्वारा ऐसी चूक की अवधि के लिए समय-समय पर निर्धारित दर पर ब्याज प्रभारित करेगा.
20. यदि लाभार्थी स्वामी उपरोक्त खंड 5 एवं 6 में उल्लिखित किसी राशि को भुगतान करने में असफल होता है, तो डीपी को यह अधिकार होगा कि वह लाभार्थी स्वामी को दो दिन की सूचना देने के बाद लाभार्थी स्वामी के अनुदेशों की प्रोसेसिंग तब तक रोक दें जब तक कि वह ब्याज, यदि कोई हो, के साथ उस राशि का भुगतान न कर दें.
21. डिपॉजिटरी अधिनियम, 1996 की धारा 16 के अनुसार—
1. उस समय लागू किसी अन्य कानून के प्रावधानों को हानि पहुंचाएं बिना, डिपॉजिटरी या सहभागियों लापरवाही के कारण लाभार्थी स्वामी को हुई किसी हानि के लिए डिपॉजिटरी ऐसे लाभार्थी स्वामी को क्षतिपूर्ति देगा.
  2. उपरोक्त खंड 1 के अंतर्गत सहभागी (की लापरवाही के कारण हुई हानि की क्षतिपूर्ति डिपॉजिटरी द्वारा की जाएगी और डिपॉजिटरी को अधिकार है कि वह सहभागी से उसकी वसूली करें.

### **खातों को फ्रीज़ डिफ्रीज़ करना /**

22. लाभार्थी स्वामी को उप-विधि और व्यवसाय नियम/ परिचालन अनुदेशों के अंतर्गत निर्धारित प्रतिबंधों के अधीन और प्रक्रिया के अनुसार डीपी में अपने डिमैट खाते को फ्रीज़ डिफ्रीज़ करने का अधिकार है.
23. डीपी या डिपॉजिटरी को किसी विनियामक या अदालत या किसी सांविधिक प्राधिकारी से अनुदेश प्राप्त होने पर लाभार्थी स्वामी के खाते को फ्रीज़/ डिफ्रीज़ करने का अधिकार है.

### **निवेशकों की शिकायत का निपटान**

24. डीपी अपने विरुद्ध लाभार्थी स्वामी की शिकायत का निपटान शिकायत प्राप्त होने की तारीख से तीस दिनों की अवधि के भीतर करेगा.

### **प्राधिकृत प्रतिनिधि**

25. यदि लाभार्थी स्वामी बॉडी कॉर्पोरेट या विधिक संस्था है, तो वह अपने प्राधिकृत अधिकारियों, जो संस्था की ओर से प्रतिनिधित्व और बातचीत करेगा, की सूची को खाता खोलने के फॉर्म के साथ डीपी को प्रस्तुत करेगा. ऐसी सूची में किसी को जोड़ने, हटाने या संशोधन जैसे किसी बदलाव से डिपॉजिटरी को सूचित किया जाएगा.

#### कानून और अधिकार-क्षेत्र

26. इस दस्तावेज़ में निर्धारित विनिर्दिष्ट अधिकारों के अलावा, डीपी और लाभार्थी स्वामी उन अधिकारों का उपयोग करने के पात्र है जो डीपी या लाभार्थी स्वामी के पास संबन्धित डिपॉजिटरी के नियमों, उपविधि-, विनियम और इसके अंतर्गत जारी परिपत्रों/सूचनाओं या सेबी के नियमों / और विनियम के अंतर्गत डिमैट खाता खोला गया है.

27. इस दस्तावेज़ के प्रावधान हमेशा सरकार की अधिसूचना सेबी द्वारा जारी नियम, विनियम, दिशानिर्देशों और परिपत्रों/ सूचनाओं और संबंधित रिपोजिटरी जिसमें लाभार्थी स्वामी का खाता है, के नियमों, विनियम और उपविधि- जो समय-समय पर लागू हो सकते हैं, के अधीन होंगे.

28. लाभार्थी स्वामी और डीपी डिपॉजिटरी के उप-विधि के अंतर्गत निर्धारित मध्यस्थता और समझौते की प्रक्रिया द्वारा बाध्य होंगे और यह प्रक्रिया डीपी और लाभार्थी स्वामी के बीच के किसी भी विवाद में लागू होगा.

29. इस दस्तावेज़ में प्रयुक्त शब्द और अभिव्यक्ति जो इसमें परिभाषित नहीं हैं, उनका वही आशय होगा जो नियमों, उपनियमों और विनियम तथा डिपॉजिटरी और/ अथवा सेबी द्वारा जारी परिपत्रों/सूचनाओं में निर्धारित है, जब तक कि उनका अर्थ अन्य परिप्रेक्ष्य में आवश्यक न हो.

30. अधिकारों अथवा बाध्यताओं में कोई भी परिवर्तन जो कि सेबी/निक्षेपागारों द्वारा विनिर्दिष्ट हैं उन्हें भी एक बार ग्राहक की सूचना में लाया जाना चाहिए.

31. इसके साथ पार्टी के अधिकार और बाध्यताओं में कोई बदलाव सेबी अथवा डिपॉजिटरी के उप नियमों, विनियम में परिवर्तन के कारण किया जाता है जिसमें लाभार्थी स्वामी का अपना खाता है, तो दस्तावेज़ में वर्णित पार्टी के अधिकारों और बाध्यताओं में संशोधन के संबंध में ऐसे बदलाव इसमें निहित समझे जाएं.

\*\*\*\*\*