

AUTHORIZATION LETTER (অনুমোদনকরণ পত্র)

Date (তারিখ):

Branch Manager (শাখা ব্যবস্থাপক)

Account Number (হিসাব নম্বর):

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

The City Bank Ltd. (দি সিটি ব্যাংক লিমিটেড)

Branch (শাখা):

Account Title (হিসাব/ নাম):

Dear Sir/Madam (প্রিয় মহোদয়),

I/We hereby authorize Mr./Ms.

Address (ঠিকানা) _____ mobile no. (মোবাইল নং) _____ to collect the item(s)/document(s) mentioned below on my/our behalf. (আমি/আমরা নিম্নে বর্ণিত ডকুমেন্ট ব্যাংক থেকে সংগ্রহ করার জন্য জনাব/জনাবকে অনুমোদন প্রদান করছি।)

| | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ATM/Debit Card (এটিএম/ ডেবিট কার্ড) | <input type="checkbox"/> Account Statement (অ্যাকাউন্ট স্টেটমেন্ট) | <input type="checkbox"/> Pay Order (পে- অর্ডার) |
| <input type="checkbox"/> FDR Advice (এফডিআর এডভাইস) | <input type="checkbox"/> DPS Certificate (ডিপিএস সনদ) | <input type="checkbox"/> Cheque Book (চেক বই) |
| <input type="checkbox"/> Balance Certificate (ব্যালেন্স সার্টিফিকেট) | <input type="checkbox"/> Solvency Certificate (সলভেন্সি সার্টিফিকেট) | <input type="checkbox"/> Sanchaypatra (সঞ্চয়পত্র) |
| <input type="checkbox"/> Outward Returned Clearing Cheque (আউটওর্য়াদ রিটার্ন ক্লিয়ারিং চেক) Cheque details (চেক বিবরণ): _____ | <input type="checkbox"/> Other (specify) (অন্যান্য): _____ | |

My/our authorized representative's signature is duly attested by me/us below.
আমার/আমাদের অনুমোদিত প্রতিনিধির স্বাক্ষর আমার/আমাদের দ্বারা নিম্নে সত্যায়িত করা হলো।

Signature of the Authorized Person
অনুমোদিত প্রতিনিধির স্বাক্ষর

Attested (সত্যায়িত)

Signature of 1st Applicant

(প্রথম আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

Signature of Joint Applicant

(যুগ্ম আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

| | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| FOR BANK USE ONLY | Customer ID: | C | B | | | | | | |
| CHECK POINTS | | | | | | | | | |
| <i>We the undersigned confirm that all the related document(s) are in order as per CBL Ops Manual/SOP/related circulars and all necessary approval(s) are taken.</i> | | | | | | | | | |
| Initiated By CS Official/CFP (with seal & sign) | | | Recommended by BOM/Designated Official (with seal & sign) | | | Approved by BM/Designated Official (with seal & sign) | | | |