

GENERAL REQUESTS (বিবিধ আবেদন)

Date (তারিখ):

Branch Manager (শাখা ব্যবস্থাপক)

Account Number (হিসাব নম্বর):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

The City Bank Ltd. (দি সিটি ব্যাংক লিমিটেড)

Branch (শাখা):

Account Title (হিসাবের নাম):

Dear Sir/Madam (প্রিয় মহোদয়),

Kindly issue statement/certificate/document(s) as indicated below (বিনীত নিবেদন এই যে, আমার/আমাদের একান্ত প্রয়োজনে নিম্নবর্ণিত বিবরণী/সনদ/ডকুমেন্ট ইস্যু করার জন্য অনুরোধ করছি।):

- Account Statement (duplicate) হিসাব বিবরণী (প্রতিলিপি): From ___/___/___ to ___/___/___
- Balance Certificate (ব্যালেন্স সনদ) : Address To (বরাবর) _____
- Copy of the Cheque No (চেকের কপি, যাহার নং). _____
- Solvency Certificate (সলভ্যান্সি সনদ)
- Annexure "B" Certificate (এনেক্সার 'বি' সনদ)
- Foreign Currency Encashment Certificate (বৈদেশিক মুদ্রা নগদায়ন সনদ)
- Interest Income Certificate (ইন্টারেস্ট ইনকাম সনদ)
- Fixed Deposit Encashment Certificate (এফডি হিসাব নগদায়ন সনদ)
- Inward Remittance Certificate (ইনওয়ার্ড রেমিট্যান্স সনদ) - Amount(ভ)-----Currency (মুদ্রা)-----Date of Credit ___/___/___
- Tax Certificate for the purpose of (ট্যাক্স সনদ- কারণ উল্লেখ করুন) _____
- Others (অন্যান্য) _____

I/we hereby authorize the Bank to debit all applicable charges from my/our above mentioned account.

(উপরে বর্ণিত আমার/আমাদের একাউন্ট থেকে ব্যাংক কর্তৃক ধার্যকৃত সকল চার্জ ডেবিট/ কর্তন করার জন্য ব্যাংক কর্তৃপক্ষকে অনুমোদন দিচ্ছি।)

Please deliver the requested item/s to _____ whose signature

is attested below. (আমি/আমরা উপরেবর্ণিত বিবরণী/সনদ/ডকুমেন্ট ব্যাংক থেকে সংগ্রহ করার জন্য আমাদের অনুমোদিত প্রতিনিধিকে অনুমোদন প্রদান করছি

এবং তাহার স্বাক্ষর আমার/আমাদের দ্বারা নিম্নে সত্যায়ন করা হলো।)

Signature of the Authorized Person

(অনুমোদিত প্রতিনিধির স্বাক্ষর)

Signature of 1st Applicant

(প্রথম আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

Signature of Joint Applicant

(যুগ্ম আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

FOR BANK USE ONLY

CUSTOMER ID:

C	B																		
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CHECK POINTS

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.

Initiated By CS Official/CFP
(with seal & sign)

Recommended by BOM/Designated
Official (with seal & sign)

Approved by BM/Designated
Official (with seal & sign)