

**APPLICATION FOR PAYMENT ORDER (পে- অর্ডার ইস্যু আবেদন)**

Date (তারিখ): \_\_\_\_\_

Branch Manager (শাখা ব্যবস্থাপক)

The City Bank Ltd. (দি সিটি ব্যাংক লিমিটেড)

Branch (শাখা): \_\_\_\_\_

Dear Sir/Madam (প্রিয় মহোদয়),

Please issue Payment Order as under (অনুগ্রহ করে নিশ্চিতকৃত পে- অর্ডারটি ইস্যু করুন):

- I/we tender herewith cash Tk (নগদ জমা) .....
- I/we enclosed cheque no. (আমি / আমরা সংযুক্ত করলাম চেক নং)..... Dated (তারিখ) .....
- Please debit my account no. .... maintained with yourselves for Tk .....  
Commission..... VAT..... Total..... along with all necessary charges. (অনুগ্রহ করে আমার একাউন্ট হতে পে- অর্ডারের মূল্য সহ ধার্যকৃত চার্জ/ চার্জসমূহ বাবদ টাকা ডেবিট করুন)

Beneficiary(প্রাপক)	Beneficiary Bank & Branch Detail (প্রাপক ব্যাংক এবং শাখার বিবরণ)	Amount (পরিমাণ)	Commission (কমিশন)	VAT (ভ্যাট)
	<b>Total (মোট)</b>			

Total local currency in words Tk. (মোট টাকার পরিমাণ, কথায়) \_\_\_\_\_

The Pay Order(s) will be collected by me/authorized representative (signature attested). (পে- অর্ডারটি আমি/ আমার অনুমোদিত প্রতিনিধি দ্বারা উল্লেখ করা হবে। স্বাক্ষর সত্যায়িত)

Signature of the Representative  
প্রতিনিধির স্বাক্ষর

**Attested (সত্যায়িত)**

Signature of 1<sup>st</sup> Applicant

(প্রথম আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

Signature of Joint Applicant

(যুগ্ম আবেদনকারীর স্বাক্ষর)

<b>FOR BANK USE ONLY</b>	<b>Customer ID:</b>	C B					
<b>CHECK POINTS</b>							
<b>Transaction ID:</b> _____							
<p>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.</p>							
Initiated By CS Official/CFP (with seal & sign)		Recommended by BOM/Designated Official (with seal & sign)		Approved by BM/Designated Official (with seal & sign)			