

# কেনরা বঁক Canara Bank

## গ্রাহক অনুরোধ পত্র

[শুধুমাত্র সঞ্চয় এবং বর্তমান অ্যাকাউন্ট (মালিকানা) গ্রাহকদের জন্য]

থেকে:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

প্রতি:

শাখা ব্যবস্থাপক,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ শাখা

প্রিয় মহাশয়/ম্যাডাম,

আমি/আমরা আপনাকে নীচের বাক্সে টিক চিহ্ন দেওয়া পরিষেবাগুলি প্রদান করার জন্য অনুরোধ করছি। আপনি আমার অ্যাকাউন্টে প্রযোজ্য চার্জ ডেবিট করতে পারেন।

|                         |                     |
|-------------------------|---------------------|
| আমার এ/সি নম্বর। _____  | গ্রাহক আইডি : _____ |
| ফোন/মোবাইল নম্বর। _____ | ইমেল আইডি: _____    |

অনুগ্রহ করে আপনার রেকর্ডে আমার স্থায়ী অ্যাকাউন্ট নম্বর আপডেট করুন: PAN

(প্যানের প্রমাণ সংযুক্ত করুন)

অনুগ্রহ করে উপযুক্ত বাক্সে ☐ টিক দিন :

১. ☐ চেক পেমেন্ট বন্ধের অনুরোধ:
- ক. ☐ আমি/আমরা চেক বইটি হারিয়ে ফেলেছি যার টাকা পরিশোধের তারিখ রয়েছে \_\_\_\_\_ থেকে \_\_\_\_\_ দয়া করে থামো। এবং নতুন চেক বই ইস্যু করছি।
- খ. ☐ আমি/আমরা চেক বইয়ের অনুরোধের পক্ষে তারিখের একটি চেক নম্বর জারি করেছি। \_\_\_\_\_ দয়া \_\_\_\_\_ করে চেক পেমেন্ট বন্ধ করুন।

২. ☐
- ☐ আমি/আমরা আমার/আমাদের নতুন অ্যাকাউন্টের জন্য চেক বই পাইনি। অনুগ্রহ করে চেক বইটি ইস্যু করুন।
- ☐ আমি/আমরা ব্যক্তিগতকৃত চেক বই পাইনি।

আব ☐ আমি/আমরা চেক বইয়ের রিকুইজিশন স্লিপ হারিয়ে ফেলেছি। অনুগ্রহ করে একটি চেক বই ইস্যু করুন।

৩. ☐ নগদ জমা / ক্লিয়ারিং চেক / বহির্গমন চেক / তহবিল স্থানান্তর
- ক. ☐ আমি/আমরা অ্যাকাউন্ট নং অনুসারে নগদ অর্থ প্রেরণ করেছি। \_\_\_\_\_ এ \_\_\_\_\_ স্থানের জন্য শাখা \_\_\_\_\_ পরিমাণ জমা হয়নি/কম জমা হয়েছে। দয়া করে যাচাই করুন।
- খ. ☐ আমি/আমরা চেক নম্বর জমা দিয়েছি। \_\_\_\_\_ পরিমাণ \_\_\_\_\_ জমার তারিখ \_\_\_\_\_ ড্রই ব্যাংক এবং শাখা \_\_\_\_\_

- আমার/আমাদের অ্যাকাউন্টে ক্রেডিট পাওয়া যায়নি। অনুগ্রহ করে যাচাই করে ক্রেডিট করুন।

- ফেরত দেওয়া চেকটি পাওয়া যায়নি। অনুগ্রহ করে যাচাই করে চেকটি ফেরত দিন।

গ. ☐ NEFT-তে প্রেরিত অর্থের পরিমাণ সুবিধাভোগীর অ্যাকাউন্টে জমা হয়নি। অনুগ্রহ করে যাচাই করুন। \_\_\_\_\_ (তারিখ) আরটিজিএসের মাধ্যমে/

ঘ. ☐ আমার/আমাদের অ্যাকাউন্ট নম্বর জমা না হওয়ার জন্য ব্যাংক/শাখা কর্তৃক প্রেরিত অর্থ। অনুগ্রহ করে যাচাই করে জমা \_\_\_\_\_ (তারিখ) RTGS/NEFT এর মাধ্যমে দিন। \_\_\_\_\_

এবং ☐ লেনদেনের বিবরণ প্রয়োজন -  
ডেবিট: তারিখ \_\_\_\_\_ পরিমাণ \_\_\_\_\_ প্রাপক/চার্জ \_\_\_\_\_  
ক্রেডিট: তারিখ \_\_\_\_\_ পরিমাণ \_\_\_\_\_ (নগদ/স্থানান্তর এন্ট্রি)

চ। ☐ চার্জ - ইন্টারনেট \_\_\_\_\_ তারিখ \_\_\_\_\_ ভুলভাবে ডেবিট করা হয়েছে। দয়া করে যাচাই করুন।

ছ। ☐ ব্যাংকিংয়ের মাধ্যমে লেনদেনের পরে কার্যকর না হওয়া পরিমাণ:  
লেনদেনের প্রকৃতি: তারিখ সুবিধাভোগীর নাম পাসবুক / পাসশিট: \_\_\_\_\_ পরিমাণ \_\_\_\_\_  
এ/সি নং। \_\_\_\_\_

৪. ☐
- ☐ পাসবুক - আমি/আমরা আমার নতুন অ্যাকাউন্টের জন্য পাসবুক পাইনি। অনুগ্রহ করে পাসবুক ইস্যু করুন।
- আব ☐ ডুপ্লিকেট পাসবুক - আমি/আমরা পাসবুক হারিয়ে ফেলেছি। অনুগ্রহ করে এন্ট্রি সহ একটি ডুপ্লিকেট পাসবুক ইস্যু করুন।  
থেকে \_\_\_\_\_

গ. ☐ পাস শিট - আমি/আমরা আমার/আমাদের অ্যাকাউন্টের জন্য পাস শিট পাইনি। অনুগ্রহ করে পাস শিট ইস্যু করুন।  
ডুপ্লিকেট \_\_\_\_\_ থেকে \_\_\_\_\_

ঘ. ☐ পাস শিট থেকে - অনুগ্রহ করে ডুপ্লিকেট পাস শিট ইস্যু করুন। অনুগ্রহ করে আমার ই-মেইল ঠিকানা নিবন্ধন \_\_\_\_\_ থেকে \_\_\_\_\_

এবং ☐ করুন এবং পাস শিটটি পাঠান - পর্যায়ক্রমিকতা - মাসিক / দ্বি-মাসিক / ত্রৈমাসিক / অর্ধ-বার্ষিক / বার্ষিক।

৫। ☐ ঠিকানা পরিবর্তন:

ক. ☐ অনুগ্রহ করে আপনার রেকর্ডে যোগাযোগের তথ্য (বাসস্থান/অফিস) আপডেট করুন। আমি/আমরা/আমাদের নতুন ঠিকানার প্রমাণ সংযুক্ত করছি। আমার/আমাদের নতুন ঠিকানা হল শহর \_\_\_\_\_ মোবাইল নম্বর. \_\_\_\_\_ ইমেল আইডি \_\_\_\_\_  
পিন টেলিফোন নম্বর। \_\_\_\_\_

খ. ☐ (তারিখে) জানানো ঠিকানার পরিবর্তন এখনও সিস্টেমে কার্যকর হয়নি। \_\_\_\_\_

৬।

☐

ডেবিট কার্ড / ক্রেডিট কার্ড (কোনটি প্রযোজ্য নয় তা কেটে দিন)

ক.

☐

আমি ফর্মটি পূরণ করেছি কিন্তু কার্ডটি পাইনি। দয়া করে চেক করে কার্ডটি ইস্যু করুন।

খ.

☐

হারানো কার্ড - আমার ডেবিট/ক্রেডিট কার্ড হারিয়ে গেছে। ১৬ সংখ্যার ডেবিট/কার্ড নম্বরটি হল দয়া করে কার্ডটি তালিকাভুক্ত করুন। (নতুন কার্ড পাওয়ার জন্য অনুগ্রহ করে আলাদা আবেদনপত্র পূরণ করুন।)

গ.

☐

কার্ডের মেয়াদ শেষ। নতুন কার্ড পাওয়া যায়নি।

ঘ.

☐

এটিএম - নগদ টাকা বিতরণ করা হয়নি / আংশিকভাবে বিতরণ করা হয়েছে - এটিএম লেনদেনের তারিখ : আইডি'র পরিমাণ . (অনুগ্রহ করে লেনদেন স্লিপ সংযুক্ত করুন)

৭।

☐

ইন্টারনেট ব্যাংকিং / মোবাইল ব্যাংকিং / টেলি ব্যাংকিং (কোনটি প্রযোজ্য নয় তা বাদ দিন)

ক.

☐

আমি ফর্মটি পূরণ করেছি কিন্তু এখনও ইন্টারনেট ব্যাংকিং/মোবাইল ব্যাংকিং/টেলি ব্যাংকিংয়ের জন্য ব্যবহারকারী আইডি পাইনি। দয়া করে ইস্যু করুন।

খ.

☐

আমার ব্যবহারকারীর প্রোফাইল ব্লক করা আছে। অনুগ্রহ করে আনলক করুন।

গ.

☐

আমি আমার ইন্টারনেট ব্যাংকিং / মোবাইল ব্যাংকিং / টেলি ব্যাংকিংয়ের জন্য আমার ইউজার আইডি এবং পাসওয়ার্ড ভুলে গেছি। দয়া করে ইস্যু করুন।

৮।

☐

স্থির আমানত / কামাধেনু আমানত / পুনরাবৃত্ত আমানত: অ্যাকাউন্ট নম্বর জমার তারিখ:

ক.

☐

জমার রশিদ পাওয়া যায়নি।

খ.

☐

আমানতের মেয়াদ ভুলভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। সঠিক মেয়াদ: সুদের হার সঠিকভাবে প্রয়োগ করা মাস/বছর।

গ.

☐

হয়নি। / অগ্রাধিকারমূলক হার উল্লেখ করা হয়নি।

ঘ.

☐

পর্যায়ক্রমিক এফডি সুদ অ্যাকাউন্টে জমা হয়নি / পে-অর্ডার পাওয়া যায়নি।

এবং

☐

মনোনয়ন নিবন্ধিত হয়নি / বাতিল হয়নি / অনুরোধ অনুযায়ী পরিবর্তন কার্যকর হয়নি।

৯।

☐

উৎস থেকে কর কর্তন:

ক.

☐

FY সুদের জন্য TDS সার্টিফিকেটের অনুরোধ শাখায় জমা

খ.

☐

দেওয়া FY ফর্ম 15H / 15G-এর জন্য FY TDS সার্টিফিকেটের জন্য

গ.

☐

অনুরোধ, কর্তনকৃত এবং প্রেরিত কর মিল না থাকার কারণে। অনুগ্রহ

ঘ.

☐

করে যাচাই করুন। কিন্তু কর কেটে নেওয়া হয়েছে।

এবং

☐

১০।

☐

পেনশনভোগীদের অভিযোগ:

☐

পেনশন জমা হয়নি

☐

জীবন সনদ আপডেট করা হয়নি

☐

পেনশন/ডিএ বকেয়া পরিশোধ করা হয়নি।

☐

যাতায়াত পুনরুদ্ধার করা হয়নি

☐

পিপিও কপি পাওয়া যায়নি।

☐

পারিবারিক পেনশন মুক্তি পায়নি।

১১।

☐

স্থায়ী নির্দেশাবলী

নিম্নলিখিত স্থায়ী নির্দেশাবলী কার্যকর করা হয়নি:

নির্দেশের তারিখ: পরিমাণ থেকে: অ্যাকাউন্ট নম্বর।

পর্যায়ক্রমিকতা:

এর

প্রতি: এ/সি নং। এর

১২।

☐

অ্যাকাউন্ট পরিবর্তন:

অ্যাকাউন্ট নম্বর নাম :

ক.

☐

KYC সম্মতির জন্য জমা দেওয়া নথি। KYC বিবরণ আপডেট করা হয়নি।

খ.

☐

জন্ম তারিখের প্রমাণ জমা দেওয়া হলেও জন্ম তারিখ আপডেট করা হয়নি

গ.

☐

ব্যক্তিগত অ্যাকাউন্টকে যৌথ অ্যাকাউন্টে রূপান্তর করা হয়নি।

ঘ.

☐

অ্যাকাউন্টের স্থিতি মাইনর থেকে মেজরে পরিবর্তিত হয়নি।

এবং

☐

যৌথ হিসাবধারীর সংযোজন/বিলোপ করা হয়নি।

চ।

☐

এ/সি খোলার ফর্ম উল্লিখিত পদ্ধতি থেকে ভুলভাবে অপারেশন পদ্ধতি উল্লেখ করা হয়েছে।

ছ।

☐

সুইপ-ইন/সুইপ-আউট নির্দেশাবলী কার্যকর করা হয়নি।

১৩।

☐

অন্যান্য (দয়া করে উল্লেখ করুন):

তারিখ :

গ্রাহক/গ্রাহকদের স্বাক্ষর

শাখা ব্যবহারের জন্য: অনুগ্রহ করে এখানে তারিখ এবং সময় সিল লাগান।

আমরা নিশ্চিত করছি যে গ্রাহকদের সকল অনুরোধ পূরণ করা হয়েছে।

উপস্থিত কর্মকর্তা / ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর

যাচাই করা হয়েছে

শাখা-ইনচার্জ / সিনিয়র ম্যানেজার / ম্যানেজারের স্বাক্ষর

এখানে কেটে দাও

স্বীকৃতি

আমরা স্বীকার করছি যে আমরা গ্রাহকের অনুরোধ পত্র পেয়েছি

(পুরো নাম) অ্যাকাউন্ট নম্বর নং পয়েন্টের জন্য অনুরোধ করা হচ্ছে।

ক্রমিক নং।

অনুগ্রহ করে তারিখের সিল সময় সহ লাগান।

অফিসারের স্বাক্ষর।

Internal