



# इण्डियन ओवरसीज़ बैंक

## Indian Overseas Bank

### Customer Request Form

प्रेषक:

From:

.....  
.....  
.....

प्रति:

To:

शाखा परिचालक/The Branch Manager

..... शाखा/ BRANCH

चेक बुकबारे अनुबोधः

CHEQUE BOOK REQUEST:

क.  मोर/आमार नतून एकाउन्टबारे मई/आमि चेक बुक पोर्रा नाई। अनुग्रह करि चेक बुक जारी करबक।

a.  I/We have not received cheque book for my/our new account. Please issue cheque book.

ख.  मई/आमि ब्यक्तिगतकृत चेक बुक पोर्रा नाई।

b.  I/We have not received Personalized Cheque Book.

ग.  मई/आमि चेक बुक रिक्वैजिशन स्लिप हेबुर्राईछे। अनुग्रह करि चेक बुक दिव।

c.  I/We have lost the cheque book requisition slip. Please issue a cheque book.

ताबिख : .....

Date : .....

ग्राहक/ सकलब स्वाक्षर

SIGNATURE OF THE CUSTOMER/S

शाखाब ब्यवहारबारे बारे:

For Branch Use:

अनुग्रह करि इयात समयब सैते ताबिखब छील लगाओक

Please affix Date Seal with time here

### प्राप्ति स्वीकार

### ACKNOWLEDGEMENT

आमि प्राप्ति स्वीकार करौं ये आमि ग्राहकब अनुबोध पत्र लाब

करिछे ..... (सम्पूर्ण नाम)

एकाउन्ट नं ..... प्इन्ट नं .....ब बारे अनुबोध जनाईछे।

We acknowledge having received customer request letter from .....

..... (full name) A/c No. .... requesting for point no. ....

क्रमिक नम्बर .....

Sl. No. ....

अनुग्रह करि समयब सैते ताबिखब छील लगाव

Please affix date seal with time

विषयब स्वाक्षर

Signature of the Officer

