



मूल (शाखा प्रति)

..... शाखा (आईबीजीए कोड .....

श्री/श्रीमती/कुमारी .....
पता .....
.....
.....

क्रम सं. ....

दिनांक: .....

खाता की प्रकृति, यदि लागू है/चालू है: ..... खाता सं. ....

शिकायत, संक्षेप में: .....

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

**ग्राहकों के सूचनार्थ:**

ए. ग्राहक को चाहिए कि वे अपनी शिकायत शाखा प्रबंधक के पास जमा करें। शाखा प्रबंधक शिकायत निवारण के लिए प्रथम केंद्र है।

बी. यदि शिकायत का संतोषजनक निवारण शाखा प्रबंधक द्वारा एक सप्ताह के भीतर नहीं किया जाता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत उन अंचल प्रमुख को अग्रेषित कर सकते हैं, जिनके कार्य क्षेत्र के अंतर्गत वह शाखा आएगी।

सी. यदि शिकायत का संतोषजनक निवारण अंचल प्रमुख के स्तर पर एक सप्ताह के अंदर नहीं होता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत नोडल अधिकारी, प्रधान कार्यालय को निम्न पते पर अग्रेषित कर सकते हैं:

पी. वेंकटेशा पेरुमाल ग्राहक सेवा के लिए नोडल अधिकारी महाप्रबंधक (केवाईसी/एएमएल) इंडियन बैंक, प्रधान कार्यालय 66, राजाजी सालै, चेन्नै - 600001 दूरभाष नं. 044-25279971 ई-मेल: nodalofficer@indianbank.co.in
--

डी यदि शाखा में शिकायत के प्रस्तुत करने की तारीख से 30 दिनों के भीतर शिकायत का संतोषजनक निवारण नहीं होता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत के निवारण के लिए शाखा में प्रदर्शित पते पर बैंकिंग लोकपाल कार्यालय को इसे भेज सकते हैं।

**शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर**

शाखा प्रबंधक की टिप्पणी:

.....  
.....

निष्पादन की तारीख:

शाखा प्रबंधक के हस्ताक्षर



दूसरी प्रति (शिकायतकर्ता की प्रति)

..... शाखा (आईबीजीए कोड .....

श्री/श्रीमती/कुमारी .....
पता .....
.....
.....

क्रम सं. ....

दिनांक: .....

खाता की प्रकृति, यदि लागू है/चालू है: ..... खाता सं. ....

शिकायत, संक्षेप में: .....

.....

.....

.....

**ग्राहकों के सूचनार्थ:**

ए. ग्राहक को चाहिए कि वे अपनी शिकायत शाखा प्रबंधक के पास जमा करें। शाखा प्रबंधक शिकायत निवारण के लिए प्रथम केंद्र है।

बी. यदि शिकायत का संतोषजनक निवारण शाखा प्रबंधक द्वारा एक सप्ताह के भीतर नहीं किया जाता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत उन अंचल प्रमुख को अग्रेषित कर सकते हैं, जिनके कार्य क्षेत्र के अंतर्गत वह शाखा आएगी।

सी. यदि शिकायत का संतोषजनक निवारण अंचल प्रमुख के स्तर पर एक सप्ताह के अंदर नहीं होता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत नोडल अधिकारी, प्रधान कार्यालय को निम्न पते पर अग्रेषित कर सकते हैं:

पी. वेंकटेशा पेरुमाल ग्राहक सेवा के लिए नोडल अधिकारी महाप्रबंधक (केवाईसी/एएमएल) इंडियन बैंक, प्रधान कार्यालय 66, राजाजी सालै, चेन्नै - 600001 दूरभाष नं. 044-25279971 ई-मेल: nodalofficer@indianbank.co.in
--

डी. यदि शाखा में शिकायत के प्रस्तुत करने की तारीख से 30 दिनों के भीतर शिकायत का संतोषजनक निवारण नहीं होता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत के निवारण के लिए शाखा में प्रदर्शित पते पर बैंकिंग लोकपाल कार्यालय को इसे भेज सकते हैं।

शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर

शाखा प्रबंधक की टिप्पणी:

.....

.....

निष्पादन की तारीख:

शाखा प्रबंधक के हस्ताक्षर



तीसरी प्रति (नियंत्रक कार्यालय प्रति)

..... शाखा (आईबीजीए कोड .....

श्री/श्रीमती/कुमारी .....
पता .....
.....
.....

क्रम सं. ....

दिनांक: .....

खाता की प्रकृति, यदि लागू है/चालू है: ..... खाता सं. ....

शिकायत, संक्षेप में: .....

.....

.....

.....

**ग्राहकों के सूचनार्थ:**

ए. ग्राहक को चाहिए कि वे अपनी शिकायत शाखा प्रबंधक के पास जमा करें। शाखा प्रबंधक शिकायत निवारण के लिए प्रथम केंद्र है।

बी. यदि शिकायत का संतोषजनक निवारण शाखा प्रबंधक द्वारा एक सप्ताह के भीतर नहीं किया जाता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत उन अंचल प्रमुख को अग्रेषित कर सकते हैं, जिनके कार्य क्षेत्र के अंतर्गत वह शाखा आएगी।

सी. यदि शिकायत का संतोषजनक निवारण अंचल प्रमुख के स्तर पर एक सप्ताह के अंदर नहीं होता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत नोडल अधिकारी, प्रधान कार्यालय को निम्न पते पर अग्रेषित कर सकते हैं:

पी. वेंकटेशा पेरुमाल ग्राहक सेवा के लिए नोडल अधिकारी महाप्रबंधक (केवाईसी/एएमएल) इंडियन बैंक, प्रधान कार्यालय 66, राजाजी सालै, चेन्नै - 600001 दूरभाष नं. 044-25279971 ई-मेल: nodalofficer@indianbank.co.in
--

डी. यदि शाखा में शिकायत के प्रस्तुत करने की तारीख से 30 दिनों के भीतर शिकायत का संतोषजनक निवारण नहीं होता है, तो शिकायतकर्ता अपनी शिकायत के निवारण के लिए शाखा में प्रदर्शित पते पर बैंकिंग लोकपाल कार्यालय को इसे भेज सकते हैं।

शिकायतकर्ता के हस्ताक्षर

शाखा प्रबंधक की टिप्पणी:

.....

निष्पादन की तारीख:

शाखा प्रबंधक के हस्ताक्षर

अंचल प्रमुख की टिप्पणी: .....

.....

दिनांक :

अंचल प्रबंधक के हस्ताक्षर