



COMPLAINT/ TRACE REQUEST
KHIẾU NẠI/ĐỀ NGHỊ TRA SOÁT

(Submitted to the Siam Commercial Bank Ho Chi Minh City Branch ("referred as SCB HCMC"))
(Yêu cầu nộp tại Ngân hàng Siam Commercial Bank Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh)

To: General Director – The Siam Commercial Bank Ho Chi Minh City Branch
Kính gửi: Tổng Giám đốc – Ngân hàng Siam Commercial Bank Chi nhánh TP. Hồ Chí Minh

Reference No.
Số tham chiếu

1. Complainant information <i>Thông tin người khiếu nại/đề nghị tra soát</i>	
Name of Customer (or authorized representative of the Customer in case of individual Customer) <i>Tên Khách hàng (hoặc người đại diện của Khách hàng trong trường hợp khách hàng là Cá nhân)</i>	
Bank A/C No. opened at SCB HCMC <i>Số Tài khoản tại Ngân hàng SCB HCMC</i>	
Address/ <i>Địa chỉ:</i>	
Contact (Tel/Mobile No): <i>Điện thoại liên lạc:</i>	
Email address/ <i>Địa chỉ email:</i>	
Other contact Information (if any): <i>Thông tin liên lạc khác (nếu có):</i>	
Date of lodging the complaint/ trace request: <i>Ngày gửi khiếu nại/đề nghị tra soát</i>	
2. Complaint/Trace request Details/ Chi tiết Khiếu nại/ Đề nghị tra soát	
Summary of Complaint/Trace Request: <i>(Please explain what happened and give a detailed description of the problem you are facing)</i> <i>Tóm tắt nội dung Khiếu nại/ Đề nghị tra soát: (Vui lòng giải thích sự việc xảy ra và mô tả chi tiết của vấn đề mà Người khiếu nại đang gặp)</i>	
Date of occurrence of the issue being complained/ requested for trace	



<p>Ngày phát sinh vấn đề được khiếu nại. đề nghị tra soát</p>	
<p>3. Suggestion/Comment/ Đề xuất/ Nhận xét</p>	
<p>What do you expect us to rectify the issue, please describe: <i>Quý Khách hàng mong muốn chúng tôi hiệu chỉnh vấn đề gì, vui lòng ghi rõ:</i></p>	
<p>Mention any other problem or inefficiencies that you suppose exists in the functioning of the Bank: <i>Đề cập bất cứ vấn đề hoặc thiếu sót nào mà quý Khách hàng cho rằng còn tồn tại của Ngân hàng:</i></p>	
<p>Note: Whether the above-mentioned matter has been reported to us through any other mode of communication: Please allow us 30 days post receipt of the complaint/ trace request to review and process your complaint/ trace request. Lưu ý: Dù bất kỳ vấn đề nào ở trên được gửi cho chúng tôi thông qua bất kỳ phương tiện liên lạc nào: Vui lòng cho chúng tôi xử thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận được khiếu nại/ tra soát để xem xét và xử lý khiếu nại/ tra soát</p>	
<p>Date: / / Ngày:</p>	<p>Date: / / Ngày:</p>
<p>Signature of Complainant Chữ ký của Người khiếu nại</p>	<p>Signature of the Bank staff who receives the Complaint/ Trace request Chữ ký của Nhân viên ngân hàng nhận được Khiếu nại/ Tra soát</p>
<p><i>Customer need to sign here, even if someone else is complaining on your behalf. If the account which is in joint name, this Form must be signed by joint account holders.</i> <i>Khách hàng vui lòng ký tên ở đây, dù có người gửi khiếu nại/ tra soát thay mặt cho Khách hàng. Nếu tài khoản là tài khoản thanh toán chung, Mẫu này phải được ký bởi các đồng chủ tài khoản</i></p>	