

सामान्य अनुदेश

1. पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गये लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
2. जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि सम्बन्धित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
3. किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पावती हमेशा लें।
4. पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
5. पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
6. लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरन्त संपर्क करें।
7. पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरन्त लिखित में शिकायत करें।
8. यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
9. प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
10. अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

Photograph	जमाकर्ता का नाम Depositor's Name
	1. Sangeer Kumar
Mandatory for SCSS 2004	2. M/S I.K. Construction
	3. Gash Par
पता/Address	Bihar Sharif
Date of Birth	Nalanda
Name of Parent/Guardian (in case of minor)	E.E.R. D.W.D. Bihar
जारी करने की तारीख Date of Issue	5-3-19
खाते का प्रकार Account Type	3 M.T.D.
खाता/Account No.	4330226758
PAN No.	(For SCSS-2004 only)
पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर	नामांकन की संख्या
Sign of Postmaster	Nomination Number
Nalanda College S.O. Bihar Sharif	Date of Registration

सामान्य अनुदेश

1. पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
2. जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जानेवाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
3. किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पावती हमेशा लें।
4. पासबुक को हमेशा निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
5. पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
6. लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
7. पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
8. यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
9. प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ

Photograph	जमाकर्ता का नाम Depositor(s) Name
	1. Sangeer Kumar
Mandatory For SCSS 2004	2. M/S I.K. Construction
	3. Gash Par
पता/Address	Bihar Sharif
जन्म-तिथि/Date of Birth	Nalanda
पिता/अभिभावक का नाम Name of Parent/Guardian (in case of minor)	E.E.R. D.W.D. Bihar
जारी करने की तारीख/Date of Issue	22-2-16
खाते का प्रकार Account Type	3 M.T.D.
खाता/Account No.	2421066
Pan No.	(For SCSS-2004 only)
पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर	नामांकन की संख्या
Sign of Postmaster	Nomination Number
Nalanda College S.O. Bihar Sharif	Date of Registration

तारीख Date	लेनदेन का विवरण Particulars of Transaction	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	स.ह. Initial
22-2-16	Dep Two lakh thirty eight thousand only	238000/-		238000/-	h 22-2-16 S.P.M. Valanda College Giharsharif
Pledge to H.R.W.D. W.D. Raut	S.P.M. Valanda College Giharsharif		Pledge to H.R.W.D. W.D. Raut		S.P.M. Valanda College Giharsharif

1. Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and balance shown in it cannot be claimed legally.
2. It is the duty of the depositor to confirm balance shown in the passbook from the concerned post office and post office is legally liable to pay the amount actually available in its record.
3. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
4. Always keep the passbook in your personal custody and post office will not be responsible for any loss of money in case passbook is handed over to any other person.
5. Do not keep specimen signatures in the passbook.
6. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
7. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
8. Intimate change of address if any to the postmaster.
9. Do not hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
10. Do not appoint postmasters or authorized agents as messengers for withdrawals of money from your account.

Photograph	जमाकर्ता का नाम Depositor(s) Name	
	1. <u>Sanjeev Kumar</u>	
	2. <u>M/S I.K. Construction</u>	
Mandatory For SCSS 2004	3. <u>Grach Par</u>	
पता/Address		
<u>Bihar Sharif</u>		
<u>Nalanda</u>		
जन्म तिथि / Date of Birth		
<u>13.5.17</u>		
नाम के पिता/गुर्दा (in case of minor)		
<u>Rajesh</u>		
जारी करने की तारीख		
<u>13.5.17</u>		
खाते का प्रकार		
<u>N.C.</u>		
Account Type		
<u>Cheque A/C (Y/N)</u>		
खाता/Account No.		
<u>3651774764</u>		
Pan No.		
<u>(for SCSS - 2004 only)</u>		
पोस्टमास्टर		
के हस्ताक्षर		
<u>13.5.17</u>		
वामांकन की संख्या		
रजिस्ट्रार की तारीख		
Signature of Postmaster		
Nomination Number		
Date of Registration		

1. Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and balance shown in it cannot be claimed legally.
2. It is the duty of the depositor to confirm balance shown in the passbook from the concerned post office and post office is legally liable to pay the amount actually available in its record.
3. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
4. Always keep the passbook in your personal custody and post office will not be responsible for any loss of money in case passbook is handed over to any other person.
5. Do not keep specimen signatures in the passbook.
6. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
7. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
8. Intimate change of address if any to the postmaster.
9. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
10. Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawal of money from your account.

Sanveer Kr. ~~Sharma~~
I.K. Construction
Garak Par
Bihar Sharif
Nalanda
pledge to E.E.R.W.D. Women's Soc.
Bihar Sharif.
28/11/18
S.P.M.
Nalanda College S.A.
Bihar Sharif
D/O-28/11/18
Type-3 urf.d.
A/C No. 4212281370
Hpt

तारीख Date	लेन देन का विवरण Particulars of Transaction	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	स.ह. Initial
13.5.17	Dep't One Lakh Sixty thousand only Pledge to F.F. R.W.D. W.D. Bihar Sharif S.P.M. Nalanda College Bihar Sharif	160000/-		160000/-	S.P.M. Nalanda College Bihar Sharif

2

3

तारीख Date	लेन देन का विवरण Particulars of Transactions	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	स. ह. Initials
28.11.18	Dep't ten thousand only S.P.M. Nalanda College Bihar Sharif	10000/-		10000/-	S.P.M. Nalanda College Bihar Sharif

3