

सामान्य अनुदेश

1. पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गये लेनदेन का रिकॉर्ड 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 सम्बन्धित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
3. किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उ मुद्रित पावती हमेशा लें।
4. पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
5. पासबुक में कही पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
6. लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरन्त संपर्क करें।
7. पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरन्त लिखित में शिका 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 भ (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
10. अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों का संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

Photograph

जमाकर्ता का नाम

Depositor's Name

Kumari Aishwarya Sisodia

Mandatory for SCSS 2004

2. Daniyawar

3. Telhara

पता / Address

Nalanda

Date of Birth

Name of Parent/Guardian (in case of minor)

जारी करने की तारीख
Date of Issue

खाते का प्रकार
Account Type

खाता / Account No.

PAN No.

पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर

नामांकन की संख्या

रजिस्ट्री की तारीख

Sign. of

Nalanda College S.O.

Bihar Sharif 6.19

Nomination Number

Date of Registration

619 Left forty three thousand

43000/-

43000/-

S.P.M
Nalanda College
Bihar Sharif
25/6/19

सामान्य अनुदेश

1. पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गये लेनदेन का रिकॉर्ड 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 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 उम्मीदित पावती हमेशा लें।
4. पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
5. पासबुक में कही 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
Mandatory for SCSS 2004	1. <u>Cumari Hishwarya Bisodiy</u>
	2. <u>Danikawan</u>
	3. <u>Tellara</u>
पता / Address	<u>Nalanda</u>
	<u>Pledge to F. (R.W.D.W.D.) H/1/19</u>
Date of Birth	<u>25.6.19</u>
Name of Parent/Guardian (in case of minor)	<u>S.P.M</u>
जारी करने की तारीख Date of Issue	<u>25.6.19</u>
खाते का प्रकार Account Type	<u>3485.00</u>
खाता / Account No.	<u>4743354697</u>
PAN No.	(For SCSS-2004 only)
पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर	नामांकन की संख्या
Sign. of Postmaster	Nomination Number
<u>25.6.19</u>	<u>50</u>
<u>Nalanda College S.O.</u>	<u>Bihar Sharif</u>
	रजिस्ट्ररी की तारीख Date of Registration
	<u>25.6.19</u>

25.6.19 Left Eighty seven
thousand only

87000/-

87000/-

S.P.M.
Nalanda College S.C.
Bihar Sharif
25.6.19