

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 पाकरी 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 नगूना 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. Navin Kumar

2. Nadri Construction Pvt Ltd.

3. Fetherli Tungi Nalanda - 803101.

Mandatory for SCSS 2004

पते/Address: Pledge to E.E. R.W. Works Division

जारी करने की तारीख/Date of Issue: 22/3/19

खाते का प्रकार/Account Type: 371

खाता/Account No.: 4363940515

PAN No. (For SCSS-2004 only)

पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर/Postmaster's Signature

नामांकन की संख्या/Registration Number

रजिस्ट्री की तारीख/Date of Registration

General Instruction

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 authorised agents as messengers for withdrawals of money from your account.

Photograph

जमाकर्ता का नाम
Depositor(s) Name

1. Navin Kumar

2. Nadri Con. P.V. Ltd.

3. Fetherli, Tungi Nalanda

Mandatory For SCSS 2004

पते/Address: Pledge to E.E. R.W. Works Dev. Bihar Stg

जारी करने की तारीख/Date of Issue: 23.3.19

खाते का प्रकार/Account Type: 3651163049

खाता/Account No. (for SCSS-2004 only)

Pan No.

पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर/Postmaster's Signature

नामांकन की संख्या/Registration Number

रजिस्ट्री की तारीख/Date of Registration

तारीख
Date

लेन देन का विवरण/दिनांकित मोहर (यदि पाशुपक प्रिन्टर काम
वही कर रहा है और प्रिन्टि मैनुअल रूप से की गई है।)
Particulars of Transactions/Date Stamp (in case pasbook
printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit/
Credit

निकासी
Withdrawal/
Debit

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

23.3.19

Dept Seventy thousand only

70,000/-

70,000/-

23.3.19
S.P.M.
Nalanda College
Patna

(2)

(3)

22/3/19 Deposit Rupees Twelve
thousand only for 3 TO

12000/-

12000/-

S.P.M.
Nalanda College
Patna

1. Passbook is a record of all deposits and withdrawals for the information of the depositor and the bank. It is the duty of the depositor to keep it safe and to show it to the bank when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

2. It is the duty of the depositor to keep the passbook safe and to show it to the bank when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

3. Always take over the passbook when you have made a deposit or withdrawal. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

4. Always keep the passbook safe. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

5. Do not allow anyone else to use the passbook. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

6. Do not allow anyone else to use the passbook. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

7. Do not allow anyone else to use the passbook. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

8. Do not allow anyone else to use the passbook. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

9. Do not allow anyone else to use the passbook. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

10. Do not allow anyone else to use the passbook. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required. It is the duty of the bank to keep it safe and to show it to the depositor when it is required.

Photograph

Depositor(s) Name

1. Narveen Kumar

2. Nadari Construction Pvt. Ltd.

3. Fatehali Tungi

Mandatory
For SCSS 2004

पता/Address

Plot No. 1, E. R. Nalanda

जन्म तिथि / 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

Part No. (for SCSS - 2004 only)

पोस्टमास्टर की संख्या

के हस्ताक्षर

Signature of Postmaster

नॉमिनेशन
Number

दिनांक
Date of Registration

१. पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेने-देने का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
२. जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि यह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकार्ड में दर्शाई जानेवाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
३. किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पावती हमेशा लें।
४. 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।
५. पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
६. लेने-देने के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
७. पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
८. यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
९. प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपें।

Photograph	जमाकर्ता का नाम Depositor(s) Name
Mandatory For SCSS 2004	1. <u>Naveen Kumar</u>
	2. <u>Nashik Consts. Pvt. Ltd.</u>
	3. _____
पता/Address	<u>Fatehali</u> <u>Tungi</u> _____
जन्म तिथि/Date of Birth	<u>Narendra</u> _____
पिता/अभिभावक का नाम Name of Parent/Guardian (in case of minor)	<u>Dr. R. N. Singh</u> _____
जारी करने की तारीख/Date of Issue	<u>13.10.17</u>
खाते का प्रकार Account Type	<u>N.S.I.</u> चेक खाता (सावनी) Savings A/c (NFI)
खाता/Account No.	<u>3794222167</u>
Pan No.	(for SCSS-2004 only)
पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर	नामांकन की संख्या
	रजिस्ट्री की तारीख

Pledge to E.E. R.W.D. Work Done

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण
Particulars of Transaction

14.1.17 Debt Seventy thousand only

Pledge to E.E. R.W.D. Work Done
Rajgir

11.5.17

S.P.M.

Nalanda College
Bihar Sharif

Pledge to E.E. R.W.D. Work Done
Drawing Dr. Bihar Sharif

2

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

70000/-

70000/-

Pledge to E.E. R.W.D. Work Done
14-1-17

Pledge to E.E. R.W.D. Work Done
13-4-18

S.F.M.

Nalanda College
Bihar Sharif

Pledge to E.E. R.W.D. Work Done

Pledge to E.E. R.W.D. Work Done
11-5-17

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण
Particulars of Transaction

13.10.17 Debt Ten thousand only

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

10000/-

10000/-

Pledge to E.E. R.W.D. Work Done
Bihar Sharif

S.P.M.

Nalanda College
Bihar Sharif

सामान्य अनुदेश

भारतीय डाक

India Post

- पासबुक को हमेशा जानजा आमरला म रख, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकपर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना धरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 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

- Naveen Kumar
- Nadri Construction Pvt. Ltd.
-

Mandatory For SCSS 2004

पता/Address: Fatehli, Tungi Nalanda

जन्म तिथि/Date of Birth

पिता/अभिभावक का नाम

Name of Parent/Guardian (in case of minor)

जारी करने की तारीख/Date of Issue

खाते का प्रकार

Account Type

चेक खाता (हाँ/नहीं)

Cheque A/c (Y/N)

खाता/Account No.

Pan No.

(for SCSS-2004 only)

पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर

नामांकन की संख्या

रजिस्ट्री की तारीख

Signature of Postmaster

Nomination Number

Date of Registration

General Instruction

- Do not keep specimen signatures in the passbook.
- Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
- In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
- Intimate change of address if any to the postmaster.
- Do not hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
- Do not appoint postmasters or authorized agents as messengers for withdrawals of money from your account.

Photograph

जमाकर्ता का नाम

Depositor(s) Name

- Naveen Kumar
- Nadri Construction Pvt. Ltd.
-

Mandatory For SCSS 2004

पता/Address: Fatehli, Tungi Bihar Sharif (Nalanda)

जन्म तिथि/Date of Birth

पिता/अभिभावक का नाम

(in case of minor)

जारी करने की तारीख

खाते का प्रकार

Account Type

चेक खाता (हाँ/नहीं)

Cheque A/c (Y/N)

खाता/Account No.

Pan No.

(for SCSS-2004 only)

पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर

नामांकन की संख्या

रजिस्ट्री की तारीख

Signature of

Nomination

Date of

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण
Particulars of Transaction

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

11/9/12 Deposit Rupees one Lac
only

100000/-

100000/-

S.P.M.

Nalanda College
Bihar Sharif

~~Pledge to E.E.L.A.E.O. works Div.~~

~~Bihar Sharif~~

19.3.18

S.P.M.

Nalanda College
Bihar Sharif

~~Pledge to E.E.L.A.E.O. works Div.~~

~~11/5/18~~

~~11.10.18~~

~~S.P.M.~~

Nalanda College S.O.
Bihar Sharif

Pledge to E.E. R.W.D. works Div.

Bihar Sharif

11/3/19

Nalanda College S.O.

Bihar Sharif

2

3

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण
Particulars of Transaction

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

21/9/16 Depos. Fifty eight
thousand only

58000/-

58000/-

11/9/16

~~Pledge to E.E. R.W.D. works Div.~~

~~11/4/18~~

~~Nalanda College S.O.~~

~~Pledge to E.E. R.W.D. works Div.~~

~~Bihar Sharif~~

~~Sub Postmaster~~

~~MOGHAL KUAN S.O.~~

~~Pledge to E.E. R.W.D. works Div.~~

~~Harman~~