



फर्म -8

अ्याकाउन्ट समयेर आगे बन्क करार जन्य आबेदनपत्र

प्रति,
पोस्टमास्टर/म्यानेजार्,
महाशय,

१। आमि आमार अ्याकाउन्ट नम्बर समयेर आगे बन्क करते चाई। এই
अ्याकाउन्टे (..... টাকা मात्र) টাকা जमा
आছে। प्रयोज्य जरिमाना केटे नेওয়ার पर, निचे देওয়া विवरण अनुयायी आमाके এই টাকা
प्रदान करार जन्य अनुरोध करछि:
अनुग्रह करे টাকা आमार सेभिंस ब्याङ्क अ्याकाउन्ट नं -ए क्रेडिट करून, या
..... (अ्याकाउन्ट अफिसेर नाम) -ए आछे।

अथवा
अनुग्रह करे एकटि डिमान्ड ड्राफ्ट/अ्याकाउन्ट पेयि चेक इस्य करून।

अथवा
अनुग्रह करे नगद টাকা प्रदान करून (यदि टाकार परिमाण अनुमोदित सीमार निचे থাকे तबे
प्रयोज्य)।

२। आमि एतद्वारा घोषणा करछि ये, ये विधानगुलिर अधीने अ्याकाउन्टि म्याचुरिटीर आगे बन्क
करा येते পারে, सेगुलि मेने चला हयेछे।
प्रयोज्य प्रयोजनीय नथि निचे संयुक्त करा हलो:

१।

२।

प्रत्ययन करा हछे ये, ये টাকা तोला हछे/खण नेওয়া हछे, ता एर
ब्यवहारेर जन्य प्रयोजन, यिनि जीवित एवं एखनो नाबालक।

तारिख:

अ्याकाउन्टधारक/अभिभावकेर स्वाक्षर वा टिपसई

(आमानतकारीर टिपसई अवश्यई अ्याकाउन्ट अफिसेर परिचित कोनो ब्यक्ति द्वारा सत्यायित
हते हबे)

शुधुमात्र अफिसेर ब्यवहारेर जन्य

पेमेन्टेर विवरण

अ्याकाउन्टे प्राप्य ब्यालेन्स:

बाद: जरिमानार परिमाण:

মোট প্রদেয় টাকার পরিমাণ:

(সংখ্যায়)

(কথায়)

তারিখের স্ট্যাম্প:

পোস্টমাস্টার/ম্যানেজারের স্বাক্ষর:

প্রাপ্তিস্বীকার

(অ্যাকাউন্টধারক/বাহক দ্বারা পূরণ করতে হবে)

..... টাকা পেয়েছি (সংখ্যায়)

(কথায়)

নগদে/চেক/ডিডি নং দ্বারা, তারিখ /অ্যাকাউন্ট নং

..... -এ স্থানান্তরের মাধ্যমে।

তারিখ:

অ্যাকাউন্টধারক/অভিভাবকের স্বাক্ষর/টিপসই