

General Instructions

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.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकार्ड 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 करे और डाकघर अपने रिकार्ड 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 प्रतिलिपि हथेला ले।
- 4) पासबुक को हथेला अपनी निजी अभिरक्षा में रखे, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में उसे किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी 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 तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दे।
- 9) पाठ्यकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकारी फार्म न सौंपे।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकारी के लिए पोस्टमास्टरों या पाठ्यकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Vijay Raghav
90 Raghav Civeom Pvt Ltd
Raj Kumar Ganj
Lalbagh
Darbhanga

Date of Maturity 17/10/2024
Amount of Maturity RS = 146254/-
17/10/2019
NSC 18 NSC VIII
Issue

AIC = 4585146016

Placed to E.B. P.W. work 2019

121914885

17/10/19

01

General Instructions

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.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकार्ड 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 करे और डाकघर अपने रिकार्ड 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 प्रतिलिपि हथेला ले।
- 4) पासबुक को हथेला अपनी निजी अभिरक्षा में रखे, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में उसे किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी 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 तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दे।
- 9) पाठ्यकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकारी फार्म न सौंपे।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकारी के लिए पोस्टमास्टरों या पाठ्यकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Vijay Raghav
90- Raghav Civeom Pvt Ltd
Raj Kumar Ganj
Lalbagh
Darbhanga

Date of Maturity 17/10/2024
Amount of Maturity RS = 146254/-
17/10/2019
NSC 18 NSC VIII
Issue

AIC = 4585152130

Placed to E.B. P.W. work 2019

121913663

17/10/19

01

तारीख Date	लेन देन का विवरण Particulars of Transactions	जमा Deposit	निकारी Withdrawal	बकाल Balance	च. ह. Initials
NSC VIII Issue					
SOLID & NAME : 84600100: Laheriasarai					
Account No : 4862023566					
Amount Deposited (in Rs.) : 304000					
(Rupees Three Lakh Four Thousand)					
Mode Of Operation : SELF					
Date of Investment (value date) : 08-08-2020					
Date of Maturity : 08-08-2025					
Amount of Maturity (in Rs.) : 422406					
(Rupees Four Lakh Twenty Two Thousand Four Hundred Six)					
Name & Father Name of Investor 1 : VIJAY RAGHAV					
Address of Investor 1 : CIF - 131179723					
Name of Investor 2/Guardian Name : C/O- RAGHAV CIV CON PVT LTD, RAJ KUMAR GANJ//					
CIF NO. of Investor 2/ Guardian :					
Address of Investor 2/Guardian :					
City/State/Pin Code : DARBHANGA/BIHAR/846004					
Nomination : Yes					
Through Agent : Yes					
Dated Signature of Authorized Official					
Designation : D.A. Post Master					
84600100					
LAHERIASARAI R.O.					
PIN-846001					
Date of discharge/payment:-					
Received Rs. (in words and figures)					

तारीख Date	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और पर्सनिट मैनुअल रूप से की गई है।) Particulars of Transaction/Date Stamp (In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initial
17/10	Deposited = one Lakh only	₹ = 100000/-	₹ = 100000/-		

17/10/18

SV. Post House
S.D. & M. S. O.
AMBILASAR-20
PIN - 346001

02 **EMS SPEED POST** Fast, economical, easy access. Use Speed Post Local for Same day Delivery

POST TOTAL MAILING SOLUTIONS Printing, Franking, Addressing, Enveloping, Sorting, Delivery 03

तारीख Date	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और पर्सनिट मैनुअल रूप से की गई है।) Particulars of Transaction/Date Stamp (In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initial
17/10	Deposited = fifty thousand only	₹ = 50000/-	₹ = 50000/-		

17/10/18

SV. Post House
S.D. & M. S. O.
AMBILASAR-20
PIN - 346001

02 **EMS SPEED POST** Fast, economical, easy access. Use Speed Post Local for Same day Delivery

POST TOTAL MAILING SOLUTIONS Printing, Franking, Addressing, Enveloping, Sorting, Delivery 03

तारीख Date	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और पर्सनिट मैनुअल रूप से की गई है।) Particulars of Transaction/Date Stamp (In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initial
17/10	Deposited = TWO Lakh only	₹ = 200000/-	₹ = 200000/-		

17/10/18

SV. Post House
S.D. & M. S. O.
AMBILASAR-20
PIN - 346001

02 **EMS SPEED POST** Fast, economical, easy access. Use Speed Post Local for Same day Delivery

POST TOTAL MAILING SOLUTIONS Printing, Franking, Addressing, Enveloping, Sorting, Delivery 03

