

कार्यपालक अभियंता का कार्यालय
ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमंडल शिवहर।

पत्रांक:- 862

दिनांक:- 29/10/21

प्रेषक:-

कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग,
कार्य प्रमंडल, शिवहर।

सेवा में,

पोस्ट मास्टर,
शिवहर।

विषय :- NSC के सत्यापन एवं प्रतिज्ञिकरण की संपुष्टि के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि संवेदक अजय कुमार सिंह, ग्राम+पो०-ताजपुर, थाना+जिला-शिवहर के द्वारा इस प्रमंडल में जमानत हेतु NSC समर्पित किया गया है, जिसकी विवरणी निम्न प्रकार है:-

Sl. No.	NSC A/c No.	Amount	Issue Date
1	3481905451	80,000.00	16.01.2017
2	020013523577	2,50,000.00	20.07.2021
3	020015632759	2,50,000.00 ✓	22.07.2021
4	020015470281	2,50,000.00 ✓	19.07.2021
5	4881514274	3,00,000.00 ✓	31.08.2020
6	4478841080	2,50,000.00	06.07.2019
Total		13,80,000.00	

कृपया NSC का सत्यापन किया जाए कि उक्त NSC, संवेदक अजय कुमार सिंह, ग्राम+पो०-ताजपुर, थाना+जिला-शिवहर के नाम से आपके डाकघर से निर्गत है, साथ ही NSC, कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमंडल, शिवहर के नाम से प्रतिज्ञित (Pledged) है।

Verified

SK 10/11/21

Postmaster Gr:-1
Shehar MDC 843329

विश्वासभाजन

for KM 29/10/21

कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग,
कार्य प्रमंडल, शिवहर।

कार्यपालक अभियंता का कार्यालय
ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमंडल शिवहर।

पत्रांक:- 862

दिनांक:- 29/10/21

प्रेषक:-

कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग,
कार्य प्रमंडल, शिवहर।

सेवा में,

पोस्ट मास्टर,
शिवहर।

विषय :- NSC के सत्यापन एवं प्रतिशिकरण की संपुष्टि के संबंध में।

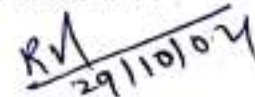
महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि संवेदक अजय कुमार सिंह, ग्राम+पो०-ताजपुर, थाना+जिला-शिवहर के द्वारा इस प्रमंडल में जमानत हेतु NSC समर्पित किया गया है, जिसकी विवरणी निम्न प्रकार है:-

Sl. No.	NSC A/c No.	Amount	Issue Date
1	3481905451	80,000.00	16.01.2017
2	020015523577	2,50,000.00	20.07.2021
3	020015632759	2,50,000.00	22.07.2021
4	020015470281	2,50,000.00	19.07.2021
5	4881514274	3,00,000.00	31.08.2020
6	4478841080	2,50,000.00	06.07.2019
Total		13,80,000.00	

कृपया NSC का सत्यापन किया जाए कि उक्त NSC, संवेदक अजय कुमार सिंह, ग्राम+पो०-ताजपुर, थाना+जिला-शिवहर के नाम से आपके डाकघर से निर्गत है, साथ ही NSC, कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमंडल, शिवहर के नाम से प्रतिज्ञित (Pledged) है।

विश्वासभाजन

for 
29/10/21

कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग,
कार्य प्रमंडल, शिवहर।

SB-5 (A)



एक कदम स्वच्छता की ओर



CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHEOHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	3481905451
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.gov.in



Scanned with OKEN Scanner

General Instructions

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

सामान्य अनुरोध

- 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 जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी एजेंट के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उत्तरदायित्व नहीं होगा।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक में दर्शाये शेष की जानकारी देना या डाकघर को पासबुक में दर्ज शेष की जांच करने और किसी प्रकार की विसंगति पर लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करने और किसी प्रकार की विसंगति पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 5) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- 6) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 7) पंक्तिगत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकाली फार्म न सौंपें।
- 8) अपने खाते से धैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों या पंक्तिगत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

अमर कुमार सिंह

पिता - अमा शंकर सिंह

आम-पौ. - ता.प.पुर

आमा नजिहा - ज़िपकोड

115C

आमा सी. 3481905451

आमा सी. - 28710236

16.01-2019

Post Office
Sheorahmids 843329

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / विनियमित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि-सेवानुसार रूप में प्रयोग में 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

16.01.2015 अमावसी अस्सी

हेजार्

कॉ - 35546

DPN - 16.01-2022

80000

80000

Postmaster
Sheohar MD 843

02

EMS SPEED POST

Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

03



Scanned with OKEN Scanner

SB-5 (A)



CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHEOHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	4881514274
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.gov.in

General Instructions

1. The Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and balance sheet maintained by the bank.
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 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 एजेंट को 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 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 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।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

अजय कुमार सिंह

पिता: उमा शंकर सिंह

ग्राम नौ - ताजपुर

ग्राम नजिला - शिवहर

C.I.F. - 331002247

NSC

प्राप्ता दि. - 4881514274
31.08.2020

जामाई दि. - 149454955
31.08.2020

Postmaster Gr:-1
Sheohar W.D.S 843329

तारीख Date	लेनदेन का विवरण 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
---------------	--	----------------	----------------------	------------------	-------------------

31.08.20 जमा खाति तीन लाख 300000 — 300000

अं. - 146846

कम. 31.08.2025



Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

SB-5 (A)



एक कदम स्वच्छता की ओर



भारतीय डाक



India Post

CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHEOHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	4478841080
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.gov.in



Scanned with OKEN Scanner

General Instructions

P/L to ECRD Mr Shekhar

Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and bank. 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.

1. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
2. 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.
3. Do not keep specimen signatures in the passbook.
4. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
5. In case of loss of passbook, report this matter in writing to the postmaster immediately.
6. Immediate change of address, if any, to the postmaster.
7. Do not hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
8. 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 उसमें पैसे का शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए शेष की पूर्ण जाँच कर ले।
- 3) बैंक पर अपने रिकार्ड में दर्शाए शेष की पूर्ण जाँच कर ले।
- 4) किसी भी पत्राचार के लिए पासबुक जमाकर्ता को बैंक पर अवधारणीय अवकाश में रखा जायेगा।
- 5) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें। किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की राशि का हानिपूर्वक प्रयोग हो सकता है।
- 6) पासबुक में कभी भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 7) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की त्रुटि मिलने पर तुरंत पोस्टमास्टर से संपर्क करें।
- 8) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- 9) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 10) पत्रिका एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 11) अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टर या पत्रिका एजेंट को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

आजय कुमार सिंह
पिता - आशीष सिंह
नाम - आजय
आवासीय - डिपल

एफ - 331002247

NSE

एनए - 4478841080

6.7.2019

आवासीय - 112653027

6.7.2019

Postmaster
843329

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण दिनांकित मुहर (यदि पासबुक स्टिंप कागज नहीं कर रहा है और प्रविष्टि 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. क.
Initial

6.7.2019 अमावसी तिथि

250000

250000

प्रचालन खजाना

INT - 115635

DM - 6.7.2024

P/L to ECRWD W/D Sheohar
Vide No. 678 dt. 09/9/2020

APM (SP)
Sitanathi H.O.
843301

02

FAST SPEED POST

Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

03

SB-5 (A)



एक कदम स्वच्छता की ओर



भारतीय डाक



India Post

CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHABOHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	020015632759
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.gov.in



Scanned with OKEN Scanner

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 रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गये शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि स्वविवेक द्वारा और बैंक पर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक बैंक पर को सौंपने पर बैंक पर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जायेगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसे की किसी प्रकार की हानि होने पर बैंक पर उसके लिए ज़िम्मेदार 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 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 बिना भरा (वैक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाते से ऐसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टर या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

अनुराध कुमार सिंह
पिता: आभा अधिकर सिंह
आम नमूने - नागपुर
आभा अधिकर - डिपेंडर
CIF 331002247

NSC

29/11/21 - 0200156329-59
22-7-21

21/11/21 - 189114445
22-7-21

Postmaster Gr:-1
Sheela - 843329

तारीख
Date

लेनदेनका विवरण / विनांकित मुद्रा (यदि पासबुक स्टिकर काम नहीं कर रहा है और यदि मेमोबुक/पत्र से को भी 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. ब.
Initial

२२-७-२१ जमा खाते की खाता
पचास हजार

जुगत १७-३७३

११०१ - २२-७-२०२६

PLT ELIHARD W.D. Sheohar vid.
११०-१०३ ४-८-१०-२०२१

Signature
Sikumar H.O.
७-८४३३०१

२५०००० ————— २५००००

Postmaster
Sheohar MDS ८४३३०१

02

FAST SPEED POST

Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

03

SB-5 (A)



एक कदम स्वच्छता की ओर



भारतीय डाक



India Post

CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHABOHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	020015523577
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.gov.in



Scanned with OKEN Scanner

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. Inform 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 लेन-देन का रिकार्ड है और शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि स्वयं और डाकघर अपने रिकार्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करता देगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसका पुनर्प्राप्त करने सम्भवा है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में वैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कलम 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 तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुप्त 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 बिना भरा (बैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाते से वैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

बिजय कुमार सिंह
पिता उमा झुंकर सिंह
ग्राम नगी - नारायण
ग्राम नगी - बिबर
एफ 331002247

MSL

रगना स. 0200155235777
20-7-2021

ग्राम नगी 188922136
20-7-21

Postmaster Gr:-1
Sheohar MDS 843660

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुद्रा (यदि पासबुक स्टिक का उपयोग नहीं है और-प्राइमिटे मैनुअल रूप से दर्ज करेंगे)
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

शेष
Balance

सं. क्र.
Initial

२०-१-२०२१ अमावासीय वी खास

एन्काश एका

जम्मा ११३१३

11/01/2021

2500000

Postmaster
Sheohar Mishra

PLTE RUD W Bhechar
Vishal RD-103 of 1. 8.10.2021

APM (SB)
Sundar/11/2021
843301

02

EMS SPEED POST

Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery

BUSINESS POST

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

03



SB-5 (A)



CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHEDHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	020015470281
AADHAAR NO.	

visit us : www.indianpost.gov.in

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 लेन-देन का रिकॉर्ड है और इसमें उसका 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 और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करते उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुदत यावती हमेशा तै।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसे 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 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 बिना भरा (वर्क) निकाली कार्या न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टर्स या प्राधिकृत एजेंटों को संश्लेषणक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

अमर कुमार सिंह
पिता. रामाशंकर सिंह
आमनाई - नागपुर
जिला - जिला
C/F 331002247

M/S C M/S C

CPA/TA SH. 020015470281
19.7.2021

नामांकन सं. 188816561
19.7.21

Postmaster Gr.-1
Sheelar MDS 840020

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / विनांकित भुगतान (यदि प्रत्यक्ष भित्त
काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैनुअल से लेनी चाहिए।)
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बैकाना
Balance

सं. ह.
Initial

19.7.21 जमा खाते की खाता
पुनर्स्थापित

250000 ————— 250000

2021 97373

2021 19.7.2026

PT EE RUD WD Shekhar
Vidhi No. 103 of 8.10.2021



Postmaster MDS
Shekhar MDS

02



Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

03

SB-5 (A)



1902



CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHBOHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	3645502328
AADHAAR NO.	

visit us : www.indianpost.gov.in

General Instructions

1. A passbook is a record of transactions for the information of the depositor and bank. It is shown in its correct form by the bank.
2. It is the duty of the depositor to bring the passbook from the concerned post office and post office is legally liable for the passbook 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 passbook.
5. Do not keep specimen signatures in the passbook.
6. Check balance after transaction written in the passbook immediately in case of any discrepancy.
7. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately. Immediate change of address, if any, to the postmaster.
8. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
9. Do not appoint postmasters or authorized agents as passbook holders for withdrawal of money from your account.
10. Money from your account should not be withdrawn by any person other than the depositor.

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

आमर कुमार सिंह

पिता. आर और सिंह

आमर नारायण नाजपुर

आमर नारायण - डिफर

1981-82 331002241

1981

आमर नारायण 3645502328

आमर नारायण 40730134

4.5.2014

Postmaster 11-11-14

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण (मैनुअल प्रिंटर का उपयोग न करें और प्रिंटर 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. क.
Initial

4.5.2017 आमादारी एक लाख

100000

100000

कोट - 46854

अण - 4.5.2022

PL to LELWD WD Sheohar with
No-105 dat-20-4-2022

Postmaster
Sheohar
APMT (S.H.)
Sacharhi H.O.
848801

02



Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

03

SB-5 (A)



CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHROHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	3752372906
AADHAAR NO.	643972186889

visit us : www.indiapost.gov.in



Scanned with OKEN Scanner

P/O to ER RDDBD Chokheri.

General Instructions

1. The 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 signatories for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दशों शेष पर दैनिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से ऊपर और डाकघर अपने रिकॉर्ड से 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 ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में धैर्य 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 प्रचलित 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 पहले में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पंथिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खतों से धैर्य की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या पंथिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

आजय कुमार सिंह

पिन - आंध्र प्रदेश

आम - नागपुर

आम - बिहार - बिहार

CTF 331002247

MS

आमा ई. 3752372906

01-09-2017

आमा ई. 50038430

01-09-2017

Postmaster Gr:-1
01-09-2017
3752372906

54K रजिस्ट्रेशन का/विशेष 4 दिनांकित मुहर (यदि पासबुक बिंदु
 तारीख Date काग नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैन्युअल रूप से की गई है।)
 Particulars of Transaction/Date Stamp
 (In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

01-09-2017 जेभा खादी काकाका

997 45577

DM 01-09-2022

जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initial
----------------	----------------------	------------------	-------------------

100000 — 100000

Postmaster of Sheohar
 Sheohar MDS 84332

PL to E RUD UD Belawal
 NO-103-EC 3-3-APM (SH)
 Sitamardi H.O.

Rel to vidhwan
 NO 35
 Sitamardi H.O.

PL to E RUD UD Sheohar udh
 NO-104 de-3-8-2022
 APM (SH)
 Sitamardi H.O.



Fast, economical,
 easy access
 Use Speed Post Local
 for Same day delivery



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

SB-5 (A)



एक कदम स्वच्छता की ओर



भारतीय डाक



India Post

CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHEOHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	9556085393
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.gov.in



Scanned with OKEN Scanner

PL of ECRIPD Sheohar Singh

General Instructions

1. Passbook is a record of transactions for the depositor and balance shown in it deposited, changed 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 or theft. In case passbook is handed over to any other person.
5. Do not keep specimen signatures in the passbook.
6. Check balance after transaction with 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 शेष शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह बर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संवर्धित डाका और डाकापर अपने रिकार्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकापर को सौंपने पर डाकापर से उसकी मुद्रित धारता हमेशा रहे।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में धैर्य की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकापर 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 तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- 8) यदि धैर्य में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भया (बैंक) निकाली फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाने से धैर्य की निकाली के लिए पोस्टमास्टर या प्राधिकृत एजेंट को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

अमज कुमार सिंह
पिता - उमा और सिंह

सामान्य - नाजपुर
आजात जिला - बिहार

UPI - 331002247

NSC

खाता नं. - 9556035393
5.3.2018

जामा नं. 67114 नं 16
5.3.2018

Postmaster G. 843325
Sheohar Singh 843325 5.3.2018

तारीख
Date

54 R5 NR
लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर
काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैन्युअल रूप से की गई है।)
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

5.3.2018 अमावासीय तिथि

बीस हजार

अतः 37310

PM - 5.3.2023

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह.
Initial

220000 — 220000

P/L to EERNWD WD Shree

Vide No. - 678 24 - 03/3/2023

APN (SP)
Sitamathi H.O.
843301

Postmaster
Shreehar M

02

EMS SPEED POST

Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

SB-5 (A)



एक कदम स्वच्छता की ओर



भारतीय डाक



India Post

CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHEOHAR
SCHEME	(331002247) NSC
ACCOUNT NO.	3481905451
AADHAAR NO.	643372186889

visit us : www.indiapost.gov.in



Scanned with OKEN Scanner

General Instructions

1. Passbook is a record of transactions for the holder of the passbook and balance shown in the passbook is the only one to be relied upon for the purpose of settling the account. It is the duty of the depositor to confirm balance shown in the passbook from the concerned post office and post office is liable to pay the amount shown in the passbook.
2. Always take a printed receipt from the post office when you receive the passbook from the post office for any purpose.
3. 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.
4. Do not keep specimen signatures in the passbook.
5. Check balance after each transaction in the passbook and compare with the passbook immediately in case of any discrepancy.
6. In case of change of passbook, report the change in writing to the postmaster in charge of the post office.
7. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person other than the postmaster.
8. Do not accept postmasters or authorised agents as representatives of the post office for any money from your account.

सामान्य अनुदेश

843329

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और यह बैंक का वैधानिक रूप से स्वीकृत किया जा सकता है।
- 2) जमाकर्ता को यह सुनिश्चित करना है कि वह पासबुक में दर्शाये गये सभी पुरि लेनदेन और बकाया जमा रिकॉर्ड से सटीक रूप से बचती, वित्तीयिक राशि का भुगतान करने के लिए जमाकर्ता को प्राप्त है।
- 3) किसी भी लेनदेन के लिए पासबुक बकाया को सटीक रूप से बकाया से जमाकर्ता के मुद्रित पत्रों पर दर्ज है।
- 4) पासबुक का रजिस्ट्रार अपने निजी उपयोग के लिए, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की अनुमति नहीं दे सकता है।
- 5) पासबुक में दर्ज सभी लेनदेन बकाया पर बकाया जमाकर्ता को प्राप्त है।
- 6) जमाकर्ता को यह सुनिश्चित करना है कि वह पासबुक में दर्ज गये सभी लेनदेन और बकाया जमाकर्ता को सटीक रूप से बचती, वित्तीयिक राशि का भुगतान करने के लिए जमाकर्ता को प्राप्त है।
- 7) पासबुक में दर्ज सभी लेनदेन बकाया पर बकाया जमाकर्ता को प्राप्त है।
- 8) यदि बैंक में कोई बकाया हो तो जमाकर्ता को बकाया जमाकर्ता को प्राप्त है।
- 9) यदि बैंक में कोई बकाया हो तो जमाकर्ता को बकाया जमाकर्ता को प्राप्त है।
- 10) जमाकर्ता को यह सुनिश्चित करना है कि वह पासबुक में दर्ज गये सभी लेनदेन और बकाया जमाकर्ता को सटीक रूप से बचती, वित्तीयिक राशि का भुगतान करने के लिए जमाकर्ता को प्राप्त है।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

आम्र कुमार सिंह
पिता - उमाशंकर सिंह

जन्म - 1970 - 10/10/70

पता - 10/10/70 - 10/10/70

NEC

आम्र सिंह - 248190545

16.01.2017

आम्र सिंह - 28710236

16.01.2017

Postmaster Gr:-1
Sheohar MDS 843329

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / किताबत / प्रविष्टि पत्र
काम नहीं करता है और प्रविष्टि केवल 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

16.03.2013 जमा खाते अंतर्गत

80,000

80,000

एनार मात 1

मत - 37722

DM - 16.01.2022

P/HO EERUDUD Sheohar vidi
ND-103 dt 20-4-2022

APM (S) 102
Situmaru H.O.
843301

Postmaster
Sheohar MDS



Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

SB-5 (A)



CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	SHEOHAR
SCHEME	NSC
ACCOUNT NO.	3670252890
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.gov.in



Scanned with OKEN Scanner

R/L to ECRMD MD Sheehar

General Instructions

1. Pastbook 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 pastbook 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 pastbook to the post office for any purpose.
4. Always keep the pastbook in your personal custody, and post office will not be responsible for any loss of money, in case pastbook is handed over to any other person.
5. Do not keep specimen signatures in the pastbook.
6. Check balance after transaction entered in the pastbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
7. In case of loss of pastbook, 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 agents for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक अमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेन-देन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संतुष्टि डाकघर से 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 धैर्य की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में किसी पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन को दाख पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- 8) यदि घने में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पाठ्यकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाते से धैर्य की निकासी के लिए पोस्टमास्टर या पाठ्यकृत एजेंट को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

अजय कुमार सिंह

जामा न सि - लाजपुर

जामा न जिला - डिपकर

MS-2

जामा न सि - 3650252830

जामा न सि - 42889849

02-06-2019

Postmaster GR:-1
Sheehar MDS 843329

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण दिनांकित मुद्रा (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और पविष्टि मैन्युअल 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

02.06.2017 जमा खाते की खर्च

का - 9251

अम. 02.06.2022

P/L HOTEL RUDRA D Sheeshar
Vide No 108 dte 2004.2009

APM (SB)
Siamtarhi H.O.
843301

20.0000

2000000

Postmaster
84

P/L के एंटरप्रज्ड जेड विदे नुम्बर 108
Vide No 108 dte 05/01/20

APM (SB)
Siamtarhi H.O.
843301

Release to Vide No 093
dte 05.08.20 APM (SB)

APM (SB)
Siamtarhi H.O.
843301

P/L के एंटरप्रज्ड जेड Beland
Vide No 419 dte 16.03.2020

APM (SB)
Siamtarhi H.O.
843301

02

FAST SPEED POST

Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



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

03