

कार्यपालक अभियंता का कार्यालय
ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमण्डल, अरेराज

Email- rwdwdarera1@gmail.com

पत्रांक- 419 (अनु०)

अरेराज- /दिनांक 18/03/2024

प्रेषक,

कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग,
कार्य प्रमण्डल अरेराज,

सेवा में,

Postmaster
Motihari Collage Post Office
Pin- 845401

विषय :- NSC सत्यापन करने के संबंध में।

महाशय ,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि आपके द्वारा संवेदक Sai Enterprises को NSC निर्गत किया गया है। विदित हो कि उक्त NSC EE RWD WD Areraj के नाम से Pledged है या नहीं।

अनु०- NSC NO- 4539605101, Amt- 100000/-
NSC NO- 4539482139, Amt- 100000/-
NSC NO- 4539587070, Amt- 100000/-
NSC NO- 4539476268, Amt- 100000/-
NSC NO- 3635769477, Amt- 200000/-
NSC NO- 4539608270, Amt- 100000/-
NSC NO- 4539576692, Amt- 100000/-
NSC NO- 12NA 461926 , Amt- 5000/-
NSC NO- 12NA 912243, Amt- 10000/-
NSC NO- 12NA 912242, Amt- 10000/-
NSC NO- 12NA 912241, Amt- 10000/-
NSC NO- 12NA 912240, Amt- 10000/-
NSC NO- 12NA 912239, Amt- 10000/-

विश्वासभाजन

18/03/2024
कार्यपालक अभियन्ता,
ग्रामीण कार्य विभाग,
कार्य प्रमण्डल-अरेराज।

Verified
Sub Postmaster
Motihari-Court

General Instructions

1. Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and balance should not 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 authorized 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 गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता है।
- 2) जमाकर्ता को यह सुनिश्चित होना चाहिए कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वस्तुनिष्ठ राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रकार के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि प्राप्त की जा सकती है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षक में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में इसे को किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी भी मूल्य अंकन न करें।
- 6) लेन देन का दावा पासबुक में दर्शे शेष को आधार बना कर और किसी प्रकार विनिर्माणित प्राप्त करने पर डाकघर से दावा स्वीकार नहीं करे।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसके मूल्यांकन पोस्टमास्टर को दे।
- 9) अधिकृत उद्देश्य के लिए किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरो (सीक) निकाली जाने नहीं।
- 10) अपने शेष को पैसे की निकालने के लिए पोस्टमास्टर या अधिकृत एजेंट को सदैवसाधक के लिए पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Name Bilhari Singh

At - Sevadan
Arera
Dist Champaran

Date of Issue - 31-8-19

TYPE - SYMNL
Acno - 4539605101

Sub Postmaster
Molihen - Court

NAME - 117945413
31-8-19

01

General Instructions

1. Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and balance should not 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 authorized 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 गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता है।
- 2) जमाकर्ता को यह सुनिश्चित होना चाहिए कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वस्तुनिष्ठ राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रकार के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि प्राप्त की जा सकती है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षक में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में इसे को किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी भी मूल्य अंकन न करें।
- 6) लेन देन का दावा पासबुक में दर्शे शेष को आधार बना कर और किसी प्रकार विनिर्माणित प्राप्त करने पर डाकघर से दावा स्वीकार नहीं करे।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसके मूल्यांकन पोस्टमास्टर को दे।
- 9) अधिकृत उद्देश्य के लिए किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरो (सीक) निकाली जाने नहीं।
- 10) अपने शेष को पैसे की निकालने के लिए पोस्टमास्टर या अधिकृत एजेंट को सदैवसाधक के लिए पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Name - Umashankar Pandey

At Bazar Khatwa
Mangholi
Dist Champaran

Date of Issue - 31-8-19

TYPE - SYMNL
Acno - 4539482139

Sub Postmaster
Molihen - Court

NAME - 117936935
31-8-19

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 इसका हिसाब किताब का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर बैंक/पोस्ट ऑफिस से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह दायित्व होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि सम्बंधित डाकघर से अपने और पासबुक अपने रिकार्ड में दर्शाए जाने वाला वास्तविक रकम का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पर्सनल जेब के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिग्रहण में रखें। किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में बैंक को किसी प्रकार की ज़िम्मेदारी होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) बैंक/पोस्ट ऑफिस पासबुक में दावे और को साबित करने और किसी प्रकार की विसंगति पर जाने पर जमाकर्ता को सूचित कर देंगे।
- 7) पासबुक को हमेशा की स्थिति में पासबुक रखने की पुस्तक लिखित में दिखायत करें।
- 8) जमाकर्ता में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रत्येक प्रवेश रजिस्टर किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा। जैसा कि निकाली जायेगी।
- 10) अपने खर्चे के पैसे को किसी भी प्रकार के लिए पासबुक रखने का कोई कृत एजेंट को दावा/दावा के लिए पर निकाय न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Name - Umashankar Pandey
At Bankatwa
Mangurche
Bhatnagar Bazar

Date of Issue - 31-8-19
Type - SYKMSL
Memo - 4539587070

31/8/19

Sub Postmaster
Bhatnagar Bazar

Memo - 117945273
31-8-19

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 इसका हिसाब किताब का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर बैंक/पोस्ट ऑफिस से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह दायित्व होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि सम्बंधित डाकघर से अपने और पासबुक अपने रिकार्ड में दर्शाए जाने वाला वास्तविक रकम का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पर्सनल जेब के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिग्रहण में रखें। किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में बैंक को किसी प्रकार की ज़िम्मेदारी होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) बैंक/पोस्ट ऑफिस पासबुक में दावे और को साबित करने और किसी प्रकार की विसंगति पर जाने पर जमाकर्ता को सूचित कर देंगे।
- 7) पासबुक को हमेशा की स्थिति में पासबुक रखने की पुस्तक लिखित में दिखायत करें।
- 8) जमाकर्ता में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रत्येक प्रवेश रजिस्टर किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा। जैसा कि निकाली जायेगी।
- 10) अपने खर्चे के पैसे को किसी भी प्रकार के लिए पासबुक रखने का कोई कृत एजेंट को दावा/दावा के लिए पर निकाय न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Name - Umashankar Pandey
At - Bankatwa
Mangurche
Bhatnagar Bazar
Date of Issue - 31-8-19
Type - SYKMSL
At 4539476268

31/8/19

Memo - 117936219
31-8-19

01

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)

8-19 Dept One Recd on

जमा
Deposit

100000

निकासी
Withdrawal

100000-

714-146254
बकाया
Balance
सं. ह.
Initial

Noted to E.R. Rawal: Sub Postmaster
Vide Letter No. 1225 Dated 19/8/14
Sub Postmaster
Mothan - Court

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

तारीख
Date

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)

31-8-14 Dept One Recd on

जमा
Deposit

100000

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

100000-

सं. ह.
Initial

Noted to E.R. Rawal: Sub Postmaster
Vide Letter No. 1225 Dated 19/8/14
Sub Postmaster
Mothan - Court

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

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. Sanjay Singh
2. C/O M/S Sai Enterprises
3.

Mandatory
For SCSS 2004

पता/Address

Sauraha
Nandichi
E. Champaran

Date of Birth

Name of Parent /Guardian

(in case of minor)

जारी करने की तारीख

24.4.17

Date of Issue

खाते का प्रकार Single System

Account Type

खाता/Account No.

3635769477

Pan No.

(for SCSS - 2004 only)

पोस्टमास्टर

के हस्ताक्षर

Sub Postmaster

Motihari Court

Signature of Postmaster

Nomination Number

Date of Registration

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. 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 withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

1. पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए रकम पर बैंक/पोस्ट ऑफिस से धन नहीं किया जा सकता।
2. जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये रकम की सुविधा सर्वोचित ढंग से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाये जाने वाले वस्तुनिष्ठ रकम का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
3. किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर की सौंपने पर डाकघर से उसकी सुविधा प्राप्त होगी।
4. पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसा नहीं किया जा सकता।
5. पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
6. लेन देन के बाद पासबुक में दर्ज रकम की जाँच करें और किसी प्रकार की विसंगति यात्रा पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
7. पासबुक हम हमारे की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सौंपकर दें।
8. यदि हमें कोई कठिनाई हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
9. प्रमाणित एजेंट स्थिति किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भना (सैक) निकालने का अधिकार नहीं है।
10. अपने खाते से पैसों की निकालने के लिए पोस्टमास्टर या अधिकृत एजेंट को सौंपकर धन को तुरंत प्राप्त करने के लिए उत्तरदायी करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
घुपया पासबुक न मोड़ें।

Name - Sanjay Singh
At Khosi Pakur
At Champaran
Date of Issue - 31-8-18
Type - Single
A/c No - 4539608270

Signature of Sub Postmaster

Sub Postmaster

Name - 117946780

31-8-18

01

तारीख
Date

लेन देन का विवरण दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और एंटी प्रिवेंट 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/
Credit

निकासी
Withdrawal/
Debit

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

24.4.17 Deposited Two laws.

Pled. R.W.D.W. Motihari
vide Letter No. 1315 Dated 23-10-17

Sub Postmaster
Motihari - Court

Pledged to E.E. R.W.D.W. Motihari
vide Letter No. 1315 Dated 23/10/17

Sub Postmaster
Motihari - Court

(2)

2,00,000/-

2,00,000/- R.

Pledged to E.E. R.W.D.W. Motihari
vide Letter No. 1315 Dated 23/10/17

Sub Postmaster
Motihari - Court

Pledged to E.E. R.W.D.W. Motihari
vide Letter No. 299 Dated 11/02/18

Pledged to E.E. R.W.D.W. Motihari
vide Letter No. 422 Dated 11/02/18

Sub Postmaster
Motihari - Court

(3)

तारीख
Date

लेन देन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और एंटी प्रिवेंट 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

स.ह.
Initial

31-8-19 7467 100000

100000

Pledged to E.E. R.W.D.W. Motihari
vide Letter No. 1315 Dated 23/10/17

Sub Postmaster
Motihari - Court

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

General Instructions

1. Record of transactions for the information of the depositor and balance sheet must be maintained regularly.
2. It is the duty of the depositor to confirm balance shown in the passbook from the nearest post office and post office is equally liable to pay the amount actually available in its account.
3. Always take a printed receipt from the post office when you get and give 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 and do not sign passbook.
6. Check balance after transaction written in the passbook and record postmaster immediately.
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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए उसके द्वारा किए गए लेखों का विवरण दे और दूसरी दफाये का जो भी प्रमाणिका या जो दस्तावेज प्राप्त हो सके।
- 2) जमाकर्ता को पासबुक में जो भी प्रमाणिका या दस्तावेज प्राप्त हो सके उसे पासबुक में दर्ज कर लेना है।
- 3) किसी भी दस्तावेज के लिए पासबुक जमाकर्ता को सीलन पर आधारित या उसकी प्रमाणिका होना है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अधिष्ठाता में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की सलाह न दें।
- 5) पासबुक में जमाकर्ता को सीलन पर आधारित लेखों को दर्ज करना है।
- 6) जमाकर्ता को पासबुक में जो भी लेख दर्ज करें उसे सीलन पर आधारित या उसकी प्रमाणिका होना है।
- 7) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अधिष्ठाता में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की सलाह न दें।
- 8) जमाकर्ता को पासबुक में जो भी लेख दर्ज करें उसे सीलन पर आधारित या उसकी प्रमाणिका होना है।
- 9) जमाकर्ता को पासबुक में जो भी लेख दर्ज करें उसे सीलन पर आधारित या उसकी प्रमाणिका होना है।
- 10) जमाकर्ता को पासबुक में जो भी लेख दर्ज करें उसे सीलन पर आधारित या उसकी प्रमाणिका होना है।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Name. Umap Shankar Pandey

At Bank of India
Muzaffarpur
East Champaran

Date of Issue. 31.8.19
Type - SAVING
Acct No - 4539576692

Sub Postmaster
Muzaffarpur - Court

No - 117944487
31-8-19

01

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और एनट्री 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. /
Initial

श्री. - 14/07/2015

19 Deptt. of Revenue

100000 ————— 100000

Pledged to E.E.

Vide Letter No.

Dated

Sub Postmaster
Mothian - Court

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

भारत सरकार GOVT OF INDIA
 नोकरांक 895-0015503/12NA 07MA 461926
 10-वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र
 ₹5000
 Pledged to E.E. N.P. Moti
 Vide Letter No. 11/11/15
 Dated 24/12/14
 Sub Postmaster
 Motiham - Court
 The Government of India promises to pay to Bihari Singh Chakraborty a sum not exceeding ₹5000 only on or after the 24/12/24
 Government of India, Ministry of Finance, Notification No. G.S.R. 848(E), dated the 28th November 2011 and amended from time to time
 Pledged to E.E. N.P. Moti
 Vide Letter No. 11/11/15
 Dated 24/12/14
 Sub Postmaster
 Motiham - Court
 987 24/12/14

भारत सरकार GOVT OF INDIA
 नोकरांक 895-0015503/12NA 12NA 912243
 10-वर्षीय राष्ट्रीय बचत पत्र
 ₹10000
 Pledged to E.E. N.P. Moti
 Vide Letter No. 11/11/15
 Dated 24/12/14
 Sub Postmaster
 Motiham - Court
 The Government of India promises to pay to Bihari Singh Chakraborty a sum not exceeding ₹10000 only on or after the 24/12/24
 Government of India, Ministry of Finance, Notification No. G.S.R. 848(E), dated the 28th November 2011 and amended from time to time
 Pledged to E.E. N.P. Moti
 Vide Letter No. 11/11/15
 Dated 24/12/14
 Sub Postmaster
 Motiham - Court
 987 24/12/14

भारत सरकार GOVT. OF INDIA

12NA 912242

₹10000

10-year National Savings Certificate

₹10000

Sub Post Master
Motihari - Court

Pledged to E.E. Bank Ltd. Mohi

Vide Letter No. 23660 Dated 24/12/14

The Government of India promises to pay to Bihari Singh elu mli sai

Chief Officer Newaaha East chann a sum not exceeding

only on or after the 24/12/24 This certificate is issued pursuant to

Government of India, Ministry of Finance, Notification No. 112/4 dated the 25th Nov 2011 and amended from time to time

Pledged to E.E. 112/4 Dated 24/12/14

Vide Letter No. 987 Dated 24/12/14

Sub Postmaster
Motihari - Court

भारत सरकार GOVT. OF INDIA

12NA 912241

₹10000

10-year National Savings Certificate

₹10000

Sub Post Master
Motihari - Court

Pledged to E.E. Bank Ltd. Mohi

Vide Letter No. 23660 Dated 24/12/14

The Government of India promises to pay to Bihari Singh elu mli sai

Chief Officer Newaaha East chann a sum not exceeding

only on or after the 24/12/24 This certificate is issued pursuant to

Government of India, Ministry of Finance, Notification No. 112/4 dated the 25th Nov 2011 and amended from time to time

Pledged to E.E. 112/4 Dated 24/12/14

Vide Letter No. 987 Dated 24/12/14

Sub Postmaster
Motihari - Court

भारत सरकार
10-वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र
10-Year National Savings Certificate
₹10000
T2NA 912240
Pledged to E.E. R. W. S. D. Singh
Vide Letter No. 23660 Dated 24/12/14
Sub Postmaster Motihari - Court
Pledged to E.E. R. W. S. D. Singh
Vide Letter No. 23660 Dated 24/12/14
Sub Postmaster Motihari - Court
Pledged to E.E. R. W. S. D. Singh
Vide Letter No. 23660 Dated 24/12/14
Sub Postmaster Motihari - Court

भारत सरकार
10-वर्षीय राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्र
10-Year National Savings Certificate
₹10000
T2NA 912239
Pledged to E.E. R. W. S. D. Singh
Vide Letter No. 23660 Dated 24/12/14
Sub Postmaster Motihari - Court
Pledged to E.E. R. W. S. D. Singh
Vide Letter No. 23660 Dated 24/12/14
Sub Postmaster Motihari - Court
Pledged to E.E. R. W. S. D. Singh
Vide Letter No. 23660 Dated 24/12/14
Sub Postmaster Motihari - Court