

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.

pledged to E.E.R.W.D.
Barron College

Photograph  जमाकर्ता का नाम **SPM**
Depositor(s) Name **Kathihar BMP Camp S.O.**
1 **Anil K. Srivastava**
2 **Kathihar-854106**
3 **Emergency Colony**
पता/Address **Kathihar**

Date of Birth **30.05.73**
Name of Parent/Guardian **SPM**
(in case of minor)
जारी करने की तारीख **18.6.18**
Date of Issue **Kathihar-854106**
खाते का प्रकार **के खाता (हो/वी)**
Account Type **Cheque A/c (Y/N)**
खाता/Account No. **406522419**
Pan No. **6665589** (for SCSS - 2004 only)
पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर **SPM** नामांकन **विजिद्री की तारीख**
Kathihar BMP Camp S.O. की संख्या **Kathihar-854106**
Signature of Postmaster **SPM** Nomination Number **SPM** Date of Registration **SPM**

सामान्य अनुदेश

1. पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनेदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
2. 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।
3. किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पावती हमेशा लें।
4. पासबुक को हमेशा निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे को 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 और किसी प्रकार की विमर्गति 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) निकामी फार्म न सौंपें।
10. अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

pledged to E.E.R.W.D.
Barron College

Photograph  जमाकर्ता का नाम **SPM**
Depositor(s) Name **Kathihar BMP Camp S.O.**
1 **Anil K. Srivastava**
2 **Kathihar-854106**
3 **Emergency Colony**
पता/Address **Kathihar**

जन्म-तिथि/Date of Birth **30.05.73**
पिता/अभिभावक का नाम **SPM**
Name of Parent/Guardian **Kathihar BMP Camp S.O.**
(in case of minor)
जारी करने की तारीख/Date of Issue **18.6.18**
खाते का प्रकार **के खाता (हो/वी)**
Account Type **Cheque A/c (Y/N)**
खाता/Account No. **3676256504**
Pan No. **6665589**
पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर **SPM** नामांकन **विजिद्री की तारीख**
Kathihar BMP Camp S.O. की संख्या **Kathihar-854106**
Signature of Postmaster **SPM** Nomination Number **SPM** Date of Registration **SPM**

सामान्य अनुदेश

1. पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनेदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
2. 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।
3. किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पावती हमेशा लें।
4. पासबुक को हमेशा निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे को 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 और किसी प्रकार की विमर्गति 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) निकामी फार्म न सौंपें।
10. अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

pledged to E.E.R.W.D.
Barron College

Photograph  जमाकर्ता का नाम **SPM**
Depositor(s) Name **Kathihar BMP Camp S.O.**
1 **Anil K. Srivastava**
2 **Kathihar-854106**
3 **Emergency Colony**
पता/Address **Kathihar**

जन्म-तिथि/Date of Birth **30.05.73**
पिता/अभिभावक का नाम **SPM**
Name of Parent/Guardian **Kathihar BMP Camp S.O.**
(in case of minor)
जारी करने की तारीख/Date of Issue **18.6.18**
खाते का प्रकार **के खाता (हो/वी)**
Account Type **Cheque A/c (Y/N)**
खाता/Account No. **3676251889**
Pan No. **6665589**
पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर **SPM** नामांकन **विजिद्री की तारीख**
Kathihar BMP Camp S.O. की संख्या **Kathihar-854106**
Signature of Postmaster **SPM** Nomination Number **SPM** Date of Registration **SPM**

तारीख Date	लेन देन का विवरण Particulars of Transactions	जमा Deposit/ Credit	निकासी Withdrawal/ Debit	बकाया Balance	स.ह. Initial
18/6	138000/- चेक over a twenty thousand only		138000-	138000	✓
(2)		(3)			

तारीख Date	लेन देन का विवरण Particulars of Transaction	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	स.ह. Initial
18/6	30000/- चेक The only twenty thousand only		30000	30000	✓
2		3			

तारीख Date	लेन देन का विवरण Particulars of Transaction	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	स.ह. Initial
18/6	32000/- चेक Thirty two thousand only		32000	32000	✓
2		3			

[illegible][illegible][illegible]



कार्यपालक अभियंता का कार्यालय

कार्य विभाग

कार्यपालक अभियंता,
कार्य प्रमंडल, कटिहार

पत्रांक :- 1478

/ कटिहार, दिनांक :- 20/11/2019

सेवा में,

सब पीस्ट्र मास्टर

BMP Camp S.O

कटिहार

विषय :-

N.S.C/T.D./F.D./F.D./B.G. सत्यापन के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि निम्न N.S.C/T.D./F.D./F.D./B.G. सत्यापन मुद्रा (मूल्य) के नाम से प्रज्ञापित है जो यथाशीघ्र सत्यापित करने की कृपा की जाय।

सनिमा बसतील रोड ले बुद्धिया दिना पत्र।

Sl. No.	N.S.C/T.D./F.D./F.D./B.G.	Reg. No.	Date	Amount In Rs.
1	TDN ^o 4065272419		18/6/2018	138,000 = 00
2	TDN ^o 3676256504		9/6/17	30,000 = 00
3	TDN ^o 3676251882		9/6/17	32,000 = 00
4	NSCN ^o 14NA 42031376 420322	10,000X10		1,00,000 = 00
5				

Verified for
for correct

SPM
Katihar BMP Camp S.O.
Katihar-854106

विश्वासभूजन

20/11/19

कार्यपालक अभियंता
गुडगांव, कटिहार।