

POST OFFICE SAVINGS BANK SCHEMES

1. बचत खाता/Saving Account
2. 5-वर्षीय आवर्ती जमा खाता
5-year Recurring Deposit Account
3. सावधि जमा 1/2/3/5 वर्षीय-खाता
Time Deposit Account 1/2/3/5- Year Account
4. मासिक आय खाता
Monthly Income Account
5. मासिक आय खाता
Public Provident Fund Account
6. वरिष्ठ नागरिक बचत योजना
Senior Citizens Savings Scheme
7. राष्ट्रीय बचत पत्र
National Savings Certificate.

जमाकर्ता का नाम

Depositor(s) Name

1. Saxena Kumar

2.

3.

Photograph

Mandatory
for SCSS 2004

पता/Address S/O Mahesh Roy At PO -
Huxhura P. J. Road
Sikar 125001

Date of Birth

Name of Parent/Guardian
(In case of minor)

जारी करने की तारीख

Date of issue

खाते का प्रकार

Account Type

खाता / Account No.

Pass No.

नामांकित संख्या

Nomination

चेक खाता (हाँ नहीं)

Cheque A/C (Yes/No)

(For SCSS-2004)

पोस्टमस्टर के हस्ताक्षर

Date of Registration

Signature of Postmaster

तारीख Date	लेनदेन का विवरण Particulars of Transaction
23-9-19	N.S. C Fifty three thru my

जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	स. ह. Initial
53000		53000	2319
pledged mto BH Rud work on. fapn 1108 24-9-19 726/9/14 SUB POST MASTER PUPRI BAZAR NDSO S. TAMARHI 843320			

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 करें 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 मुदित 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 कही 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।

TD/34R

Sarot Kumar

S/o Mahesh Ray

Hanuman Pr., J. (Ran)

Sistari 843320

5-4-19

ARN - 4392343646

C/S - 330722613

Mon 104825185

8/5/19

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)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह.
Initial

5/4/19

T.D 1342 ~~Deposit~~
Rs Fifty three two

53000 — — 53000 — 8

D.M - 5-4-2022

Rs - 3809 X 3

Admission. To EERWD nursing

Sanitation pump

note. letter no. 362

31.3.2019

Release under H6d110713

जिम्मा

8/4/19

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

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	124th P.O. Rer.
SCHEME	NSC / KVP
ACCOUNT NO.	8762
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.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 लेनदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए 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 करें और डाकघर अपने रिकार्ड में दर्शाई जाने वाली वस्तुविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पयोजना 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 वैसे 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 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।



Handwritten signature
12/02/20

Sarab Kiyomor
S/O - Mahesh Roy
Hathorpur, J. Road,
Si-faulk

Date - 12-02-2020.

Accepted - Singh (Byom P.D)

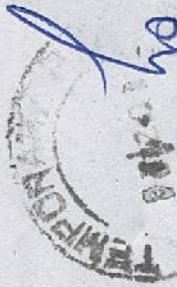
Recd - 8762

तारीख
Date

12-02-2020.

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक मिटर
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)

Rs 1000/-
Deposited by



Deposited in the
PUPRI BAZAR, ND SO
843320

SUB POST MASTER
PUPRI BAZAR ND SO
843320

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह.
Initial

50000

50000

Deposited in the
PUPRI BAZAR, ND SO
843320

SUB POST MASTER
PUPRI BAZAR ND SO
843320

Deposited in the
PUPRI BAZAR, ND SO
843320

SUB POST MASTER
PUPRI BAZAR ND SO
843320

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