

### 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.

एक (1) 322191741

2 front

1931

Photograph

जमाकर्ता का नाम

Depositor's Name

1. Rameshwar Kr. Singh
2. Shri Rameshwar Pr. Singh
- 3.

पता/ Address

W. NO 37

Koeri Bala

Bahadur

Date of Birth

10/01/1931

Name of Parent/Guardian  
(in case of minor)

Atm - 27.9.2023

जारी करने की तारीख

Date of Issue

27.9.18

खाते का प्रकार

Account Type

1. Yes N-50 चैक खाता (हाँ/नहीं)  
Cheque A/c (Yes/No)

खाता / Account No.

4156311256

PAN No.

(For SCSS-2004 only)

पोस्टमास्टर  
के हस्ताक्षर

नामांकन  
की संख्या

रजिस्ट्री की तारीख

Sign. of  
Postmaster

Nomination  
Number

Date of  
Registration

①

3 front -

तारीख  
Date

लेन देन का विवरण/विभाजित नोडर (यदि पासबुक प्रिन्टर काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैनुअल रूप से की गई है)  
Particulars of Transactions/Date Stamp (In case passbook printer is not in use and entry made manually)

जमा  
Deposit/Credit

निकासी  
Withdrawal/Debit

बकाया  
Balance

स. ह.  
Initials

27/18  
R.W.D. WORK ON  
Pledge to/Release by E.Eng./S.M.  
Bd. 1000 wide Lat. No. 1742 Dated 27-09-2018  
By Postmaster General

1000.00

1000.00

27/9/18

②

③

### General Instructions

- 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.
- Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
  - 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.
  - Do not keep specimen signatures in the passbook.
  - Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
  - In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
  - Intimate change of address, if any, to the postmaster.
  - Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
  - Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawal of money from your account.

### सामान्य अनुदेश

- 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।
- 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।
- किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी सुरक्षित प्राप्ति हमेशा लें।
- पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक को सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं रहेगा।
- पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की त्रुटि होने पर तुरंत पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 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।

### Depositor(s) Name

- Rameshwar Kumar Singh
- Shobha Rameshwar Lal Singh

Address Koeri Bata Bazar  
West Champaran

Date of Birth .....  
Date of Issue 6.12.19  
Account No. 4639576017  
Account Type 5 year N.S.C  
A/c No. 12703N369

CIF 11 32219174  
A/c 6.12.2024

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

6/12/19 अक्षर 15 Twenty Thousand

-20,000.00

-20,000.00

*[Signature]*

Pledge to / Release by E. Eng. / B.M. R. D. W. K. V.

Vide Let. No. 3410 Dated 2.12.19

*[Signature]*  
Supervisor Finacle  
Bettiah H.O.

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

- 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.
- Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
- 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.
- Do not keep specimen signatures in the passbook.
- Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
- In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
- Intimate change of address, if any, to the postmaster.
- Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
- Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawal of money from your account.

## सामान्य अनुदेश

- 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।
- 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।
- किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर को इसकी सुरक्षित प्राप्ति हमेशा लें।
- पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए ज़िम्मेदार नहीं होगा।
- पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की दिशंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
- यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 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।

## Depositor(s) Name

- Remeshwar Kumer Singh
- S/o Remeshwar P. Singh
- 

Address ..... Kheri Dole Bihela  
West Champaran

Date of Birth ..... 6.12.19

Date of Issue ..... 4639427849

Account No. .... 548 HIC

Account Type ..... 127019427

Sl. No. ....

CIF-43 322191741

AM: 6.12.2024

तारीख  
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिटर  
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

6/12/19

Mr. R. G. Gentry Michael J.  
Pledge to / Release by E. L. Gentry

Deed Vide Let. No. 410 Dated 7/12/19

Supervisor Finacle  
Bettiah H.O.

-20,000.00

-20,000.00

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

- 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.
  - Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
  - 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.
  - Do not keep specimen signatures in the passbook.
  - Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
  - In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
  - Intimate change of address, if any, to the postmaster.
  - Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents
  - Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawal of money from your account.

### सामान्य अनुदेश

- 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।
- 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।
- किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से अगली मुदित पावती हमेशा लें।
- पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी भी कारणवश पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर ज़िम्मेदार नहीं होगा।
- पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी भी त्रुटि को तुरंत सूचित करें।
- पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचना दें।
- यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 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।

Depositor(s) Name

1. Savita Kumari  
2. Mr. Rameshwar Kr. Singh  
3. ✓ Rameshwar Kr. Singh  
Address: Koeri Pota Belhab.  
West Champere.

Date of Birth

Date of Issue

Account No.

Account Type

N. No.

26.9.19  
4565-275378  
3 Year (1)  
1201715-16  
A/C (1) 308259903  
A/C (1) 322191741

तारीख  
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिटर  
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

26/9/19 ✓ *हस्ताक्षर*  
Pledge to / Release by E.Eng./B.M. *मि. दिव*  
*वि. वि. ले. नं. 1154* Dated *25-9-19*

*हस्ताक्षर*  
Supervisor Finance  
Bettiah H.O.

✓  
Pledge to / Release by E.Eng./B.M. *मि. दिव*  
*वि. वि. ले. नं. 1455* Dated *9-11-2019*

*हस्ताक्षर*  
Supervisor Finance  
Bettiah H.O.

✓  
Pledge to / Release by E.Eng./B.M. *मि. दिव*  
*वि. वि. ले. नं. 3410* Dated *27-12-19*

*हस्ताक्षर*  
Supervisor Finance  
Bettiah H.O.

*-26000.00*

*26000.00*

*हस्ताक्षर*

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. 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 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 इसकी 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 भी त्रुटि की जाति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचना दें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ दिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे 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।**

Depositor(s) Name

Joint B  
1. Sarita Kumari  
2. w/o Rameshwar Kr. Singh  
Rameshwar Kr. Singh  
Address: Koeri Tola, Behrah  
West Champere

Date of Birth

Date of Issue

Account No.

Account Type

N. No.

26.9.19  
4525-3215-32  
3 Year TD  
120175657  
A/c (1) 308259903  
A/c (1) 322191761

तारीख  
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर  
काम 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. ह.  
Initial

26/9 448 Re Thirty thousand 5

30,000.00

30,000.00

*[Signature]*

✓ Pledge to / Release by E.Eng./B.M. M.M. Dair  
B.M. Vide Let. No. 1154 Dated 25.9.2019

*[Signature]*  
Supervisor Finacle  
Bettiah H.O.

✓ Pledge to / Release by E.Eng./B.M. M.M. Dair  
B.M. Vide Let. No. 1459 Dated 9.11.2019

*[Signature]*  
Supervisor Finacle  
Bettiah H.O.

✓ Pledge to / Release by E.Eng./B.M. R.W. Dair  
B.M. Vide Let. No. 3410 Dated 7.12.19

*[Signature]*  
Supervisor Finacle  
Bettiah H.O.

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.

CID 772925383

|                                                |                                                |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Photograph                                     | जमाकर्ता का नाम<br>Depositor(s) Name           |
| Mandatory<br>For SCSS 2004                     | 1. Rameshwar Kumar Singh                       |
|                                                | 2. Rameshwar Prasad Singh                      |
|                                                | 3.                                             |
| पता/Address                                    | Koushi Doh,<br>Beban West Champaran.           |
| Date of Birth                                  |                                                |
| Name of Parent /Guardian<br>(in case of minor) |                                                |
| जारी करने की तारीख<br>Date of Issue            | 04.12.17.                                      |
| खाते का प्रकार<br>Account Type                 | N.S.C. चेक खाता (हां/नहीं)<br>Cheque A/c (Y/N) |
| खाता/Account No.                               | 3841907293.                                    |
| Pan No.                                        | (for SCSS - 2004 only)                         |
| पोस्टमास्टर<br>के हस्ताक्षर                    | बनामकन<br>की संख्या                            |
|                                                | रजिस्ट्री की तारीख                             |
| Signature of<br>Postmaster                     | Nomination<br>Number                           |
|                                                | Date of<br>Registration                        |

54663728 4.12.17

तारीख  
Date

लेन देन का विवरण/दिनांकित मोहर (यदि पासबुक प्रिन्टर काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैनुअल रूप से की गई है।)  
Particulars of Transactions/Date Stamp (in case passbook printer is not in use and entry made manually)

04.12.17. ~~Sept~~ Twenty NINE thousand only.

जमा  
Deposit/  
Credit

निकासी  
Withdrawal/  
Debit

बकाया  
Balance

स.ह.  
Initial

29000 =

29000 =

Pledge to / Release by E. Eng. / B.M. E E S E D

vide Lot No. 1482 Date: 1.12.17

Dy. Postmaster, Bikaner.

Pledge to / Release by E. Eng. / B.M. E E S E D

vide Lot No. 808 Date: 12-4-18

Dy. Postmaster, Bikaner.

Pledge to / Release by E. Eng. / B.M. R W D W D

vide Lot No. 388 Date: 12/1/19

Dy. Postmaster, Bikaner.

Pledge to / Release by E. Eng. / B.M.

vide Lot No. Date:

(3)

Dy. Postmaster, Bikaner.

(2)

### 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.

Photograph

जमाकर्ता का नाम

Depositor's Name

1. KANESH W M KOMAR SINGH  
2. KANESH W M KOMAR SINGH  
3. KANESH W M KOMAR SINGH

पता/ Address

BETHAN 865438

Date of Birth

Name of Parent/Guardian  
(in case of minor)

जारी करने की तारीख

22-9-18

Date of Issue

खाते का प्रकार

N/C

चैक खाता (हाँ/नहीं)

Account Type

Cheque A/c (Yes/No)

खाता / Account No.

4152575478

PAN No.

(For SCSS-2004 only)

पोस्टमस्टर  
के हस्ताक्षर

नामांकन  
की संख्या

रजिस्ट्ररी की तारीख

84041212 249112

Sign. of  
Postmaster

Nomination  
Number

Date of  
Registration

तारीख  
Date

लेन देन का विवरण/विनांकित मोडर (यदि पासबुक प्रिन्टर काम नहीं  
कर रहा है और प्रविष्टि मैनुअल रूप से की गई है।)  
Particulars of Transactions/Date Stamp (In case passbook  
printer is not in use and entry made manually)

जमा  
Deposit/Credit

निकासी  
Withdrawal/Debit

बकाया  
Balance

स. ह.  
Initials

24/5/18 रॉयल्टी 3- फॉन्टि थ्रू  
न्यू-NSC

400000

400000 2/9/18

Pledge to/Release by E.Eng./B.M. RWDWD

BTH vide Let No. 1695 Dated 24-9-18

Dy. Postmaster

2

3

सामवा