

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 करे और डाकघर अपने रिकार्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए तैयार होना होगा। इसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पावती पेशा ले। पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखे। किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की प्रतीति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा। पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करे। लेनदेन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करे और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करे। बुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करे। पैसे में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दे। कृत एंजेट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (वॉक) निकासी न सौंपे। खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एंजेटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करे।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Abhay Kumar Singh.

Bachawal, Sirshi,

N/100/24, Sirsighi

Date - 10-12-2019

Ac Type - NSC (Single)

Ac No - 19

Mo/M - 10-12-2019



Signature
10/12/19

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिटर 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, entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह.
Initial

10-12-2019 Rs- *Three Lakhs*
Five Seven Thousand
only

M.V. 522126=00

357000 ————— *357000*

*Pledged in H/O E.E. & W.D.
work in. Rupri vide letter no
170 dtd 10/12/19*

Sub Post Office
PUPRI BAZAR KUSO
S'TAMARHI
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

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 पयोजन 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 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 (बैंक) निकासी फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Abhay Kumar Singh

Vill - Bharmaul Po - Sirsi -
via - Nandpur Sirsi

Date - 03-11-19

A/C TYPE - N.S.C

A/C NO - 17

31/11/2024. *[Signature]*
31/11/19



तारीख Date	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और एंटरि 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
---------------	--	----------------	----------------------	------------------	-------------------

03-XII-19 - N.S.C Thirty -
four thousand

M.V - 49726=00

34000 ————— 34000

Bledged m/o EE. R.W.D.
work on Paphi vide letter No.
1207 dtd. 10.12.19

SUB POST MASTER
PURNABAZAR NDSO
SITAMARHI
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

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 slip to any person including authorized agents
10. Do not appoint postmasters or authorised agents for withdrawals of money from your account

Photograph

जमाकर्ता का नाम
Depositor(s) Name

Mandatory
For SCSS 2004

1. Abhay Kumar Singh

2. Banhamel, Sirsi,
3. Nampur, Sitamgarh

पता/Address

Date of Birth

Name of Parent /Guardian

(in case of minor)

जारी करने की तारीख

20-01-2018

Date of Issue

खाते का प्रकार

Account Type

Savings T.D. चेक खाता (हां/नहीं)

Cheque A/c (Y/N)

खाता/Account No.

8752

Pan No.

(for SCSS - 2004 only)

पोस्टमस्टर

के हस्ताक्षर

नामांकन

की संख्या

रजिस्ट्री की तारीख

Signature of
Postmaster

Nomination
Number

Date of
Registration

तारीख
Date

लेन देन का विवरण प्रविष्टि मोटर (प्रति पारस्युक प्रियर वरम
बरी कर ह्य है और प्रविष्टि मैनुअल स्पा 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.
Initial

2018
Thursday
22-01-2018



रु 5000 ————— रु 5000 —————

Released to कार्रपालक कार्रिंग
ग्रामीण कार्य विभाग कार्र प्रमंडल
पुप्ती पत्रिक- 23 दिनांक 18-1-18

Released to कार्रपालक कार्रिंग
ग्रामीण कार्य विभाग कार्र प्रमंडल
पुप्ती पत्रिक 931 दिनांक 22-09-18

18/09/18
PUPRI BAZAR
SINGRAHAJI

19-01-19
pledged to the PUPRI BAZAR NDSO
WORK DN pupri date: 14-01-2019
NO-97 Dth 14-01-2019

SUB POST MASTER
PUPRI BAZAR NDSO
SINGRAHAJI