

Pledged to SEPI for the Benipur

General Instructions

1. Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and balance shown in it cannot be altered.
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 receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for its custody.
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, इसमें द्वारा किया गया लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें वसूली का बीच पर वैधता प्राप्त करने के लिए गरी किया जा सकता है।
- 2) जमाकर्ता को यह सुनिश्चित होना चाहिए कि वह पासबुक में दर्ज होने की पुष्टि संबंधित ब्रांच से करें और ब्रांच अपने रिकॉर्ड में दर्ज है और जारी वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी वसूली के लिए पासबुक ब्रांच को सौंपने पर ब्रांच से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि हमेशा ले।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी जमानत में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में वे भी किसी प्रकार की हानि होने पर ब्रांच पर इसकी निराकरण नहीं होगी।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी बदलाव हासिल नहीं करें।
- 6) लेन-देन को बाद पासबुक में दर्ज होने को जॉब करें और किसी प्रकार की विसंगति या अन्य पर पोस्टमस्टर से सुझाव लें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमस्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं दें।
- 8) यदि को भी कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) परिवर्तन, एजेंट नियुक्ति किसी भी व्यक्ति को हासिल किया हुआ किताब भरा (लॉक) किताबी पास में रखें।
- 10) अपने खाते से पैसों को किसी भी पोस्टमस्टर या परिवर्तन करने के संदेशवाहक से और पर निशुल्क न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

खुपरा पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Thg
At Kishanpur Nanda
Nanda
Dargah

Date of Maturity 04/01/2025

Amount of Maturity Rs= 36563/-

04/01/2020

NSC 18-NSC VIII

Issue

AIC= 4671741217

Pledged to EERHD (2)

4/1/2020
130027086
4/1/2020
01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / विनाशित मुहर (यदि पासबुक पिट्ट
काम नहीं कर रहा है और एड्रेसिंग मैनुअल नया जोड़ें नहीं है)।
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकिया
Balance

सं. ह.
Initial

04⁰¹/₂₀ Sept 15 = Twenty five thousand / 25000/-

Rs=25000/- Rs=25000/-

Handwritten signature



ST. JOHN'S
S. N. S. S. S.
CHURCH
VIR-66000

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 certify balance shown in the passbook from the postmaster post office and post office is legally liable to pay the amount actually available in its record.
3. Always take proper receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
4. The passbook is 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 make 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 अकाउंट की रिकॉर्ड, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का विवरण है और इसमें वसूली का रकम या बैंकमिशन रूप से वापस नहीं किया जा सकता।
- 2) अकाउंट का पत्र करीब होगा कि वह पासबुक में वसूली रकम की पुष्टि आवश्यकता के लिए और डाकघर अपने विवरण में करवाई जाने वाली वारंटिक रकम का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी धरोहर के लिए पासबुक डाकघर की सीपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पत्रों हमेशा ले।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सीपने की विधिति में वही की किसी प्रकार की जर्जि होने पर डाकघर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी समुदाय हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के द्वारा पासबुक में दर्ज रकम की जांच करें और किसी प्रकार की विवरणित यह जाने का सीपनाकार को मुद्रित करवा दें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की विधिति में पोस्टमास्टर को तुरंत रिपोर्ट में सिखाए जाने।
- 8) यदि उसे में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) धारितकृत एजेंट व्यक्ति किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना पर (सीप) निशानों का रकम न सीपे।
- 10) अपने खाते से रकम को किसी के लिए पोस्टमास्टर या धारितकृत एजेंट को सीपनाकार के लिए पर विमुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपण पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath JLG
At- Kishanpur Nawada
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity

04/01/2025

Amount of Maturity

RS = 36563/-

04/01/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

AIC = 4671752428

Pldg - d - TO EERN @ DIV

Trinagar

130892061

04/01/20

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर
समय मशीन द्वारा चला है और प्रिंटर केन्द्रित 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. इ.
Initial

20/10/2018 = Twenty five thousand only ₹ = 25000/- ₹ = 25000/-
17/11/2018
1-84800



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 की लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें बताये गए शेष पर वैधानिक हक से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में बताये शेष की तुलना संबंधित कार्यालय से करे और इसपर अपने रिकॉर्ड में डबलिंग करने वाली कालविक सही का ध्यान रखने की बात जानकारी होना।
- 3) किसी भी इच्छाजन की लिए पासबुक कार्यालय को लौटाने का इरादा रहे उसकी सुविधा पक्की हमेशा ही।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक लौटाने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर कार्यालय इसकी लिए ज़िम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन की बार पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की त्रुटि पता पड़े उसे वह पोस्टमस्टर से सुधरे संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुरु होने की स्थिति में पोस्टमस्टर को तुरंत लिखित में लिखावात करें।
- 8) यदि को में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किता भरा (खोला) बिनासी पाने न सों।
- 10) अपने खाते से पैसे की किसी भी लिए पोस्टमस्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संबोधनक की तीरफर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कुपचा पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
At- Kishorepur Nawada
Nawada
09/06/2019

Date of Maturity

27/12/2024

Amount of Maturity

Rs = 36563/-

27/12/2019

NSC 18 NSC VIII
Issue

AIC = 4662285942
Pledged to EFRWD (w/Dir. Jaynagar)

PU 18/12/2019
A. K. Jha
AMRITA NAWADA
129154649

129154649

27/12/19

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित भूतल (यदि पासबुक प्रिटर
कार्य नहीं कर रहा है और दस्तावेज़ मैन्युअल रूप से डीप 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

27¹²/₁₅ Sept = Twenty five thousand only ~~Rs=25000/-~~ ~~Rs=25000/-~~

श्री. राजेश कुमार
स. नं. 11, ग.
अहमदाबाद-380 001
फोन-246881



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, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें वारंटी गैर रूप पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में वारंटी रूप की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में वारंटी देने वाली वारंटीक रकम का भुगतान करने के लिए जवाबदार होगा।
- 3) किसी भी पर्यवेक्षण के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए ज़िम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी समूह हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में वारंटी रूप की जांच करें और किसी प्रकार की त्रुटि पर जाने पर पोस्टमास्टर को तुरंत सूचित करें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करें।
- 8) यदि को में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रमाणित डाकघर किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निशानी नहीं दे सकते।
- 10) अपने खाते से पैसे को निकालने के लिए पोस्टमास्टर या प्रमाणित डाकघर को संदेशावलीक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amars Nath Ths
Hf-kishanpr
NANADS
D936498



01/02/2020

Rs=36563/-

01/02/2020

NSC-18 NSC VIII
ISSUE

A/C=4707984557

Dy. Post Master

State of Madhya Pradesh

LAHOREKARAI IL

Pin-246001

133300486

01/2/20

01

तारीख
Date

लेन्देन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि सम्बन्धित विवरण सही नहीं है तो प्रामाणिक प्रमाण के साथ जोड़ें)।
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकिया
Balance

सं. ह.
Initial

01/02/20 DEPOSIT = Twenty five thousand only ₹ = 25000/- ₹ = 25000/-



Dy. Post Master
S B. & N S. C.
LAHERIA SARAI H.O.
PIN-846001

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता का सिवा, उसके द्वारा किया गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए राशि पर वैधान्तिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये राशि को पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वैधान्तिक राशि का भुगतान करने की सिवा उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पर्यवेक्षण की सिवा पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी पुष्टि मांगी जायेगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर इसके सिवा जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में खाली पन्ने भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन देन को सार पासबुक में दर्ज राशि को जांच करें और किसी प्रकार की विरासति पर जाने पर पोस्टमास्टर से संपर्क करें।
- 7) पासबुक खराब होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत सूचित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पर्याप्त प्रमाण सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ सिवा (सीस) निकाली जाये न सके।
- 10) अपने खाली से पन्ने को निशानों से सिवा पोस्टमास्टर से पर्याप्त रूप से सूचित करने के बिना न निकालें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Singh

Kishanpur
Nawada
Darbhanga



11/2/2025

Amount of Withdrawal RS=36563/-

11/2/2020

NSC-18 NSC VIII
Issue

A/c- 4707986162

By: Post Master

Pledged to FF
Rajendra Prasad Singh

LAHERIA SARAN B.O.

Pin-846001

133300597

11/2/2020

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर
कार्य नहीं कर रहा है और पंजीकृत संयुक्त 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

01/12/20 DEPOSIT Twenty Five thousand only



RS= 25000/- RS= 25000/-

[Handwritten signature]

Dy. Post Master
S.B. & N.S.C.
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक अकाउंट की रिकॉर्ड, उसके द्वारा किए गए लेन-देन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शित राशियाँ पर बैंक/पोस्ट ऑफिस से वापस नहीं किया जा सकता।
- 2) अकाउंट धारक यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह पासबुक में दर्शाए गए राशियों की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड से जाँच करें। यदि कोई अचानक त्रुटि का भ्रम उत्पन्न करने की स्थिति उत्पन्न होती है।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर को उसकी मुद्रित प्रतिलिपि देनी है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अधिनियम में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में कैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन की राशि पासबुक में दर्ज राशि की जाँच करें और किसी प्रकार की त्रुटि का भ्रम उत्पन्न करने पर डाकघर को सूचित करें।
- 7) पासबुक खो जाने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचना देनी है।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पॉस्टल एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना पर (बीक) निकाली जाने नहीं।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टर या पॉस्टल एजेंट को अकाउंट धारक के और पर निर्भर न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

सुपपा पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishampur
Nawada
Darbhanga



11/2/2025
Amount of Withdrawal RS 36563 -

11/2/2020
NSC 10 NSC VIII
ISSUE

AIC-4708041570

Dy. Post Master

Sub Post Office

LAHORIAHRAI H.O.

PIN-246001

Pledged to F
Rw/Post Dir.
Jagmohan

133305707

11/2/2020

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (जब पासबुक प्रिंटर
कार्य नहीं कर रहा है और दस्तावेज वित्त बंध से को रखा है।)
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाला
Balance

सं. ह.
Initial

01/02/20 Dep RS = Twenty five thousand only



RS = 25000 / RS = 25000

[Handwritten signature]

Dy. Post Master
S.B. & N.S.C.
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी प्रत्येक किताब पर लेखन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाया गया लेख पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह पासबुक में दर्शाया लेख की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वित्तीय राशि पर भरोसा करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को लौटाने पर डाकघर से उत्तरी मुद्रित राशियाँ हथेला लीं।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक लौटाने की स्थिति में पैसों की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी निरा जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी अनुपस्थिति न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज लेख की जाँच करें और किसी प्रकार की त्रुटि या त्रुटि होने पर पोस्टमस्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमस्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि कोई भी कोई बदलाव हो तो इसकी तुरंत पोस्टमस्टर को दें।
- 9) प्रत्येक प्रयोजन के लिए किसी भी व्यक्ति को उत्तरदायित्व दिया हुआ किताब मात्र (वैध) निशानी शामिल न करें।
- 10) अपने खाते से पैसों की निशानी के लिए पोस्टमस्टर को प्रत्येक प्रयोजन के लिए आवश्यकता के लिए पर निर्भर न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Ichham pur
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity 01/2/2025
Amount of Maturity RS=36563

01/2/2020
NSC 18 NSC VIII
Issue

A/C No. 8040894

LABH KARAN H.O.
PIN-846001

Pledged to EEK
Mr. Jaynagar

133308221

11/2/2020

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर
काम नहीं कर रहा है और प्रिंटेड रसीदों का उपयोग किया जा रहा 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

102/20 Dep Rs = twenty five
thousand only



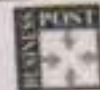
RS=25000/- RS=25000/-

[Signature]
Dy. Post Master
S.B. & N.S.C.
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

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 payable 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, उसमें द्वारा किए गए लेनदेन का विवरण है और इसमें जमापत्र या शेष पर बैलेंसिंग का भी बकाया नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह दायित्व होगा कि वह पासबुक में दर्ज किए गए शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने विवरण से जाँच कर उसे सही मान्यता देगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जा सकती है।
- 4) पासबुक को प्रवेश अपने निजी अभिरक्षा में रखें, क्योंकि जमा करण की पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसा को किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसका पैसा ज़िम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन देन की बात पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विलंबता या अपने घर पोस्टमस्टर को सूचना संपादित करें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमस्टर को तुरंत लिखित में सूचना दे दें।
- 8) यदि पैसे में कोई कटौती या अंतर हो तो इसकी सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) प्रतिष्ठित एजेंट नहीं किनी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकाली जा सकती है।
- 10) अपने खाने के पैसे को निकालने के लिए पोस्टमस्टरों या प्रतिष्ठित एजेंटों को बोलचाल के लिए और पर नियंत्रण न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishampur
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity

1/2/2025

Amount of Maturity

Rs= 36563/-

1/2/2020

NSC-10 NSC VIII
Issue

AIC-4708005986

Dy. Post Master

SAHIB SARAIHO

Pin-246001

Pledged to F.R.W.D
Jw. Div. Jaynagar

133302477

1/2/2020

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / विनांकित मुहर (जो आवश्यक हो)
कृपया गंभीरता से ध्यान दें और प्रविष्टि सटीकता से करें।
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

01/02/20 Dep RS = Twenty five thousand only



RS = 25000/- RS = 25000/-
11/2/20

Dy. Post Master
S.B. & N.S.C.
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

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. 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 रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए राशि पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये राशि की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड 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 प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसों की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी अनुमति हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन को खाते पासबुक में दर्ज राशि को जांचें करें और किसी प्रकार की दिशानिर्दिष्ट राशि को डाकघर से वापस ले लें।
- 7) पासबुक गमा होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में रिपोर्ट करें।
- 8) यदि जो भी कोई प्रकार हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) परिष्कृत डाकघर लिखित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निशानों का उपयोग नहीं करेंगे।
- 10) अपने खाते से पैसों की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों पर परिष्कृत डाकघर को संबंधित बैंक के तौर पर विचार न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Arora Nath Thg

A/- Kishan pr
Nanads
D926L9198



Date of Maturity

01/02/2025

Amount of Maturity

Rs = 36563/-

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

A/C = 4707956851

By Post Master

LAHORE SARAI H.O.

Pin - 546001

133298697

11/2/20

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / विनांकित मुहर (यदि आवश्यक हो)
कम नहीं कर रहा है और प्रिंटेड कैलकुलेशन से की गई है (।)
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Postbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह.
Initial

01/02/20 Dep R = Twenty five thousand only

R = 25000/- R = 25000/-

[Signature]

Dy. Post Master
S.B. & N.S.C.
LAHERIASARAI H.O
PIN-246001



EMS SPEED POST

Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day Delivery



TOTAL MAILING SOLUTIONS
Printing, Franking, Addressing,
Enveloping, Sorting, Delivery

02

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें धारदार का शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शित शेष की प्रति संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को लौटाने पर डाकघर से उसकी भुक्ति प्रकटी होगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक लौटाने की स्थिति में कैसे की किसी प्रकार की सख्त होने पर डाकघर उससे गिरा जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में खरीद पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विरादति या अन्य पर पोस्टमास्टर से सुनिश्चित करें।
- 7) पासबुक भुग होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचना करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्राधिकृत एजेंट कक्षित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ चेक भरा (बैंक) निकाली कार्य न करें।
- 10) अपने खले से बैंक की निगरानी के लिए पोस्टमास्टर या प्राधिकृत एजेंट को सचेतनात्मक के लिए पर निपुण न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Th
At Lishampur
NANADA
D923L99



01/02/2020

Date of Maturity

Amount of Maturity

Rs-36563

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
Issue

A/C = 4707982062

Dy. Post Master

Lishampur

LISHAMPUR H.O

Pin-846001

Presigned to FFR (w)
(w) Mr. Joydutta

1333001/2

1/2/20

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासवर्ड प्रिंटर
उपयोग नहीं कर रहा है और प्रसिद्धि केन्द्र पर से की गई है।)
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Password Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह.
Initial

01/02/20 Dep = Twenty five thousand only

Rs = 25000/- Rs = 25000/-



Dy. Post Master
S.B. & N.S.C.
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

EMS SPEED POST

Fast, economical,
easy access
Use Speed Post Local
for Same day delivery



TOTAL MAILING SOLUTIONS
Printing, Franking, Addressing,
Enveloping, Sorting, Delivery

02

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. 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.
2. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
3. 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.
4. Do not keep specimen signatures in the passbook.
5. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
6. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
7. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
8. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
9. Do not appoint postmasters or authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक अकाउन्ट की रिकॉर्ड, उसकी ड्राफ्ट किए गए लेनदेन का विवरण है और इसमें दर्शाये गए बीच पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) अकाउन्टर्स का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये बीच की पुष्टि सम्बन्धित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी इमरजेंसी के लिए पासबुक डाकघर की सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जायेगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पहले ही किसी प्रकार की शर्त 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 बीच की जाँच करें और किसी प्रकार की त्रुटि होने पर तुरंत सूचना दें।
- 7) पासबुक ग्राहक को निम्नलिखित में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचना देनी होगी।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रामाणिक डॉक्यूमेंट किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकाली जाने नहीं चाहिए।
- 10) अपने खाते से पैसों को निकालने के लिए पोस्टमास्टर या प्रामाणिक एजेंट को सौंपना चाहें तो तभी पर निशुल्क न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपवा पासबुक न मोड़ें।

Amars Nath Jha

At - Kishanpur
NANADA

DATE 19/6/98

State of Madhya Pradesh

Amount of Maturity

01/02/2025

B = 36563/-

01/02/2020

NSC 13 NSC VIII
ISSUE

A/C = 4707964.955

Dy. Post Master

LAHORE, P.O. H.O.

POB-446001

Pledged to FFR Ltd
Jalgaon Jaynagar

133295/19

01/2/20

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिटर
काबज नहीं कर रहा है और एक्टिविटी मैनुअल का उपयोग नहीं 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

01/02/20 ~~Rs~~ = Twenty five thousand only

~~R = 25000/-~~ ~~R = 25000/-~~

11/7/20



Dy. Post Master
S.B. & N.S.C.
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें उसकी यह शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्ज शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और इसघर अपने रिकॉर्ड में दर्ज होने वाले वास्तविक धन का भुगतान करने को लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी उपयोग में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की विधि में ऐसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी संपूर्ण हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पर अपने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत सूचना में सिकायात करें।
- 8) यदि जो भी कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्राधिकृत एजेंट व्यक्ति किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किए हुए बिना भरा (बैंक) निकाली जारी न करें।
- 10) अपने खाते से पैसे को निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को सदैव सावधान रहें और पर निभुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath TH9

Af. Kishanpur

NANADS

01/02/2025

Date of Maturity

01/02/2025

Amount of Maturity

Rs = 36563/-

01/02/2020

NSC 13 NSC VIII
ISSUE

A/C = 4707961091

Dy. Post Master

8/1/2020

LAHORE/SHAL H.O

PIN-246001

Pledged to EE RW

M. Sir. Jayram

21

133298457

01/02/20

सं. क्र.
/दि

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि सम्बन्धित हो)
काम नहीं कर रहा है और एंटीफेड पैसबुक रखा जा रहा है।
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Postbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह.
Initial

32/10 Dep't = Twenty five thousand only ₹=25000/- ₹=25000/-



11/10

Dy. Post Master
S. B. & N. S. C.
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

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. 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 की विश्वसनीयता का प्रमाण नहीं है और इसमें दर्शाये गये लेख पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये गये सभी लेखों की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वस्तुनिष्ठ राशि का सुधारण करने से विश्वसनीय होगा।
- 3) किसी भी परोक्षता के लिए पासबुक डाकघर को ज़िम्मेदार नहीं है और डाकघर से उसकी सुरक्षा प्राप्त की जायेगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अधिभोग में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक हीनने की शक्ति में देना जो किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी लिए ज़िम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी भी नमूने हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन की बात पासबुक में दर्ज लेख की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पर उसे पर पोस्टमास्टर से संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में विज्ञापित करें।
- 8) यदि घरे में कोई बलात्कार हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पासबुक हमेशा सुरक्षित किसी को व्यक्ति को अस्तुत्तर किया हुआ बिना भरा (खाली) निमासी फार्म न दें।
- 10) अपने खाते से पैसा की निमासी की लिए पोस्टमास्टर या परीक्षित एजेंटों को ब्रांचेजलक की ओर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Arun Nath Th

Dr. Pishampur

NAGAR

DR. PISHAMPUR

Date of Maturity

01/02/2025

Amount of Maturity

Rs = 36563/-

01/02/2020

NSC 10 NSC VIII
ISSUE

Dr. Pishampur 4707961169

Dr. Post Master

S. R. K. S. S.

LAHORE, PAKISTAN

Pin - 546001

Pledged to F.F. (No)

Dr. Jaynagar

01

133298147

01/02/20

General Instructions

1. 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.
2. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
3. 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.
4. Do not keep specimen signatures in the passbook.
5. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
6. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
7. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
8. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
9. 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 दर्शाए गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी दफौजान के लिए पासबुक डाकघर की सीपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित वापसी हमेशा है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सीपने की विधि में पैके की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे किए ज़िम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी का भी अनुमति दस्तावेज़ न करें।
- 6) लेन देन को बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति या त्रुटि पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक नुक होने की विधि में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि उसे में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रसिद्ध एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को बलाधिकार किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकाली कार्य न करें।
- 10) अपने खर्चे से पैके की निकासी के लिए पोस्टमास्टर या प्रसिद्ध एजेंट को संदेशवाचक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपचा पासबुक न मोड़ें।

Amars Nath Thg
M - Kishan pur
NANADS
D926498



Date of Maturity

01/02/2025

Amount of Maturity

Rs = 36563

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
Issue

A/C = 470796/3/2

Dy. Post Master, pro tempore to FF (RWD)
LAHERI SARAI H.O.
PIN - 246001
16/02/2020
133298865 01/2/20

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.
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.
2. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
3. 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.
4. Do not keep specimen signatures in the passbook.
5. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
6. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
7. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
8. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
9. 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 किया गए लेन-देन का रिकॉर्ड है और इसमें उसकी या उसकी पारिवारिक सदस्यों के द्वारा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता को यह कार्य करना होगा कि वह पासबुक में दर्ज होने वाले सभी लेन-देन का खाता से की और हाथपद अपने रिकॉर्ड में दर्ज करें और अपनी वारंटीक रसीद का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक हाथपद को सीजने पर हाथपद से उसकी मुद्रित नकल प्रेषित करें।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सीजने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर हाथपद उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में किसी पर भी नकल हाथपद न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज होने वाले लेन-देन और किसी प्रकार की विसंगति या अनेक पर पोस्टमस्टर को सूचित कर दें।
- 7) पासबुक नुक होने की स्थिति में पोस्टमस्टर को सूचित लिखित में विज्ञापित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) पोस्टमस्टर एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हाथपद किया हुआ बिना भुगतान (अर्थात्) निकाली नहीं न लीने।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमस्टर या पोस्टमस्टर एजेंट को सूचनादाता को और पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishanpur
Nawada
Darbhanga



Date of Maturity 11/2/2025

Amount of Maturity RS=36563/-

11/2/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

A/C-4707996062

Dy. Post Master
S.D. & J.Y.A.
LAHURMATHI H.O.
PIN-846001

Pledged to EFFCO
(w) Sir Jaynagar

133301475

11/2/2020

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) परापूर्व जन्मकालों के लिए, उसके द्वारा किए गए संस्कार का विचार है और दूसरे शब्दों में
शेष का वैधानिक रूप से क्या नहीं किया जा सकता।
- 2) अन्तर्गतों का यह प्रत्येक होगा कि वह वास्तविक में दूसरे शेष की पूर्ण बाधितता आक्षेप से करें
और आक्षेप अपने पिछले वे दर्ज करें, अपने काली कार्यात्मक रक्ति का भुगतान करने के लिए
आस्थाओं होना।
- 3) किसी भी परोक्ष को लिए वास्तविक आक्षेप को सौंपने पर आक्षेप से उसकी मुद्रित प्रतीति
होना ही।
- 4) वास्तविक को हथका अपने निजी अभिमत में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को वास्तविक सौंपने को
निरासे में देंगे कि किसी प्रकार की हमने होने पर आक्षेप उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) वास्तविक में जारी पर भी अनुरूप हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेख-देन के बाद वास्तविक में दर्ज शेष की जोष करें और किसी प्रकार की विलगीत पर जाने-ज
को समझाए से दृष्टा साबित करें।
- 7) वास्तविक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमल्टर को गुप्त प्रेरित में विकाराय करें।
- 8) यदि पहले में कोई बदलाय हो तो इसकी सूचना कोसदाकर को दें।
- 9) इच्छित उद्देश्य सीमित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किया था (सीके) निकालने
साध्य न करीं।
- 10) अपने खाले से देंगे कि किसी के लिए कोसदाकरों या इच्छित उद्देश्यों को सद्व्यवहार में
हीन पर नियंत्रित न करें।

Amers Nath Thg

At - Kishanpur
Narada
Dargah



01/02/2025

$R = 365631$

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
Issue

Issue
A/C = 4707961473

Dr. Asst. Master

WATER S. 1111
911-226001

Pledged to Eff Ruds
O. Ne Win Jayagan

133298874

01/21/20

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 विवरण है और इससे जमादे पर लेन पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह दायित्व होता है कि वह पासबुक में जमादे लेन की पूर्ण सटीकता जांचकर ले ले और बाकायदा अपने विवरण में खाते अपने वाले वैधानिक लेन का भुगतान करने के लिए तैयार रहें।
- 3) किसी भी वसूली के लिए पासबुक बाकायदा को लौटाने पर बाकायदा के उसकी मुद्रित खाते हमला है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अधिपत्य में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक लौटाने की स्थिति में पैसा की किसी प्रकार की हानि होने पर बाकायदा उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में खरीद पर भी भुगतान होना चाहिए।
- 6) लेन लेन को बाद पासबुक में दर्ज लेन की जायज है और किसी प्रकार की कमिशन पर लेन का भुगतान करने के लिए तैयार रहें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमस्टर को सूचना देकर लेन में सहायता करें।
- 8) यदि लेन में कोई बदलाव हो तो उसको सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) परिवर्तन (चेंज) सहित किसी भी स्थिति को हमेशा विवरण गुप्त विवरण (सीक) निजारी कार्य में रहें।
- 10) अपने खाते में पैसा की निजारी के लिए पोस्टमस्टर या अधिकृत एजेंटों को भुगतानकर्ता के लिए परम नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amr Nath Jha
H - Kishanpur
INAGAD
Dargah



01/02/2025

Rs = 36563/-

01/02/2020

NSC 10 NSC VIII
ISSUE

A/C = 4707970154

Dy. Post Master Pledged to FFR (H)
Sd/- Dr. Jaynagar

LAHERIASARAI H.O.
PIN - 246001

133299471

01/02/20

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमादारी के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेम का रिकॉर्ड है और इससे धारक को होश पर वैधानिक रूप से जवाब नहीं दिया जा सकता।
- 2) जमादारी का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्ज की गई सभी लेनदेम का सही से चेक करे और इससे अपने रिकॉर्ड में कोई भी अंतर या त्रुटि का ध्यान रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी धारक को जिस पासबुक का रखरखाव करने की ज़रूरत है उसे तुरंत तुरंत पासबुक देना है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अधिभार में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पहले की किसी प्रकार की हानि होने पर जमादार उसकी जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी नक़्क़ा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देम के बाद पासबुक में दर्ज की गई राशि और किसी प्रकार की किसी भी धारक को तुरंत तुरंत पासबुक से सुरक्षित रखें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमाल्टर को तुरंत सूचित में लिखवाएं करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमाल्टर को दें।
- 9) अधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को जमादार किताबें गुप्त किताबें (सीक्रेट) निकाली नहीं जा सकती।
- 10) अपने खाते से पहले की निकाली के लिए पोस्टमाल्टर या अधिकृत एजेंट को संबोधित करने के लिए पर निपटारा न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपड़ा पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

At - Kishanpur
Nagada
Dargah



01/02/2025

Rs = 365634

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

AC = 4707966706

Dy. Post Master

S. B. S. C.

LAHERIA SARAI H.O.

PIN - 246001

133299454

01/2/20

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाए गए राशियों पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता है।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए राशियों की सुधि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का पुरातन रूप से ही उसका दावा होगा।
- 3) किसी भी प्रकार के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी सुधि वापसी हमेशा ले।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पहले उसे किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे ही जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी बार भी संशुद्धि हस्ताक्षर न करें।
- 6) रोज-रोज के बाद पासबुक में दर्ज राशियों की जाँच करें और किसी प्रकार की विसंगति पर उसे पर पोस्टमास्टर से सुध ले लें।
- 7) पासबुक खोने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि उसे कोई कटौत हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दे।
- 9) पंजीकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किन्हीं भण्ड (बैंक) निशानों पर हस्ताक्षर न करें।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या पंजीकृत एजेंटों को संशुद्धि के लिए पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

नफ़ा पासबुक न मोड़ें।

Amkar Nath Jha

44- Kishanpur
Nagada
Dargah



01/02/2025

R=365634

01/02/2020

NSC 10 NSC VIII
Issue

AKC=4707969905

Dy. Post Master

LAHRIASARAI H.O.

PIN-846001

133299435

01/2/20

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता की शिप, उसके द्वारा किया गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इससे 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 दृष्टि संचालित शाखा से करे और शाखाएं अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने की शिप उत्तुष्टादायी होगी।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक शाखाएं जो सौंपने पर शाखाएं से उसकी भुक्ति पत्राली हथिया ले।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पहले की किसी प्रकार की शक्ति को भी शाखाएं उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगी।
- 5) पासबुक में खरीद पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन देन की बात पासबुक में दर्ज शेष को जांच करें और किसी प्रकार की विमर्शनी यह जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गाय होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि धन में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) परमिट्टा एजेंट सक्षम किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किन बचत (चैक) निकाली करने से सौंपे।
- 10) अपने खाते में पैसे की निशानी के लिए पोस्टमास्टरों या परमिट्टा एजेंटों को संदेशवाचक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

At - Kishanpur
Nagada
Dargah



Date of Maturity 01/02/2025

Amount of Maturity Rs = 36563/-

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

A/C > 4708033254

Dy. Post Master, Pledged to EFRWD

6/5/20 S.C. (w) Dir. Jaipur
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

133305249

01/2/20

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, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें धारिता या शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए गए शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाए गए शेष की वास्तविक सही का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पुरोजेन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी पुष्टि पाली होगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिग्रह में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की विधि में ऐसा की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में खरीद पर भी नकल हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन की बात पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक ग्राहक होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि ग्राहक में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) यदि आप एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किए हुए बिना भरा (खींच) निकाली करने न दें।
- 10) अपने खाते से पैसों की निकाली के लिए पोस्टमास्टर या अधिकृत एजेंट को संदेशवाचक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Thg
At - Kishanpur
Nawada
Darbhanga



Date of Maturity 01/02/2025
Amount of Maturity Rs = 36563/-

01/02/2020

NSC-18 NSC VIII
ISSUE

AC = 4708022487

Dy. Post Master

S.O. 2750
LAHORE H.O.
PIN-646001

Pledged to EFRW
(w) Dr. Jaynagar

133305452

01/2/20

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता की लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें करीबे का लेख पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्ज लेख को पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्ज होने वाली वार्षिक राशि का भुगतान करने की दिशा में उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी पुष्टि वापसी हमेशा ले।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में वैसे ही किसी प्रकार की गति होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी असंगत हस्तक्षेप न करें।
- 6) लेन-देन का बाद पासबुक में दर्ज लेख की जाँच करें और किसी प्रकार की विसंगति पर अपने पर पोस्टमास्टर से संपर्क साधें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हमलावर किया हुआ किताब चढ़ (हैंक) निकाली जाने न होवे।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली की दिशा में पोस्टमास्टर या प्राधिकृत एजेंट को कोई वादा नहीं करनी चाहिए।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कुपड़ा पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

A/c - Kishanpur
NANADA
DARBHANGA

Date of Maturity 01/02/2025

Amount of Maturity ₹ = 36563/-

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
Issue

A/c = 4708031809

Dr. Poojashree
Principal - P.E.E.
Rust (w) Dir.
Jaynagar
LAHERIASARAI H.O.
PIN-246001

133305424 01/04/20

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 को दिए, इसकी छाया किए गए लेन-देन का रिकार्ड है और इसमें खाते का शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्जित शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकार्ड में खाती आने वाली वैधानिक रशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पक्षीजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी भुक्ति मांगी प्रमेया है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की विज्ञापन में फेली को किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में खाली पर की नक़्क़ा जमाखर्च न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विचलति यह अपने पर पोस्टमस्टर से तुरंत संवाद करें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमस्टर को तुरंत लिखित में विज्ञापन करें।
- 8) यदि घरे में कोई बचत हो तो इसकी भुगतान पोस्टमस्टर को है।
- 9) परिपक्व टिकट सहित किसी भी व्यक्ति को जमाखर्च किया हुआ किन भए (वैध) निकाली काम न लीए।
- 10) अपने खाते से पैसों को निकाली के लिए पोस्टमस्टरों या अधिकृत एजेंटों को संदेशवाक्य को लीए पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishanpur
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity

11/2/2025

Amount of Maturity

Rs 36563/-

11/2/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

AC 4707969356

By Post Master
S. K. S. S.
LAHMASARAI ILO
PIN-846001

Phdged to EFRS
10/2/2020
J. Jaynagar

01

133298174

11/2/2020

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इससे खाते पर शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कार्य है कि वह पासबुक में दर्शाए शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाले वास्तविक धनि का ध्यान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पंथोअन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित धरती हमेशा ले।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में धैर्य की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी 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 विवेकति या अन्य पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक नुक होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में विज्ञापित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रत्येक एंजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किन्हीं भरा (खोला) निष्कर्षों धारण न करें।
- 10) अपने खाते से धैर्य की निष्कर्षों के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

Kishampur

Nawada

Darbhanga

Date of Maturity 11/2/2025

Amount of Maturity Rs 36563/-

11/2/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

AN 4707975517

Dr. Post Master

LAHURIAHARA H.O.

PIN-346001

prolonged to F
Rudra Jha
Jaynagar

133299711

11/2/2020

01

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 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 धरोहर का बीच पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में धरोहर लेख की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में धरोहर जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर की सीपमें पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि होना है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सीपमें की स्थिति में देने की किसी प्रकार की सख्त नोक पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में तारीख पर भी न्यूनतम हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज लेख की जांच करें और किसी प्रकार की त्रुटि होने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं 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 किताब भरा (बैंक) निकालने करने न दें।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को वास्तविक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपड़ा पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Th

AH - Kishanpur
NANADG
D906499



01/02/2025

365631

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
Issue

A/C: 4708004353

Dr. Post Master

Pradged to FF (W)

133301522

01/2/20

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए राशियों पर कानूनी रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह धर्मिय होगा कि वह पासबुक में दर्शाये राशियों की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने से लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर की सीधे या डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतियाँ हमेशा ले।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी जम्बिस्ट में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सीधे की निष्ठा में देना को किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में किसी पर भी गपराहत न करें।
- 6) लेन देन को पासबुक में दर्ज राशियों की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति या अन्तर पर पोस्टमास्टर से संपर्क करें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को सूचना लिखित में सिकायत करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पंक्तिगत डॉक्यूमेंट किसी भी व्यक्ति को इसका उपयोग किया हुआ किताब भरा (ब्लैंक) निकाली नहीं जायेगी।
- 10) अपने खर्चे से पैसों को निकालने के लिए पोस्टमास्टर को पंक्तिगत डॉक्यूमेंट को संदेहवाक्य की सीधे पर निष्ठ न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
छुपया पासबुक न मोड़ें।

Amr Nath JLA

Af - Kishanpur
NANAD
09064999

Date of Maturity

01/02/2025

Amount of Maturity

R-365631

01/02/2020

NSC: 18 NSC VIII
Issue

AIC-4708015960

Dy. Post Master

18 NSC

UNION SARAI H.O.

PN-346001

Prod. to EF

Ruth (w) Dir.

Jay nager

01

133362889

01/2/20

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक उपाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का विवरण है और इसमें वारंटिव का शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) उपाकर्ता का यह ध्यान होना चाहिए कि वह पासबुक में दर्ज शेष की प्रति संबंधित डाकघर से लेने और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्ज है जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी परदेखन के लिए पासबुक डाकघर को लाने पर डाकघर से उसकी मुक्ति पक्की हमला है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिग्रहण में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक लाने की स्थिति में ऐसा की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी नक़्क़ा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विषमता पर जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक नुक़ होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं दें।
- 8) यदि को में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रेषितक एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निशानी धार्य न करें।
- 10) अपने बाल से पैने को निशानी के लिए पोस्टमास्टरों या प्रेषितक एजेंटों को संबोधित करने और पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

At. Lishampur

NANADA

DA 06/06/99



Date of Maturity

01/02/2025

Amount of Maturity

Rs = 36563/-

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
Issue

AIC = 4708016929

Dr. Post Master

pledged to FF RW

LAHRI/SARAI H.O.

100 Div. Jaynagar

PLN-646001

133302939

01/02/20

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता की लिए, उसकी जानकारी के लिए यह लेनदेन का रिकॉर्ड है और इससे वास्तव में बैंक पर बैंकालिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्ज होने वाले सभी संचयन हस्ताक्षर से करें और हस्ताक्षर अपने रिकॉर्ड में दर्ज करें और वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक हस्ताक्षर को लेनदेन पर हस्ताक्षर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि लेनी है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक लेनदेन की स्थिति में देते हैं किसी प्रकार की हानि होने पर हस्ताक्षर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी मरुत हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज होने वाले सभी लेन-देन और किसी प्रकार की किसी भी बात को अपने पर सेटलमेंट से जुड़ा संदर्भ करें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की स्थिति में पोस्टमस्टर को सूचना लिखित में लिखा जाना चाहिए।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) अधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरोसे (ब्लैंक) निकालने का अधिकार नहीं है।
- 10) अपने खाते से पैसे को निकालने के लिए पोस्टमस्टर को या अधिकृत एजेंट को संदेशवाक्य के तहत पर निर्भर न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कुपड़ा पासबुक में मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishanpur
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity 01/02/2025

Amount of Maturity Rs 236563/-

11/2/2020

NSC 18 NSC VIII
Issue

A/c - 4707979935

Dy. Post Master Pradip to FE RWD
1st Div. Jaynagar
UNHIASARAI H.O.
PIN - 246001

133300353

11/2/2020

81

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इससे खाते पर शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कार्यवाही होना कि वह पासबुक में दर्शाए शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पध्दति के लिए पासबुक डाकघर की सीपेन पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जा सकती है।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अधिपत्य में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सीपेन की स्थिति में कैसे भी किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसकी प्रति जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में किसी भी गलती पर भी मूल्य उत्तरदायी नहीं है।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्शे शेष को जांच करें और किसी प्रकार की विवेकति यह जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक ग़ुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं दें।
- 8) यदि वो ने कोई बख़ावर हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रमाणित एंजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को डाकघर बिना हुजूम बिना भरा (बैंक) निकाली जाये न सके।
- 10) अपने खाते से कैसे भी निकालो की लिए पोस्टमास्टरों या प्रमाणित एंजेंटों को सहायता के लिए पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Ambar Nath Thg

At - Kishanpur
NANADS
D9061969



01/02/2025

Date of Maturity

RS=36563/-

Amount of Maturity

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

A/C-4707974817

Dy. Post Master

9/7/2020

LAHRI SARAI H.O.

Pin-246001

Pledged to FFRWD
1st Div. Jaynagar

133300333

01/2/20

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, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाए गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता को यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक शेष का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पहले ही 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 विरांति यह जाने का पोस्टमास्टर से सुरक्षित करें।
- 7) पासबुक ग्राहक होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को सुरक्षित लिखित में सौंपना चाहिए।
- 8) यदि पोस्ट में कोई खल्लाप हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रसिद्ध टॉर्सेट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किन्हीं धरा (चैक) निकाली जाने न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसों की निकाली के लिए पोस्टमास्टर या प्रसिद्ध टॉर्सेट को सहायक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishanpur
Nawada
Darbhanga



Date of Maturity

11/2/2025

Amount of Maturity

Rs=36563/-

11/2/2020

NSC-18 NSC VIII
Issue

AN-4707979386

Dr. Post Master
LAHRI SARAI H.O.
PIN-246001

Presented to EFRUB
(w) Sir. Jaynagar

133299579

11/2/2020

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक अमरकाली के लिए, इसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें खाते का शेष पर वैधानिक रूप से धारा नहीं किया जा सकता।
- 2) अमरकाली का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में धराई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी पंजीयन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुक्ति पाली हमेशा ले।
- 4) पासबुक की हमेशा अपनी निजी जम्बिरदार में रखे, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की विधि में ऐसे को किसी प्रकार की जम्बि होने पर डाकघर उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में खरीद पर भी यथुन हस्ताक्षर न करें।
- 6) बैंक-डेन से कुछ पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विमति पर उसे वह पोस्टमास्टर से तुरंत संवाद करें।
- 7) पासबुक गुप्त होने की निधि में पोस्टमास्टर को तुरंत सूचित में कियावत करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) परचित्तक एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किन्तु भरा (बैंक) निकाली चार्ज न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टर या परचित्तक एजेंट को सोसायटिक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

सुपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishanpur
Nawada
Darbhanga



Date of Maturity 11/2/2025

Amount of Maturity RS=36583/-

11/2/2020

NSC-18 NSC VIII
ISSUE

A/C-4707983666

By. Post Master

S. B. & Co.

AMERLASARI P.O.

Pin-246001

133300384

pledged to FFRWJ
(u) Div. Jy. Nagar

11/2/2020

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 actual 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 की सेवा - इसमें द्वारा दिए गए लेखों का पालन करें और इसमें उल्लेखित बातों पर वैधानिक रूप से ध्यान नहीं दिया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में उल्लेखित बातों की पूर्ण सत्यापन सरकार से करे और सरकार अपने विचारों में उल्लेखित करने वाले कर्तव्यकारी बातों का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक सरकार की संपत्ति का अंग है और उसकी सुरक्षा गारंटी होगी।
- 4) पासबुक की हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की विधि में तैयारी की किसी प्रकार की हमी देने पर सरकार अपने लिए जिम्मेदार नहीं होगी।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी गलत प्रविष्टि न करें।
- 6) लेन देन के साथ पासबुक में दर्ज बातों की जांच करें और किसी प्रकार की विषयवस्तु नष्ट होने का पोस्टमस्टर से सुनिश्चित करें।
- 7) पासबुक गुरु होने की विधि में पोस्टमस्टर को सुनिश्चित कर लेना होगा।
- 8) यदि पैसे में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) प्रविष्टि एंटर करने किसी भी व्यक्ति को हमेशा सरकार द्वारा दिए गए फॉर्म (सीक) निकालें करने में सही।
- 10) अपने खाते से पैसे को निकालने के लिए पोस्टमस्टरों का प्रविष्टि एंटर करने को सौंपना सरकार की और पर निर्भर न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपथ पासबुक न मोड़ें।

Amars Nath Jha

AH - Kishanpur

Wanab

090649499



01/02/2025

CS = 265634

01/02/2020

NSC 18 NSC VIII
Issue

A/C 4707960964

Dy. Post Master

LAHELSARATHO

PIN-246001

133295808

1/2/20

Procedural to EE RUD
100 Div. Jyngar

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 की लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दस्तावेज या रूप पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए गए सभी धन की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड 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 प्रतिलिपि प्राप्त होगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में वैसे ही किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्शे गए सभी धन की जांच करें और किसी प्रकार की विमर्शिता पर जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि जो भी कोई बखलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रतिष्ठित एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किता धरा (बैंक) निकाली जाने न दीये।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों पर प्रतिष्ठित एजेंटों को संदेशवाक्य की तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

Af - Kishanpur
Nawads

09/06/2020

Date of Maturity

01/02/2025

Amount of Maturity

RS = 36563/-

01/02/2020

NSC - 18 NSC VIII
ISSUE

A/C - 4707944534

Dy. Post Master

9850000000

LAHORE SARAFI H.O.

011-246001

Pledged to EERWD (w/ Jha. Jaynagar)

13329954)

01/02/20

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 की लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दस्तावेज या रूप पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए गए सभी धन की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड 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 प्रतिलिपि प्राप्त होगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में वैसे ही किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्शे गए सभी धन की जांच करें और किसी प्रकार की विमर्शिता पर जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि जो भी कोई बखलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रतिष्ठित एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किता धरा (बैंक) निकाली जाने न दीये।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों पर प्रतिष्ठित एजेंटों को संदेशवाक्य की तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

Kishanpur Nawads

Nawads

Date of Maturity

26/11/2024

Amount of Maturity

RS = 146254/-

26/11/19

NSC - 18 NSC VIII
ISSUE

A/C - 466806118

Pledged to EERWD (w/ Jha. Jaynagar)

LAHORE SARAFI H.O.

26/11/24

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दस्तावेज का रूप पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दस्तावेजों की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दस्तावेजों वाले दस्तावेजिक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतियाँ 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 नक़्क़ा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन की बाद पासबुक में दाँतों से को जंगल करें और किसी प्रकार की विकसिति पर जाने पर पोस्टमास्टर से संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रचलित एंटेड स्टैंडिंग किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किन्ना पत्र (चैक) निकालने कायम न करें।
- 10) अपने खाते से पैसे को निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या प्रचलित एंटेड को सौंपना/पत्रों को सौंपना न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

Kishanpur Nawada

Nawada

Darbhanga

Date of Maturity

26/11/2024

Amount of Maturity

RS= 146254/-

26/11/19

NSC 16 NSC VIII

ISSUE

PLC-4660801151
Pledged to EERNW (W) Dir Jaynagar

26/11/19
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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दस्तावेज का रूप पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दस्तावेजों की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दस्तावेजों वाले दस्तावेजिक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतियाँ 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 नक़्क़ा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन की बाद पासबुक में दाँतों से को जंगल करें और किसी प्रकार की विकसिति पर जाने पर पोस्टमास्टर से संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) प्रचलित एंटेड स्टैंडिंग किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किन्ना पत्र (चैक) निकालने कायम न करें।
- 10) अपने खाते से पैसे को निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या प्रचलित एंटेड को सौंपना/पत्रों को सौंपना न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha

Kishanpur Nawada

Nawada

Darbhanga

Date of Maturity

26/11/2024

Amount of Maturity

RS= 146254/-

26/11/19

NSC 16 NSC VIII

ISSUE

PLC-4660801151
Pledged to EERNW (W) Dir Jaynagar

26/11/19
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, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शारे गए लेख पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शारे लेख को सुनिश्चित रूप से जांचे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शारे जाने वाली वास्तविक राशि का ध्यान रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अधिभोग में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसा करने की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी मरुदा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन को बाद पासबुक में दर्ज लेख को जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) परिचित हस्ताक्षर बिना किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकाले जाने न दें।
- 10) अपने खुद से पैसों को निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या परिचित हस्ताक्षर को सहायक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishampur Nawada
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity 26/11/2024

Amount of Maturity RS 2146254/-

26/11/18
NSC 18 NSC VIII
ISSUE

4660805951
Pledged to FERRWD(w) Dir. Jaynagar

26/11/18
NSC 18 NSC VIII
ISSUE
4660805951

26/11/18

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 रिकॉर्ड है और इसमें दर्शारे गए लेख पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शारे लेख को सुनिश्चित रूप से जांचे और डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शारे जाने वाली वास्तविक राशि का ध्यान रखने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अधिभोग में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसा करने की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी मरुदा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन को बाद पासबुक में दर्ज लेख को जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) परिचित हस्ताक्षर बिना किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकाले जाने न दें।
- 10) अपने खुद से पैसों को निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या परिचित हस्ताक्षर को सहायक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Jha
Kishampur Nawada
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity 26/11/2024

Amount of Maturity RS 2146254/-

26/11/18
NSC 18 NSC VIII
ISSUE

4660809211
Pledged to FERRWD(w) Dir. Jaynagar

26/11/18
NSC 18 NSC VIII
ISSUE
4660809211

26/11/18

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इससे जमादी या 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 इसका अर्थ अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक धरित का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी कारणवश के लिए पासबुक डाकघर की सीलने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सीलने की स्थिति में पैसों की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी मरुदा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन की बात पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति या अन्य पर पोस्टमास्टर से सलाह लें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचना देना।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पंजीकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भर (बैंक) निकाली जायें न दें।
- 10) अपने खाते से पैसों की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों या पंजीकृत एजेंटों को संकेतपत्रक के लिए पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसकी द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इससे जमादी या 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 इसका अर्थ अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक धरित का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी कारणवश के लिए पासबुक डाकघर की सीलने पर डाकघर से उसकी मुद्रित प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सीलने की स्थिति में पैसों की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी मरुदा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन की बात पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति या अन्य पर पोस्टमास्टर से सलाह लें।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचना देना।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पंजीकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भर (बैंक) निकाली जायें न दें।
- 10) अपने खाते से पैसों की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों या पंजीकृत एजेंटों को संकेतपत्रक के लिए पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath 359
Kishanpur Nawada
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity

26/12/2024

Amount of Maturity

RS=146254/-

26/12/19

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

AIC-4660801748

Pledged to EFRw (w) Dir. Jaynagar

STAMPED
26/12/19
26/12/19

26/12/19

Amar Nath 359
Kishanpur Nawada
Nawada
Darbhanga

Date of Maturity

26/12/2024

Amount of Maturity

RS=146254/-

26/12/19

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

AIC-4660806422

Pledged to EFRw (w) Dir. Jaynagar

STAMPED
26/12/19
26/12/19

26/12/19

Pledged to EERND (w) Div. Jaynagar

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. 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 लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होता है कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड 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 प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 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 उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी समूचा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विचलित पर अपने पर पोस्टमास्टर से संपर्क करें।
- 7) पासबुक खराब होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं दें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पंजीकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना धरा (बैंक) निकाली जाने न सही।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टर या पंजीकृत एजेंटों को संकेतबद्धक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amay Nath Jha

AH - Kishanpur Nawanagar
Nawanagar
Dach Lagar

Date of Maturity

04/01/2025

Amount of Maturity

Rs = 36563/-

04/01/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

A/C = 4671759656
Pledged to EERND (w) Div. Jaynagar
136022083
4/1/2025

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. 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 लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होता है कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड 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 प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 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 उसकी लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी समूचा हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विचलित पर अपने पर पोस्टमास्टर से संपर्क करें।
- 7) पासबुक खराब होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचनाएं दें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पंजीकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना धरा (बैंक) निकाली जाने न सही।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टर या पंजीकृत एजेंटों को संकेतबद्धक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amay Nath Jha

AH - Kishanpur Nawanagar
Nawanagar
Dach Lagar

Date of Maturity

27/12/2024

Amount of Maturity

Rs = 36563/-

27/12/2019

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

A/C = 4662286048
Pledged to EERND (w) Div. Jaynagar
129154656
27/12/19

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक अमावसी को लिए, उसको आपा किए गए लेनदेन का विवरण है और इसमें खाते में राशि पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) अमावसी का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए गए राशि की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने विवरण में खाते में दर्शाए गए राशि के अनुसार अपने को जिम्मेदार ठहराए।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुक्ति कावरी संभाला जाे।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की विधि में पैरों की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसको जिम्मेदार नहीं ठहराए।
- 5) पासबुक में कभी पर भी मरुत हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज राशि की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पर उसे पर पोस्टमस्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की विधि में पोस्टमस्टर को तुरंत विवरित में सिकावत करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) अप्रिपुत एंटेड सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकाली कार्या न दें।
- 10) अपने खाते से पैरों की निकालने के लिए पोस्टमस्टर या अप्रिपुत एंटेड को संबोधित करने के लिए पर विचार न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Th

At - Kishanpur Nanded

Nanded
D9834999



Date of Maturity

23/12/2024

Amount of Maturity

Rs = 146284/-

23/12/2019

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

AIC = 4657902/20
Pl-~~don't~~ to EERKD@Div
Jain Nagar
128736692 23/12/19

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक अमावसी को लिए, उसको आपा किए गए लेनदेन का विवरण है और इसमें खाते में राशि पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) अमावसी का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाए गए राशि की पुष्टि संबंधित डाकघर से करे और डाकघर अपने विवरण में खाते में दर्शाए गए राशि के अनुसार अपने को जिम्मेदार ठहराए।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुक्ति कावरी संभाला जाे।
- 4) पासबुक को हमेशा अपने निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की विधि में पैरों की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसको जिम्मेदार नहीं ठहराए।
- 5) पासबुक में कभी पर भी मरुत हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज राशि की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पर उसे पर पोस्टमस्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक गम होने की विधि में पोस्टमस्टर को तुरंत विवरित में सिकावत करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमस्टर को दें।
- 9) अप्रिपुत एंटेड सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (बैंक) निकाली कार्या न दें।
- 10) अपने खाते से पैरों की निकालने के लिए पोस्टमस्टर या अप्रिपुत एंटेड को संबोधित करने के लिए पर विचार न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपया पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath Th

At - Kishanpur Nanded

Nanded
D9834999



Date of Maturity

04/01/2025

Amount of Maturity

Rs = 36563/-

04/01/2020

NSC 18 NSC VIII
ISSUE

AIC = 4671751117
Pl-~~don't~~ to EERKD@Div
Jain Nagar
136622257 04/01/20

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, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का विवरण है और इसमें खाते पर 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 करे और डाकघर अपने विवरण 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 प्रतिलिपि हमेशा ले लें।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में वैसे ही किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी समूह हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विचलित पर अपने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक खूब होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करने।
- 8) यदि जो भी कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) परिचित एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किना भरा (बैंक) निकाली जायें न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे को निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या परिचित एजेंटों को संदेशवाचक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कुपटा पासबुक न मोड़ें।

Ambar Nath JLG

श्री- विश्वनाथ नानाद
नानाद
दाखल 28/12/19

Date of Maturity

Amount of Maturity

NSC 18 NSC VII
Issue

AIC: 4663830042

Pledged to E.F. K. (W.)
Dr. Jaynagar

129297487

28/12/19

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, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का विवरण है और इसमें खाते पर 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 करे और डाकघर अपने विवरण 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 प्रतिलिपि हमेशा ले लें।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में वैसे ही किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उससे लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी समूह हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विचलित पर अपने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक खूब होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करने।
- 8) यदि जो भी कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) परिचित एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किना भरा (बैंक) निकाली जायें न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे को निकालने के लिए पोस्टमास्टरों या परिचित एजेंटों को संदेशवाचक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कुपटा पासबुक न मोड़ें।

Ambar Nath JLG

श्री- विश्वनाथ नानाद
नानाद
दाखल 28/12/19

Date of Maturity

Amount of Maturity

NSC 18 NSC VII
Issue

AIC: 4663830066

Pledged to E.F. K. (W.)
Dr. Jaynagar

129297935

28/12/19

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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किया गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाया गया 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 करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड 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 प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी अनुपयुक्त हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्श शेष की जांच करें और किसी प्रकार की त्रुटि होने पर डाकघर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक ग्राहक होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करें।
- 8) यदि ग्राहक को कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पर्याप्त उचित सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किता न दें। (नोट: किता को खोलें न करें।)
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों या पर्याप्त प्राधिकृत अधिकारियों को सूचित करने के लिए पर्याप्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपटा पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath JLR

At Kishanpur Nanads
Nanads
D986 L9493



28/12/2024

Amount of Maturity Rs = 73/27/-

28/12/2019

NSC 10 NSC VIII
ISSUE

AIC = 4663835/46

Pledged to FFWD
(w) Dir Jaipur

129296484 28/12/24 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 authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किया गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाया गया 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 करे और डाकघर अपने रिकॉर्ड 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 प्रतिलिपि ली जाएगी।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में ऐसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी अनुपयुक्त हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्श शेष की जांच करें और किसी प्रकार की त्रुटि होने पर डाकघर से तुरंत संपर्क करें।
- 7) पासबुक ग्राहक होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित करें।
- 8) यदि ग्राहक को कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
- 9) पर्याप्त उचित सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ किता न दें। (नोट: किता को खोलें न करें।)
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों या पर्याप्त प्राधिकृत अधिकारियों को सूचित करने के लिए पर्याप्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कुपटा पासबुक न मोड़ें।

Amar Nath JLR

At Kishanpur Nanads
Nanads
D986 L9493



27/12/2024

Amount of Maturity Rs = 36563/-

27/12/2019

NSC 10 NSC VIII
ISSUE

AIC = 4662285836

Pledged to FFWD (w) Dir Jaipur

129154637 27/12/24 01

Amar Nath The

Balwata PM Ossy Red to
Dhamour Mandat Tal me
Mandat tal Madala School
Kanthur Baba house

Rs - 18,75000