General Instructions

1. Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and balance shown in it cannot be claimed legally.
2. It is the duty of the depositor to confirm balance shown in the passbook from the concerned post office and post office is legally liable to pay the amount actually available in its record.
3. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
4. Always keep the passbook in your personal custody and post office will not be responsible for any loss of money in case passbook is handed over to any other person.
5. Do not keep specimen signatures in the passbook.
6. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
7. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
8. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
9. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents
10. Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रुप से दावा नहीं किया जा सकता ।
2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक मे दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकार्ड मे दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा ।
3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पावती हमेशा लें ।
4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा मे रखे, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति मे पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नही होगा ।
5) पासबुक में कही पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें ।
6) लेन-देन के बाद पासबुक मे दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करे ।
7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें ।
8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें ।
9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपे ।
10) अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटो को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें ।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें ।

CIF-375326184

Gaurav Kumal.
S/o - Manoj Kr. Chaudhary.
Vill+PO - Dharampur
Vai - J. Road, Sitamarhi

Open - 17.06.20.

A/c Type - TD 3 year.

A/c No - 4814679391

Nomini No
143072480

S.P.M
Nanpur-843333
17.6.20

Scanned by CamScanner

तारीख Date	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैनुअल रुप 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
17.06.20	fifty five thousand only	55000	—	55000	17/06/20
	Pri - 55000 Maturity Amnt -	PL to EE RMD WD Purpose made LNo - 788 dt 18-06-2020 18/06/2020			

EMS SPEED POST

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

BUSINESS POST

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

Scanned by CamScanner

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 a duty of the depositor to confirm balance shown in the passbook from the concerned post office and post office is legally liable to pay the amount actually available in its record.
3. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
4. Always keep the passbook in your personal custody and post office will not be responsible for any loss of money in case passbook is handed over to any other person.
5. Do not keep specimen signatures in the passbook.
6. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
7. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
8. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
9. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents
10. Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक मे दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकार्ड मे दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुद्रित पावती हमेशा लें।
4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा मे रखे, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
5) पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करे और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें।
7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें।
8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें।
9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपे।
10) अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटो को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

GURAV KUNAL
S/O Manoj kr. Chaudhary
vill + po - B. Dharampur
J. Road. Sitamrahi
open - 22-10-19
T.D I year
CIF - 375326184
A/C - 4589179225

22.10.19

Scanned by CamScanner

तारीख Date	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैनुअल रूप से की गई है।) Particulars of Transaction/Date Stamp (In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initial
22-10-19	Thirty thousand five Thousand only	35000	——→	35000	22.10.19
	PI LTOEE RWD WD Pupem' note LN013530 dt 22-10-2019				
	22/10/2019 APM (SB) ... H O				

02

EMS SPEED POST

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

BUSINESS POST

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

03

Scanned by CamScanner