

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 the removal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

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

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Katba Raaf Singh
C/o M/s Parwar Dufferin
Barua
Harsidhi
B. Clever
Dt- 23-09-18
Mph- SYND
Ph- 4561588106
Sub Postmaster
Motihani - Court

ML 119848403

दिनांक ,
Date ,

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिटर काम नहीं कर रहा है और पविष्टि मैनुअल रूप से की गई है।)

Particulars of Transaction/Date Stamp
 (In case Passbook Printer is not in use)

... is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह

7-18 Del. No Lak. Perry the
Hoscar.

2,45,000-

~~8,45,000/-~~

Pledged to E.E.R.W.D.M.A. Da. A. Mary
Vida Letter No. 10118 Dated / 23/9/2018

Dated 28/11/2019
Sub Postmaster
Molhan - Court

EMS
SPEED POST

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



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