

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

सामान्य अनुदेश

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

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Ashish Ranjan -
S/o Dlay Kumar Singh.
XIII - Prainpara Kotla
PO - Bhutwalipora
Dist - Saran -
Date - 30/7/2019 -
A/c No - 80352
1 Year T.D

Postmaster A.S.M.
HOFA BAZAR
SARAN
Pin- 841814



तारीख Date	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर 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 and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initial
---------------	---	----------------	----------------------	------------------	-------------------

30/7/19 - Dep. 10000/-

20000

20000/-



30/7/19
COBA BAZAR
SARAN
Ph. 841814

Plc 660.
E.E. K.W.D.
10000/- Divi - Chayma -
30/7/19
COBA BAZAR
SARAN
Ph. 841814

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

Instructions

1. Passbook is a record of the information of the depositor and balance shown in it cannot be altered.
2. It is the duty of the depositor to check the balance shown in the passbook from the concerned post office and 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 it. In case passbook is handed over to any other person.
5. Do not keep specimen signature in the passbook.
6. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
7. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
8. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
9. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
10. Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

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

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

Asstist Ranjan -
S/o Hday Ram Singh
Vill - Mainpura Ra Tota
PO - Bhadwahiye
Dist - Sonbhadra

Date - 20/01/2019 -

Ac No - 80353.

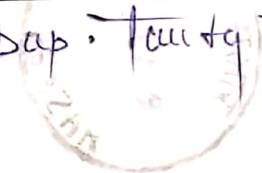
1 Year Term

Postmaster B.S.P.
BODA BAZAR
Bh. 20/1/19
DO- 141810



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
---------------	---	----------------	----------------------	------------------	-------------------

30/7/19 - Dep. Tanya T. 20000 — 20000



Postmaster BSO
EOPA BAZAR
SARAN
PIN- 841014

Proge
E.E. R.W.D.
Wank Dix. Chayna
30/7/19
Postmaster BSO
EOPA BAZAR
SARAN
PIN- 841014

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 depositor and balance shown in it cannot be claimed legally.
2. It is the duty of the depositor to confirm the entries in the passbook from the concerned post office and post office 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 possession and post office will not be responsible for any loss of money if the 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 immediately to the postmaster.
8. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
9. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
10. Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य अनुदेश

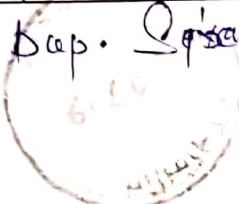
- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि सबधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकार्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के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

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Ashish Rayan
S/o - Uday Kumar Singh,
M/11 - Mahipura/Ko Tota
PO - Badwaitha
Dist - Saran -
Date - 30/7/2019 -
Ac No - 20354 -
1 YEAR T.D -

Postmaster B.S.D.
BOPA BAZAR
SARAN
Pin- 841014

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
30/7/19 - Dep. 16000	 Plasge E.E.R. 10-D ccoyk Dixi - Chapra 31/7/19 Postmaster D.S.D. RUPA BAZAR SARAN Pin- 841014	16000	—	16000 -	

02



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



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

03

Photograph

Depositor(s) Name

1. Devi Rajan

Mandatory
For SCSS 2004

2. S/O Uday Kumar Singh

3. _____

Address

Vill - Nampu -
Bhadrachalam

Date of Birth

Gender

Name of Parent /Guardian

(In case of minor)

Date of Issue

31/10/12

Account Type

341401000 वेब खाता (इं.वही)

Account No.

Cheque A/c (Y/N)

Pin No.

(for SCSS - 2004 only)

Signature of Postmaster

Nomination Number

Date of Registration

867
31/10/12

तारीख
Date

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

जमा
Deposit/
Credit

निकासी
Withdrawal/
Debit

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

8/10/18 - Dep. Entry *Thru*

11000

11000

Handwritten: 11000
NO PAZAR
SARAI
Ph- 24191

Handwritten: please
E.E. R.W. A.
Divisional Officer
Dist-1326 - P.O. - 4/10/18

NO PAZAR
SARAI
Ph- 24191

(2)

(3)

1. Passbook is a record of the depositor and balance shown in it cannot be altered. It is the duty of the concerned post office to pay the amount actually available in its record.
2. Always take a passbook to the post office for withdrawal.
3. Always keep the passbook safe and responsible for it.
4. Do not keep specimen of the passbook at home and post office will not be responsible for its loss.
5. Check balance and interest immediately in case of loss of passbook and contact postmaster.
6. Intimate change of address to the postmaster immediately.
7. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
8. Do not appoint postmasters or authorised agents as signatories for withdrawal of money from your account.



सामान्य अनुदेश

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

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

Aashish Ranjan
S/o Uday Kumar Singh
XIII - Mainpura Kato
PO - Bratakalip
Dist - Saran
Date - 29/01/2020 -
A/C No - 278773.
5 YEAR T.D.

29/01/2020
HOPA NARAN
SARAN
Pin- 841014



तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर
काम नहीं कर रहा है और परिवर्तन 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

29/1/20 - Dep - Party Two ~~14000~~

42000

42000 =

pledge -
E. E. R. W. D.
(10) DNI. Chopra /
Letter No-131- Dura-29/1/20-

29/1/20-20
KOTA LAZAR
BARAN
No- 34101

29/1/20-20
KOTA LAZAR
BARAN
No- 34101

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

D.M. - 8/02/2028

1. Passbook is depositor ant
2. It is the duti passbook fro liable to pay
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 bot be responsible for any loss of money in case passbook in 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. Donot hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents
10. Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawals of money from your account.



the information of the
be claimed legally
by balance shown in the
and post office is legally
in its record

नव वर्ष - चार महीना

Photograph	जमाकर्ता का नाम Depositor(s) Name
	1. Ashish Ranjan
Mandatory For SCSS 2004	2. S/o Hday Kumar Singh
	3.
पता/Address	XIII - Dainpina Bhatocculya
Date of Birth	Baray
Name of Parent /Guardian (in case of minor)	
जारी करने की तारीख	8/10/2018
Date of Issue	
खाते का प्रकार	R.O.P. चेक खाता (हां/नहीं)
Account Type	Cheque A/c (Y/N)
खाता/Account No	8514401000866
Pan No	(for SCSS - 2004 only)
पोस्टमास्टर के हस्ताक्षर	नामांकन की संख्या 866
	रजिस्ट्री की तारीख 8/10/18
Signature of Postmaster	Nomination Number
	Date of Registration

तारीख
Date

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

8/10/18 - Dep. 111000/-

110000/-
E.E.R.W.P.
Division Chupna.
111000/- 4/10/18
111000/-

8/10/18
EOPA BAZAR
SARAN
Pin- 841011

(2)

जमा
Deposit/
Credit

निकासी
Withdrawal/
Debit

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

19000

19000/-

8/10/18
EOPA BAZAR
SARAN
Pin- 841011

(3)