

General Instructions

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

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें और डाकघर अपने रिकार्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मूदित पावती हमेशा ले।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अतिरिक्त सहेजें। किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में उसे की किसी प्रकार की हानि या नुकसान के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें।
- 6) लेन देन के बाद पासबुक में उचित परिवर्तन करने के लिए डाकघर को सौंपने पर डाकघर से तुरंत पावती ले।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में तुरंत डाकघर को सूचित करें।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव आए तो डाकघर को सूचित करें।
- 9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को पासबुक से पैसे निकालने या बिना भरा (बैंक) निकाली फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकालने के लिए डाकघर या प्राधिकृत एजेंट को सदैववाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

T.D/342

Manoj Kumar
S. Ram Borkh Yadav
Puri J. Road
Sitabhi 843320

5-4-19

ACN - 330818753

CIF - 330818753

Num - 104824728

Post Master
H. K. Singh
5/4/19

तारीख
Date

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

5-4-19 T.D/374 देखा जा रहा है
Rs Twenty six thousand

26000

26000 ✓

D.M- 5-4-2022

Rs- 1869 / X3

Pledged to E.O. R.W.A.
Work Sir Pn (M) vide L.H. 374
Date 31.3.19

Handed
5/4/19

02

EMS SPEED POST

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



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

03

General Instructions

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

सामान्य अनुदेश

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि सख्तियत 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 मुद्रित 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 हानि होने पर डाकघर उत्तरदायी नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करे।
- 6) लेन-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करे और किसी भी त्रुटि के मामले पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करे।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित सूचना दे।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दे।
- 9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर निकासी फार्म न सौंपे।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टर या प्राधिकृत एजेंट को तौर पर नियुक्त न करे।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

T.D/34r

Manoj Kumar

S/o Ram Briksh Yadav

Puneri, Tanakpur Road
Sikahi 843320.

2-4-2019

ARN- 4389648617

CIF- 330818753

Non- 104588739

6/24/19

Post Office
GENERAL
Sikahi 843320

01

तारीख
Date

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिटर
काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैन्युअल रूप से की गई है।)
Particulars of Transaction/Date Stamp
(In case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit

निकासी
Withdrawal

बकाया
Balance

सं. ह.
Initial

2-4-19 Dep TD/348 deposit

Rp Nifty thru S

Dom - 2-4-2022

RS - 6467X3

Pledged to E.E.R.W.D. WORK
SIN PNB Under L.H 374/31.3.19

90000

90000

Post Master

CHALLAN

Janakpur Road-843320

Post Master

Janakpur Road-843320

02

EMS SPEED POST

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



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

03