

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 उसका उपयोग वाज्जती हमेशा लें।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक अपने 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।

CID 713244998
Rambharan Choudhary
S/O Lt Pushp Nath Choudhary

the the member
Khagaria

Issued - 03.8.19

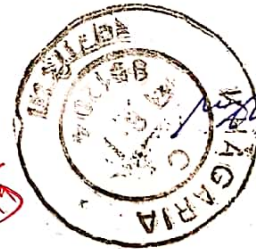
TYPE A/C NISC

A/C NO - 4511188141

NOMINATED 115458631

(Son)

3.8.19



3.8.19

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

3.8.19 Dept one LACS
fifty thousand

amt 69381

D.M. 3.8.2024



150000/- ——— 150000/-

Pledge to EER W.D
WORKS DIVISION

DY PM
BEGUSARAI HO
851101

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.

Ram Bran choudhary
S/o Late Dasrath choudhary
thak mansi
Khagan's

Issued date. 18.3.19
C/R - 713244998
Type A/C M.S.C

A/C NO 43 55 40 2304

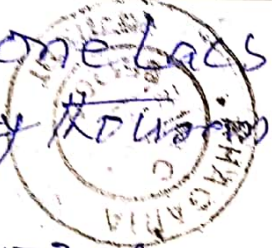
Nome NO 101864617

(Sain)

18.3.19



18/3/19

तारीख Date	लेन देन का विवरण Particulars of Transactions	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	स. ह. Initials
<u>Date</u> 19.3.19 Debt one Lacs Forty thousand AMT 65706 Dim. 18.3.2024		140000/-		140000/-	19/3/19 Placed to EE RWD Gogri 8mm 221 MP DY PM Begusarai HO 851101

②

③

कार्यालय, कार्यपालक अभियंता, ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमंडल गोगरी।

पत्रांक 1085(उप) का 0 प्र 0 गोगरी, दिनांक 27-08-2019

प्रेषक,

कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग,
कार्य प्रमंडल गोगरी।

सेवा में,

शाखा प्रबंधक/पोस्ट मास्टर,

M. P. G. Khagaria
(Bhokra)

विषय :- आपकी शाखा से निर्गत टी0डी0/एन0एस0सी0/के0भी0पी0/बी0जी0 आदि सत्यापन करने के संबंध में।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में सूचित करना है कि अद्योहस्ताक्षरी कार्यालय में प्रतिभूतियों अग्रधन के रूप में जमा किया गया है, जो आपके शाखा से निर्गत है।

अतः अनुरोध है कि निम्नानुसार प्रतिभूतियों का सत्यापन कर अद्योहस्ताक्षरी को सूचित करने की कृपा की जाय।

क्र0	टी0डी0/एन0एस0सी0/के0भी0पी0/बी0जी0 संख्या	राशि (लाख में)	निर्गत की तिथि	पंजीयन संख्या	धारक का नाम
1	2	3	4	5	6
1	NSC No:- 4355402304	1.40,000.00	18.03.2019	101864612	रामवरण चौधरी
2	NSC No:- 4185392632	25,000.00	27.10.2019	86500392	" " "
3	NSC No:- 451188141	1.50,000.00	03.08.2019	115458631	" " "
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
Total Amount:- 3,15,000.00 (तीन लाख पच्चीस हजार) रुपये मात्र					

विश्वासभाजन

POSTMASTER
GRADUATE
KHAGARIA
PIN CODE-851204

27.8.19
कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग,