

SB-5 (A)



CBS

1 / 2 / 3 / 5 Years TD

NSC / KVP

SAVINGS BANK PASSBOOK

DEPARTMENT OF POSTS, INDIA

POST OFFICE	Lahori asarai Ho
SCHEME	3Y8TD
ACCOUNT NO.	4603100655
AADHAAR NO.	

visit us : www.indiapost.gov.in

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 लेन-देन का रिकॉर्ड 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 डाकपर से करें और डाकपर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- 3) किसी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकपर को सौंपने पर डाकपर से उसकी मुद्रित पावती हमेशा लें।
- 4) पासबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की स्थिति में वैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकपर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।
- 5) पासबुक में कभी पर भी नगूना 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 वैसे 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।

P.O Name : Laheribasara
Scheme Description : TERM DEPOSIT F
Account Number : 4603100655
Name of Depositor(s) :
1: RAJEEV KUMAR YADAV/
CIF - 379899256
2: /
CIF -
3: /
CIF -
First Depositor Address :
ALINAGAR/
/
DARBHANGA
BIHAR, 847405
Account Open Date : 04-11-2019
Maturity Date : 04-11-2022
Mode Of Operation : SELF
Date Of Birth : 14-11-1986
Nominee Registered : Y
Agent ID : MI846001000
Deposit Amount (in Rs.):
(Rupees One Lakh Seventeen Thousand and
Signature Of Postmaster: 11/11/19

कार्यपालक अभियंता का कार्यालय
ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमण्डल, बेनीपुर।

(Email-eerwdbenipur@gmail.com 8986915347)

पत्रांक- 1111 / बेनीपुर, (दरभंगा)

दिनांक- 17/06/2020

प्रेषक,

कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग,
कार्य प्रमण्डल, बेनीपुर।

सेवा में,

पोस्टमास्टर
दरभंगा।

विषय:- TD सत्यापित करने के संबंध में (टेन्डर आई डी 0-82297)

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि राजीव कुमार यादव, ग्रा0+पो+था0-अलीनगर, दरभंगा, को निर्गत को आपके द्वारा निर्गत TD मो0-117000=00 रुपया, जो अधोहस्ताक्षरी के पदनाम से प्लेज है को सत्यापित करने की कृप्या की जाय।

Sl No.	Account type	Account no.	Amount
1	TD	4603100655	117000=00

कुल = 117000=00

विश्वासभाजन

कार्यपालक अभियंता,
ग्रामीण कार्य विभाग, कार्य प्रमण्डल, बेनीपुर।

01c