

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 इससे दर्शाया 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 मुद्रित प्रतिलिपि 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 गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित 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) निकारो फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकारो के लिए पोस्टमास्टर या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

SHAILESH KUMAR SINGH
SHRISHTEE SHWADHA

NEW SADPURA COLONY AGHORI
A BAZAR
MUZAFFARPUR
842001

20/09/2019 15:14

Joint-B

3421541
SILOUT SO

TD 5Year

3421541

Muzaffarpur
S.P.M.
SILOUT, S.O.
MUZAFFARPUR-843119

01

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 इससे दर्शाया 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 मुद्रित प्रतिलिपि 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 गम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में सूचित 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) निकारो फार्म न सौंपें।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकारो के लिए पोस्टमास्टर या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

SHAILESH KUMAR SINGH

AGHORIA BAZAR PO LANE

MUZAFFARPUR
842002

28/11/2019 13:10

Single

3421628
SILOUT SO

TD 5Year

3421628

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.

SHAILESH KUMAR SINGH

SADPURA AGHORIYA BAZAR

MUZAFFARPUR
842002

27/09/2019 13:06

Single

3421555

Muzaffarpur
S.P.M.
SILOUT, S.O.
MUZAFFARPUR-843119

तारीख Date	लेन देन का विवरण / विनांकित मुहर (यदि पासबुक प्लेड काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैन्युअल रूप से की गई है।) Particulars of Transaction/Date Stamp (In case Passbook Pledge is not in use and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initials
20/09/19	By Cash, NEW ACCOUNT Depos. Rs. 556400/- Five lakh fifty six thousand four hundred only Pledge to E.E. R.W.D. (West) Muzaffarpur S.P.M. SILOUT, S.O. MUZAFFARPUR-243119	556400.00	0		

Counter Asst. Code: <1> 15:32:41 भारतीय डाक India Post

PAKKI SARAI TSD <B42001>
UCR Rot.No: A 849 Counter: 1 <24/09/2019>
Name: SHAILESH KR SINGH
Address: AGHORIA BAZAR MUZ
Amount: 5.00
Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: ucr
Description: PLEDGING FEE FOR 5 YRS
Recon. No: 1421557
Have a nice day <12:29:11>

EMS SPEED POST Fast, economical, easy access. Use Speed Post Local for Same day delivery.

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

तारीख Date	लेन देन का विवरण / विनांकित मुहर (यदि पासबुक प्लेड काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैन्युअल रूप से की गई है।) Particulars of Transaction/Date Stamp (In case Passbook Pledge is not in use and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initials
28/11/19	By Cash, NEW ACCOUNT Depos. Rs. 20,92,000/- Twenty lakh ninety two thousand only Pledge to E.E. R.W.D. (West) Muzaffarpur S.P.M. SILOUT, S.O. MUZAFFARPUR-243119	2092000.00	0	20,92,000	

Counter Asst. Code: <1> 12:29:06 भारतीय डाक India Post

PAKKI SARAI TSD <B42001>
UCR Rot.No: A 849 Counter: 1 <27/09/2019>
Name: SHAILESH KR SINGH
Address: AGHORIA BAZAR MUZ
Amount: 5.00
Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: ucr
Description: PLEDGING FEE FOR 5 YRS
Recon. No: 1421557
Have a nice day <12:29:11>

EMS SPEED POST Fast, economical, easy access. Use Speed Post Local for Same day delivery.

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

तारीख Date	लेन देन का विवरण / विनांकित मुहर (यदि पासबुक प्लेड काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैन्युअल रूप से की गई है।) Particulars of Transaction/Date Stamp (In case Passbook Pledge is not in use and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initials
27/09/19	By Cash, NEW ACCOUNT Depos. Rs. 22,25,500/- Twenty two lakh twenty five thousand five hundred only Pledge to E.E. R.W.D. (West) Muzaffarpur S.P.M. SILOUT, S.O. MUZAFFARPUR-243119	2225500.00	0	22,25,500	

Counter Asst. Code: <1> 15:57:35 भारतीय डाक India Post

PAKKI SARAI TSD <B42001>
UCR Rot.No: A 859 Counter: 1 <27/09/2019>
Name: SHAILESH KR SINGH
Address: AGHORIA BAZAR MUZ
Amount: 5.00
Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: ucr
Description: PLEDGING FEE FOR 5 YRS
Recon. No: 1421557
Have a nice day <12:29:11>

EMS SPEED POST Fast, economical, easy access. Use Speed Post Local for Same day delivery.

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