

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 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 उसके लिए जिम्मेदार 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 प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करे।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करे।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दे।
- 9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकाली फार्म न सौंपे।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करे।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

SHAIKESH KUMAR SINGH

AGHORIA BAZAR PO LANE

MUZAFFARPUR
842001

28/11/2019 13:05

Single

3421621
SILOUT SO

TD 5Year

3421621

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.

SHAIKESH KUMAR SINGH

SADPURA NEW COLONY AGHORIA
A BAZAR
MUZAFFARPUR
842002

27/09/2019 12:49

Single

3421551

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 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 उसके लिए जिम्मेदार 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 प्रकार की विसंगति पाए जाने पर पोस्टमास्टर से तुरंत संपर्क करे।
- 7) पासबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करे।
- 8) यदि पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दे।
- 9) प्राधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकाली फार्म न सौंपे।
- 10) अपने खाते से पैसे की निकाली के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करे।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK

कृपया पासबुक न मोड़ें।

SHAIKESH KUMAR SINGH
SHRISHTEE SHWADHA

NEW SADPURA COLONY AGHORI
A BAZAR
MUZAFFARPUR
842001

20/09/2019 15:10

Joint-B

3421539
SILOUT SO

TD 5Year

3421539

28/11/19 By Cash, NEW ACCOUNT

Dep b. Twenty eight Lac ninety
Five thousand two hundred only

Security Pledged to
E. E. RWD Works Division
West Muzaffarpur

7/8/19

28,95,000/-



तारीख Date	By	Cash, NEW ACCOUNT	विवरण Particulars of Transactions	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	हस्ताक्षर Initials
27/09/19			Dep b. Twenty Lac Security one thousand only	30,71,000/-	0	30,71,000/-	

30,71,000/-

Pledge to
E. E. RWD (West)
muzaffarpur

319

PAKTI SARAI TSD 484200
UCR Ref.No: A 855 09/2019
Name: SHAILESH KR SINGH
Address: AGHORIA BAZAR MUZ
Amount: 5.00
Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: ucr
Description: PLEDGING FEE
Recon. No:5 YR TD-3421551
Counter Asst. Code: 1 15:53:41

भारतीय डाक

09/2019

S. P. S. S. O.
MUZAFFARPUR-443119

2

3

तारीख Date	By	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि प्राप्त हो तो) Particulars of Transaction / Date Stamp (In case of Post Office, the date and entry made manually)	जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	हस्ताक्षर Initials
20/09/19			768000.00	0		

Deposit Rs 768000/-
Seven Lac Sixty eight thousand only

S. P. S. S. O.
MUZAFFARPUR-443119

Pledge to Executive eng
REC muzaffarpur west

77

PAKTI SARAI TSD 484200
UCR Ref.No: A 847 09/2019
Name: SHAILESH KR SINGH
Address: AGHORIA BAZAR MUZ
Amount: 5.00
Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: ucr
Description: PLEDGING FEE
Recon. No:5 YR TD-3421539
Counter Asst. Code: 1 15:31:26

भारतीय डाक

09/2019

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