

CHAPRA PANKAJ CINEMA ROAD
CHAPRA BIHAR 841301
Tel. 9771404784

SHIVCON ESTATES PRIVATE LTD
MADHO BIHARI LANE SALEMPUR
CHAPRA
CHAPRA
Saran

27/12/2019

SHIVCON ESTATES PRIVATE LTD

8555154738-4

AANCS0861R

SINGLE

STD-PUB OTH UNI 181D-10YRS

39026841378	1 Y	6.25 %	INR 1,45,000.00	27.12.2019	27.12.2020
-------------	-----	--------	--------------------	------------	------------

INR 1,54,277.00
Annualised Yield (%): 6.38

Printed 1 Times

FD Pledged in favour
of EE RWD Works Division
Chapra 1.-B-2202019



CHAPRA PANKAJ CINEMA ROAD
CHAPRA BIHAR 841301
Tel: 9771404784

SHIVCON ESTATES PRIVATE LTD
MADHO BIHARI LANE SALEMPUR
CHAPRA
CHAPRA
Saran

16/11/2019

SHIVCON ESTATES PRIVATE LTD

8555154738-4

AANCS0861R

SINGLE

STD-PUB OTH UNI 181D-10YRS

38927219065

1 Y

6.25 %

INR
3,00,000.00

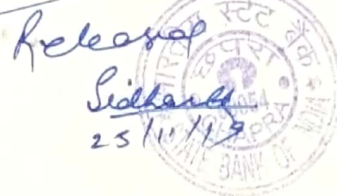
16.11.2019

16.11.2020

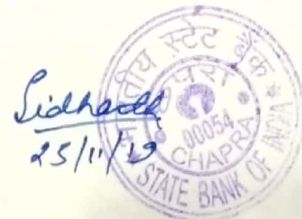
INR 3,19,194.00
Annualised Yield (%): 6.38

Printed 1 Times

STDR Pledged in favour of
Executive Engineer RWD Marshowah
Saran. B-089 B-731 & 733



- STDR Pledged in favour of Executive
Engineer RWD Chapra-1, Saran.



General Instructions

1. Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and its balance shown in it cannot be withdrawn.
2. It is the duty of the depositor to ensure that the balance shown in the passbook from the concerned post office is correct and he is liable to pay the amount actually available in it.
3. Always take the passbook to the post office when you hand over the passbook to the postmaster.
4. Always keep the passbook in your personal custody and post office will not be responsible for any loss of money in case the 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 immediately to the postmaster.
8. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
9. Don't hand over the passbook withdrawal forms to any person including authorized agents.
10. Do not appoint postmaster or authorized agents as messengers for withdrawal of money from your account.

उपयोगकर्ता के लिए निर्देश

- 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 को 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 मुद्रित पावती हमेशा लें।
- 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 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।

Naveen Kumar Singh

M.D Shivcon Estates Pvt Ltd
Chappa

17-12-19

N.S.C

Ac No 4650094044

CIF 105353354

N.R No 127991845

17-12-19

4/12/19

Sub POSTMASTER
Madra SC 841400

01

General Instructions

1. Passbook is a record of transactions for the interest 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 passbook to any person including authorized agents.
10. Do not appoint messengers for withdrawal of money from your account.

निम्नलिखित बातें ध्यान में रखें

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए, बैंक द्वारा किया गए लेनदेन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिक रूप से टाक नहीं किया जा सकता।
- 2) जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये गये 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 मुदित पावती हमेशा लें।
- 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 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।

Naveen Kumar Singh

M.D Shircon East esp Ltd
Chappa

17.12.2019

N.S.C

4650050040

CIF 105353354

N.R No 127986851
17.12.19

POSTMASTER
Sd/-
01

तारीख Date	लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और एंविष्टि 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
17.12.19	Deposite 150,000 one LAKS Fifty Hous				
	Maturity amount 219380				
	Maturity date 17.12.2024				



 भारतीय डाक
 India Post

KHAIRA SD <B41414>
 UCR Rpt.No: A 737 Counter: 1 <27/12/2019>
 Name: NAMEEN KR SINGH
 Address: CHAPRA
 Amount: 5.00
 Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: ucr
 Description: PLEDGING FEE OF NBC
 Regn. No: A/C-4650107195

economical,
 access
 d Post Local
 Sam day delivery



 BUSINESS POST

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

03

General Instructions

Passbook is a record of transactions for the depositor and balance shown in it cannot be cleared. The passbook is the property of the depositor and should be shown to the postmaster at the post office. The postmaster will not pay the amount actually available in its record. Always take a printed receipt from the postmaster when you hand over the passbook to the post office for any transaction. Always keep the passbook in your personal custody and post office will not be responsible for any loss of passbook. In case passbook is handed over to any other person, do not keep any non-signature on the passbook. Check balance after transaction. In case of any discrepancy, contact postmaster immediately in case of any discrepancy. In case of loss of passbook, report the matter to the postmaster immediately. Intimate change of address to the postmaster. Don't hand over blank passbook to any person including authorized agents. Do not appoint postmaster or authorized agents or messengers for withdrawal of money from your account.

सामान्य निर्देश

सबुक जमाकर्ता के लिए, उसके द्वारा किए गए लेनदेन का रिकॉर्ड है और इसमें दर्शाये गए ष पर वैधानिक रूप से दावा नहीं किया जा सकता। जमाकर्ता का यह कर्तव्य होगा कि वह पासबुक में दर्शाये शेष की पुष्टि संबंधित डाकघर से करें। डाकघर अपने रिकॉर्ड में दर्शाई जाने वाली वास्तविक राशि का भुगतान करने के लिए ज़रूरदायी होगा। शी भी प्रयोजन के लिए पासबुक डाकघर को सौंपने पर डाकघर से उसकी मुदित पावती मांगा लें। सबुक को हमेशा अपनी निजी अभिरक्षा में रखें, किसी अन्य व्यक्ति को पासबुक सौंपने की प्रति में पैसे की किसी प्रकार की हानि होने पर डाकघर उसके लिए जिम्मेदार नहीं होगा। सबुक में कहीं पर भी नमूना हस्ताक्षर न करें। न-देन के बाद पासबुक में दर्ज शेष की जांच करें और किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर स्टमास्टर से तुरंत संपर्क करें। सबुक गुम होने की स्थिति में पोस्टमास्टर को तुरंत लिखित में शिकायत करें। दे पते में कोई बदलाव हो तो इसकी सूचना पोस्टमास्टर को दें। धीकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी र्म न सौंपें। ने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के र पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

1. Naveen Kumar Singh

सं. ह.
Initial

2. M.D SHIVCON ESTATES PVT LTD
Chapra

12.12.2019

N.S.C

A/C No 4645582570

CIF 842209875

N.R.No 127584383
12.12.2019

4/11/19
SUB POSTMASTER
Vadra S.C. 841442

दिनांक 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
----------------	---	----------------	----------------------	------------------	-------------------

Date 4 Deposit 12.12.2019

Deposit amount 150,000/-
LAKS FIFTY THOUSANT

maturity date 12-12-2024

Pls to Executive Director
R.O.D. 2019 Divisional Officer-1
wide his Letter No -
1917 Dt 26/12/19 के सं. सं.
No - 2- 329 Dt 26/12/19

Sub-Registrar
Vaara S C 8414

Counter Asst. Code: <PA1> <14:04:49>

KHAIRA SO <841414>

UCR Rpt.No: A 738 Counter: 100000/12/2019

Name: NAMEEN KR SINGH

Address: CHAPRA

Amount: 5.00

Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: ucr

Description: PLEDGING FEE OF NSC

Regn. No: A/C-4645585212

Counter Asst. Code: <PA1> <14:05:48>

il,
ces
ocal
very



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

03

General Instructions

1. Passbook is a record of transactions between depositor and the post office and balance shown in it cannot be changed.
2. It is the duty of depositor to maintain the passbook and to pay the amount actually concerned.
3. Always keep the passbook safe and do not lose it. If lost, report to the postmaster immediately.
4. Always keep the passbook at your personal residence. Post office will not be responsible for loss of money in case passbook is handed over to any other person.
5. Do not write any signature in the passbook.
6. Check balance after transaction shown in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
7. In case of loss of passbook, report to the postmaster immediately.
8. Inform the postmaster of any change of address to the postmaster.
9. Do not appoint postmaster or any other person as an agent for withdrawal of money from the passbook.
10. Do not appoint postmaster or any other person as an agent for withdrawal of money from the passbook.

उपयोगी सूचनाएँ

- 1) पासबुक जमाकर्ता के लिए उसकी लेन-देन का रिकार्ड है और इसमें दर्शाये गए शेष पर वैधानिती रूप से बाका 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 मुद्रित पावती हमेशा लें।
- 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 ग़ुम 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।

Naveen Kumar Singh

M.D Shiv Con Estates Pvt Ltd
Chapter

12.12.2019

N.S.C

A/C No - 4645585212

CIF 842209875

N.R.No 127582936

12.12.2019

Sub Post Office
041701

लेनदेन का विवरण / दिनांकित मुहर (जहाँ पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और एनट्री मैनुअल राय से की गई है।)
 Particulars of Transaction/Date Stamp
 (If case Passbook Printer is not in use and entry made manually)

जमा Deposit	निकासी Withdrawal	बकाया Balance	सं. ह. Initial
----------------	----------------------	------------------	-------------------

Date 4 Deposite 12.12.2019
 Deposite amount 100000 Ru
 Lakhs Rupee

रकम 100000 रुपये का जमा
 2019 दिनांक 12 दिसंबर को
 इस लेखा में किया गया है
 8 अंक 67

NO
 MASTER
 Naara S 841442

maturity date 12-12-2024

Counter Asst. Code: (FRI) 14:18:53



841442

HAIRA SD 841414
 UCR Rpt.No: A 740 Counter: 1 27/12/2019
 Name: NAMEEN KR SINGH
 Address: CHAPRA
 Amount: 5.00
 Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: urr



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



1. Passbook is a record of all transactions depositor and balance shown that can

2. It is the duty of the depositor to carry passbook from the concerned post office liable to pay the amount actually available

3. Always take a printed receipt from the postmaster over the passbook to the post office

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. Do not hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.

10. Do not appoint postmasters or authorised agents as messengers for withdrawals of money from your account.

Photograph

जमाकर्ता का नाम

Depositor(s) Name

1. Naveen Kumar Singh

2. Splate Shiv Shankar Singh

Mandatory

For SCSS 2004

3. M.D. Shiv con Estates

Private LTD

पता/Address

Vill + P.O. Arawa

Via - Nagra

Dist - Saran

Date of Birth

Name of Parent /Guardian

CIF. 842209875

(in case of minor)

जारी करने की तारीख

Date of Issue

26-4-2018

खाते का प्रकार

चेक खाता (हां/नहीं)

Account Type

NCC-5475

Cheque A/c (Y/N)

खाता/Account No.

4027628513

Pan No.

(for SCSS - 2004 only)

पोस्टमास्टर

नामांकन

रजिस्ट्री की तारीख

के हस्ताक्षर

की संख्या

73043148

26-4-18

Signature of Postmaster

Nomination Number

Date of Registration

तारीख
Date

लेन देन का विवरण/दिनांकित मोहर (यदि पासबुक प्रिंटर काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैनुअल रूप से की गई है।)
Particulars of Transactions/Date Stamp (in case passbook printer is not in use and entry made manually)

जमा
Deposit/
Credit

निकासी
Withdrawal/
Debit

बकाया
Balance

स.ह.
Initial

Nadra-84144201 N.S.C. 5845

Registration No-4027628513

Amount deposited-250000/-

Two lacs fifty thousand only

Date of deposit-26-4-2018

Date of maturity-24-4-2023

Amount of maturity-360580/-

Three lacs sixty thousand five hundred eighty only

Pledged to Ex. Charge 841442

(CO) Su. Charge I

vice 841442

01/12/18

(2)

SUB POSTMASTER
Nadra S.O. 841442



KHAIRA SD <841414>

UCR Rpt.No: A 736 Counter: 14/04/2019

Name: NAVEEN KR SINGH

Address: CHAFRA

Amount: 5.00

Purpose: Miscellaneous (Ac. Head: ucr)

Description: PLEDGING FEE OF NSC

Regn. No: A/C-4650094044

Counter Asst. Code: <PA1> <14:04:06>

SUB POSTMASTER

Nadra S.O. 841442

Handwritten signature and date 07/04/18

(3)

SUB POSTMASTER
Nadra S.O. 841442

तारीख
Date

लेन देन का विवरण दिनांकित मोहर (यदि पासबुक प्रिन्टर काम नहीं कर रहा है और प्रविष्टि मैनुअल रूप से की गई है)
Particulars of Transactions/Date Stamp (in case passbook printer is not in use and entry made manually)

Hedged to Ex Engg. B.W.R.
(w) Mr. Marhoun C NO
1047 अक्ष. 18/6/18

Released vide 18/6/18
1566 अक्ष. 18/6/18
SUB POSTMASTER
Naoria S.O. 841442

19/6/18
SUB POSTMASTER
Naoria S.O. 841442

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 प्रति 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 मुद्रित पावती हमेशा लें।
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 जिम्मेवार 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) निकास फार्म न सौंपें।
10. अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या प्राधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

General Instructions

Passbook is a record of transactions for the information of the depositor and balance shown in it cannot be claimed legally.

1. 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.
2. Always take a printed receipt from the post office when you hand over the passbook to the post office for any purpose.
3. 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.
4. Do not keep specimen signatures in the passbook.
5. Check balance after transaction written in the passbook and contact postmaster immediately in case of any discrepancy.
6. In case of loss of passbook, report the matter in writing to the postmaster immediately.
7. Intimate change of address, if any, to the postmaster.
8. Don't hand over blank signed withdrawal forms to any person including authorized agents.
9. 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 मुदित पावती हमेशा लें।
- 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 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।

Naveen Kumar Singh
M.D Shircon Estates Pvt Ltd
Chapra

N.S.C

17-12-19

A/C No. 4650107195

CIF 105353354

N.R No 127992776

17-12-19

Sub POSTMASTER
Nadra S.C. 841442

01

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
Date-4	Deposit 17-12-19				
	Deposit amount 150,000 ru				
	6 K 8 Rifty flower				
	Maturity amount 219380				
	Maturity date 17-12-2024				
	Description: PLEDGING FEE OF NSC Regn. No: A/C-4650050040 Counter Asst. Code: <PAL>				
	भारतीय डाक 14-19-46 India Post				
	POST BUSINESS				
	TOTAL MAILING SOLUTIONS Printing, Franking, Addressing, Enveloping, Sorting, Delivery				

Statement

NSC Vlll Issue



SOLID & NAME : 84130100:Chapra H.O
Account No : 4638531385
Amount Deposited (in Rs.) : 150000
(Rupees One Lakh Fifty Thousand)
Mode Of Operation : SELF
Date of Investment (value date) : 05-12-2019
Date of Maturity : 05-12-2024
Amount of Maturity (in Rs) : 219381
(Rupees Two Lakh Nineteen Thousand Three Hundred Eighty One)
Name & Father Name of Investor 1 : NAVIN KUMAR SINGH
: CIF - 842209875
Address of Investor 1 : S/O LATE SHIVBHANKAR SINGH, AT PO ARWA//
Name of Investor 2/Guardian Name :
CIF NO. of Investor-2/ Guardian :
Address of Investor 2/Guardian :
City/State/Pin Code : SARAN/BIHAR/841442
Nomination : Yes
Through Agent : Yes

Assn Post (SEHO)
Chapra HO 841301

Dated 05/12/2019
Authorized Official
Chapra HO 841301

पाधिकृत एजेंट सहित किसी भी व्यक्ति को हस्ताक्षर किया हुआ बिना भरा (ब्लैंक) निकासी फार्म न सौंपे।

10) अपने खाते से पैसे की निकासी के लिए पोस्टमास्टरों या पाधिकृत एजेंटों को संदेशवाहक के तौर पर नियुक्त न करें।

DO NOT FOLD THE PASSBOOK
कृपया पासबुक न मोड़ें।

W.D
Pledge to EE RW Chapra 2 Videl No 1769 dated 11/01/19

01