

वाणिज्यिक पत्र का प्रोफार्मा (सीपी)

जिस राज्य में इसे जारी किया जाना है, उसमें लागू दर  
के अनुसार मुहर लगाई जानी है

(जारीकर्ता कंपनी/संस्था का नाम)

क्रमांक

जहां पर जारी किया गया (स्थान) \_\_\_\_\_ जारी करने की

तिथि \_\_\_\_\_

अनुग्रह के दिनों के बिना परिपक्वता की तारीख

\_\_\_\_\_

(यदि ऐसी तारीख छुट्टी के दिन आती है, तो भुगतान तत्काल पूर्ववर्ती कार्य दिवस पर किया जाएगा)

इस प्राप्त मूल्य के लिए \_\_\_\_\_ (जारीकर्ता कंपनी/संस्था का नाम)

एतद्वारा

उक्त वाणिज्यिक पत्र को (जारीकर्ता और भुगतान एजेंट का नाम) \_\_\_\_\_ के समक्ष

प्रस्तुत करने और समर्पण पर कुल रूपए \_\_\_\_\_ (शब्दों में) ऊपर निर्दिष्ट परिपक्वता के  
आदेश तिथि पर

\_\_\_\_\_ (जारी करने वाली कंपनी / संस्था का नाम) से और उनकी ओर से

भुगतान करने का वादा (निवेशक का नाम) \_\_\_\_\_ को किया जाता है।

(अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता/हस्ताक्षरकर्ता)

इस वाणिज्यिक पत्र पर सभी पृष्ठांकन साफ-सुथरे और अलग-अलग होने चाहिए प्रत्येक पृष्ठांकन आबंधित  
स्थान के भीतर लिखा जाना चाहिए।

\_\_\_\_\_ को भुगतान करें या नाम के अनुसार राशि के लिए आदेश  
दें।

(हस्तांतरिती का नाम)

के लिए और उनकी ओर से

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(हस्तांतरणकर्ता का नाम)

- 1.
- 2.