

अनुसूची I

(5.1.ए के लिए देखें)

**वाणिज्यिक पत्र का प्रोफार्मा (सीपी)**

उस राज्य जिसमें इसे निर्गम किया जाना है, में लागू दर के अनुसार मुहर लगाई जानी है

(निर्गमकर्ता कंपनी/संस्थान का नाम) क्रम सं.

निर्गम करने का स्थान : \_\_\_\_\_ निर्गम करने की तिथि : .....

(स्थान)

परिपक्वता की तिथि: ..... अनुग्रह के दिनों के बिना (यदि ऐसी तारीख छुट्टी के दिन पड़ती है, तो भुगतान तत्काल पूर्ववर्ती कार्य दिवस पर किया जाएगा)

इसके द्वारा प्राप्त मूल्य \_\_\_\_\_ के लिए

(निर्गमकर्ता कंपनी/संस्थान का नाम)

पर \_\_\_\_\_ या आदेश का भुगतान करने का वादा करता है

(निवेशक का नाम)

इस वाणिज्यिक पत्र को प्रस्तुत करने और \_\_\_\_\_ को सौंपने पर \_\_\_\_\_ रुपये (शब्दों में) की राशि के ऊपर निर्दिष्ट परिपक्वता तिथि।

((निर्गमकर्ता और भुगतान एजेंट का नाम)

\_\_\_\_\_ के लिए और उसकी ओर से

(निर्गमकर्ता कंपनी/संस्थान का नाम)

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता/हस्ताक्षरकर्ता)

इस वाणिज्यिक पत्र पर सभी पृष्ठांकन साफ और विशिष्ट होने चाहिए। प्रत्येक पृष्ठांकन आवंटित स्थान के भीतर लिखा जाना चाहिए।

\_\_\_\_\_ को भुगतान करें या नामित राशि के भीतर राशि का आदेश दें।

(अंतरिती का नाम)

.....  
..के लिए और की ओर से

(हस्तांतरणकर्ता का नाम)

.....

एक. “

दो. “