

निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मित्याल, पाल्पा
कार्यालय कोड : ८०१०५५००४
भुक्तानी कारोबारको सिफारिस पत्र

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

देहायको कारोबारको भुक्तानी तथा लेखाडकनका लागि सिफारिस गरिएको छ ।

क्र.स.	कारोबारको विवरण	पुष्ट्याई गर्ने कागजातको विवरण	कारोबार रकम	निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम	निर्णय मिति
१	२	३	४	५	६
जम्मा					

उपरोक्त कारोबारको भुक्तानीको लागि ब.उ.शी.नंखर्च शीर्षक नं..... क्रियाकलाप नम्बर र
कम्पोनेन्ट नम्बर बाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु ।

आर्थिक प्रशासन शाखा :—.

प्राप्त गर्ने वा बुझिलिनेको नाम:

पद:

मिति:

सिफारिस गर्ने:—...

पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :

पद:

सम्बद्ध शाखा/महाशाखा:

उद्देश्य:

आर्थिक प्रशासन शाखामा अन्य महाशाखा/शाखाहरूबाट आवश्यक कागजात सहित भुक्तानी तथा पेस्की फछ्यौट गर्न सिफारिस
गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१. महल १ मा क्रम संख्या लेखिन्छ । क्रम संख्या १ देखि शुरू भई सिलसिलेवारमा लेख्नुपर्छ ।

२. महल २ मा कारोबारको विवरणमा सञ्चालन भएका कार्यक्रम/क्रियाकलापको संक्षिप्त विवरण लेख्नु पर्दछ ।

३. महल ३ मा पुष्ट्याई गर्ने कागजातको विवरण जस्तै: स्वीकृत टिप्पणी फाइल, विलविजक, निवेदन लगायतका कागजातका
विवरण लेख्नु पर्दछ ।

४. महल ४ मा भुक्तानी गर्न सिफारिस गरिएको कुल रकम लेख्नुपर्छ ।

५. महल ५ र ६ मा कार्यक्रम गर्न निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम र निर्णय मिति लेख्नु पर्दछ ।

६. एक भन्दा धेरै कारोबार भएमा क्रमिक रूपमा लेख्दै जानुपर्छ ।

७. जम्मा हरफभन्दा तल रहेको भाषामा बजेट शीर्षक नं., खर्च शीर्षक नं., कार्यक्रम/क्रियाकलाप र कम्पोनेन्टको नाम र रकम
उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

निस्दी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
मित्याल, पाल्पा

कार्यालय कोड : ८०१०५५००४

पेस्की माग फाराम

पेस्की माग गर्ने : कर्मचारी ☐ पदाधिकारी ☐ व्यक्ति ☐ फर्म वा संस्था ☐ उपभोक्ता समिति ☐ अन्य ☐

पेस्कीको प्रयोजना :

निर्णय नं/सम्झौता नं :

निर्णय/सम्झौता मिति :

कुल निर्णय/सम्झौता रकम :

पेस्की माग रकम :

पेस्की फर्छ्यौट गर्ने अवधि :

पेस्की जमानत आवश्यक छ/छैन

पेस्की जमानत आवश्यक छ भने सो को विवरण

जमानत नं	बैंकको नाम	शाखा	जमानत रकम	जमानतको मान्य अवधि	कैफियत

उपरोक्त अनुसारको पेस्की रकम प्रचलित कानुन अनुसार समयमै फर्छ्यौट गर्ने छु ।

पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्था :

पेस्की लिने व्यक्ति भएमा

हस्ताक्षर:-..

पति/पत्नीको नाम :

नाम

आमा/बुवाको नाम :

ठेगाना

बाजे/ससुराको नाम:

PAN/VAT NO :

फोन/मोबाइल नं :

पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा

फ्याक्स नं :

फर्म/संस्था प्रमुखको नाम :

इमेल ठेगाना :

फर्म/संस्थाको छाप :

उपभोक्ता समिति भएमा

क्र.स.	खाता संचालन गर्ने पदाधिकारीको नाम	ठेगाना	बुवाको नाम	बाजेको नाम	फोन नं
१					
२					
३					

उपरोक्त बमोजिमको पेस्की रकम रु..... भुक्तानीको लागि ब.उ.शी.नंखर्च शीर्षक नं.....
क्रियाकलाप नम्बर र कम्पोजेन्ट नम्बर बाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु ।

संलग्न कागजात

१

२

सिफारिस गर्ने:—.

स्वीकृत गर्ने:—..

नाम:

नाम :

पद:

पद:

सम्बद्ध शाखा/महाशाखा:

मिति:

मिति:

उद्देश्य:

आर्थिक प्रशासन शाखामा अन्य महाशाखा/शाखाहरूबाट आवश्यक कागजात सहित नियमानुसार पाउने पेस्की भुक्तानी सिफारिस गर्नु र पेस्की व्यवस्थित गर्नु यो फारामको उद्देश्य हो ।

फाराम भर्ने तरिका:

१. पेस्की माग गर्ने कर्मचारी, पदाधिकारी, फर्म वा संस्था, उपभोक्ता समिति वा अन्य को हो खुलाउनु पर्ने ।
२. पेस्की प्रयोजनमा खरिद सम्झौताको नाम, कार्यक्रम वा क्रियाकलापको नाम वा पेस्की के कार्यको लागि माग भएको सो व्यहोरा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
३. निर्णय नं./सम्झौता नं. मा खरिद सम्झौता नम्बर वा पेस्की दिने निर्णयको संकेत नम्बर भएमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
४. निर्णय/सम्झौता मितिमा खरिद सम्झौताको मिति वा पेस्की उपलब्ध गराउने निर्णय मिति उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
५. कुल निर्णय/सम्झौता रकममा खरिद सम्झौताको रकम वा कार्यक्रमको लागत स्वीकृत भएको कुल रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
६. पेस्की माग रकममा कति रकम पेस्की माग भएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
७. पेस्की फछ्यौट गर्ने अवधिमा प्रचलित नियम, सम्झौता वा निर्णय बमोजिम पेस्की कहिले सम्म फछ्यौट गर्नुपर्ने हो उक्त साल, महिना र गते उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
८. पेस्की जमानत आवश्यक छ, छैन छनोट गरेपछि जमानत आवश्यक भएमा जमानतको विस्तृत विवरण (जमानत नं., जारी गर्ने बैंकको नाम, शाखा, जमानत रकम, जमानतको मान्य अवधि) तालिकामा भर्नुपर्नेछ ।
९. पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्थाको नाम, ठेगाना, प्यान/भ्याट नं., फोन नं., फ्याक्स नं., ईमेल ठेगाना सहित हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
१०. पेस्की लिने व्यक्ति भएमा पति/पत्नीको नाम, आमा/बुवाको नाम, बाजे/ससुराको नाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ । कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा तिन पुस्ते खुलाउनु पर्ने ।
११. पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा फर्म/संस्था प्रमुखको नाम उल्लेख गरी छाप लगाएको हुनुपर्नेछ ।
१२. उपभोक्ता समितिको हकमा सदस्यबाहेकका पदाधिकारीको नाम, ठेगाना, बाबु, बाजेको नाम, फोन नम्बर उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
१३. संलग्न कागजातमा पेस्की माग गर्दा पेस्की रकम जम्मा गर्ने बैंक खाताको विवरण वा चेकको फोटोकपी, बैंक ग्यारेन्टी, निर्णय कागजात, लगायतका आवश्यक कागजात संलग्न गरी सो को विवरण क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।