



बलेफी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बलेफी, सिन्धुपाल्चोक
पेस्की माग फाराम

म.ले.प.फाराम नं:२०२ क

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 कानून अनुसार समयमै फर्छ्यौट गर्ने छु ।

पेस्की लिने व्यक्ति भएमा

पति/पत्नीको नाम :

आमा/बुवाको नाम :

बाजे/ससुराको नाम:

पेस्की लिने फर्म/संस्था भएमा

फर्म/संस्था प्रमुखको नाम :

फर्म/संस्थाको छाप :

पेस्की लिने व्यक्ति वा संस्था :

हस्ताक्षर:-..

नाम

ठेगाना

PAN /VAT NO :

फोन/मोबाइल नं :

फ्याक्स नं :

इमेल ठेगाना :

उपभोक्ता समिति भएमा

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

उपरोक्त बमोजिमको पेस्की रकम रु. भुक्तानीको लागि ब.उ.शी.नं खर्च शीर्षक नं:

..... क्रियाकलाप नम्बर र कम्पोनेन्ट नम्बर बाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु ।

संलग्न कागजात

१

२

सिफारिस गर्ने :

नाम:

पद:

सम्बद्ध शाखा/महाशाखा:

मिति:

स्वीकृत गर्ने :

नाम :

पद:

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 नपर्ने ।
- 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 ।