

নগদ অর্থের চাহিদা ও অনুমোদন পত্র

অগ্রিম গ্রহণের উদ্দেশ্য:

সম্ভাব্য ব্যয়ের পরিমাণ : কথায়

যাচিত অগ্রিমের অংক : কথায়

অগ্রিম গ্রহনকারীর নাম : স্বাক্ষর ও তারিখ

অগ্রায়নকারী কর্মচারীর নাম : পদবী স্বাক্ষর ও তারিখ:

অনুমোদন, পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)

অনুমোদন, নির্বাহী প্রেসিডেন্ট *

*(যাচিত অগ্রিমের অংক ১০,০০০ (দশ হাজার) টাকার অধিক হলে)

সংযুক্তি: প্রশাসনিক অনুমোদনের ছায়ালিপি অথবা নোটস অথবা দায়িত্ব গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও সীল :

বি: দ্র: এই পত্রটি নগদ তহবিলের চাহিদাপত্র হিসাবে পরিগণিত হবে। নির্দেশিত খরচ সম্পূর্ণ হওয়ার পর মূলকপি সমূহ সংযুক্ত করে খরচের বিবরণ সম্বলিত তালিকা সংশ্লিষ্ট বিভাগ কর্তৃক পরীক্ষা পূর্বক হিসাব বিভাগে জমা দিয়ে অগ্রিম অর্থের হিসাব নিষ্পত্তি করতে হবে।

অগ্রিম অর্থের হিসাব নিষ্পত্তির তারিখ: বিলের পরিমাণ ফেরতকৃত অর্থের পরিমাণ (কথায়)

হিসাব উপস্থাপনকারীর নামঃ স্বাক্ষর ও তারিখঃ

হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও তারিখঃ