বেগম রোকেয়া বিশ্ববিদ্যালয়, রংপুর।

অগ্রিম অর্থ গ্রহণের আবেদন ফরম

নাম :.....পদবী .....

বিভাগ/দপ্তর/শাখা..... উপলক্ষ্যে সংযুক্ত প্রাক্কলিত বাজেট অনুযায়ী

..... টাকা (কথায়) ..... অগ্রিম অর্থের জন্য আবেদন করছি।

আবেদনকারীর স্বাক্ষল ও সীল

দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

হিসাব শাখার মন্তব্য ও সুপারিশ :

প্রফেসর/ড./জনাব .....পদবী .....

..... বিভাগ/দপ্তর/শাখা ..... তার নামে পূর্বের অগ্রিম অর্থ আছে/নাই। যার পরিমাণ ..... টাকা, তারিখ .....। উক্ত অগ্রিম অর্থ সমন্বয়ের পর বাজেট বরাদ্দ সাপেক্ষে অগ্রিম অর্থ প্রদান করা যেতে পারে।

হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর ও সীল

হিসাব রক্ষন কর্মকর্তা স্বাক্ষর ও সীল

সহকারী পরিচালক স্বাক্ষর ও সীল

বাজেট শাখার মন্তব্য :

বাজেটের প্রধান খাত	:.....	কোড নং	:.....
অধিনস্ত খাত	:.....	কোড নং	:.....
বরাদ্দকৃত অর্থের পরিমাণ	:.....	ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	:.....
চাহিত অর্থের পরিমাণ	:.....	অব্যয়িত অর্থের পরিমাণ	:.....

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা (বাজেট)

সহকারী পরিচালক (বাজেট)

রেজিস্ট্রার :

ট্রেজারার মহোদয় :

হিসাব শাখা

আবেদনকারীকে চেক নম্বর ..... টাকা পরিমাণ .....

কথায় ..... তারিখ ..... প্রদাণ করা হলো।

হিসাব রক্ষকের স্বাক্ষর ও সীল

হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা স্বাক্ষর ও সীল

সহকারী পরিচালকের স্বাক্ষর ও সীল