



অগ্রিম মঞ্জুরীর প্রস্তাব

- ১। প্রস্তাবকারী বিভাগ/ শাখা প্রধানের নাম :
 ২। প্রস্তাবকারী বিভাগ/ শাখার নাম :
 ৩। অর্থ বছর :
 ৪। অগ্রিমের পরিমাণ : অংকে : কথায় :
 ৫। প্রস্তাবিত অগ্রিমের প্রকৃতি (সাধারণ অগ্রিম/ ঘূর্ণায়মান অগ্রিম):
 ৬। অগ্রিম প্রস্তাবের ব্রেক-আপ (প্রয়োজনে ব্রেক-আপ পৃথকভাবে সংযোজন করা যাবে) :

বিল নং :
 অর্থ বছর :

ক্রমিক নং	খাত/ উপ-খাতের নাম	অনুমোদিত বরাদ্দ	প্রস্তাবিত চাহিদা	মন্তব্য
১.				
২.				
৩.				
৪.				
৫.				
৬.				
৭.				
৮.				
মোট :				

৭। অগ্রিম গ্রহণের উদ্দেশ্য :

বিভাগ/ শাখা প্রধানের স্বাক্ষর ও সীল

হিসাব শাখায় ব্যবহারের জন্য

৮। বাজেট বরাদ্দ ও স্থিতি সম্পর্কিত তথ্য :

কোড নং	খাত/ উপ-খাতের নাম	অনুমোদিত বরাদ্দ	অগ্রিমসহ বর্তমান খরচ	বর্তমান স্থিতি	স্থিতি অনুযায়ী প্রদেয় অংকের সুপারিশ	মন্তব্য
মোট :						
কথায় :						

৯। অসমর্থিত অগ্রিম সংক্রান্ত তথ্য :

সেকশন অফিসার
 অর্থ ও হিসাব

সহকারী পরিচালক
 অর্থ ও হিসাব

উপ-পরিচালক
 অর্থ ও হিসাব

পরিচালক
 অর্থ ও হিসাব