|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| নগদ বিল অনুমোদন   |  | | --- | | টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড | | | | | | | | | | | | | |
| টঙ্গী, গাজীপুর-১৭১০। | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| .......................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | |
| ....................................................................................................বাবদ ব্যয়ের বিল | | | | | | | | | | | | |
| দপ্তর/শাখার নামঃ ......................................................... খরচের খাতঃ ......................................... | | | | | | | | | | | | |
| বিল দাবীদারের নামঃ ................................................................................................................ | | | | | | | | | | | | |
| পদবীঃ ..................................................................., বেঃক্রঃ নং .............................................. | | | | | | | | | | | | |
| দাবীকৃত বিলের অংক টাকা .............................................কথায়.................................................... | | | | | | | | | | | | |
| .......................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  | |  | | |  |  |  |
| বিল দাখিলকারীর স্বাক্ষর | | ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর |  | |  | | শাখা প্রধান/উপ-মহাব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর | | | | |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| নিরীক্ষা শাখার মন্তব্য | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| কঃ হিসাবরক্ষক (নিরীক্ষা) কঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| অর্থ ও হিসাব শাখার জন্য | | | | | | | | | | | | |
| মন্তব্যঃ | | | | | | | | | | | | |
|
|
| টাকা .......................................কথায়.................................................................................. | | | | | | | | | | | | |
| ...........................................................................বিল অনুমোদন ও নগদ প্রদানের সুপারিশ করা হলো। | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| বিল প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর ব্যবস্থাপক (হিসাব) উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) | | | | | | | | | | | | |
| বিল অনুমোদন ও নগদ প্রদান অনুমোদন করা হলো। | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)/ব্যবস্থাপনা পরিচালক | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| প্রদানকারীর স্বাক্ষর (ক্যাশ) | | |  | |  | |  | | |  |  |  |
| টাকার পরিমাণঃ | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| তারিখঃ | | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| বিল অনুমোদন   |  | | --- | | টেলিফোন শিল্প সংস্থা লিমিটেড | | | | | | | | | | | | | | | | |
| টঙ্গী, গাজীপুর-১৭১০। | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| ......................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | | | | |
| ............................................................................................বিল বাবদ অগ্রিম সমন্বয় | | | | | | | | | | | | | | | |
| দপ্তর/শাখার নামঃ ......................................................... খরচের খাতঃ ........................................ | | | | | | | | | | | | | | | |
| বিল সমন্বয়কারীর নামঃ ............................................................................................................ | | | | | | | | | | | | | | | |
| পদবীঃ ..................................................................., বেঃক্রঃ নং ............................................. | | | | | | | | | | | | | | | |
| অগ্রিম গ্রহনের অংক টাকা ........................................কথায়........................................................... | | | | | | | | | | | | | | | |
| ...........................................................অগ্রিম গ্রহনের তারিখঃ.................................................... | | | | | | | | | | | | | | | |
| সমন্বয়যোগ্য অংক টাকা ......................................কথায়............................................................... | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..............................................................নগদে জমা/নগদে গ্রহন টাকা.......................................... | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| বিল দাখিলকারীর স্বাক্ষর | ব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর |  | | |  |  | | শাখা প্রধান/উপ-মহাব্যবস্থাপকের স্বাক্ষর | | | | | |  | |
| নিরীক্ষা শাখার মন্তব্য | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| কঃ হিসাবরক্ষক (নিরীক্ষা) কঃ সহঃ ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) ব্যবস্থাপক (নিরীক্ষা) | | | | | | | | | | | | | | | |
| অর্থ ও হিসাব শাখার জন্য | | | | | | | | | | | | | | | |
| মন্তব্যঃ | | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| টাকা .......................................কথায়.................................................................................... | | | | | | | | | | | | | | | |
| ..................................................................বিল অনুমোদন ও অগ্রিম সমন্বয়ের জন্য সুপারিশ করা হলো। | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| বিল প্রস্তুতকারীর স্বাক্ষর ব্যবস্থাপক (হিসাব) উপ-মহাব্যবস্থাপক (অর্থ ও হিসাব) | | | | | | | | | | | | | | | |
| বিল অনুমোদন ও অগ্রিম সমন্বয় অনুমোদন করা হলো। | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| মহাব্যবস্থাপক (প্রশাসন ও অর্থ)/ব্যবস্থাপনা পরিচালক | | | | | | | | | | | | | | | |
| প্রদানকারী/গ্রহণকারীর স্বাক্ষর (ক্যাশ) | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| টাকার পরিমাণঃ |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |
| তারিখঃ |  |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |