|  |  |
| --- | --- |
| 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  |  |  |  |  |  |  |  |  |