

কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা ।

অগ্রিম সমন্বয়

১। অগ্রিম গ্রহণকারীর নাম :

২। পদবী ও বিভাগ :

অগ্রিম গ্রহণের তারিখ	অগ্রিম গ্রহণের উদ্দেশ্য	অগ্রিমের পরিমাণ	ব্যয়িত অর্থ	অব্যয়িত/ অতিরিক্ত অর্থ

অগ্রিম গ্রহণকারীর স্বাক্ষর ও তারিখ

বিভাগীয় প্রধান/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর

অর্থ ও হিসাব বিভাগের ব্যবহারের জন্য

অগ্রিম-এর খাত/তহবিল : রাজস্ব খাত/উন্নয়ন খাত/ভর্তি তহবিল/বিশ্ববিদ্যালয় তহবিল/..... অর্থ সাল : ২০... .. ২০.....

অগ্রিম গ্রহণের তারিখঃ

অগ্রিম সমন্বয়ের তারিখঃ

অগ্রিম সমন্বয় করা যায়/নিম্নোক্ত কারণে সমন্বয়ের সুপারিশ করা গেলো না।

১।

২।

৩।

.....
হিসাবরক্ষক.....
হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা/এস.ও.....
সহকারী পরিচালক (অও হি)

অগ্রিম সমন্বয়ের সুপারিশ করা হলো/হলো না।

১। অগ্রিম সমন্বয়ের অনুমোদন দেয়া হলো।

২। পুনরায় সমন্বয় দাখিলের লক্ষ্যে বিভাগ/দপ্তরে ফেরত দেয়া হোক।

.....
উপ-পরিচালক (অর্থ ও হিসাব).....
পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)বিঃদ্রঃ ১। অব্যয়িত অর্থ বিশ্ববিদ্যালয়ের সংশ্লিষ্ট তহবিলে জমা দিয়ে তার রশিদ সংযুক্ত করতে হবে।

২। অগ্রিমের চেয়ে বেশী ব্যয় হলে উক্ত ব্যয়ের অনুমোদন সংযুক্ত করতে হবে।

৩। ভাউচার সমূহের সারাংশ, ভাউচার-এ যথাযথ কর্তৃপক্ষের স্বাক্ষর ও সরকারী বিধি অনুযায়ী রাজস্ব টিকিট সংযুক্ত করতে হবে।