



ঐশী জ্যোতিই আমাদের পথ প্রদর্শক

## রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।

'দ্রব্যাদি ক্রয়ের'/'কাজ সম্পন্ন করার' অনুমতি/চাহিদা পত্র

বিভাগ/শাখা : .....

চাহিদার ক্রমিক নং : .....

বিষয় : .....

ভাইস-চ্যান্সেলর,

নিম্নলিখিত দ্রব্যাদি ক্রয় করা/কাজটি সম্পন্ন করা একান্ত আবশ্যিক। অতএব দ্রব্যগুলি ক্রয় করা/কাজটি সম্পন্ন করার অনুমতি দানে বাধিত করবেন।

ক্রমিক নং	চাহিদাকৃত দ্রব্যাদি/কাজের বিবরণ	আবশ্যিকীয় পরিমাণ/সংখ্যা	আনুমানিক একক মূল্য/ব্যয়	মোট মূল্য/ব্যয়	মন্তব্য
				সর্বমোট =	
সর্বমোট টাকা (কথায়) :					

বাজার দর যাচাই করে চাহিদাকৃত দ্রব্যাদির/কাজটি সম্পন্ন করার আনুমানিক মূল্য/ব্যয় উল্লেখ করা হয়েছে। পূর্বের ক্রয়কৃত দ্রব্যাদির ক্রমিক নং ..... এর সম্পূর্ণ এবং ক্রমিক নং ..... এর আংশিক ব্যবহৃত হয়েছে যা স্টক রেজিস্টারের পৃষ্ঠা নং ..... তে লিপিবদ্ধ আছে। উল্লিখিত ক্রমিক নং ..... এর দ্রব্যাদি পূর্বে ..... তারিখে ক্রয় করা হয়েছিল।

চাহিদাকারীর স্বাক্ষর ও সিল

বিভাগ/শাখা প্রধানের স্বাক্ষর ও সিল

উল্লিখিত চাহিদাকৃত দ্রব্যাদির বর্তমান বাজার মূল্য/কাজটি সম্পন্ন করার ব্যয় যাচাই করা হয়েছে যা বাজার মূল্যের সাথে সামঞ্জস্যপূর্ণ/সামঞ্জস্যপূর্ণ নং এবং চাহিদাকৃত দ্রব্যাদির/কাজটির স্পেসিফিকেশন সঠিক/সঠিক নয়।

তারিখ : ..... খ্রিঃ।

দ্রব্যাদি ক্রয় সংক্রান্ত কমিটি'র স্বাক্ষর

(অর্থ ও হিসাব নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়ে ব্যবহারের জন্য)

মঞ্জুরি নং .....

তারিখ : ..... খ্রিঃ।

খরচের খাত	বাজেট বরাদ্দ	এ কার্যদেশসহ ক্রমপুঞ্জিভূত মঞ্জুরি	অবশিষ্ট বাজেট
সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তার স্বাক্ষর ও সিল			

নগদ মূল্যে/ স্পট কোটেশন/ SRFQ/ OTM এর মাধ্যমে (PPR অনুযায়ী) উল্লিখিত দ্রব্যাদি ক্রয় করা/কাজটি সম্পন্ন করার অনুমতি প্রদান করা হলো।

ভাইস-চ্যান্সেলর  
রাজশাহী প্রকৌশল ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়