

বাংলাদেশ ইনস্টিটিউট অব ম্যানেজমেন্ট
৪ সোবহানবাগ, মিরপুর রোড, ঢাকা-১২০৭।

রক্ষণাবেক্ষণ কাজের অধিযাচন ফরম

কাজের স্থান:	তারিখঃ	
➤ কাজের বিস্তারিত বিবরণ:		
(অধিযাচনকারীর স্বাক্ষর)		
অধিযাচনকারীর নামঃ পদবীঃ		
➤ উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ (বিভাগ/শাখা/ইউনিট/সেল প্রধান)-এর সুপারিশ (আবাসিক মেরামত বাদে):		
(স্বাক্ষর ও সীল)		
➤ রক্ষণাবেক্ষণ কমিটির মন্তব্য:		
সদস্য-সচিব রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি	সদস্য রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি	আহ্বায়ক রক্ষণাবেক্ষণ কমিটি
➤ দাপ্তরিক ব্যয় প্রাক্কলন কমিটি কর্তৃক প্রয়োজনীয় মালামাল ও তাঁর কারিগরি বিনির্দেশ এবং সম্ভাব্য ব্যয় প্রাক্কলন এর বিবরণী (প্রয়োজনে অতিরিক্ত কাগজ সংযোজন করুন):		
সদস্য-সচিব দাপ্তরিক ব্যয় প্রাক্কলন কমিটি	সদস্য (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) দাপ্তরিক ব্যয় প্রাক্কলন কমিটি	আহ্বায়ক দাপ্তরিক ব্যয় প্রাক্কলন কমিটি
➤ অত্র অধিযাচনের ভিত্তিতে বর্ণিত কার্যাদি সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন হয়েছে / হয়নি।		
(প্রত্যয়নকারীর স্বাক্ষর)		
প্রত্যয়নকারীর নামঃ পদবীঃ		