বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইন্স লি:

ফরম নং ৯-৩৫-৮(গ)
Form No. 9-35-8C

অভ্যন্তরীণ চাহিদা ও বিলি ভাউচার (ব্যবহারিক দ্রব্য)

INTERNAL DEMAND & ISSUE VOUCHER (CONSUMABLE ITEMS)

ব্যবহারিক বিভাগ কর্তৃক পূরণ করতে হবে
(To Be Completed By Demanding Department)

চাহিদা নং Demand No.	সপ/বিভাগ Shop/Dept.	অগ্রাধিকার Priority	অবস্থান নং Location No.	কার্যাদেশ নং। Work Order No. :	দ্রব্য শ্রেণী Mat. Class	মজুদ কক্ষ নং Stock Room No.	বিলি ভাউচার নং Issue Vr. No.	তারিখ Date

ক্র:নং Sl. No.	যন্ত্রাংশ নং Part No.	দ্রব্যের বিবরণ Particulars of Items	একক Unit	চাহিদার পরিমান Qty. Required	বিলির পরিমান Qty. Issued	বিন স্থিতি Bin Balance	লাইন Line No.	দ্রব্য পর্যায় Mat. Category	একক দর Unit Rate	মোট মূল্য Total value	

প্রকৌঃ বিভাগে বিলির ক্ষেত্রে প্রযোজ্য ঘর চিহ্নিত করুন
In case of issues for Engg. Deptt. check applicable Box

☐ ☐ ☐ ☐ সকল All ভাড়া Hired ☐ ☐ ☐

বিলিকৃত দ্রব্যের মোট মূল্য
Total Value Issued Tk.

☐ প্রত্যক্ষ দ্রব্য ৫২৪৬১
Direct Material 52461

☐ সপ্ সরবরাহ ৫২৪৬২
Shop Supplies 52462

☐ মনোহারি দ্রব্য ৫২৩৮৫
Stationery 52385

☐ পোষাক ৫২৩৬৬
Uniform 52366

অন্যান্য বিভাগে বিলির ক্ষেত্রে ব্যয়ন হিসাব নং লিখুন
In case of issues for other deptts. write Expenses Account No.

চাহিদা অনুমোদিত Demand Approved	বিলি অনুমোদিত Issue Approved	বিলিকারক Issuing Store-Keeper	দ্রব্য প্রাপ্ত Material Received	বিন কার্ডে নীত Entered on Bin Card	কার্ডেক্স কার্ডে নীত Entered on Cardex Card
	Sign. Staff.No. তাং /DT.	Sign. Staff.No. তাং /DT.	Sign. Staff.No. তাং /DT.	Sign. Staff.No. তাং /DT.	Sign. Staff.No. তাং /DT.

N.B. : TO BE PREPARED IN QUADRUPLICATE AND DISTRIBUTED AS FOLLOWS : 1. **ORIGINAL**-*Store Accounts*, 2. **DUPLICATE**- *MP&PC*, 3. **TRIPLICATE**- *Stock Room*, 4. **QUADRUPLICATE**- *Demander's Copy.*

Printed at : Biman Ptg. & Pub.