যখন কোন আসবাব পত্র ক্রয়/বিক্রয় করা হবে বা এক স্থান থেকে অন্য স্থানে হস্তান্তর (আগমন/বহির্গমন) করা হবে তখনই এই ফরমেটটি পূরণ করে কেন্দ্রীয় কার্যালয় মানব সম্পদ ও প্রশাসন বিভাগে পাঠাতে হবে

Resource Integration Centre (RIC)
Furniture, Fixture and Equipment Report (FF&E)-1/Assets

Name of Project/Department: **Period Ending:**

Id No.	Description	Details			Project/Dept. Charge	Present/User Location	Transfer Proj/Dept	Location	Remarks
		Serial #	Source	Cost in BDT					
আসবাব পত্রে যে নাম্বার দেয়া হয়েছে	আসবাব পত্রের নাম	যে সব আসবাবপত্রে খোদাইকৃত সিরিয়াল নাম্বার থাকে	(যদি) কোন মধ্যম অবলম্বন করে ক্রয়/বিক্রয় করা হয়েছে এবং ভেন্ডরের নাম জানা থাকলে	আসবাব পত্রের মূল্য (টাকায়)	প্রকল্প/বিভাগের নাম	বর্তমান অবস্থান/ যে স্থানে ব্যবহার করা হবে	বদলীকৃত প্রকল্প/বিভাগের নাম	বদলীকৃত স্থানের নাম (এরিয়া/শাখা)	মন্তব্য

Prepared by: _____ Signature
Name:
Position:
Date:

Reviewed by: _____ Signature
Name:
Position:
Date:

Approved by: _____ Signature
Name:
Position:
Date: