



# Advance Request Form

فورمه درخواست پیشگی

To(به) : Finance/Administration Section(بخش مالی / اداری)

Date (تا ریخ):

Name(اسم) : \_\_\_\_\_ i Position (وظیفه) : \_\_\_\_\_

Department (ریاست مربوطه) \_\_\_\_\_

**Purpose of Advance (هدف از اخذ پیشگی) Amount (مبلغ) USD/-**  
Detail (تفصیل)

Final date of Clearance of Advance (تاریخ تصفیه پیشگی) ...../...../..... Signature (امضا): \_\_\_\_\_

**Confirmed by Head of Department تایید آمر بخش**

Name(اسم) : \_\_\_\_\_ Position(وظیفه) : \_\_\_\_\_ Signature(امضا): \_\_\_\_\_

**Approved by منظوری توسط**

Name(اسم) : \_\_\_\_\_ Position(وظیفه) : \_\_\_\_\_ Signature(امضا): \_\_\_\_\_

**For NABDP's Administration Use Only** (این قسمت فورمه صرف توسط اداری خانه پوری شود)

Advance Authorized (منظوری پیشگی) Yes/No (بلی/نه) Amount (مبلغ) \_\_\_\_\_

Budget to Charge (از کدام بودجه تادیه شود) \_\_\_\_\_ S.No \_\_\_\_\_

Approved by Name (اسم منظور کننده) \_\_\_\_\_

**Received by (دریافت کننده) :**

Date (تا ریخ) :

Name (اسم) : \_\_\_\_\_ Position (وظیفه) : \_\_\_\_\_ Signature (امضا) : .....