

সরকারি আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির ছক:

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর	:	
৩।	পদবী ও অফিস	:	
৪।	বেতনস্কেল ও বর্তমান মূলবেতন	:	
৫।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৬।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	উন্নয়নপ্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডিপিপি/টিপিপি-তে সংস্থান রহিয়াছে কি না (ডিপিপি/টিপিপি-এর উদ্বৃত্তাংশ সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৮।	নীতিমাল-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না (প্রাধিকার থাকিলে নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
৯।	কোটা-অনুযায়ী প্রাপ্য টেলিফোনের বিপরীতে প্রস্তাব কি না; সেইক্ষেত্রে কর্মচারীর সংখ্যা, প্রাপ্য কোটা এবং বর্তমান টেলিফোনের সংখ্যা উল্লেখ্য	:	
১০।	প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও যুক্তি উল্লেখ করিবার জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
১১।	আবেদনকারী নগদায়ন গ্রহণ করিতে চাইলে তাহার প্রাধিকার উল্লেখপূর্বক ব্যয়সীমা উল্লেখ করিতে হইবে	:	
১২।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
১৩।	কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপরিউক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৪।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	
১৫।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	