

সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক :

- ১। কর্মচারীর নাম, মোবাইলনম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা :
- ২। পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা :
- ৩। বেতনস্কেল ও বর্তমান মূল বেতন :
- ৪। বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ :
- ৫। নতুন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ :
(পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সহ)
- ৬। উন্নয়নপ্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডি.পি.পি.তে সংস্থান :
রহিয়াছে কি না;
(পিপি-এর সত্যায়িত উদ্বৃত্তাংশ প্রদান করিতে হইবে)
- ৭। নীতিমালা-অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; :
(নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ সহ)
- ৮। প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও :
প্রস্তাবের স্বপক্ষে যুক্তি লিপিবদ্ধ করিবার জন্য পৃথক কাগজ
ব্যবহার করা যাইবে)
- ৯। প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং ব্যয় :
মিটানোর জন্য প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না
- ১০। আবেদনকারী কর্মচারীর প্রত্যয়ন: এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে
উপরিউক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান
করা হইয়াছে।
- আবেদনকারী কর্মচারীর
স্বাক্ষর ও সিল
- ১১। দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে :
সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ :
- ১২। মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী :
কর্মচারীর সুপারিশ :

সরকারি আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইলনম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোননম্বর	:	
৩।	পদবি 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।	নীতিমালা-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 নগদায়ণ 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	:	