সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য

সশস্ত্র বাহিনীর সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০২৬

বাংলাদেশ সেনাবাহিনী

বাংলাদেশ নৌবাহিনী

বাংলাদেশ বিমান বাহিনী

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
ডি-৩ শাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
ডি-৩ শাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭
www.mod.gov.bd

নম্বর: ২৩.০০.০০০০.০৩০.২২.০০৫.২০২০.৭৪

তারিখ: ০৪ জ্যৈষ্ঠ ১৪৩৩ / ১৮ মে ২০২৬

বিষয়: 'সশস্ত্র বাহিনীর সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০২৬' প্রণয়ন।

আধুনিক দাপ্তরিক কার্যক্রম গতিশীল টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থার ওপর বহুলাংশে নির্ভরশীল। প্রাধিকারপ্রাপ্ত সরকারি কর্মচারীদের সরকারি ব্যয়ে টেলিফোন ও ইন্টারনেট সংশ্লিষ্ট সেবা যুগোপযোগীকরণের স্বার্থে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক 'সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮' প্রণয়ন করা হয়। উক্ত নীতিমালায় অসামরিক প্রশাসনে নিয়োজিত প্রতিরক্ষা বাহিনীর কর্মচারীগণ অন্তর্ভুক্ত ছিলেন। তবে সশস্ত্র বাহিনীর প্রয়োজনীয়তার ভিন্নতার কারণে উক্ত নীতিমালায় সশস্ত্র বাহিনীকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। বর্তমানে দেশের সকল পর্যায়ে টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থা ব্যাপকভাবে সম্প্রসারিত হয়েছে। পরিবর্তিত সময়ের চাহিদার সঙ্গে সামঞ্জস্য বজায় রাখার নিমিত্ত 'সশস্ত্র বাহিনীর সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০২৬' প্রণয়নের কার্যক্রম গৃহীত হয়।

২. বাংলাদেশ সশস্ত্র বাহিনীর প্রাধিকারপ্রাপ্ত সদস্যগণের সরকারি ব্যয়ে টেলিফোন ও ইন্টারনেট সংশ্লিষ্ট সেবা-সুবিধা সুশৃঙ্খল ও যুগোপযোগীকরণের স্বার্থে 'সশস্ত্র বাহিনীর সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০২৬' প্রণয়ন করা হয়েছে। টেলিযোগাযোগের ক্ষেত্রে বিদ্যমান প্রযুক্তিসমূহের যথাযথ ব্যবহার, মঞ্জুরি প্রদানের ক্ষমতা বিকেন্দ্রীকরণ করা হয়েছে এবং প্রাধিকারপ্রাপ্তগণের তালিকা সম্প্রসারণ করা হয়েছে। এ ছাড়াও টেলিফোন বিল নগদায়নভাতা গ্রহণের সুযোগ প্রদান করা হয়েছে। টেলিফোনসহ সংশ্লিষ্ট সকল টেলিযোগাযোগ প্রযুক্তির যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য নীতিমালায় বিধান রাখা হয়েছে।

৩. টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থায় সংশ্লিষ্ট আধুনিক প্রযুক্তিসমূহের সুষ্ঠু ও যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য প্রণীত নীতিমালা জারি করা হলো এবং সশস্ত্র বাহিনীর সকল পর্যায়ে নীতিমালাটি যথাযথভাবে অনুসরণের জন্য সংশ্লিষ্ট সকলকে অনুরোধ করা হলো।

৪. এই নীতিমালা জারির তারিখ থেকে কার্যকর হবে।

মোঃ আশরাফ উদ্দিন
সচিব
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রিন্সিপাল স্টাফ অফিসার (পিএসও)
সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ
ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
২। সেনাবাহিনী প্রধান, বাংলাদেশ সেনাবাহিনী, সেনাবাহিনী প্রধানের সচিবালয়, সেনাসদর, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা ১২০৬;
৩। নৌবাহিনী প্রধান, বাংলাদেশ নৌবাহিনী, নৌবাহিনী প্রধানের সচিবালয়, নৌসদর দপ্তর, বনানী, ঢাকা ১২১৩;
৪। বিমান বাহিনী প্রধান, বাংলাদেশ বিমান বাহিনী, বিমান বাহিনী প্রধানের সচিবালয়, ঢাকা সেনানিবাস, ঢাকা ১২০৬;
৫। প্রধানমন্ত্রীর মুখ্য সচিব, প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়, পুরাতন সংসদ ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
৬। সিনিয়র সচিব/সচিব সকল মন্ত্রণালয়/বিভাগ।

সশস্ত্র বাহিনীর সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০২৬

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
ডি-৩ শাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭।

“সশস্ত্র বাহিনীর সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০২৬”

দাপ্তরিক কাজকর্মে গতি আনয়নে সুষ্ঠু টেলিযোগাযোগ ব্যবস্থার উল্লেখযোগ্য ভূমিকা রয়েছে। সশস্ত্র বাহিনীর সিদ্ধান্ত গ্রহণ প্রক্রিয়ার একটি অতি জরুরি বিষয় হলো তথ্য ও উপাত্ত সংগ্রহ এবং দ্রুত বার্তা আদান-প্রদান। সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে একদিকে দাপ্তরিক কর্মপরিধি বৃদ্ধি পেয়েছে, অন্যদিকে তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তির অভূতপূর্ব বিকাশ ঘটেছে। ফলে ২০০৪ সালে সরকার কর্তৃক প্রণীত নীতিমালা সংশোধন করে “সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা ২০১৮’’ প্রণয়ন করা হয়েছে। সশস্ত্র বাহিনীর প্রয়োজনীয়তার ভিন্নতার কারণে উক্ত নীতিমালায় সশস্ত্র বাহিনীকে অন্তর্ভুক্ত করা হয়নি। এই পরিপ্রেক্ষিতে উল্লিখিত সরকারি নীতিমালা-২০১৮ এর সাথে মিল রেখে সশস্ত্র বাহিনীর পূর্ববর্তী টেলিফোন, মোবাইলফোন, ফ্যাক্স এবং ইন্টারনেট নীতিমালা সংশোধন ও সংযোজনপূর্বক সশস্ত্র বাহিনীর জন্য সরকার কর্তৃক নিম্নরূপ সমন্বিত নীতিমালা জারি করা হলো:

১। **শিরোনাম:**

(ক) এই নীতিমালা “সশস্ত্র বাহিনীর সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা-২০২৬” নামে অভিহিত হবে।

(খ) সশস্ত্র বাহিনীর সকল বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/প্রতিষ্ঠান এর ক্ষেত্রে এই নীতিমালা প্রযোজ্য হবে।

(গ) ইহা অবিলম্বে কার্যকর হবে।

২। **সংজ্ঞাসমূহ:**

(ক) ‘টেলিফোন নগদায়নভাতা’ অর্থ আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক লাইন রেন্ট, টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল এবং বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাট পরিশোধের উদ্দেশ্যে সরকার কর্তৃক প্রদেয় আর্থিক সুবিধাদি।

(খ) ‘নির্ধারিত ব্যয়সীমা অর্থ আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী কর্তৃক লাইন রেন্ট, টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল এবং বিলের উপর প্রযোজ্য ভ্যাটসহ মাসিক ব্যয়সীমা।

(গ) ‘কর্তৃপক্ষ’ অর্থ বাহিনী প্রধান এবং তৎকর্তৃক ক্ষমতাপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মচারী।

(ঘ) ‘গ্রেড’ অর্থ সময়ে সময়ে ঘোষিত জাতীয় বেতনস্কেল সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন/নীতিমালায় বর্ণিত গ্রেড ও স্কেল।

(ঙ) ‘কর্মচারী’ অর্থ এ নীতিমালার অধীনে বর্ণিত প্রাধিকারভুক্ত কর্মচারী।

প্রথম পরিচ্ছেদ
দাপ্তরিক টেলিফোন

৩। **প্রাধিকার:**

ক্রমিক	পদবি	নিযুক্তি	নির্ধারিত প্রাধিকার	নির্ধারিত ব্যয়সীমা
(ক)	সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর প্রধানগণ	বাহিনী প্রধান	২Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন (১টি পিএ সেট)	কোনো সীমা থাকবে না
(খ)	লেফটেনেন্ট জেনারেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	২Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন (১টি পিএ সেট)	কোনো সীমা থাকবে না
(গ)	মেজর জেনারেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	২Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন (১টি পিএ সেট)	কোনো সীমা থাকবে না
(ঘ)	বাহিনী প্রধানের একান্ত সচিব	সকল নিযুক্তি	১Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন	কোনো সীমা থাকবে না
(ঙ)	ব্রিগেডিয়ার জেনারেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	১Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন (১টি পিএ সেট)	কোনো সীমা থাকবে না
(চ)	কর্নেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	১Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন (১টি পিএ সেট)	কোনো সীমা থাকবে না
(ছ)	লেফটেনেন্ট কর্নেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	১Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন	কোনো সীমা থাকবে না
(জ)	মেজর ও ক্যাপ্টেন এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	১Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন	কোনো সীমা থাকবে না
(ঝ)	লেফটেনেন্ট এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	বাহিনী কর্তৃক প্রাধিকারকৃত	১Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন	কোনো সীমা থাকবে না
(ঞ)	JSI-2016/ জাতীয় বেতনস্কেল, ২০১৫ অনুযায়ী ৯ম গ্রেড (Substantive) এবং তদূর্দ্ধ গ্রেডভুক্ত সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনীর সামরিক ও অসামরিক কর্মকর্তা	বাহিনী কর্তৃক প্রাধিকারকৃত	১Xসরকারি বিটিসিএল টেলিফোন	কোনো সীমা থাকবে না
(ট)	গুরুত্বপূর্ণ অপস্ রুম/সিগন্যাল সেন্টার/ কম্যুনিকেশন সেন্টার/ এক্সচেঞ্জ/দপ্তরসমূহ	বাহিনী কর্তৃক প্রাধিকারকৃত	বাহিনী কর্তৃক প্রাধিকারকৃত	কোনো সীমা থাকবে না

৪। **সাধারণ নিয়মাবলী:**

প্রাধিকারপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারীর নতুন দাপ্তরিক টেলিফোনের সংযোগের প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বাহিনী সদর দপ্তরের অনুমোদনক্রমে টেলিফোন সংযোগ প্রদান করতে হবে।

৫। **ব্যতিক্রম:**

(ক) প্রয়োজনে প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ থাকা সত্ত্বেও বাহিনী সদর দপ্তর টেলিফোন সংযোগ প্রদান না করার ক্ষমতা সংরক্ষণ করে;

(খ) দুর্যোগ, রাষ্ট্রীয় জরুরী প্রয়োজন ও নির্বাচনকালীন নিয়ন্ত্রণকক্ষ এবং সামরিক মহড়ার জন্য কর্তৃপক্ষের অনুমতিসাপেক্ষে সামরিক টেলিফোন সংযোগ প্রদান করা যাবে এবং প্রয়োজন শেষে এটি সংযোগ বিচ্ছিন্ন করতে হবে এবং এ বাবদ বিল সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ পরিশোধ করবে।

৬। **দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরি, ব্যবহার ও ব্যয় ব্যবস্থাপনা:**

(ক) সাধারণভাবে প্রাধিকার তালিকা অনুযায়ী কোনো কর্মচারীর প্রাধিকার না থাকলে তাকে দাপ্তরিক টেলিফোন প্রদান করা যাবে না। তবে জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ প্রয়োজনে প্রত্যক্ষভাবে কোনো কর্মচারীর দাপ্তরিক টেলিফোন প্রয়োজন হলে বিশেষ বিবেচনায় প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়ের অনুমোদন গ্রহণ করে তা প্রদান করা যাবে;

(খ) ব্যয় সংকোচনের প্রয়াসে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষ দাপ্তরিক টেলিফোন ব্যবহারের বিষয়ে সতর্ক থাকবেন এবং টেলিফোন ব্যবহার নিয়ন্ত্রণ করবেন;

(গ) সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রত্যেক মাসের বিল যথাসময়ে বাহিনী কর্তৃক টেলিফোন সেবা প্রদানকারী কর্তৃপক্ষকে পরিশোধ করতে হবে। বাহিনীত্রয়ের সংশ্লিষ্ট শাখা এ বিষয়ে মাসিক খরচ সংক্রান্ত হিসাব সংরক্ষণ করবে এবং সকল বিল একত্রিত করে মাসিক ভিত্তিতে বিল পরিশোধ করবে;

(ঘ) দাপ্তরিক প্রয়োজনে বৈদেশিক যোগাযোগের প্রয়োজন হলে বাহিনী প্রধান অথবা ক্ষমতাপ্রাপ্ত কর্তৃপক্ষের অনুমতি গ্রহণ করতে হবে;

(ঙ) সকল সরকারি টেলিফোন সেবার আবেদন ছক অনুসারে প্রেরণ করতে হবে;

(চ) প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/বাহিনী/বিভাগ/দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে স্ব স্ব দপ্তরে দাপ্তরিক টেলিফোনের প্রাধিকার, মঞ্জুরি এবং বিদ্যমান টেলিফোনের তথ্যের একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করবে।

দ্বিতীয় পরিচ্ছেদ
আবাসিক টেলিফোন

৭। **আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার, ব্যয়সীমা ও নগদায়নভাতা:** লাইন ভাড়া ও ভ্যাট ব্যতীত সরকারি আবাসিক টেলিফোন ব্যবহার ব্যয়সীমা নিম্নের ছকের ৩ নম্বর কলাম অনুযায়ী নির্ধারিত হবে। বিদ্যমান আবাসিক টেলিফোন সংযোগের অনুকূলে নগদায়নভাতা গ্রহণের ক্ষেত্রে বাহিনী সদর/সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের অনুমতি প্রয়োজন হবে। নগদায়নভাতা গ্রহণে ইচ্ছুক কর্মকর্তাগণ ৪ নম্বর কলাম অনুযায়ী নগদায়নভাতা প্রাপ্য হবেন:

ক্রমিক	পদবি	নিযুক্তি	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নির্ধারিত ব্যয়সীমা	ইন্টারনেটসহ মাসিক আবাসিক টেলিফোনের নগদায়ন ভাতা
	(১)	(২)	(৩)	(৪)
(ক)	সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনী প্রধানগণ	বাহিনী প্রধান	কোনো ব্যয় সীমা থাকবে না	প্রযোজ্য নহে
(খ)	লেফটেনেন্ট জেনারেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	কোনো ব্যয় সীমা থাকবে না	প্রযোজ্য নহে
(গ)	মেজর জেনারেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	কোনো ব্যয় সীমা থাকবে না	প্রযোজ্য নহে
(ঘ)	ব্রিগেডিয়ার জেনারেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	৩,৮০০.০০ টাকা	২,৮০০.০০ টাকা
(ঙ)	কর্নেল/লেফটেনেন্ট কর্নেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	২,৬৫০.০০ টাকা	২,০০০.০০ টাকা
(চ)	মেজর এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা	সকল নিযুক্তি	১,৯৫০.০০ টাকা	১,৬০০.০০ টাকা
(ছ)	ক্যাপ্টেন/লেফটেনেন্ট/সেকেন্ড লেফটেনেন্ট এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তা মোট পদের ৫০%	বাহিনী কর্তৃক প্রাধিকারকৃত	১,৪২৫.০০ টাকা	১,২০০.০০ টাকা

৮। **সাধারণ নিয়মাবলী:**

(ক) নীতিমালায় উল্লিখিত প্রাধিকার অনুযায়ী বাহিনীত্রয় আবাসিক টেলিফোনের মঞ্জুরি প্রদান করতে পারবে;

(খ) বাহিনীত্রয়ের কোনো সদস্য অন্য কোনো মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর অথবা অন্য কোনো সরকারি দপ্তরে বদলী হলে টেলিফোনের হিসাবের খাত পরিবর্তন করা যাবে। সে ক্ষেত্রে যথাযথ কর্তৃপক্ষ মঞ্জুরী প্রদান করতে পারবে;

(গ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের আবাসিক টেলিফোন স্থানান্তরের যাবতীয় ব্যয় এবং টেলিফোন সেটসহ আনুষঙ্গিক যন্ত্রপাতি বিনষ্ট হলে উহা পরিবর্তনের ব্যয় সংশ্লিষ্ট বাহিনী বহন করবে;

(ঘ) উপযুক্ত ব্যয়সীমা তালিকায় কোনো পদের প্রাধিকার উল্লেখ না থাকলে সংশ্লিষ্ট পদের সমমর্যাদা সম্পন্ন পদের প্রাধিকার প্রযোজ্য হবে।

৯। **ব্যতিক্রম:**

(ক) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও জাতীয় গুরুত্বপূর্ণ কার্যে প্রত্যক্ষভাবে কোনো কর্মচারীর আবাসিক টেলিফোনের প্রস্তাব প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয় বিবেচনা করতে পারবে;

(খ) প্রাধিকার তালিকায় উল্লেখ না থাকা সত্ত্বেও ইতোমধ্যে গৃহীত টেলিফোন অবৈধ হিসেবে বিচ্ছিন্ন করতে হবে।

১০। **অবসর ও ব্যক্তিগতকরণ:**

(ক) আবাসিক টেলিফোনপ্রাপ্ত কোনো কর্মচারী অবসর-পূর্ব ছুটিকালীন (এলপিআর) নির্ধারিত ব্যয়সীমার মধ্যে সরকারি টেলিফোন ব্যবহার করতে পারবেন। এলপিআর সমাপ্তির তারিখ থেকে এরূপ টেলিফোন বাহিনী কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে ব্যক্তিগতকরণ করা যাবে;

(খ) কোনো আবাসিক টেলিফোন প্রাপ্ত কর্মচারী চাকরিরত অবস্থায় মৃত্যুবরণ করলে বাহিনী কর্তৃপক্ষের অনুমতিক্রমে তার উত্তরাধিকারী টেলিফোনটি ব্যক্তিগতকরণের সুবিধা পাবেন;

(গ) ব্যক্তিগতকরণের ক্ষেত্রে নাম/পদমর্যাদা পরিবর্তনের এবং স্থানান্তরের যাবতীয় খরচ সংশ্লিষ্ট কর্মচারী/উত্তরাধিকারী বহন করবেন;

(ঘ) চাকরি থেকে পদত্যাগকারী/অব্যাহতিপ্রাপ্ত/অপসারণকৃত ও বরখাস্তকৃত কর্মচারী ব্যক্তিগতকরণের এ সুযোগ পাবেন না;

(ঙ) এলপিআরকালীন ব্যবহার ও সকল ব্যক্তিগতকরণ প্রস্তাব ব্যক্তিগত আবেদনের মাধ্যমে প্রেরণ করতে হবে।

১১। **আবাসিক টেলিফোন ইন্টারনেট সংযোগ:**

(ক) আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণের আবেদনের পরিপ্রেক্ষিতে আবাসিক টেলিফোনে ইন্টারনেট সংযোগ সুবিধা পাবেন;

(খ) কোনো কর্মচারীর আবাসিক টেলিফোনে ইন্টারনেট সংযোগ বিল প্রাধিকারের মোট ব্যয়সীমার অধিক হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর ব্যয়সীমা-বহির্ভূত অতিরিক্ত বিল তিনি ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করবেন;

(গ) আবাসিক টেলিফোনে ইন্টারনেট সংযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের জন্য মডেম এবং আনুষঙ্গিক ব্যয় বাবদ প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারী সমগ্র চাকরি জীবনে একবার টাকা ৫,০০০.০০ (পাঁচহাজার টাকা মাত্র) প্রাপ্য হবেন। এ ক্ষেত্রে পূর্বে কর্মস্থল থেকে এ বাবদ অর্থ গ্রহণ করেননি মর্মে প্রত্যয়ন প্রদান করতে হবে।

১২। **টেলিফোনের ব্যবহার, ব্যয় এবং নিয়ন্ত্রণ:**

(ক) স্ব স্ব বাহিনীর প্রাধিকৃত কর্মচারীর আবাসিক টেলিফোন নম্বরসমূহ একটি রেজিস্টারে সংরক্ষণ করতে হবে:

(খ) আবাসিক টেলিফোনের ক্ষেত্রে প্রাধিকারপ্রাপ্ত কর্মচারীগণ ইচ্ছা করলে নির্ধারিত ব্যয়সীমা এর পরিবর্তে টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণ করতে পারবেন। এ ক্ষেত্রে নিম্নোক্ত শর্ত প্রযোজ্য হবে:

(১) বেতনভাতার সাথে এ ভাতা প্রদেয় হবে এবং অতিরিক্ত ভ্যাট এবং লাইনরেন্ট প্রাপ্য হবেন না;

(২) বিটিসিএল এর ফোন এবং ইন্টারনেট সংযোগ থাকতে হবে;

(৩) টেলিফোন ও ইন্টারনেটের বিল নগদায়নভাতা গ্রহণকারী কর্মচারীগণ ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করবেন;

(৪) সংশ্লিষ্ট কর্মচারী টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণে ইচ্ছুক এ মর্মে একটি প্রত্যয়নপত্র প্রতি কর্মস্থলে একবার পেশ করবেন।

(গ) টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণকারী কর্মচারী টেলিফোন বিল পরিশোধ না করলে বিটিসিএল উক্ত সংযোগ বিচ্ছিন্ন করবে এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দপ্তরকে অবহিত করবে। সংযোগ বিচ্ছিন্ন থাকা অবস্থায় উক্ত নগদায়ন ভাতা প্রাপ্য হবেন না;

(ঘ) সংশ্লিষ্ট বাহিনী/বিভাগ/দপ্তর কর্তৃক আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরি ও সংখ্যা উল্লেখপূর্বক নির্ধারিত ছকে একটি বার্ষিক প্রতিবেদন বাহিনী সদর দপ্তরে প্রেরণ করতে হবে;

(ঙ) ব্যয়সীমার মধ্যে টেলিফোন ব্যবহারের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সতর্ক থাকবেন এবং প্রাধিকার প্রাপ্ত ব্যয়সীমার অতিরিক্ত ব্যয়ের জন্য দায়ী থাকবেন। এরূপ অতিরিক্ত ব্যয় ব্যক্তিগতভাবে পরিশোধ করবেন;

(চ) প্রাধিকার/মঞ্জুরি ব্যতিরেকে টেলিফোন ব্যবহার করলে অথবা বদলীজনিত কারণে যথাসময়ে টেলিফোন সমর্পণ না করলে টেলিফোন ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সরকারি অর্থ অপচয়ের জন্য দায়ী হবেন;

(ছ) নগদায়ন ভাতা গ্রহণকারী কর্মচারী অন্যত্র বদলী হলে তিনি আবাসিক টেলিফোনের বিল পরিশোধের প্রত্যয়নপত্র নতুন কর্মস্থলে দাখিল করবেন। আবাসিক টেলিফোনের বিল দীর্ঘদিন বকেয়া থাকলে নগদায়ন গ্রহণকারী কর্মচারীর বিরুদ্ধে বাহিনী কর্তৃপক্ষ তদন্তপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

তৃতীয় পরিচ্ছেদ
ফ্যাক্স এবং আইএসডি

১৩। **আইএসডি ফ্যাক্স/ফ্যাক্স স্থাপনে প্রাধিকারের তালিকা:**

(ক) পিএসও, সশস্ত্র বাহিনী বিভাগ এর কার্যালয়।
(খ) বাহিনী প্রধানের কার্যালয়।
(গ) সকল সিগন্যাল সেন্টার।

(ঘ) বাহিনী সদর দপ্তর কর্তৃক প্রাধিকৃত দপ্তরসমূহ (সেনাবাহিনীর ক্ষেত্রে-সামরিক অপারেশন্স পরিদপ্তর, সামরিক গোয়েন্দা পরিদপ্তর, ওভারসীজ অপারেশন্স পরিদপ্তর। নৌবাহিনীর ক্ষেত্রে-নৌ অপারেশন্স পরিদপ্তর, নৌ গোয়েন্দা পরিদপ্তর, নৌ ওভারসীজ অপারেশন্স পরিদপ্তর। বিমান বাহিনীর ক্ষেত্রে-বিমান পরিচালন পরিদপ্তর, বিমান গোয়েন্দা পরিদপ্তর,বিমান ওভারসীজ অপারেশন্স পরিদপ্তর)।

১৪। **<u>টেলিফোন আইএসডি সংযোগের প্রাধিকারের তালিকা:</u>**

(ক) বাহিনী প্রধানের অফিস।

(খ) মেজর জেনারেল ও তদূর্ধ্ব পদবি এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমপদমর্যাদার সকল কর্মচারীর এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মচারীর অফিস।

(গ) বাহিনী সদর দপ্তর কর্তৃক প্রাধিকৃত কর্মচারীর অফিস ও বাসভবন (সামরিক অপারেশন্স পরিদপ্তর, সামরিক প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, ওভারসীজ অপারেশন্স পরিদপ্তর, নৌ অপারেশন্স পরিদপ্তর, নৌ প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, নৌ ওভারসীজ অপারেশন্স পরিদপ্তর এবং বিমান প্রশিক্ষণ পরিদপ্তর, বিমান পরিচালন পরিদপ্তর ও বিমান ওভারসীজ অপারেশন্স পরিদপ্তর)।

১৫। **<u>সাধারণ নিয়মাবলী:</u>** (ক) দাপ্তরিক প্রয়োজনে দাপ্তরিক টেলিফোন থেকে কোনো বৈদেশিক কল করার প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট বাহিনী সদর দপ্তরের অনুমোদন গ্রহণ করতে হবে। প্রত্যেক বৈদেশিক কল সংক্রান্ত তথ্য রেজিস্টারভুক্ত করা এবং সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষ কর্তৃক তা মাসিক ভিত্তিতে প্রতিপাদন করতে হবে।

(খ) সদর দপ্তরের অনুমোদন ব্যতিরেকে কোনো আইএসডি সংযোগ গ্রহণ করা যাবে না।

১৬। **<u>ব্যয় নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তা নিয়ন্ত্রণ:</u>**

(ক) ফ্যাক্স/আইএসডি টেলিফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী সতর্ক থাকবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হবেন।

(খ) ফ্যাক্স পরিচালনার প্রতিটি বৈদেশিক কলের জন্য রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে এবং মাসিক ভিত্তিতে একজন তদারককারী কর্মচারী কর্তৃক উক্ত রেজিস্টার প্রতিস্বাক্ষর করতে হবে। বাহিনী সদর দপ্তর প্রয়োজনবোধে রেজিস্টারের তথ্য পর্যালোচনা করতে পারবে।

(গ) ফ্যাক্স/আইএসডি টেলিফোন ব্যক্তিগত কার্যে ব্যবহার করা যাবে না।

<u>চতুর্থ পরিচ্ছেদ</u>
<u>দাপ্তরিক/আবাসিক ইন্টারনেট সংযোগ</u>

১৭। **<u>ইন্টারনেট সংযোগের প্রাধিকার তালিকা:</u>**

(ক) বাহিনী প্রধানের অফিস ও বাসভবন।

(খ) ব্রিগেডিয়ার জেনারেল ও তদূর্ধ্ব পদবি এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদার সকল কর্মচারী এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মচারীর অফিস ও বাসভবন।

(গ) দাপ্তরিক ও আবাসিক টেলিফোনের প্রাধিকার প্রাপ্ত সকল কর্মচারী।

১৮। **<u>সাধারণ নিয়মাবলী:</u>**

(ক) দাপ্তরিক ইন্টারনেট সংযোগের ক্ষেত্রে সরকারি/আধাসরকারি/স্বায়ত্তশাসিত/বেসরকারি প্রতিষ্ঠান থেকে প্রতিযোগিতা দরে সেবা গ্রহণ করা যাবে। তবে এই ক্ষেত্রে বিটিসিএল/টেলিটককে অগ্রাধিকার দেয়া যেতে পারে।

(খ) ইন্টারনেট পরিচালনার জন্য বাহিনী সদর দপ্তর এর দাপ্তরিক টেলিফোন/ব্রডব্যান্ড/ডিডিএন/ রেডিওলিংক ওয়াইফাই বা নতুন প্রযুক্তি উদ্ভাবিত হলে তা সংযোগের মঞ্জুরি করতে পারবে।

(গ) তথ্য প্রযুক্তি ব্যবহারের জন্য স্ব স্ব বাহিনী সদর দপ্তরের অনুমোদনক্রমে প্রয়োজনীয় সরঞ্জাম সংগ্রহ করতে পারবে।

(ঘ) ইন্টারনেট-এর যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্মচারী প্রয়োজনীয় সতর্কতা অবলম্বন করবেন।

(ঙ) কোনো কর্মচারী টেলিফোন ও ইন্টারনেট বিল টেলিফোন নগদায়নের প্রাধিকারের সিলিং এর অতিরিক্ত হলে সংশ্লিষ্ট কর্মচারী ব্যক্তিগতভাবে উক্ত বিল পরিশোধ করবেন।

(চ) টেলিফোন নগদায়ন ভাতা গ্রহণকারী কর্মচারীগণ আবাসিক ইন্টারনেট বিল তাদের মাসিক প্রাপ্ত ভাতা থেকে পরিশোধ করবেন।

(ছ) ন্যূনতম ২৫ (পঁচিশ) জন ব্যবহারকারী সংবলিত প্রতিটি কম্পিউটার নেটওয়ার্কে ইন্টারনেট সুবিধা ব্যবহারের ক্ষেত্রে সর্বোচ্চ মাসিক ব্যয় টাকা ২,০০,০০০/- (দুইলক্ষ টাকা মাত্র)-এর মধ্যে সীমিত রাখতে হবে। তবে ২৫ জনের কম ব্যবহার সংবলিত কম্পিউটার নেটওয়ার্কের ইন্টারনেট ব্যবহারের মাসিক ব্যয়সীমা জনপ্রতি সর্বোচ্চ টাকা ২,৫০০/- (দুইহাজার পাঁচশত টাকা মাত্র)-এর মধ্যে সীমাবদ্ধ থাকবে।

(জ) অননুমোদিত সংযোগ এবং ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট কর্মচারী দায়ী থাকবেন।

(ঝ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ/কর্মচারীর ইন্টারনেট সংযোগ প্রদান এবং এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় ব্যয় স্ব স্ব বাহিনী বহন করবে।

পঞ্চম পরিচ্ছেদ
মোবাইলফোন সংযোগ ও ব্যবহার

১৯। **মোবাইলফোন সংযোগের প্রাধিকার তালিকা:**

(ক) সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনী প্রধানগণ।

(খ) মেজর ও তদূর্ধ্ব পদবির এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমপদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মচারী এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মচারী।

(গ) বাহিনী সদর দপ্তরসমূহের গ্রেড-৩ কর্মকর্তা, ইউনিট/ঘাঁটি/বহর এর অ্যাডজুটেন্ট, কোয়ার্টার মাস্টার, এমটিও, সিও'স সেক্রেটারি, রেগুলেটিং অফিসার।

২০। **সরকারি মোবাইলফোনের ইন্টারন্যাশনাল রোমিং সুবিধার প্রাধিকার:**

(ক) সেনা, নৌ ও বিমান বাহিনী প্রধানগণ।

(খ) মেজর জেনারেল ও তদূর্ধ্ব এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মচারী এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মচারী।

(গ) রাষ্ট্রীয় গুরুত্বপূর্ণ কাজে ও বর্হিবিশ্বের সাথে সম্পর্ক উন্নয়নের ক্ষেত্রে, জরুরি প্রয়োজনে অথবা মানবিক বিপর্যয়ে যেকোনো বিশেষ মিশনে গমনকারী দলের প্রধানগণ।

২১। **সাধারণ নিয়মাবলী:**

(ক) সরকারি কর্মচারীর সাথে সরকারি সার্বক্ষণিক যোগাযোগ রক্ষার সুবিধার্থে কর্মচারীর ব্যবহারে থাকা মোবাইলফোন সংযোগ নম্বরটি সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধান/নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীকে আবশ্যিকভাবে অবহিত করতে হবে এবং অবহিতকরণের তারিখ থেকে তিনি মাসিক ভাতা প্রাপ্য হবেন। অন্যথায় তিনি মোবাইল ভাতা প্রাপ্য হবেন না।

(খ) মাসিক মোবাইলফোন বাবদ ভাতা প্রাপ্যতা ব্যতিরেকে সরকারের উপর অন্য কোনো দায় বর্তাবে না।

(গ) মেজর জেনারেল ও তদূর্ধ্ব এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মচারীগণ এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তাগণ চাকরিজীবনে একবার সরকারি ব্যয়ে অনধিক টাকা ৭৫,০০০.০০/- (পঁচাত্তরহাজার টাকা মাত্র) মোবাইলফোন সেট ক্রয়ের জন্য প্রাপ্য হবেন। মোবাইলফোন সেট ক্রয় এবং এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় যাবতীয় ব্যয় স্ব স্ব বাহিনী বহন করবে।

(ঘ) বাহিনী সদর দপ্তর কর্তৃক প্রাধিকৃত অপস্ রুম ও অন্যান্য দপ্তরসমূহে ব্যবহৃত মোবাইলফোন সেট ক্রয় এবং এ সংক্রান্ত প্রয়োজনীয় যাবতীয় ব্যয় স্ব স্ব বাহিনী নিজস্ব নীতিমালার আলোকে বহন করবে।

(ঙ) মোবাইল সংযোগের ক্ষেত্রে সরকারি খাতের টেলিটককে অগ্রাধিকার প্রদান করা যেতে পারে।

২২। **আন্তর্জাতিক রোমিং ব্যয়সীমা:** সরকারি কার্যে বিদেশ সফরকালীন আন্তর্জাতিক রোমিং (সীমিত ডাটা রোমিং) সুবিধার প্রয়োজনে বাহিনী প্রধানগণ এবং মেজর জেনারেল ও তদূর্ধ্ব এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মকর্তা এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মকর্তার মোবাইলের ব্যয়সীমা/সিলিং থাকবে না।

২৩। **ব্যয়সীমা নিয়ন্ত্রণ/বৈদেশিক বার্তা নিয়ন্ত্রণ:**

(ক) মোবাইলফোনের যথাযথ ব্যবহারের জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যবহারকারী কর্মচারী দায়ী থাকবেন এবং অননুমোদিত ব্যবহারের জন্য তিনি দায়ী হবেন।

(খ) বাহিনী প্রধানগণের মাসিক কোনো ব্যয় সীমা থাকবে না।

(গ) মেজর জেনারেল ও তদূর্ধ্ব এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মচারীগণের মাসিক কোনো ব্যয় সীমা থাকবে না।

(ঘ) ব্রিগেডিয়ার জেনারেল এবং নৌ ও বিমান বাহিনীর সমান পদবি/পদমর্যাদা সম্পন্ন কর্মচারীগণ এবং সমপদমর্যাদা সম্পন্ন অসামরিক কর্মচারীগণ মোবাইলফোনের জন্য মাসিক ভাতা ইন্টারনেট ব্যবহারসহ টাকা ১৫০০/- (একহাজার পাঁচশত টাকা মাত্র) হবে।

(ঙ) প্রাধিকারপ্রাপ্ত অন্যান্য কর্মচারীগণের মোবাইলফোনের মাসিক ভাতা ইন্টারনেট ব্যবহারসহ টাকা ১,০০০/- (একহাজার টাকা মাত্র) টাকা হবে।

(চ) মোবাইলফোন ও মোবাইলে ইন্টারনেট ব্যবহারের জন্য প্রাপ্য ভাতা কর্মচারীগণ বেতনের সাথে প্রাপ্য হবেন।

<u>আবেদনপত্রসমূহের প্রস্তাবিত ফরম</u>

ছক ১

সরকারি দাপ্তরিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক:

১।	আবেদনকারীর নাম, মোবাইল নম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	পদবি ও দাপ্তরিক ঠিকানা	:	
৩।	বেতনস্কেল ও বর্তমান মূল বেতন	:	
৪।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৫।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপিসহ)	:	
৬।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডিপিপিতে সংস্থান রহিয়াছে কি না; (পিপি এর সত্যায়িত উদ্ধৃতাংশ প্রদান করিতে হইবে)	:	
৭।	নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; (নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
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 কিনা	:	
১০।	আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	:	এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে উপরোক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১১।	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	
১২।	বাহিনী সদর দপ্তর/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	:	

সরকারি আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোনের রেজিস্টার
বাহিনী/বিভাগের নাম:

ছক ২

ক্রমিক	শ্রেণিভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	পদের শ্রেণিভিত্তিক টেলিফোনের সংখ্যা	টেলিফোন নম্বর

ছক ৩

সরকারি আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোনের বিবরণী
বাহিনী/বিভাগের নাম:

ক্রমিক	শ্রেণিভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	বিদ্যমান টেলিফোনের সংখ্যা	বিশেষ বিবেচনায় কোনো মঞ্জুরি প্রদান করা হইলে মঞ্জুরির তারিখ ও কর্তৃপক্ষের নাম

ছক ৪

সরকারি আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির প্রস্তাব ছক:

১।	আবেদনকারীর নাম, মোবাইল নম্বর ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর	:	
৩।	পদবি ও অফিস	:	
৪।	বেতনস্কেল ও বর্তমান মূল বেতন	:	
৫।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৬।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডিপিপি/টিপিপি-তে সংস্থান রহিয়াছে কি না; (ডিপিপি/টিপিপি এর উদ্ধৃতাংশ 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 নগদায়ন গ্রহণ করিতে চাহিলে তাহার প্রাধিকার উল্লেখপূর্বক ব্যয়সীমা উল্লেখ করিতে হইবে	:	
১২।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কিনা	:	
১৩।	আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপরোক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৪।	সংশ্লিষ্ট অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	
১৫।	বাহিনী সদর দপ্তর/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	:	

সরকারি আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ছক:

১।	আবেদনকারীর নাম, মোবাইল নম্বর ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	পদবি ও বর্তমান কর্মস্থল	:	
৩।	আবাসিক ঠিকানা	:	
৪।	আবাসিক টেলিফোন নম্বর	:	
৫।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের বিদ্যমান খাতের নাম	:	
৬।	পূর্বে যথাযথভাবে খাত পরিবর্তন হইয়াছে কিনা (সর্বশেষ বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৭।	টেলিফোনের স্থানান্তরের প্রস্তাবিত খাতের নাম	:	
৮।	প্রস্তাবিত পদের প্রাধিকার রহিয়াছে কিনা (নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ্য)	:	
৯।	আবেদনকারী নগদায়নভাতা গ্রহণকারী হইলে অথবা নগদায়নভাতা গ্রহণ করিতে চাহিলে পূর্ববর্তী কর্মস্থলের আবাসিক টেলিফোনের বকেয়া বিল নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে	:	
১০।	প্রস্তাবিত আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপরোক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১১।	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১২।	বাহিনী সদর দপ্তর/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	:	

ছক ৬

সরকারি আবাসিক টেলিফোনের ব্যক্তিগতকরণ ছক:

১।	আবেদনকারীর নাম, মোবাইল নম্বর ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক টেলিফোন নম্বর ও আবাসিক ঠিকানা	:	
৩।	অবসরকালীন পদবি ও কর্মস্থল	:	
৪।	বেতনস্কেল ও মূল বেতন	:	
৫।	দেশে সর্বশেষ কর্মরত অফিসের ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর	:	
৬।	টেলিফোনটির খাত (সর্বশেষ টেলিফোন বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	আবেদনকারীর অবসর প্রস্তুতি ও অবসরের তারিখ	:	
৮।	আবেদনকারীর অন্যত্র বদলী গমনের তারিখ	:	
৯।	মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে আবেদনকারীর সহিত কর্মচারীর সম্পর্ক এবং কর্মচারীর মৃত্যুর তারিখ	:	
১০।	সংশ্লিষ্ট আবেদনকারীর স্বামী/স্ত্রীর নামে কোনো আবাসিক টেলিফোন থাকিলে তাহার বিবরণ	:	
১১।	বাসভবনে অন্য টেলিফোন থাকিলে টেলিফোন নম্বর এবং কীভাবে প্রাপ্ত	:	
১২।	আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপযুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৩।	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৪।	বাহিনী সদর দপ্তর/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	:	

সরকারি দপ্তরে ফ্যাক্স/আইএসডি প্রস্তাব মঞ্জুরি ছক:

১।	প্রস্তাবিত বাহিনী/দপ্তর/সংস্থা/ইউনিটের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত সংযোগের নাম ফ্যাক্স/আইএসডি	:	
৩।	প্রস্তাবিত বাহিনী/দপ্তর/সংস্থা/ইউনিটের কার্যের প্রকৃতি	:	
৪।	প্রস্তাবিত সংযোগের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
৫।	নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; থাকিলে সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ করিতে হইবে	:	
৬।	প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
৭।	প্রস্তাবিত সংযোগের জন্য আনুমানিক ব্যয়ের পরিমান	:	
৮।	ব্যয় মিটানোর জন্য বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
৯।	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১০।	বাহিনী সদর দপ্তর/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ:	:	বাহিনী প্রধান/অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল

সরকারি দপ্তরে ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরি প্রস্তাব ছক:

১।	প্রস্তাবিত বাহিনী/দপ্তর/সংস্থা/ইউনিটের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কার্যের প্রকৃতি	:	
৩।	আবেদনকারীর সংখ্যা এবং ইন্টারকম স্থাপনের (প্রস্তাবিত) সংখ্যা	:	
৪।	উক্ত কার্যালয়ে পিএবিএক্স সংযোগ রহিয়াছে কি না; থাকিলে কতজন কর্মচারীর উক্ত সংযোগ রহিয়াছে	:	
৫।	ব্যয় মিটানোর জন্য কোনো বরাদ্দ রহিয়াছে কি না?	:	
৬।	ব্যয় মিটানোর খাত	:	
৭।	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
৮।	বাহিনী সদর দপ্তর/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	:	বাহিনী প্রধান/অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল

ছক ৯

সরকারি দপ্তরে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপনের মঞ্জুরি ছক:

১।	প্রস্তাবিত বাহিনী/দপ্তর/সংস্থা/ইউনিটের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কার্যের প্রকৃতি	:	
৩।	আবেদনকারীর সংখ্যা এবং ইন্টারনেট স্থাপনের (প্রস্তাবিত) সংখ্যা	:	
৪।	নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না (থাকিলে অনুচ্ছেদ উল্লেখ প্রয়োজন)	:	
৫।	প্রাধিকার না থাকিলে প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (যুক্তি উপস্থাপনের জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
৬।	ব্যয় মিটানোর জন্য কোনো বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
৭।	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
৮।	বাহিনী সদর দপ্তর/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	:	বাহিনী প্রধান/অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল

মোবাইলফোন সংযোগের মঞ্জুরি ছক:

১।	আবেদনকারীর নাম ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোন নম্বর	:	
৩।	পদবি ও অফিস	:	
৪।	বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূল বেতন	:	
৫।	বর্তমান পদে যোগদানের তারিখ	:	
৬।	নূতন পদ হইলে পদ সৃষ্টির তারিখ (পদ সৃষ্টির আদেশের অনুলিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	উন্নয়ন প্রকল্পে নিয়োজিত হইলে ডিপিপি/টিপিপি-তে সংস্থান রহিয়াছে কি না (ডিপিপি/টিপিপি-এর উদ্বৃতাংশ সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৮।	নীতিমালা অনুযায়ী প্রাধিকার রহিয়াছে কি না; (প্রাধিকার থাকিলে নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখসহ)	:	
৯।	প্রাধিকার না থাকা সত্ত্বেও প্রস্তাব প্রেরণের কারণ (কার্যের প্রকৃতি ও যুক্তি উল্লেখ করিবার জন্য আলাদা কাগজ ব্যবহার করা যাইবে)	:	
১০।	প্রস্তাবিত মোবাইলফোনের ব্যয় মিটানোর খাত এবং প্রয়োজনীয় বাজেট বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
১১।	মোবাইলফোন সেটের প্রাধিকারভুক্ত কি না (পদবি উল্লেখসহ)	:	
১২।	আন্তর্জাতিক রোমিং এর প্রাধিকারভুক্ত কি না (পদবি উল্লেখসহ)	:	
১৩।	মোবাইলফোন সেটের প্রাধিকারভুক্ত কি না	:	
১৪।	আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপরোক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৫।	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের সুপারিশ	:	অধিনায়ক/দপ্তর প্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৬।	বাহিনী সদর দপ্তর/অনুমোদনকারী কর্তৃপক্ষের সুপারিশ	:	বাহিনী প্রধান/অনুমোদনকারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
প্রতিরক্ষা মন্ত্রণালয়
ডি-৩ শাখা
শের-ই-বাংলা নগর, ঢাকা ১২০৭।