**সরকারি আবাসিক টেলিফোন মঞ্জুরির ছক:**

**ছক ৪**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 উদ্বৃতাংশ 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 | : |  |