

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। নূতন 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