

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

ছক ২

সরকারি আবাসিক/দাপ্তরিক টেলিফোনের রেজিস্টার

মন্ত্রণালয়/বিভাগের নাম :

ক্রমিক	শ্রেণিভিত্তিক পদের নাম	পদের সংখ্যা	টেলিফোনের প্রাধিকারপ্রাপ্ত পদের সংখ্যা	পদের শ্রেণিভিত্তিক টেলিফোনের সংখ্যা	টেলিফোননম্বর

ছক ৩

সরকারি দাপ্তরিক/আবাসিক টেলিফোনের বিবরণী

মন্ত্রণালয়/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

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	:	

সরকারি আবাসিক টেলিফোনের খাত পরিবর্তন ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইলনম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	পদবি ও বর্তমান কর্মস্থল	:	
৩।	আবাসিক ঠিকানা	:	
৪।	আবাসিক টেলিফোননম্বর	:	
৫।	প্রস্তাবিত টেলিফোনের বিদ্যমান খাতের নাম	:	
৬।	পূর্বে যথাযথভাবে খাত পরিবর্তন হইয়াছে কি না (সর্বশেষ বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করিতে হইবে)	:	
৭।	টেলিফোনের স্থানান্তরের প্রস্তাবিত খাতের নাম	:	
৮।	প্রস্তাবিত পদের প্রাধিকার রহিয়াছে কি না (নীতিমালার সংশ্লিষ্ট অনুচ্ছেদ উল্লেখ্য)	:	
৯।	আবেদনকারী নগদায়নভাতা গ্রহণকারী হইলে অথবা নগদায়নভাতা গ্রহণ করিতে চাইলে পূর্ববর্তী কর্মস্থলের আবাসিক টেলিফোনের বকেয়া বিল নেই মর্মে সংশ্লিষ্ট দপ্তরের প্রত্যয়নপত্র সংযুক্ত করিতে হইবে	:	
১০।	প্রস্তাবিত কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১১।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১২।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

সরকারি আবাসিক টেলিফোন ব্যক্তিগতকরণ ছক :

১।	কর্মচারীর নাম, মোবাইলনম্বর ও ই-মেইল ঠিকানা	:	
২।	আবাসিক টেলিফোননম্বর ও আবাসিক ঠিকানা	:	
৩।	অবসরকালীন পদবি ও কর্মস্থল	:	
৪।	বেতনস্কেল ও মূলবেতন	:	
৫।	দেশে/ঢাকায় কর্মরত অফিসের ঠিকানা ও টেলিফোননম্বর	:	
৬।	টেলিফোনটির খাত (সর্বশেষ টেলিফোন বিলের ছায়ালিপি সংযুক্ত করা প্রয়োজন)	:	
৭।	আবেদনকারী কর্মচারীর অবসর প্রস্তুতি ও অবসরের তারিখ	:	
৮।	আবেদনকারী কর্মচারীর দেশের বাহিরে/ঢাকার বাহিরে গমনের তারিখ	:	
৯।	মৃত কর্মচারীর উত্তরাধিকারীর ক্ষেত্রে আবেদনকারীর সহিত কর্মচারীর সম্পর্ক এবং কর্মচারীর মৃত্যুর তারিখ।	:	
১০।	সংশ্লিষ্ট কর্মচারীর স্বামী/স্ত্রীর নামে কোনো আবাসিক টেলিফোন থাকিলে তাহার বিবরণ	:	
১১।	বাসভবনে অন্য টেলিফোন থাকিলে টেলিফোননম্বর এবং কীভাবে প্রাপ্ত	:	
১২।	কর্মচারীর/আবেদনকারীর প্রত্যয়নপত্র	:	আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে প্রদান করা হইয়াছে। আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৩।	সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১৪।	মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর সুপারিশ	:	

সরকারি দপ্তরে ফ্যাক্স/আই.এস.ডি. প্রস্তাব মঞ্জুরি ছক :

১।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত সংযোগের নাম ফ্যাক্স/আই.এস.ডি.	:	
৩।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/প্রতিষ্ঠানের 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 পরিমাণ	:	
৮।	ব্যয় মিটানোর জন্য বরাদ্দ রহিয়াছে কি না	:	
৯।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনপ্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধানের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল
১০।	সংশ্লিষ্ট প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের/মন্ত্রণালয়/বিভাগের সিনিয়র সচিব/সচিবের সুপারিশ	:	সচিবের স্বাক্ষর তারিখ ও সিল

সরকারি দপ্তরে ইন্টারকম স্থাপনের মঞ্জুরি প্রস্তাব ছক :

১।	প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/ প্রতিষ্ঠানের নাম	:	
২।	প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কার্যের প্রকৃতি	:	
৩।	কর্মচারীর 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।	সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন প্রধানের সুপারিশ	:	দপ্তরপ্রধান/সংস্থাপ্রধানের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল
৮।	মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ	:	সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

সরকারি দপ্তরে ইন্টারনেট সংযোগ স্থাপনের মঞ্জুরি ছক :

- ১। প্রস্তাবিত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশন/
প্রতিষ্ঠানের নাম :
- ২। প্রস্তাবিত কার্যালয়ের কার্যের প্রকৃতি :
- ৩। কর্মচারীর 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। সংশ্লিষ্ট দপ্তর/সংস্থা/কর্পোরেশনের স্বাক্ষর :
- ৮। মন্ত্রণালয়/বিভাগের সচিবের সুপারিশ :

দপ্তরপ্রধান/সংস্থাপ্রধানের স্বাক্ষর
তারিখ ও সিল

সচিবের স্বাক্ষর, তারিখ ও সিল

মোবাইলফোন সংযোগের মঞ্জুরি ছক :

- ১। কর্মচারীর নাম ও ই-মেইল ঠিকানা :
- ২। আবাসিক ঠিকানা ও টেলিফোননম্বর :
- ৩। পদবি ও অফিস :
- ৪। বেতন গ্রেড ও বর্তমান মূলবেতন :
- 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 উদ্বৃত্তাংশ 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 বাজেট বরাদ্দ :
রহিয়াছে কি না
- ১১। মোবাইলফোন সেটের প্রাধিকারভুক্ত কি না (পদবি উল্লেখসহ) :
- ১২। আন্তর্জাতিক রোমিং-এর প্রাধিকারভুক্ত কি না (পদবি উল্লেখসহ) :
- ১৩। মোবাইলফোনের সেটের প্রাধিকারভুক্ত কি না :
- ১৪। কর্মচারীর প্রত্যয়নপত্র : আমি এই মর্মে প্রত্যয়ন করিতেছি
যে উপর্যুক্ত তথ্য সঠিকভাবে
প্রদান করা হইয়াছে।
- আবেদনকারী কর্মচারীর স্বাক্ষর
তারিখ ও সিল
- ১৫ সংযুক্ত দপ্তর/অধিদপ্তর/পরিদপ্তর/সংস্থা/প্রতিষ্ঠানে কর্মচারীদের :
ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট দপ্তরপ্রধানের সুপারিশ
- ১৬ মন্ত্রণালয়/বিভাগে কর্মরত হইলে সংশ্লিষ্ট নিয়ন্ত্রণকারী কর্মচারীর :
সুপারিশ

সরকারি কাজে ব্যবহারের জন্য



সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সরকারি টেলিফোন, সেলুলার, ফ্যাক্স ও
ইন্টারনেট নীতিমালা, ২০১৮

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
প্রশাসন অনুবিভাগ
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

