

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	:	