

সরকারি কর্মচারী কর্তৃক জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের অনুমতির জন্য আবেদনপত্র
(সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯ এর বিধি ১১ দ্রষ্টব্য)

বরাবর

.....
.....
.....

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের অনুমতি প্রদানের জন্য সর্বনিম্ন অনুরোধ করছিঃ-

০১. আবেদনকারীর চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য :
 - (ক) আবেদনকারীর নাম :
 - (খ) পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :
 - (গ) জন্ম তারিখ :
 - (ঘ) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
 - (ঙ) বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল :
 - (চ) বেতন স্কেল ও বর্তমান মূল বেতন :
 - (ছ) অবসর গ্রহণের তারিখ :
 - (জ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা (পেশা চাকুরী হলে পদবী, প্রতিষ্ঠান ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে) :
 - (ঝ) স্থায়ী ঠিকানা :
 - (ঞ) ফোন/মোবাইল নম্বর :
 - (ট) টি.আই.এন নম্বর/পরিচিতি নং :
 - (ঠ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :
০২. যে জমি/প্ল্যাট/বাড়ি/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জন করতে ইচ্ছুক তফসিলসহ তার তথ্যাদি। :
০৩. প্রস্তাবিত জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি বর্তমান মালিক/ডেভেলপারের নাম, ঠিকানা ও পেশা :
০৪. যে ক্ষমিতে নিজে/ডেভেলপারের মাধ্যমে বাড়িনির্মানের প্রস্তাব করা হয়েছে তার তফসিল, চুক্তিনামাসহ তথ্যাদি :
০৫. প্রস্তাবিত জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মান/প্ল্যাট ক্রয়/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের সম্ভাব্য ব্যয়/মূল্যমান :
০৬. যে সব উৎস হইতে ব্যয় নির্বাহের প্রস্তাব করা হইয়াছে (প্রত্যেক উৎস হইতে টাকার পরিমাণ প্রমাণকসহ উল্লেখ করতে হবে) :
০৭. আবেদনকারীর ইতিপূর্বে জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার বিবরণ এবং প্রাপ্তি স্বরূপ উৎস/স্বাক্ষর/ক্রয়/অন্যান্য এবং ক্রয়/নির্মানের জন্য সরকারের অনুমতি পেয়ে থাকলে তার বিবরণ :
০৮. ইতিপূর্বে জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ :
০৯. অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে) :

আমি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখঃ.....।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(অনুগ্রহপূর্বক ফরম পূরণের পূর্বে অপর গৃহায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সভাকর্তার সাথে ফরম পূরণ করে নিম্নে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেনঃ
 - (ক) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) ক্ষেত্রে - নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মহলাগায়ের সচিব।
 - (খ) ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে - সংস্থা/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর প্রধান/বিভাগীয় অফিস প্রধান/প্রতিষ্ঠান প্রধান।
 - (গ) নন-পেজেন্টেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।
- ২। জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় সমাপ্তির পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত তথ্য/দলিল দাখিল করতে হবেঃ
 - (ক) জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় মূল্যের প্রকৃত বিবরণী;
 - (খ) কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদত্ত প্রত্যাভিত মূল্য ও প্রকৃত বিক্রয় মূল্যের মধ্যে পার্থক্য শতকরা ২০% এর বেশী হলে এ পার্থক্যের বিবরণীসহ ব্যাখ্যা।
- ৩। আবেদনপত্রের সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্ত করুনঃ
 - (ক) ব্যয়ের অর্ধের উৎসের সম্বন্ধে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
 - (খ) বাড়ি/ফ্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সম্বন্ধে দলিল/রাজউকের প্রচীর বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
 - (গ) বাস্তবনামা দলিল;
 - (ঘ) যে জমিতে গৃহ/ফ্ল্যাট বিক্রয় হবে সে জমি অর্জনের দলিল;
 - (ঙ) অনুমোদিত নকশা;
 - (চ) উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক দাখিলকৃত ব্যয়ের এস্টিমেট;
- ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৫। জারকর অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত পরিসংখ্য বিবরণীর সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।
- ৬। ফরম পূরণকালে যেটি প্রযোজ্য নয় সেটি কেটে দিন।
- ৭। সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সজ্যায়িত/সার্টিফাইড হতে হবে।
- ৮। স্থান সংকুলান না হলে প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে।
- ৯। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ আবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে না।

সরকারি কর্মচারী কর্তৃক জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি বিক্রয়ের অনুমতির জন্য আবেদনপত্র
(সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯ এর বিধি ১১ দ্রষ্টব্য)

বরাবর

.....
.....
.....

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি বিক্রয়ের অনুমতি প্রদানের জন্য সবিনয় অনুরোধ করছিঃ-

০১. আবেদনকারীর চাকুরী সংক্রান্ত তথ্য
- (ক) আবেদনকারীর নাম :
- (খ) পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :
- (গ) জন্ম তারিখ :
- (ঘ) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- (ঙ) বর্তমান পদবী ও কর্মস্থল :
- (চ) বেতন স্কেল ও বর্তমান মূল বেতন :
- (ছ) অবসর গ্রহণের তারিখ :
- (জ) স্থায়ী/স্থায়ী পেশা (পেশা চাকুরী হলে পদবী, প্রতিষ্ঠান ও কর্মস্থল উল্লেখ করতে হবে) :
- (ঝ) স্থায়ী ঠিকানা :
- (ঞ) ফোন/মোবাইল নম্বর :
- (ট) টি.আই.এন নম্বর/পরিচিতি নং :
- (ঠ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর :
০২. যে জমি/প্ল্যাট/বাড়ি/সম্পত্তি বিক্রয় করতে ইচ্ছুক তৎসমূহ তার তথ্যাদি। :
০৩. জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রেতার/ডেভেলপারের নাম, ঠিকানা ও পেশা :
০৪. জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি বিক্রয়ের প্রস্তাবিত মূল্যমান :
০৫. আবেদনকারীর বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত জমি/বাড়ি/প্ল্যাট ক্রয়/নির্মাণের জন্য সরকারের অনুমতি পেয়ে থাকলে তার বিবরণ :
০৬. ঢাকা বা দেশের অন্য কোন স্থানে আবেদনকারী/তার স্ত্রী/স্বামী/নির্ভরশীল সদস্যবৃন্দের অন্য কোন জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার বিবরণ :
০৭. অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে) :

আমি বোঝা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখঃ.....।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(অনুগ্রহপূর্বক ফরম পূরণের পূর্বে অপর পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সত্ত্বকর্তার সাথে ফরম পূরণ করে নিয়ে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেনঃ
 - (ক) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) ক্ষেত্রে - নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব।
 - (খ) ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে - সংস্থা/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর প্রধান/বিভাগীয় অফিস প্রধান/প্রতিষ্ঠান প্রধান।
 - (গ) নন-পেজেন্টেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।
- ২। জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় সমাপ্তির পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত তথ্য/দলিল দাখিল করতে হবেঃ
 - (ক) জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় মূল্যের প্রকৃত বিবরণী;
 - (খ) কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদত্ত প্রস্তাবিত মূল্য ও প্রকৃত বিক্রয় মূল্যের মধ্যে পার্থক্য শতকরা ২০% এর বেশী হলে এ পার্থক্যের বিবরণীসহ ব্যাখ্যা।
- ৩। আবেদনপত্রের সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্ত করুনঃ
 - (ক) ব্যয়ের অর্থের উৎসের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
 - (খ) বাড়ি/ফ্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সমর্থনে দলিল/রাজউকের প্রটেক্টর বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
 - (গ) বায়নানামা দলিল;
 - (ঘ) যে জমিতে পূহ/ফ্ল্যাট বিক্রয় হবে সে জমি অর্জনের দলিল;
 - (ঙ) অনুমোদিত নকশা;
 - (চ) উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক দাখিলকৃত ব্যয়ের এন্টিমেট;
- ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৫। আয়কর অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত পরিসম্পদ বিবরণীর সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।
- ৬। ফরম পূরণকালে যেটি প্রযোজ্য নম্ব সেটি কেটে দিন।
- ৭। সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সত্যায়িত/সার্টিফাইড হতে হবে।
- ৮। স্থান সংকুলান না হলে প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে।
- ৯। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ আবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে না।

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(স্বাধীন)

সরকারি কর্মচারী আচরণ বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১৩ (১) বিধি

আমিঃ..... পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) পদবি..... চাকরিতে যোগদানের তারিখঃ.....

বর্তমান কর্মস্থলঃ..... এ মর্মে ঘোষণা করছি যে, আমার/আমার পরিবারের সদস্যগণের নামে চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ পর্যন্ত নিম্নে বর্ণিত সম্পদ/ সম্পত্তি বিদ্যমান

আছেঃ

সম্পদ/ সম্পত্তির বিবরণ	সম্পদ অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদ/ সম্পত্তির প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পত্তির পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি (কৃষি/অকৃষি)							
২) ইমারত							
৩) বসতবাড়ী							
৪) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান							
মোটঃ							

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(অস্থাবর)

সম্পদ/ সম্পত্তির বিবরণ	সম্পদ অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদের প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পদের পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) অলংকারাদি ২) স্টকস ৩) শেয়ার ৪) বীমা ৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ ৬) মোটর ভেহীকলস ৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র (কম্পিউটার, টেলিভিশন, এয়ারকুলার, রেফ্রিজারেটর, ওভেন ইত্যাদি)							
মোট							

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, ডিসেম্বর ১২, ২০০৭ ৫০৭৭

আমি আরও ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত সম্পদ/সম্পত্তির (স্থাবর/অস্থাবর) বিবরণী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এমন কোন সম্পদ/সম্পত্তির (স্থাবর/অস্থাবর) বিবরণ এ হিসাব বিবরণী হতে গোপন করা হয়নি, যাতে আমার নিজের অথবা আমার পরিবারের সদস্যগণের মাধ্যমে আমার স্বার্থ নিহিত আছে।

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

পদবীঃ