

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

বরাবর

-----  
-----  
-----

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/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/ফ্ল্যাট/বাড়ি/সম্পত্তি ক্রয় অর্জন করতে ইচ্ছুক তফসিলসহ  
তার তথ্যাদি। :
০৩. প্রস্তাবিত জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/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/ফ্ল্যাট 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 ইতঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার  
বিবরণ এবং প্রাপ্তির ধরন (উদ্যোগিকার/ক্রয়/অন্যান্য এবং  
ক্রয়/নির্মানের জন্য সরকারের অনুমতি পেয়ে থাকলে তার বিবরণ  
ইতঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের জন্য ব্যয়িত  
অর্থের পরিমাণ :
০৮. অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে) :

আমি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখঃ.....।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(অনুগ্রহপূর্বক ফরম পূরণের পূর্বে অপর পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

## নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সতর্কতার সাথে ফরম পূরণ করে নিম্নে 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-গেজেটেড 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 প্লটের বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
  - (গ) বায়নানামা 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। আয়কর অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত পরিসম্পদ বিবরণীর সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।
- ৬। ফরম পূরণকালে যেটি প্রযোজ্য নয় 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।

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

বরাবর

-----  
-----  
-----

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি বিক্রয়ের অনুমতি প্রদানের জন্য সর্বিনয় 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/ফ্ল্যাট/বাড়ি/সম্পত্তি বিক্রয় করতে ইচ্ছুক তফসিলসহ তার তথ্যাদি। :
০৩. জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ফ্রেতার/ডেভেলপারের নাম, ঠিকানা ও পেশা :
০৪. জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি বিক্রয়ের প্রস্তাবিত মূল্যমান :
০৫. আবেদনকারীর বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট 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/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার বিবরণ :
০৭. অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে) :

আমি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখঃ.....।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(অনুগ্রহপূর্বক ফরম পূরণের পূর্বে অপর পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

## নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সতর্কতার সাথে ফরম পূরণ করে নিম্নে 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-গেজেটেড 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 প্লটের বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
  - (গ) বায়নানামা দলিল;
  - (ঘ) যে জমিতে গৃহ/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 নয় 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।

সরকারি কর্মচারী কর্তৃক গাড়ি ক্রয়/বিক্রয়ের অনুমতির জন্য আবেদনপত্র  
(সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯ এর বিধি ১১ দ্রষ্টব্য)

বরাবর

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

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী গাড়ি ক্রয়/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) 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 গাড়িটি ক্রয়/বিক্রয় করতে ইচ্ছুক এর জন্য প্রস্তাবিত গাড়ির তথ্য
- (ক) গাড়ির ব্র্যান্ড : (ঙ) চসিস নম্বর :
- (খ) গাড়ির মডেল নম্বর : (চ) গাড়ির ক্ষমতা : .....সি.সি.
- (গ) গাড়ি তৈরীর বছর : (ছ) সিটিং ক্যাপাসিটি :
- (ঘ) ইঞ্জিন নম্বর : (জ) গাড়ির রং :
০৩. যে গাড়ি ক্রয়/বিক্রয় করতে ইচ্ছুক তার বিক্রোতা/ক্রেতার নাম, ঠিকানা ও পেশা :
০৪. প্রস্তাবিত গাড়ি ক্রয়/বিক্রয়ের মূল্য :
০৫. (ক) বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত গাড়িটি প্রাপ্তির উৎস ও ক্রয়কৃত হলে উহার সমর্থনে সরকারের অনুমতি সংক্রান্ত তথ্য :
- (খ) উত্তরাধিকার/দানসূত্রে/অন্য কোনভাবে প্রাপ্ত হলে তার বিবরণ :
০৬. গাড়ি ক্রয়ের ক্ষেত্রে যে সব উৎস হতে ব্যয় নির্বাহের প্রস্তাব করা হয়েছে (প্রত্যেক উৎস হতে টাকার পরিমাণ প্রমাণকসহ উল্লেখ করতে হবে) :
১০. অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে) :

আমি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখঃ.....।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(অনুগ্রহপূর্বক এই ফরম পূরণের পূর্বে অপর পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

## নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সতর্কতার সাথে ফরম পূরণ করে নিম্নে 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-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।
- ২। গাড়ি ক্রয়/বিক্রয় সম্পন্ন হওয়ার পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত তথ্য/দলিল দাখিল করতে হবেঃ
  - (ক) গাড়ির রেজিস্ট্রেশন ও রু ব্রকের সত্যায়িত ফটোকপি;
  - (খ) গাড়ি ক্রয়ের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী; এবং ব্যয়ের অর্থের উৎসের সম্বন্ধে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
  - (গ) কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদত্ত প্রারম্ভিক অনুমানিক ব্যয় ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে শতকরা ২০% এর বেশী পার্থক্য হলে এ ব্যয় যে উৎস হতে নির্বাহ করা হয়েছে তার বিবরণীসহ ব্যাখ্যা;
  - (ঘ) গাড়ির মূল্যের সম্বন্ধে দলিল/ভাউচার/ইনভয়েন্স/বিক্রেতা বা ক্রেতার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র।
- ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৪। আয়কর অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত পরিসম্পদ বিবরণীর সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।
- ৫। ফরম পূরণকালে যেটি প্রযোজ্য নয় সেটি কেটে দিন।
- ৬। সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সত্যায়িত/সার্টিফাইড হতে হবে।
- ৭। স্থান সংকুলান না হলে প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে।
- ৮। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ আবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে না।