

ফরম-খ

[বিধি ১২(৩) দৃষ্টব্য]

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

..... মন্ত্রণালয়/বিভাগ

নম্বর:-----/-----

তারিখ:-----

বিষয়: লিয়েন সংরক্ষণের সরকারি আদেশ জারিকরণের লক্ষ্যে পূর্বশর্তাদি পূরণ সংক্রান্ত।

সূত্র:-----

উপরিউক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, নিম্নবর্ণিত শর্তাদি পূরণ সাপেক্ষে এবং প্রয়োজনীয় সম্মতিপত্র/অঙ্গীকারপত্র/প্রত্যয়নপত্র দাখিলের পর----- নামক প্রতিষ্ঠানের ----- পদে কাজ করিবার জন্য তাহার অনুকূলে লিয়েন সংরক্ষণের সরকারি আদেশ জারি করিতে হইবে:

- ১। ১৫০/- (একশত পঞ্চাশ) টাকা মূল্যমানের নন-জুডিসিয়াল স্ট্যাম্প যথাযথভাবে সম্পাদিত অঙ্গীকারনামা (এক কপি পাসপোর্ট সাইজের ছবিসহ)।
- ২। বিভিন্ন সরকারি দায়-দেনা (যেমন-ভবিষ্যৎ তহবিল, কল্যাণ তহবিল, যৌথ বীমা প্রিমিয়াম, পেনশন ও লিভ স্যালারি কন্ট্রিবিউশন এবং গৃহ নির্মাণ/মটর গাড়ি/মটর সাইকেল/বাই-সাইকেল ঋণ/অগ্রিম ইত্যাদির) এর সার্বিক বিবরণী সম্বলিত যথাযথ কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র।
- ৩। ২ নং শর্তে উল্লিখিত সরকারের প্রাপ্য দায়দেনা/চাঁদাসমূহ তিনি যথাসময়ে সরকারি কোষাগারে জমা প্রদানপূর্বক তৎবিবরণী সম্বলিত প্রত্যয়নপত্র ৬ (ছয়) মাস অন্তর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে দাখিল করিবেন মর্মে অঙ্গীকারপত্র।
- ৪। সরকারি গাড়ি বরাদ্দপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে তাহা প্রত্যর্পণ করিয়াছেন মর্মে যথাযথ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র।
- ৫। সরকারি টেলিফোন বরাদ্দপ্রাপ্ত হইয়া থাকিলে তাহা প্রত্যর্পণ করিয়াছেন মর্মে যথাযথ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র।
- ৬। তাহার নিকট ফেরতযোগ্য অন্যান্য সাজসরঞ্জাম, যন্ত্রপাতি, বই-পত্র ইত্যাদি থাকিলে তাহা প্রত্যর্পণ করিয়াছেন মর্মে যথাযথ প্রশাসনিক কর্তৃপক্ষের প্রত্যয়নপত্র।



- ৭। তাহার নিকট সরকারের অন্য কোনো পাওনা থাকিলে বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে যোগদানের পূর্বে তাহা প্রচলিত আইন অনুযায়ী জমা প্রদানের বিষয়ে সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের প্রতিবেদনসহ প্রত্যয়নপত্র।
- ৮। বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে যোগদানের উদ্দেশ্যে তিনি কোন তারিখে বর্তমান পদের দায়িত্বভার অর্পণ/পরিত্যাগ করিবেন সে সম্পর্কে অত্র মন্ত্রণালয়কে লিখিতভাবে অবহিতকরণপত্র।
- ৯। বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে যোগদানের ৭ (সাত) দিনের মধ্যে যোগদান পত্রের একটি কপি জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ে প্রেরণ করিবেন মর্মে অঙ্গীকারপত্র।
- ১০। তাহার বর্তমান ঠিকানা, স্থায়ী ঠিকানা, টেলিফোন নম্বর, ই-মেইল ঠিকানা এবং বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরিতে স্বাকাকালীন ডাক যোগাযোগের বিস্তারিত ঠিকানা সম্বলিত বিবরণী।
- ১১। তিনি যদি সরকারের ভাড়াকৃত বাড়িতে অথবা সরকারি বাড়িতে থাকেন, তবে বৈদেশিক বা বেসরকারি চাকরি আরম্ভ হইবার তারিখ হইতে সর্বোচ্চ ৬ (ছয়) মাসের মধ্যে তিনি উক্ত বাড়ি খালি করিয়া দিবেন মর্মে অঙ্গীকারপত্র।
- ১২। লিয়েন অনুমোদনের সার-সংক্ষেপ অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাকে বিশেষ ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা (ও.এস.ডি.) করা হইলে, এতৎসম্পর্কিত আদেশের অনুলিপি।

দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা
স্বাক্ষর ও সিল

জনাব..... (আবেদনকারী)

.....।

অনুলিপি:-- -----/-----:

- ১। সিনিয়র সচিব/সচিব,-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ২। আবেদনকারীর নিয়ন্ত্রণকারী উপযুক্ত কর্তৃপক্ষ।
- ৩। প্রধান হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ।
- ৪। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা,-----মন্ত্রণালয়/বিভাগ।