



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর
বাংলাদেশ, ঢাকা।
www.dshe.gov.bd



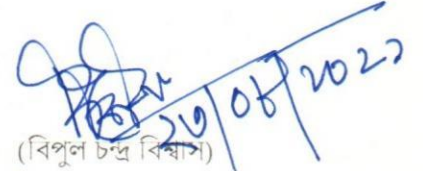
স্মারক নং-৩৭.০২.০০০০.১০১.১৮.০০২.২০১৫- ২০৮-২৪/১২

তারিখ: ২৬/০৮/২০২১

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয় এর ১২/০৮/২০২১ তারিখের নং- ৩৭.০০.০০০০.০৬১.৯৯.০৭৯.১৭.৪০১ স্মারকপত্রে 'সরকারি চাকরি আইন ২০১৮' এর আওতাভুক্ত কর্মকর্তাগণের সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী সম্পদ বিবরণী দাখিল ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা বিক্রয় সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শৃঙ্খলা-৪ শাখার ২৪ জুন ২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯ সংখ্যক পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো(কপি সংযুক্ত)।

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নহে) :

- ০১। সচিব, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা;
- ০২। পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন/মাধ্যমিক/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন/প্রশিক্ষণ/অর্থ ও ক্রয়/মনিটরিং এন্ড ইভালুয়েশন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা;
- ০৩। পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (সকল অঞ্চল)/এইচ.এস.টি.টি.আই(সকল) (সংযুক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);
- ০৪। অধ্যক্ষ, সরকারি কলেজ (সকল)/সরকারি টি.টি কলেজ(সকল) (সংযুক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);
- ০৫। উপ-পরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা (সকল অঞ্চল), (সংযুক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);
- ০৬। জেলা শিক্ষা অফিসার (সকল), (সংযুক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);
- ০৭। প্রধান শিক্ষক, সরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয় (সকল), (সংযুক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);
- ০৮। উপজেলা/থানা মাধ্যমিক শিক্ষা অফিসার(সকল), (সংযুক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী ব্যবস্থা গ্রহণের অনুরোধসহ);
- ০৯। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, ইএমআইএস সেল, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা (মাউশি'র ওয়েব সাইটে পত্রটি প্রকাশের অনুরোধসহ);
- ১০। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর বাংলাদেশ, ঢাকা;
- ১১। সংরক্ষণ নথি।


(বিপুল চন্দ্র বিশ্বাস)

উপ-পরিচালক (সাধারণ প্রশাসন)

ফোন: ৯৫৫৩৬০৭



৩৩০৮
২২৮২শিক্ষা নিয়ে পড়ব দেশ
সেখ হাসিনার বাংলাদেশ

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন) এর দপ্তর	
প্রাপ্তি নং	
তারিখ:	
<input type="checkbox"/> উপ-পরিচালক (সঃ প্রশঃ)	
<input type="checkbox"/> উপ-পরিচালক (ক-১)	
<input type="checkbox"/> উপ-পরিচালক (ক-২)	
<input type="checkbox"/> উপ-পরিচালক (এইচআরএম)	
.....তারিখের মধ্যে নথিতে দিবেন / আলাপ করুন।	
পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)	

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা ডাক (চ) মহাপরিচালকের দপ্তর	
প্রাপ্তি নং	
তারিখ:	
<input checked="" type="checkbox"/> পরিচালক	
<input type="checkbox"/> প্রকল্প পরিচালক	
<input type="checkbox"/> উপ-পরিচালক	
<input type="checkbox"/> সহকারী পরিচালক	
শিক্ষা মন্ত্রণালয়	
.....তারিখের মধ্যে	
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা অধিদপ্তর/আলাপ করুন।	
প্রশাসন ও সংস্থাপন শাখা মহাপরিচালক	
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা	
www.shed.gov.bd	



স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৬১.৯৯.০৭৯.১৭.৪০১

তারিখ: ২৮ শ্রাবণ ১৪২৮

১২ আগস্ট ২০২১

বিষয়: 'সরকারি চাকরি আইন ২০১৮' এর আওতাভুক্ত কর্মকর্তাগণের সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী সম্পদ বিবরণী দাখিল ও স্বাবর সম্পত্তি অর্জন বা বিক্রয় সংক্রান্ত বিধিসমূহের প্রয়োগ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের শৃঙ্খলা-৪ শাখার ২৪ জুন ২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১.১৮৯ সংখ্যক পত্রের কপি (সংলগ্নীসহ) সদয় অবগতি ও প্রবর্তী প্রয়োজনীয় কার্যার্থে নির্দেশক্রমে এ সঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত : বর্ণনা মোতাবেক।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা মহাপরিচালকের দপ্তর	
ক্রমিক নং	
<input type="checkbox"/> সহকারী পরিচালক (প্রঃ)	
<input type="checkbox"/> সহকারী পরিচালক (মামলা)	
<input type="checkbox"/> প্রধান সহকারী (প্রঃ)	
<input type="checkbox"/> প্রধান সহকারী (হিঃ)	
<input type="checkbox"/> অডিট শাখা	
.....তারিখের মধ্যে নথিতে দিবেন/আলাপ করুন।	
উপ-পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)	

১২-৮-২০২১

মোঃ নজরুল ইসলাম
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪৯১৩০

ইমেইল: sas_admin1@moedu.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয়) :

- ১) চেয়ারম্যান, বেসরকারি শিক্ষক নিবন্ধন ও প্রত্যয়ন কর্তৃপক্ষ (এনটিআরসিএ), ঢাকা।
- ২) ব্যবস্থাপনা পরিচালক, প্রধানমন্ত্রীর শিক্ষা সহায়তা ট্রাস্ট, ঢাকা।
- ৩) মহাপরিচালক, বাংলাদেশ শিক্ষাতথ্য ও পরিসংখ্যান ব্যুরো (ব্যানবেইস), ঢাকা।
- ৪) ডেপুটি সেক্রেটারি জেনারেল, বাংলাদেশ ইউনেস্কো জাতীয় কমিশন, ঢাকা।
- ৫) প্রধান প্রকৌশলী, শিক্ষা প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৬) মহাপরিচালক, আন্তর্জাতিক মাতৃভাষা ইনস্টিটিউট, ঢাকা।
- ৭) মহাপরিচালক, মাধ্যমিক ও উচ্চশিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৮) মহাপরিচালক, জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমী, ঢাকা।
- ৯) চেয়ারম্যান, জাতীয় শিক্ষাক্রম ও পাঠ্যপুস্তক বোর্ড, ঢাকা।
- ১০) সচিব, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরি কমিশন, ঢাকা।
- ১১) সচিব, বাংলাদেশ অ্যাক্রেডিটেশন কাউন্সিল, ৫১-৫২, গ্রিন ডেল্টা এইমস টাওয়ার (১১ তলা), মহাখালী বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা-১২১২।
- ১২) পরিচালক, পরিদর্শন ও নিরীক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ১৩) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, ঢাকা।
- ১৪) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, কুমিল্লা।

মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা মহাপরিচালকের দপ্তর	
ক্রমিক নং	
তারিখ:	
<input checked="" type="checkbox"/> প্রঃ সহঃ বিঃ	
<input checked="" type="checkbox"/> অডিটর	
<input checked="" type="checkbox"/> প্রঃ সহঃ হিঃ	
<input checked="" type="checkbox"/> হিরফ	
.....তারিখের মধ্যে নথিতে দিবেন/আলাপ করুন।	
সহকারী পরিচালক (কলেজ ও প্রশাসন)	

18 AUG 2021

- ১৫) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, দিনাজপুর।
 ১৬) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, যশোর।
 ১৭) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, সিলেট।
 ১৮) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, রাজশাহী।
 ১৯) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড,
 ময়মনসিংহ।
 ২০) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, বরিশাল।
 ২১) চেয়ারম্যান, মাধ্যমিক ও উচ্চ মাধ্যমিক শিক্ষা বোর্ড, চট্টগ্রাম।
 ২২) সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ,
 শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা [পত্রটি এ বিভাগের
 ওয়েবসাইটে আপলোড করার অনুরোধসহ]।।
 ২৩) হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা
 মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
 ২৪) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক ও কর্মচারী
 অবসর সুবিধা বোর্ড, ঢাকা।
 ২৫) সদস্য সচিব, বেসরকারি শিক্ষা প্রতিষ্ঠান শিক্ষক কর্মচারী
 কল্যাণ ট্রাস্ট, ঢাকা।

স্মারক নম্বর: ৩৭.০০.০০০০.০৬১.৯৯.০৭৯.১৭.৪০১/১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) উপসচিব (প্রশাসন), মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ, শিক্ষা মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

তারিখ: ২৮ শ্রাবণ ১৪২৮
 ১২ আগস্ট ২০২১



১২-৮-২০২১

মোঃ নজরুল ইসলাম
 উপসচিব

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) স্বামী ঠিকানা :
 - (ঞ) যেহান/ 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 জমিতে 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 প্রাপ্তি পরন (উপসর্গিকার/ক্রয়/অন্যান্য এবং ক্রয়/নির্মানের জন্য সরকারের অনুমতি পেয়ে থাকলে তার বিবরণ) :
০৮. ইতঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/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 পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

সম্পদের তিনাব বিবরণী

(অস্থায়ী)

সম্পদ/ সম্পত্তির বিবরণ	সম্পদ অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদের প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পদের পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রয় ধনে অর্পের উৎস	মন্তব্য
১) অলাংকার্যাদি ২) স্টকস ৩) শেয়ার ৪) বীমা ৫) নগদ/ ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ ৬) মোটর ভেহীকলস ৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র (কম্পিউটার, টেলিভিশন, এয়ারকুলার, রেফ্রিজারেটর, ওভেন ইত্যাদি)	২	০	৪	৫	৬	৭	৮
মোট							

পর্যবেক্ষণ গোষ্ঠী, অতিক্রমিত, ডিসেম্বর ২২, ২০০৭ ৮৮০

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

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ

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-পেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।
- ২। জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় সমাপ্তির পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত তথ্য/দলিল দাখিল করতে হবেঃ
 - (ক) জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/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/প্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সমর্থনে দলিল/রাজউকের প্লটের বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
 - (গ) বায়নানামা দলিল;
 - (ঘ) যে ক্ষমিতে গৃহ/প্ল্যাট বিক্রয় হবে সে ক্ষমি 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।

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(স্বত্বস্বত্ব)

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

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

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

স্বত্বঃ

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

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 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 বিক্রয় করতে ইচ্ছুক তফসিলসহ :
তার তথ্যাদি।
০৩. জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রেতার/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 করম 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 অর্ধের 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 ক্ষমিতে গৃহ/ফ্ল্যাট বিক্রয় হবে সে ক্ষমি 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 সর্বনয় 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) স্বামী 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 মহলাপালের 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/প্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় সমাপ্তির পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত তথ্য/দলিল দাখিল করতে হবেঃ
 - (ক) জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/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 সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
 - (খ) বাড়ি/প্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সমর্থনে দলিল/রাফটকের প্রটের বরাদ্দ পত্র/ডেডেন্ডপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
 - (গ) বায়নানামা দলিল;
 - (ঘ) যে জমিতে গৃহ/প্ল্যাট 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। আদায় 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।