

৫। দলিলের সার সংক্ষেপ :

দলিলের প্রকৃতি	মৌজার নাম	থানা/উপজেলা	জেলা

হস্তান্তরিত সম্পত্তির পরিমাণ	মূল্য (অংকে ও কথায়)

৬। দলিল গ্রহীতা/গ্রহীতাগণের নাম ও ঠিকানা (আদালত, সরকারী বা বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ছবি প্রযোজ্য নয়) :

নাম :

পিতার নাম :

স্বামীর নাম :

মাতার নাম :

বয়স/জন্ম তারিখ :

ধর্ম :

পেশা :

জাতীয়তা :



ছবি

স্থায়ী ঠিকানা :

বর্তমান ঠিকানা :

গ্রাম/রোড :

গ্রাম/রোড :

ডাকঘর :

ডাকঘর :

থানা/উপজেলা :

থানা/উপজেলা :

জেলা/শহর :

জেলা/শহর :

দ্রঃ স্বাক্ষর এবং টিপসহি এমনভাবে প্রদান করিতে হইবে যেন উহা ছবি এবং কাগজ উভয়ের উপরে পড়ে।

৭। দলিল দাতা/দাতাগণের নাম ও ঠিকানাঃ (আদালত, সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ছবি প্রযোজ্য নয়)।

নাম :

পিতার নাম :

স্বামীর নাম :

মাতার নাম :

বয়স/জন্ম তারিখ :

ধর্ম :

পেশা :

জাতীয়তা :

স্থায়ী ঠিকানা :

বর্তমান ঠিকানা :

গ্রাম/রোড :

গ্রাম/রোড :

ডাকঘর :

ডাকঘর :

থানা/উপজেলা :

থানা/উপজেলা :

জেলা/শহর :

জেলা/শহর :

দ্রঃ স্বাক্ষর এবং টিপসহি এমনভাবে প্রদান করিতে হইবে যেন উহা ছবি এবং কাগজ উভয়ের উপরে পড়ে।

৮। আমমোক্তার/প্রতিনিধি/অভিভাবক মাধ্যমে দলিল সম্পাদিত হয়ে থাকলে তাহাদের নাম, ঠিকানা ও বিবরণ (আদালত/সরকারী/বেসরকারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে ছবি প্রযোজ্য নয়)।

নাম :

পিতার নাম :

স্বামীর নাম :

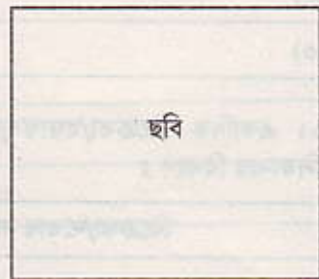
মাতার নাম :

বয়স/জন্ম তারিখ :

ধর্ম :

পেশা :

জাতীয়তা :



স্থায়ী ঠিকানা :	বর্তমান ঠিকানা :
গ্রাম/রোড :	গ্রাম/রোড :
ডাকঘর :	ডাকঘর :
থানা/উপজেলা :	থানা/উপজেলা :
জেলা/শহর :	জেলা/শহর :

দ্রঃ আমমোক্তারের মাধ্যমে দলিল সম্পাদনের ক্ষেত্রে তাহার স্বাক্ষর এবং টিপসহি প্রদান করিতে হইবে যেন উহা দাতার বা গ্রহীতার ছবি এবং কাগজ উভয়ের উপরে পড়ে।

৯। আমমোক্তার নামার বিবরণ : দাতার নাম :

গ্রহীতার নাম : দলিল নং: দলিলের তারিখ:

১০। সম্পত্তি হস্তান্তরের প্রকৃত উদ্দেশ্য :

১১। হস্তান্তরাধীন জমির ন্যূনপক্ষে ২৫ বছরের মালিকানার ধারাবাহিক বিবরণ ও যথাযথ ক্ষেত্রে বায়া দলিলসমূহের বিস্তারিত বিবরণ:

১২। একাধিক ক্রেতা/গ্রহীতার ক্ষেত্রে ক্রয়কৃত/অর্জিত জমির হারাহারি মালিকানার বিবরণ :

ক্রেতা/গ্রহীতার নাম	মালিকানার পরিমাণ/অংশ
(১)	
(২)	
(৩)	

১৩। একাধিক বিক্রেতা/হস্তান্তরকারীর (দাতা) ক্ষেত্রে হস্তান্তরিত জমির ক্ষেত্রে হারাহারি মালিকানার বিবরণ :

বিক্রেতা/দাতার নাম	মালিকানার পরিমাণ/অংশ
(১)	
(২)	
(৩)	

২৪। এই মর্মে প্রত্যয়ন করা যাইতেছে যে, অত্র দলিলফর্দে লিখিত এবং জন সাক্ষী
রহিয়াছে। দলিল পাঠ করিয়া/করাইয়া আমরা উহার মর্ম অবগত হইলাম।

দাতা/দাতাগণের স্বাক্ষর ও তারিখ :

গ্রহীতা/গ্রহীতাগণের স্বাক্ষর ও তারিখ :

২৫। সাক্ষী/সাক্ষীগণের নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর :

(ক) নাম : স্বাক্ষর ও

তারিখ :

পিতার নাম : মাতার নাম :

ধর্ম : পেশা :

বয়স : জাতীয়তা :

গ্রাম/রোড নং ইউনিয়ন :

ডাকঘর

উপজেলা/থানা : জেলা :

(খ) নাম : স্বাক্ষর

তারিখ :

পিতার নাম : মাতার নাম :

ধর্ম : পেশা :

বয়স : জাতীয়তা :

গ্রাম/রোড নং ইউনিয়ন :

উপজেলা/থানা : জেলা :

২৬। সনাক্তকারীর নাম, ঠিকানা ও স্বাক্ষর :

নাম :

স্বাক্ষর

তারিখ :

পিতার নাম :

মাতার নাম :

বয়স :

পেশা

ধর্ম :

জাতীয়তা :

গ্রাম/রোড নং

ইউনিয়ন :

ডাকঘর :

থানা :

জেলা :

২৭। দলিল গ্রহীতার হলফনামা :

এই মর্মে হলফনামা প্রদান করা যাইতেছে যে, ১৯৮৪ সনের ভূমি সংস্কার আইনের আওতায় বা অন্য কোন আইনের আওতায় আমার সিলিং অতিরিক্ত জমি নাই এবং অত্র দলিল মূলে অর্জিত সম্পত্তি যুক্ত হইলে তৎদ্বারা নির্ধারিত সিলিং অতিক্রম করিবে না।

স্বাক্ষর :

তারিখ :

২৮। দলিল দাতার হলফনামা :

এই মর্মে হলফনামা প্রদান করিতেছি যে, আমি/আমরা হস্তান্তরাধীন জমির নিরংকুশ মালিক, অন্য কেহ মালিকানার অংশীদার নাই, অন্য কোন পক্ষের সহিত বায়না চুক্তি স্বাক্ষরিত হয় নাই বা অন্য কোথাও বিক্রয় হয় নাই বা অন্য কোন পক্ষের নিকট বন্ধক রাখা হয় নাই বা এ সম্পত্তি সরকারী খাস/অর্পিত বা পরিত্যক্ত সম্পত্তি নয় বা অন্য কোনভাবে সরকারে বর্তায় নাই। আরও হলফনামা প্রদান করা হইতেছে যে, উপরে কোন ভুল তথ্য লিপিবদ্ধ হইয়া থাকিলে তজ্জন্য দায়ী হইব, আমার/আমাদের বিরুদ্ধে দেওয়ানী ও ফৌজদারী মামলা করা যাইবে, ক্ষতিপূরণ দিতে বাধ্য থাকিব, জমি সম্পর্কে যে কোন ভুল, অসত্য, বিভ্রান্তকর তথ্য প্রদান করিয়া থাকিলে প্রয়োজনে নিজ খরচায় ভুল শুদ্ধ করিয়া ক্ষতিপূরণসহ নতুন দলিল প্রস্তুত ও রেজিস্ট্রী করিয়া দিতে বাধ্য থাকিব। উল্লেখ্য যে, দলিলে হস্তান্তরিত সম্পত্তির মূল্য কম দেখানো হয় নাই।

স্বাক্ষর :

তারিখ :

২৯। হস্তান্তরিত সম্পত্তির সঠিক পরিচয় এবং বাজার মূল্য সম্পর্কে সম্যক অবহিত হইয়া আমি নিম্নস্বাক্ষরকারী অত্র দলিল মুসাবিদা করিয়াছি। লিখিয়া দিয়াছি এবং পক্ষগণকে পাঠ করিয়া শুনাইয়াছি।

দলিল লেখকের নাম ও স্বাক্ষর :

পূর্ণ ঠিকানা :

সনদ নম্বর :

অফিসের নাম :

৩০। টাইপিস্টের/কম্পিউটার অপারেটরের নাম, ঠিকানা, তারিখ ও স্বাক্ষর :

৩১। সাব-রেজিস্ট্রারের নাম ও পদবীসহ স্বাক্ষর ও তারিখঃ

বিশেষ দৃষ্টব্য : (১) দলিলের প্রতি পাতায় আড়াআড়িভাবে দাতাগণের স্বাক্ষর/টিপ প্রদান করিতে হইবে।

(২) টিপ বহিতে দাতাগণের স্বাক্ষর/টিপ প্রদান করিতে হইবে।”।

রাষ্ট্রপতির আদেশক্রমে

নরেন দাস

উপ-সচিব।

মোঃ নূর-নবী (উপ-সচিব), উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ সরকারী মুদ্রণালয়, ঢাকা কর্তৃক মুদ্রিত।

মোঃ আমিন জুবেরী আলম, উপ-নিয়ন্ত্রক, বাংলাদেশ ফরম ও প্রকাশনা অফিস,

তেজগাঁও, ঢাকা কর্তৃক প্রকাশিত।