

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
শৃঙ্খলা-৪ শাখা  
www.mopa.gov.bd



নং-০৪.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯

তারিখ: ১০ আষাঢ় ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
২৪ জুন ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

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

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি ১১, ১২ ও ১৩ তে সরকারি কর্মচারীগণের স্থাবর সম্পত্তি অর্জন, বিক্রয় ও সম্পদ বিবরণী দাখিলের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সুশাসন নিশ্চিতকল্পে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী উল্লিখিত বিধিসমূহ কার্যকরভাবে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক অনুসরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়কে জোর নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

০২। এমতাবস্থায়, সরকারি চাকরি আইন ২০১৮' এর আওতাভুক্ত তাদের নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মকর্তার সম্পদ বিবরণী দাখিল, উক্ত সম্পদ বিবরণীর ডাটাবেজ তৈরী এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি গ্রহণের বিষয়ে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১১, ১২ এবং ১৩ বিধি পূঙ্নপূঙ্নভাবে প্রতিপালনের মাধ্যমে জরুরি ভিত্তিতে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৩। সরকারি কর্মচারী কর্তৃক জমি/বাড়ি/ ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতির জন্য আবেদনপত্রের নমুনা ফরম এবং বিদ্যমান সম্পদ বিবরণী দাখিলের ছক এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয় সুরক্ষা সেবা বিভাগ সচিবের কার্যালয়	ইস্যা নম্বর: ২০১৭ তারিখ: ২৫/০৭/২১
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ)	<input type="checkbox"/> প্রাপ্তি পরামর্শ প্রদান করা হলো।
অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত)	<input type="checkbox"/> প্রাপ্তি পরামর্শ প্রদান করা হলো।
অতিরিক্ত সচিব (সিবি)	<input type="checkbox"/> প্রাপ্তি পরামর্শ প্রদান করা হলো।
অতিরিক্ত সচিব (সিবি)	<input type="checkbox"/> প্রাপ্তি পরামর্শ প্রদান করা হলো।
অতিরিক্ত সচিব (সিবি)	<input type="checkbox"/> প্রাপ্তি পরামর্শ প্রদান করা হলো।
অতিরিক্ত সচিব (সিবি)	<input type="checkbox"/> প্রাপ্তি পরামর্শ প্রদান করা হলো।
অতিরিক্ত সচিব (সিবি)	<input type="checkbox"/> প্রাপ্তি পরামর্শ প্রদান করা হলো।
অতিরিক্ত সচিব (সিবি)	<input type="checkbox"/> প্রাপ্তি পরামর্শ প্রদান করা হলো।

২৪/০৭/২১  
(নাকিসা আরেফীন)  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫৭৭১০৫

সিনিয়র সচিব/সচিব

সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) অনুবিভাগ	নং: ১৫৬/১১
সিনিয়র সচিব/উপসচিব (প্রশাসন/বাজেট/সিবি)	তারিখ: ২৫/৭/২১
উপসচিব/সিনিয়র সচিব/সচিব (প্রশাসন-১/২ ৩)	
(বাজেট-১/২) সিনিয়র শাখা-১/২)	

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

০১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২. অতিরিক্ত সচিব (শৃঙ্খলা ও তদন্ত) অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৩. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্বরাষ্ট্র মন্ত্রণালয়  
সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
প্রশাসন-১ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা-১০০০  
www.ssd.gov.bd



স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১২.৩৪.০০৯.১৮.৩৯৬

তারিখ: ১৩ শ্রাবণ ১৪২৮

২৮ জুলাই ২০২১

উপর্যুক্ত বিষয়ে সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

২৮-৭-২০২১

শহীদ মোহাম্মদ ছাইদুল হক

উপসচিব

ফোন: +৮৮ ০২-৪৭১২৪৩৩৭

ইমেইল: [admin1@ssd.gov.bd](mailto:admin1@ssd.gov.bd)

স্মারক নম্বর: ৫৮.০০.০০০০.০১২.৩৪.০০৯.১৮.৩৯৬/১(৫৪)

তারিখ: ১৩ শ্রাবণ ১৪২৮

২৮ জুলাই ২০২১

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে প্রেরণ করা হল:

- ১) সকল কর্মকর্তা, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- ২) অধিদপ্তর প্রধান (সকল), সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- ৩) সচিবের একান্ত সচিব, সুরক্ষা সেবা বিভাগ
- ৪) প্রোগ্রামার, আইসিটি সেল, সুরক্ষা সেবা বিভাগ (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)

২৮-৭-২০২১

শহীদ মোহাম্মদ ছাইদুল হক

উপসচিব



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
শুজলা-৪ শাখা  
www.mopa.gov.bd



নং-০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯

তারিখ: ১০ আষাঢ় ১৪২৮ বঙ্গাব্দ  
২৪ জুন ২০২১ খ্রিস্টাব্দ

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

উপর্যুক্ত বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি ১১, ১২ ও ১৩ তে সরকারি কর্মচারীগণের স্থাবর সম্পত্তি অর্জন, বিক্রয় ও সম্পদ বিবরণী দাখিলের বিষয়ে নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে। সুশাসন নিশ্চিতকল্পে মাননীয় প্রধানমন্ত্রী উল্লিখিত বিধিসমূহ কার্যকরভাবে কর্মকর্তাগণ কর্তৃক অনুসরণের বিষয়ে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করার জন্য সংশ্লিষ্ট সকল মন্ত্রণালয়কে জোর নির্দেশনা প্রদান করেছেন।

০২। এমতাবস্থায়, সরকারি চাকরি আইন ২০১৮' এর আওতাভুক্ত তাদের নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মকর্তার সম্পদ বিবরণী দাখিল, উক্ত সম্পদ বিবরণীর ডাটাবেজ তৈরী এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি গ্রহণের বিষয়ে সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১১, ১২ এবং ১৩ বিধি পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে প্রতিপালনের মাধ্যমে জরুরি ভিত্তিতে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৩। সরকারি কর্মচারী কর্তৃক জমি/বাড়ি/ ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতির জন্য আবেদনপত্রের নমুনা ফরম এবং বিদ্যমান সম্পদ বিবরণী দাখিলের ছক এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সরকারি মন্ত্রণালয় সুরক্ষা সেবা বিভাগ সচিবের কার্যালয়		ইস্ফা নম্বর: ২০১৭ তারিখ: ২৫/০৬/২১
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> একটি প্রতিলিপিত ব্যবস্থা নিন।
অতিরিক্ত সচিব (শুজলা ও তদন্ত)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> প্রকল্প উন্নয়ন করুন।
অতিরিক্ত সচিব (সংসর্গ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> পরিকল্পনা উপস্থাপন করুন।
অতিরিক্ত সচিব (সংসর্গ)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> সংশ্লিষ্ট কর্মসূচি নিন।
অতিরিক্ত সচিব (অর্থ ও পুঙ্খানুপুঙ্খ)	<input checked="" type="checkbox"/>	
অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)	<input checked="" type="checkbox"/>	

২৪/০৬/২১  
(নাফিসা আরেফীন)  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫৭৭১০৫

সিনিয়র সচিব/সচিব

সুরক্ষা সেবা বিভাগ  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন ও অর্থ) অনুবিভাগ	
মুগ্ধসচিব/উপসচিব (প্রশাসন/বাজেট/মিগ্রেশন)	
উপসচিব/সিদ্ধান্ত সচিব/সহ সচিব (প্রশাসন-১/২ ৩) (বাজেট-১/২) মিশন শাখা-১/২)	
নং: ১৫৭৭	সাক্ষর:
তারিখ: ২৫/০৬/২১	

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

০১. সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের অবগতির জন্য), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
০২. অতিরিক্ত সচিব (শুজলা ও তদন্ত) অনুবিভাগ, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।
০৩. অফিস কপি।

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 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 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 প্রাপ্তির ধরন (উৎস/স্বিকার/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) :
০৯. অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে) :

আমি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখঃ.....।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

## 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 প্রজাবিত 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 প্রটের 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 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 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 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

## 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।

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(স্বাবর)

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							

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