গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর
ভূমি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
(ভবন নং-৪, ৫ম তলা)
www.coa-revenue.gov.bd

ভূমিসেবা ডিজিটাল বদলে যাচ্ছে দিনকাল

স্মারক নং-৩১.০৫.০০০০.৭৯১.৬৮.০০২.১৫.৭৮২ তারিখঃ ৩১/০৮/২০২১খ্রিঃ।

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।

সূত্র : (১) স্মারক নম্বর-৩১.০০.০০০০.০৩৫.৬৮.০৪০.১৪(অংশ)-১১৫৪ তারিখ: ২৪ আগস্ট ২০২১ প্রশাসন-১ শাখা, ভূমি মন্ত্রণালয় ;
(২) নং-০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯ তারিখ: ২৪ জুন ২০২১ খ্রিস্টাব্দ শৃঙ্খলা-৪ শাখা, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোস্থ স্মারকের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, '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 এর বিষয়ে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক অত্র দপ্তরকে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

২। সরকারি কর্মচারী কর্তৃক জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতির জন্য আবেদনপত্রের নমুনা ফরম এবং বিদ্যমান সম্পদ বিবরণী দাখিলের ছক অত্র দপ্তরের ওয়েব সাইট (www.coa-revenue.gov.bd) থেকে ডাউনলোড করা যাবে।

৩১/৮/২০২১

(মোঃ মশিউর রহমান)
হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)(চঃদাঃ)
E-mail: coa_revenue@yahoo.com
ফোন # ৯৫৪০১১৯।

১। সহকারী হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব)
প্রশাসন /অডিট শাখা, সদর দপ্তর, ঢাকা/ ময়মনসিংহ বিভাগ ময়মনসিংহ/ রাজশাহী বিভাগ, রাজশাহী/ রংপুর বিভাগ রংপুর/ খুলনা বিভাগ, খুলনা/ বরিশাল বিভাগ, বরিশাল/ চট্টগ্রাম বিভাগ, কুমিল্লা/ সিলেট বিভাগ, সিলেট।

২। হিসাব তত্ত্বাবধায়ক (রাজস্ব) (সকল)

....।

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে :

১। সচিব, ভূমি মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

২। অফিস কপি।

বাংলাদেশের সুবর্ণজয়ন্তী Bangladesh 50

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
ভূমি মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ শাখা
www. minland.gov.bd

মুজিব শতবর্ষ
ভূমিসেবা ডিজিটাল
বদলে যাচ্ছে দিনকাল

স্মারক নম্বর: ৩১.০০.০০০০.০৩৫.৬৮.০৪০.১৪(অংশ)-১১৫৪

তারিখ: ১০ ভাদ্র ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
২৫ আগস্ট ২০২১ খ্রিষ্টাব্দ

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।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নম্বর-০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯; তারিখ: ২৪/০৬/২০২১ খ্রিষ্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ পত্রের ছায়ালিপি পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: ০৫ (পাঁচ) পাতা।

২৫/০৮/২১

(আফরোজা আক্তার)
সহকারী সচিব (প্রশাসন)
ফোন-০২-৯৫৪৬১০৪

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১। চেয়ারম্যান, ভূমি সংস্কার বোর্ড, ভূমি ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
০২। চেয়ারম্যান, ভূমি আপীল বোর্ড, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।
০৩। অতিরিক্ত সচিব....(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
০৪। মহা-পরিচালক, ভূমি রেকর্ড ও জরিপ অধিদপ্তর, তেজগাঁও, ঢাকা।
০৫। পরিচালক, ভূমি প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র, ৩/এ নীলক্ষেত, বাবুপুরা, ঢাকা।
০৬। যুগ্মসচিব.....(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
০৭। উপসচিব.....(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
০৮। মন্ত্রীর একান্ত সচিব (মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
০৯। সচিবের একান্ত সচিব (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১০। সিনিয়র সহকারী সচিব/সহকারী সচিব.....(সকল), ভূমি মন্ত্রণালয়।
১১। হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব), হিসাব নিয়ন্ত্রক (রাজস্ব) এর দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়।
১২। সিস্টেম এনালিস্ট/প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, ভূমি মন্ত্রণালয় (পত্রটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৩। সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, আইসিটি শাখা, ভূমি মন্ত্রণালয়।
১৪। সহকারী প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, ভূমি মন্ত্রণালয়।
১৫। হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, ভূমি মন্ত্রণালয়।
১৬। মাস্টার কপি/অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
শৃঙ্খলা-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 কর্মচারি (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।

সচিবের দপ্তর, ভূমি মন্ত্রণালয়		
ডাইরি নম্বর: ১০২২		
অতিরিক্ত সচিব	যাঃপ্রশাসন/উন্নয়ন/আইন/অধিগ্রহণ	জরুরি ব্যবস্থা নিন
যুগ্মসচিব	প্রশাসন/বাজেট/জরিপ/সায়রাত/খাসজমি	উপস্থাপন করুন
		প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
		আলোচনা করুন
একান্ত সচিব		সার-সংক্ষেপ প্রস্তুত করুন
সচিবের স্বাক্ষর		

২৪।০৬।২১

(নাফিসা আরেফীন)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৭৭১০৫

সিনিয়র সচিব/সচিব
ভূমি মন্ত্রণালয়
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

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।

যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর দপ্তর, স্বাক্ষর	
ডাইরি:	তারিখ:
১। উপসচিব (প্র.)	১। অদ্য পেশ করুন
২। উপসচিব (প্রশি. ও শৃ.)	২। অতি. জরুরি
৩। হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	৩। জরুরি
৪।	৪। আলোচনা করুন

ফরম-১

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 ধরণ (উত্তরাধিকার/ক্রয়/অন্যান্য এবং ক্রয়/নির্মানের জন্য সরকারের অনুমতি পেয়ে থাকলে তার বিবরণ :

০৮. ইতঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ

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 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।

ফরম-২

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

(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।

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(স্থাবর)

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							

<u>সম্পদের হিসাব বিবরণী</u>

<u>(অস্থাবর)</u>

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