



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর
১ কারওয়ান বাজার (টিসিবি ভবন-৮ম তলা), ঢাকা
www.dnrcp.gov.bd



স্মারক নম্বর : ২৬.০৪.০০০০.১০৮.০২.০২৯.২১.৬৬৫

তারিখ: ১৪ জুলাই ২০২১ খ্রি.

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: বাণিজ্য মন্ত্রণালয়ের ১১ জুলাই ২০২১ তারিখের ২৬.০০.০০০০.০৮৬.৯৯.০০২.১৬ (অংশ-১).৫২৩ সংখ্যক পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত পত্রের আলোকে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় থেকে প্রাপ্ত ২৪ জুন ২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯ সংখ্যক পত্রটি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে ০৮ (আট) পাতা।

(ইন্দ্রানী রায়)

সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

ফোন: ৮১৮৯৪১০

ই-মেইল: ad-admin@dnrcp.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। পরিচালক, (প্রশাসন ও অর্থ)/(কার্যক্রম ও গবেষণাপার), জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ২। উপপরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), প্রধান কার্যালয়/বিভাগীয় কার্যালয়/জেলা কার্যালয়, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর।
- ৪। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, জাতীয় ভোক্তা-অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

মহাপরিচালক (প্রোগ)	
<input type="checkbox"/> পরিচালক (প্রোগ)	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করুন
<input type="checkbox"/> পরিচালক (কর্প)	<input type="checkbox"/> পরীক্ষা নিরীক্ষা করে ব্যবস্থা নিন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (প্রোগ)	<input type="checkbox"/> প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (কর্প)	<input type="checkbox"/> আলোচনা করুন
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (স্বার্থক্রম)	
<input type="checkbox"/> উপপরিচালক (পরিবেশগার)	
নম্বর: ৩৪০৬	তারিখ: ২৬/০৬/২১


গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বাণিজ্য মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা



তারিখ: ২৭ আষাঢ় ১৪২৮
১১ জুলাই ২০২১

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত ২৪ জুন ২০২১ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯ নং পত্রটি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: ৫৫ (পাঁচ) পাতা।


(তরফদার সোহেল রহমান)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৪৫৮৫৩
Email: admn1@mincom.gov.bd

বিতরণ জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. চেয়ারপার্সন, বাংলাদেশ প্রতিযোগিতা কমিশন, ৩৭/৩/এ রেড ক্রিস্টেট বোরাক টাওয়ার, ইফটন গার্ডেন রোড, রমনা, ঢাকা
২. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ ট্রেড এন্ড ট্যারিফ কমিশন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
৩. চেয়ারম্যান, বাংলাদেশ চা বোর্ড, ১৭১-১৭২ বায়োজিড বোসামি রোড, নাসিরাবাদ, চট্টগ্রাম
৪. অতিরিক্ত সচিব (রপ্তানি/এফটিএ/প্রশাসন/আইআইটি/উন্নয়ন/এলডিসি), বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, ঢাকা
৫. পরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), বাণিজ্য সংগঠন, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৬. মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব), ডব্লিউটিও সেল, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. মহাপরিচালক, জাতীয় ভোক্তা অধিকার সংরক্ষণ অধিদপ্তর, টিসিবি ভবন, ১ কারওয়ান বাজার, ঢাকা
৮. নিবন্ধক, যৌথমূলধন কোম্পানী ও ফার্মসমূহের পরিদপ্তর, টিসিবি ভবন, ১ কারওয়ান বাজার, ঢাকা
৯. প্রধান নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, জাতীয় ক্রীড়া পরিষদ ভবন, ১৬ তলা, ৬২/৩, পুরানা পল্টন, ঢাকা
১০. ভাইস-চেয়ারম্যান, রপ্তানি উন্নয়ন ব্যুরো, টিসিবি ভবন, ১ কারওয়ান বাজার, ঢাকা
১১. চেয়ারম্যান, ট্রেডিং কর্পোরেশন অব বাংলাদেশ, টিসিবি ভবন, ১ কারওয়ান বাজার, ঢাকা
১২. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, বাংলাদেশ ফরেন ট্রেড ইনস্টিটিউট (বিএফটিআই), টিসিবি ভবন, ১ কারওয়ান বাজার, ঢাকা
১৩. সমন্বয়ক, বিজনেস প্রমোশন কাউন্সিল (বিপিসি), বিএফআইডিসি ভবন (৯ম তলা), ৭৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা, ঢাকা
১৪. মন্ত্রী একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. সচিবের একান্ত সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

সচিবের দপ্তর	
<ul style="list-style-type: none"> অতিরিক্ত সচিব অতিরিক্ত সচিব (রাজনীতি) অতিরিক্ত সচিব (আইআইসি) অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) অতিরিক্ত সচিব (এফটিএ) অতিরিক্ত সচিব (কোম্পিউটার) ডিকি (ডেপুটি ডিরেক্টর) পরিচালক (টিও) উপ-প্রধান (পরিঃ) সচিবের একান্ত সচিব 	<ul style="list-style-type: none"> জরুরী ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রক উপস্থাপন কর্মকর্তা মন্ত্রণালয়ের উপস্থাপন কর্মকর্তা প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নিয়ন্ত্রক
নং: ৩০১/১/১৯	তারিখ: ২৪/৬/২১

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



নং-০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২৮-১৮৯

১০ আষাঢ় ১৪২৮ বঙ্গাব্দ
তারিখ: 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 পুঙ্খনুপুঙ্খভাবে 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।

প্রশাসন-১ শাখা
ডায়েরী নং: ১০২
তারিখ: ২৪/৬/২১

DS (Ad-1)
endorse করুন

অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)	
এস. মতব	
সচিব (প্রশাসন-১)	✓
সচিব (প্রশাসন-২)	
সচিব (প্রশাসন-৩)	
সচিব (প্রশাসন-৪)	
সচিব (প্রশাসন-৫)	
সচিব (প্রশাসন-৬)	
সচিব (প্রশাসন-৭)	
সচিব (প্রশাসন-৮)	
সচিব (প্রশাসন-৯)	
সচিব (প্রশাসন-১০)	

২৪/৬/২১
(নোফিসা আরেফীন)
উপসচিব
ফোন: ৯৫৭৭১০৫

সিনিয়র সচিব/সচিব
রাশিদুল হক
রাশিদুল হক
ঢাকা।

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

২৪/৬/২১

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) স্থায়ী ঠিকানা
 - (ঞ) ফোন/ মোবাইল নম্বর
 - (ট) টি.আই.এন নম্বর/ পরিচিতি নং
 - (ঠ) জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর
০২. যে ছমি/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 ক্ষমিতে 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 পরিমাণে প্রমাণকসহ উল্লেখ করতে হবে)
০৭. আবেদনকারীর ইতঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার বিবরণ এবং প্রাপ্তিক মরন (উপস্বত্ব/স্বত্ব/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 করম পূরণের পূর্বে অপর গৃহায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সতর্কতার সাথে ফরম পূরণ করে নিম্নে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেনঃ
 - (ক) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/মন-ক্যাডার) ক্ষেত্রে - নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব।
 - (খ) ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে - সংস্থা/শ্রমিদপ্তর/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 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 সম্বন্ধে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
 - (খ) বাড়ি/ফ্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সম্বন্ধে দলিল/রাজস্বের প্রটের বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/আজির 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 এন্টিসেট;
- 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 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) বোন/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 নিয়ে 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 যথাযথ 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 প্রটেক্টের বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
 - (গ) বায়নানামা দলিল;
 - (ঘ) যে জমিতে গৃহ/ফ্ল্যাট বিক্রয় হবে সে জমি অর্জনের দলিল;
 - (ঙ) অননুমোদিত 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 সতর্কতার সাথে/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

(স্বাবলম্বী)

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

আবিঃ..... পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) পদবি..... চাকরিতে যোগদানের তারিখঃ.....
বর্তমান কর্মস্থলঃ..... এ মর্মে ঘোষণা করাছি 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) জমি (কৃষি/অকৃষি)	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
২) ইমারত							
৩) বসতবাড়ী							
৪) যাবদা প্রতিষ্ঠান							
মোটঃ							

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(অগ্রসর)

সম্পদ/সম্পত্তির বিবরণ	সম্পদ অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদের প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পদের পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে শুল্ক	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	মত্যা
১) অলংকারাদি ২) স্টকস ৩) গ্যোয় ৪) বীমা ৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ ৬) মোটর ভেহীকলস ৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র কেম্পিউটার, টেলিভিশন, এয়ারকন্ডার, ফ্রিজার, ওভেন ইত্যাদি	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
মোট							

বাংলাদেশ গেজেট, অতিরিক্ত, ডিসেম্বর ১২, ২০০২ ৩০৫৫

আমি আরও ঘোষণা করছি যে, উপরুক্ত সম্পদ/সম্পত্তির (স্বাবল/অস্বাবল) বিনয়ী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য এমন কোন সম্পদ/সম্পত্তির (স্বাবল/অস্বাবল) বিবরণ এ হিসাব বিবরণী হতে গোপন করা হয়নি, যাতে আমার নিজের অথবা আমার পরিবারের সদস্যদের মাধ্যমে আমার স্বার্থ নিহিত আছে।

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ