



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
রাজস্ব ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা
(বোর্ড প্রশাসন-১)
www.nbr.gov.bd

নথি নং:- ০৮.০১.০০০০.০০১.১৫.০০৩.১৮.১৩০ ৬

তারিখঃ ২৯ বৈশাখ, ১৪২৯ বঙ্গাব্দ
১২ মে, ২০২২ খ্রি.

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

- সূত্র:
১. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থমন্ত্রণালয় শাখা-১ (প্রশাসন) এর পত্র নং-০৮.০০.০০০০.৩৬.১৬.০০২.২০.১৬৪, তারিখ: ২০ ডিসেম্বর ২০২১ খ্রি।
 ২. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থমন্ত্রণালয় শাখা-১ (প্রশাসন) এর পত্র নং-০৮.০০.০০০০.৩৬.১৬.০০২.২০.৪২৭, তারিখ: ০৬ অক্টোবর ২০২১ খ্রি।
 ৩. বোর্ড প্রশাসন-১ এর পত্র নং-০৮.০১.০০০০.০০১.১৫.০০৩.১৮.৫৭, তারিখ: ২৫ জানুয়ারি, ২০২২ খ্রি।
 ৪. অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থমন্ত্রণালয় শাখা-১ (প্রশাসন) এর পত্র নং-০৮.০০.০০০০.৩৬.১৬.০০২.২০.১৮, তারিখ: ০৩ মার্চ ২০২২ খ্রি।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে সরকারি চাকরি আইন-২০১৮ এর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মকর্তার সম্পদ বিবরণী দাখিল, উক্ত সম্পদের ডাটাবেজ তৈরী এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি গ্রহণের বিষয়ে সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১১, ১২ এবং ১৩ বিধি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে প্রতিপালনের মাধ্যমে এতদসঙ্গে প্রেরিত ছক মোতাবেক তথ্য জরুরি ভিত্তিতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের, বোর্ড প্রশাসন-১ বরাবর প্রেরণ করার জন্য সূত্রোক্ত ০৩ নং পত্রের মাধ্যমে অনুরোধ জানানো হয়েছিল। অদ্যাবধি চাহিদ তথ্য প্রেরণ করা হয়নি।

এমতাবস্থায়, সূত্রোক্ত ০৪ নং পত্রের কাঙ্ক্ষিত তথ্য জরুরি ভিত্তিতে জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের, বোর্ড প্রশাসন-১ বরাবর প্রেরণ করার জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: ০২ (দুই) পাতা।

(সিদ্ধা বিশ্বাস)

দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রশাসন-১)
জাতীয় রাজস্ব বোর্ড
ফোনঃ ৮৩১৮১২০-২৬(এক্স-৩৭১)

অনুলিপি প্রয়োজনীয় কার্যক্রম গ্রহণ করার জন্য প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সকল সদস্য, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ২। মহাপরিচালক, গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৩। মহাপরিচালক, সিআইসি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৪। সিস্টেম ম্যানেজার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (তাকে আদেশটি জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ৫। সকল প্রথম সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৬। আইন কর্মকর্তা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৭। জনসংযোগ কর্মকর্তা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ৮। চেয়ারম্যানের একান্ত সচিব, চেয়ারম্যান মহোদয়ের দপ্তর, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ৯। সকল দ্বিতীয় সচিব, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১০। পরিচালক/উপ পরিচালক/সহকারী পরিচালক (সকল) সিআইসি, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১১। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট/সিস্টেম এনালিস্ট/সিনিয়র প্রোগ্রামার/প্রোগ্রামার/সহকারী প্রোগ্রামার, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১২। উপ পরিচালক/সহকারী পরিচালক/গবেষণা কর্মকর্তা/পরিসংখ্যান কর্মকর্তা, গবেষণা ও পরিসংখ্যান অনুবিভাগ, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ১৩। ১১ গ্রেড হতে ২০ তম গ্রেড পর্যন্ত সকল কর্মচারী, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।



২৯ ফাল্গুন ১৪২৮

তারিখ: ১৪ মার্চ ২০২২

নং-০৮.০০.০০০০.০৩৬.১৬.০০২.২০- ১৮

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

সূত্র: (১) এ বিভাগের পত্র নং-০৮.০০.০০০০.০৩৬.১৬.০০২.২০.৪২৭, তারিখ: ০৬-১০-২০২১।
(২) এ বিভাগের পত্র নং-০৮.০০.০০০০.০৩৬.১৬.০০২.২০.১৬৪, তারিখ: ২০-১২-২০২১।

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

০২। উক্ত নির্দেশনার পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি চাকরি আইন-২০১৮ এর আওতাভুক্ত তাদের নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মকর্তার সম্পদ বিবরণী দাখিল, উক্ত সম্পদের ডাটাবেজ তৈরী এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি গ্রহণের বিষয়ে সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১১, ১২ এবং ১৩ বিধি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে প্রতিপালনের মাধ্যমে জরুরি ভিত্তিতে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য অনুরোধ করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত)।

০৩। সরকারি চাকরি আইন-২০১৮ এর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মকর্তার সম্পদ বিবরণী দাখিল, উক্ত সম্পদের ডাটাবেজ তৈরী এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি গ্রহণের বিষয়ে সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১১, ১২ এবং ১৩ বিধি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে প্রতিপালনের মাধ্যমে জরুরি ভিত্তিতে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ বিভাগকে অবহিত করার জন্য ১ ও ২নং পত্রের মাধ্যমে অনুরোধ করা হয়েছিল। অদ্যাবদি এ বিভাগকে তা অবহিত করা হয়নি।

০৪। এমতাবস্থায়, সরকারি চাকরি আইন-২০১৮ এর আওতাভুক্ত মন্ত্রণালয়/দপ্তর/অধীনস্থ সংস্থায় কর্মরত সকল সরকারি কর্মকর্তার সম্পদ বিবরণী দাখিল, উক্ত সম্পদের ডাটাবেজ তৈরী এবং সংশ্লিষ্ট মন্ত্রণালয় হতে স্থাবর সম্পত্তি অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি গ্রহণের বিষয়ে সরকারি কর্মচারি (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর ১১, ১২ এবং ১৩ বিধি পুঙ্খানুপুঙ্খরূপে প্রতিপালনের মাধ্যমে জরুরি ভিত্তিতে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ বিভাগকে অবহিত করার জন্য পুনরায় নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

(মোঃ সামিম আহসান)
সিনিয়র সহকারী সচিব
ফোন: ২২৩৩৮৪৮২

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

০১. মহাপরিচালক, জাতীয় সঞ্চয় অধিদপ্তর;
০২. সদস্য, বোর্ড প্রশাসন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড;
০৩. সদস্য, শুল্ক ও ভ্যাট প্রশাসন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড;
০৪. সদস্য, কর প্রশাসন ও মানব সম্পদ ব্যবস্থাপনা, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড;
০৫. প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ এন্ড ভ্যাট আপীলাত ট্রাইবুনাল, ঢাকা;
০৬. প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা
দ্বিতীয় সচিব (বোর্ড প্রঃ-১)
ডায়েরী নং ৬২৪
তারিখ: ১৬/৩/২২

নং-০৮.০০.০০০০.০৩৬.১৬.০০২.২০-

অনুলিপি সদয় জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে:

- ১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়;
- ২। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ৩। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ, অর্থ মন্ত্রণালয়।

তারিখ: ২৯ ফাল্গুন ১৪২৮
১৪ মার্চ ২০২২

(মোঃ সামিম আহসান)
সিনিয়র সহকারী সচিব

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সতর্কতার সাথে ফরম পূরণ করে নিম্নে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেনঃ
 - (ক) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) ক্ষেত্রে - নিয়োগকারী প্রশাসনিক সন্ত্রাণালয়ের সচিব।
 - (খ) ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে - সংস্থা/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর প্রধান/বিভাগীয় অফিস প্রধান/প্রতিষ্ঠান প্রধান।
 - (গ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।
- ২। অসি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় সমাপ্তির পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত ডাখ্য/দাখিল দাখিল করিতে হবেঃ
 - (ক) অসি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় মূল্যের প্রকৃত বিবরণী;
 - (খ) কর্তৃপক্ষের নিকট প্রাপ্ত প্রত্যাবৃত্ত 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 সর্বাধিক উপযুক্ত প্রমাণাদি;
 - (খ) বাড়ি/ফ্ল্যাট/অসি/সম্পত্তির মূল্যের সর্বাধিক দলিল/প্রাপ্তিক্রম প্রকৃতির বরাহ পত্র/ভেদেভেদীয় প্রকৃতির প্রমাণ কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
 - (গ) ব্যয়নানীরা দলিল;
 - (ঘ) যে অধিভুক্ত পূহ/ফ্ল্যাট বিক্রয় হবে সে অসি অর্জনের দলিল;
 - (ঙ) অনুমোদিত নকশা;
 - (চ) উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক দাখিলকৃত ব্যয়ের এস্টিমেট;
- ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করিতে হবে।
- ৫। আদায়ক অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত পরিসংখ্য বিবরণীর সার্টিফিকেট কপি দাখিল করিতে হবে।
- ৬। ফরম পূরণকালে যেটি প্রযোজ্য নয় সেটি কেটে দিন।
- ৭। সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সজ্যারিত/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 ক্রয়/অর্জনের অনুমতির জন্য আবেদনপত্র
(সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯ এর বিধি ১১ দ্রষ্টব্য)

বরাবর

.....
.....
.....

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের অনুমতি প্রদানের জন্য সন্নিহিত অনুরোধ করছি:-

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 গেশা 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 ডফসিলসহ 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 ডফসিল, চুক্তিনামাসহ তথ্যাদি :
০৫. প্রস্তাবিত জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মান/ফ্ল্যাট ক্রয়/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের সন্মত ব্যয়/বৃদ্ধমান :
০৬. যে সব উৎস হইতে ব্যয় নির্বাহের প্রস্তাব করা হইলো (প্রত্যেক উৎস হইতে টাকার পরিমাণ প্রমাণকসহ উল্লেখ করতে হবে) :
০৭. আবেদনকারীর ইডঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার বিবরণ এবং প্রাপ্তির স্বরূপ উৎস/স্বিকার/ক্রয়/অন্যান্য এবং ক্রয়/নির্মানের জন্য সরকারের অনুমতি পেয়ে থাকলে তার বিবরণ :
০৮. ইডঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের জন্য ব্যয়িত অর্থের পরিমাণ :
০৯. অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে) :

আমি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথার্থ।

তারিখঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

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 ফ্রেডার/ডেডেনপারের 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/ভেতলপায়/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। আমকর 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

(স্বাক্ষর)

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

তারিখ : পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) পদবী : চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :

বর্তমান কর্মস্থল : এ ঘরে ঘোষণা করছি যে, আমার/আমার পরিবারের সদস্যগণের নামে চাকুরীতে প্রথম যোগদানের তারিখ পর্যন্ত

নিম্নে বর্ণিত সম্পদ/সম্পত্তি বিদ্যমান আছে :

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) ইमारত							
৩) বসতবাড়ী							
৪) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান							
মোটঃ							

১২০৪-

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(অস্থায়ী)

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) অলংকারাদি							
২) স্টকস							
৩) শেয়ার							
৪) বীমা							
৫) নগদ/বাংকে গচ্ছিত অর্থ							
৬) মোটর ভেহীকলস							
৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র (কম্পিউটার, টেলিভিশন, এয়ারকুলার, রেফ্রিজারেটর, ওভেন ইত্যাদি)							
মোটঃ							

আমি আরও ঘোষণা করছি যে, উপরোক্ত সম্পদ/সম্পত্তির (স্বায়/স্বায়) বিবরণী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য। এমন কোন সম্পদ/সম্পত্তির (স্বায়/স্বায়) বিবরণ এ হিসাব বিবরণী হতে গোপন করা হয়নি, যা আমার নিজের অথবা আমার পরিবারের সদস্যগণের মাধ্যমে আমার স্বার্থ নিহিত আছে।

স্বাক্ষরঃ

১৩৬

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(প্রস্থাবর)

সম্পদ/সম্পত্তির বিবরণ	সম্পদ অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদ/সম্পত্তির প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পত্তির পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখ মূল্য	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	মতব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) অলংকারাদি							
২) স্টকস							
৩) প্রোয়ার							
৪) বীমা							
৫) নগদ/চাংকে গচ্ছিত অর্থ							
৬) মোটর ভেহীকলস							
৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র (কম্পিউটার, টেলিভিশন, এয়ারকুলার, রেফ্রিজারেটর, ওভেন ইত্যাদি)							
মোটঃ							

আমি আরও ঘোষণা করছি যে, উপরোক্ত সম্পদ/সম্পত্তির (স্বাবস্থাবর) বিবরণী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য। এমন কোন সম্পদ/সম্পত্তির (স্বাবস্থাবর) বিবরণ এ হিসাব বিবরণী হতে গোপন করা হয়নি, যা আমার নিজের অথবা আমার পরিবারের সদস্যগণের মাধ্যমে আমার স্বার্থ নিহিত আছে।

স্বাক্ষরঃ

১৫