

<input type="checkbox"/> নথিভুক্ত	<input type="checkbox"/> পেশ করলেন	<input type="checkbox"/> জরুরী
২২।০৯।১৮		
পত্র প্রক্রিয়ার স্থায়ী নম্বর		
পরিচয়নামক (অসম ও অর্থ)	পরিচয়নামক (পরিচয় ও উন্নয়ণ)	
পরিচয়নামক (বিষয়া)	পরিচয়নামক (বিষয়)	
উপর (প্রশাসন)	উপর গৃহস্থজনাতকুন্তা বাংলাদেশ সরকার	
উপর (অর্থ)	আকেশ একান্ত মন্ত্রণালয়	
উপর (অসম ও পর্য)	উপর (বঙ্গপ্রশাসন-১) অধিশাখা	
উপর (টেক্স ইং কলেজ)	উপর (স্টেটুন্ড)	
উন্নয়ন উৎসোহ ও পোকে		
উপর (উচ্চায়ন)		

স্মারক নম্বর: ২৪.০০.০০০০.১১১.১৮.২৮০.২২-৭৫৮



তারিখ: **৩১ ভাদ্র ১৪২৮**
১৫ সেপ্টেম্বর ২০২১

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 নং: ০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯, তারিখ: ২৪ জুন ২০২১খ্রি।

উপর্যুক্ত দিয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সুত্রে স্মারকের মর্মানুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য দ্বিদেৰ্ঘন্ত্রে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:

(মোহাম্মদ জাকির হোসেন)

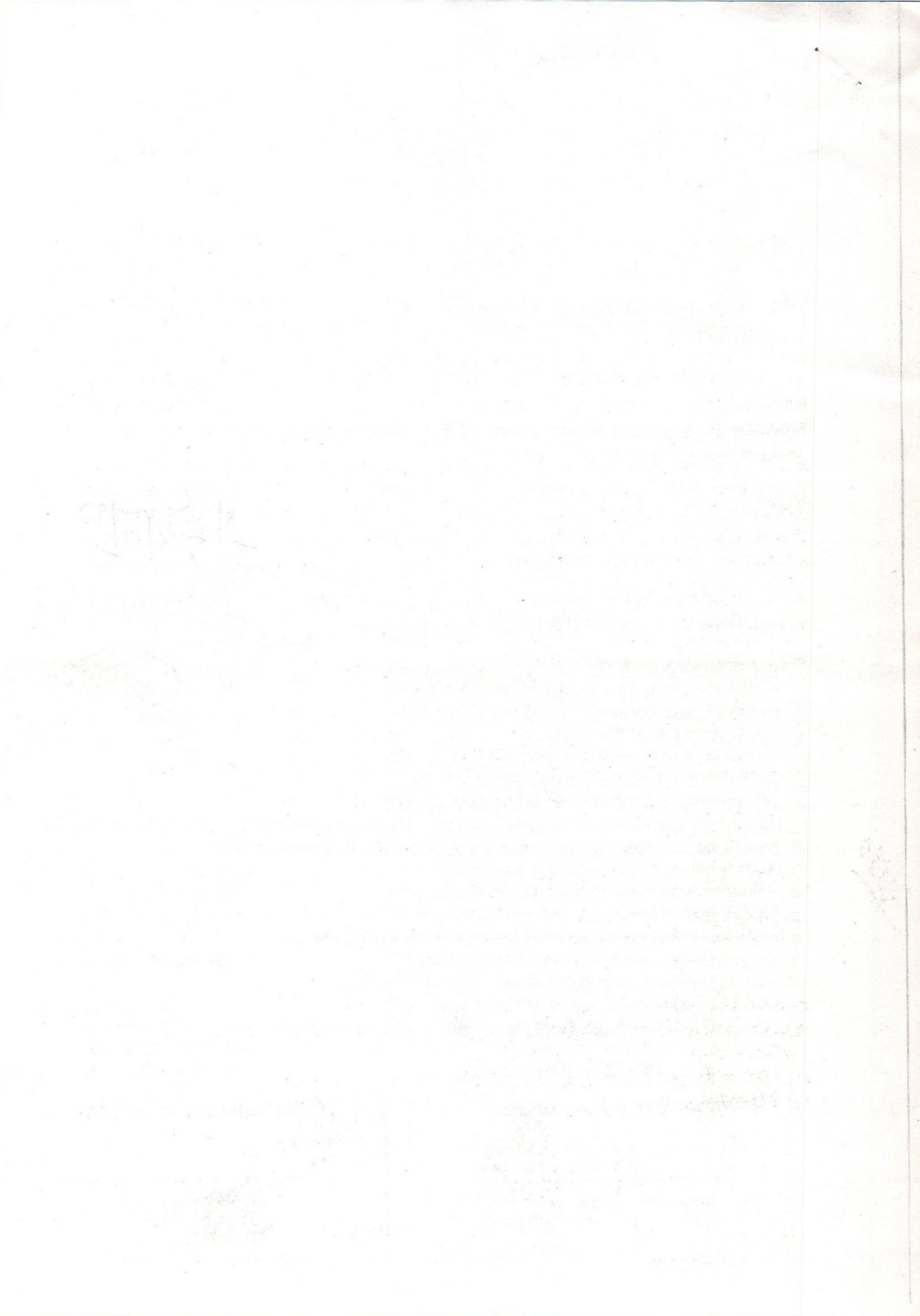
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৪৭৭

ই-মেইল: admin1@moti.gov.bd

বিতরণ (জ্ঞেয়স্থার জ্ঞাননুসারে নয়):

- অতিরিক্ত সচিব (সকল), বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- চেয়ারম্যান, বিজেএমসি/বিটিএমসি/বাতীবো/বিজেসি (বিলুপ্ত), ঢাকা
- মহাপরিচালক, পাট অধিদপ্তর/বন্দু অধিদপ্তর, ঢাকা
- মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, বাণিয়াপুরু, রাজশাহী
- নির্বাহী পরিচালক, ভুট ভাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার, ঢাকা
- যুগ্মসচিব (সকল), বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- সচিবের একান্ত সচিব, বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- উপসচিব (সকল), বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- সিস্টেম এনালিস্ট, বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- সহকারী সচিব (সকল)/প্রোগ্রামার, বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- জনসংযোগ কর্মকর্তা, বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১০ম শ্রেণের কর্মকর্তা (সকল), বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
- ১১-২০ শ্রেণের কর্মচারী (সকল), বন্দু ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।





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



নং-০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৮.২১-১৮৯

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।

০১। 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 পুঁজুন্পুঁজভাবে প্রতিপালনের মাধ্যমে জরুরি ভিত্তিতে দ্রুত ব্যবস্থা গ্রহণপূর্বক এ মন্ত্রণালয়কে অবহিত করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০২। 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।

<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (পরি/অতি/থেকেন)
<input type="checkbox"/> অতিরিক্ত সচিব (পাট/বক্র)
<input type="checkbox"/> শুগ-সচিব (আইন/বাস্তু/ব্রহ্মী)
সচিব
ডাইরী নং ১৮৩ তারিখ ০১.০৬.২০

২২২৪০৫১২০

(নাফিসা আরেফীন)

উপসচিব

ফোন: ৯৫৭৭১০৫

সিনিয়র সচিব/সচিব

বঙ্গ ও পাতে মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ স্টেটিউন্ট, ঢাকা।

সিনিঃসহ:সচিব (প্রশাসন-১)/সিনিঃসহ:সচিব (প্রশাসন-২)

উপসচিব (প্রশাসন)

ডাইরী নং ২৭৮ তারিখ ২০/৬/২০

অনুলিপি (সদয় অবগতির জন্য):

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

সচিবের অনিধি: ২৩/০৬/২০
৮.৬০
২২২

<input checked="" type="checkbox"/> শুগ-সচিব
<input type="checkbox"/> উপসচিব(প্রশ/সহস)
<input type="checkbox"/> সিঙ্সেস(প্রশ/১/২)
জারী নং ১২৭ তারিখ ২০.০৬.২০

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 সরিন্থ অনুরোধ করছি:-

০১. আবেদনকারীর চাকুরী সংক্ষিপ্ত তথ্য

- (ক) আবেদনকারীর নাম :
- (খ) পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) :
- (গ) জন্ম তারিখ :
- (ঘ) চাকুরীতে যোগদানের তারিখ :
- (ঙ) বর্তমান পদবী ও কর্মসূল :
- (চ) বেতন ক্লেন ও বর্তমান মূল বেতন :
- (ছ) অবসর প্রাপ্তির তারিখ :
- (জ) স্বামী/স্ত্রীর পেশা (পেশা চাকুরী হলে পদবী, প্রতিষ্ঠান ও কর্মসূল উল্লেখ করতে হবে) :
- (ব) স্থায়ী ঠিকানা :
- (ঃ) 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. প্রাপ্তিত জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি বর্তমান মালিক/ডেভেলপারের
নাম, ঠিকানা ও পেশা :০৪. যে অঞ্চলে নিজে/ডেভেলপারের মাধ্যমে বাড়িনির্মানের প্রস্তাব
করা হয়েছে তার তফসিল, চুক্তিনামাসহ তথ্যাদি০৫. প্রাপ্তিত জমি ক্রয়/বাড়ি নির্মান/ফ্ল্যাট ক্রয়/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের
সম্ভাব্য ব্যয়/মূল্যমান০৬. যে সব উৎস হইতে ব্যয় নির্বাহের প্রস্তাব
করা হয়েছে (প্রত্যেক উৎস হইতে
টাকার পরিমাণ প্রয়োগকসহ উল্লেখ করতে হবে)০৭. আবেদনকারীর ইতঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার
বিবরণ এবং প্রাপ্তির ধরন (উন্নয়নাধিকার/ক্রয়/অন্যান্য এবং
ক্রয়/নির্মানের জন্য সরকারের অনুমতি পেয়ে থাকলে তার বিবরণ০৮. ইতঃপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জনের জন্য ব্যয়িত
অর্থের পরিমাণ

০৯. অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে)

আমি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখ:.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(অনুগ্রহপূর্বক ফরম পূরণের পূর্বে অপর পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী গড়ুন)

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 অঙ্গগোষ্ঠীর সচিব।
(খ) ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে - সংস্থা/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর প্রধান/বিভাগীয় অফিস প্রধান/প্রতিষ্ঠান প্রধান।
(গ) নন-গোচরেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে - নিরোগকারী কর্তৃপক্ষ।
- ২। জমি/বাড়ি/ঝোটা/সম্পত্তির বিক্রয় সমাপ্তির পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিরোক্ত তথ্য/সলিল দাখিল করতে হবেঁ।
- (ক) জমি/বাড়ি/ঝোটা/সম্পত্তির বিক্রয় মূল্যের প্রকৃত বিবরণী;
(খ) কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদত্ত প্রত্যাবিত মূল্য ও প্রকৃত বিক্রয় মূল্যের মধ্যে পার্শ্বক্য শতকরা ২০% এর বেশী হলে এ পার্শ্বক্যের বিবরণীসহ ব্যাখ্যা।
- ৩। আবেদনপত্রের সাথে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্ত করুনঃ
- (ক) ব্যক্তের অর্ধের উৎসের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
(খ) বাড়ি/ঝোটা/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সমর্থনে সলিল/রাজউকের প্ল্টটের বরাবর পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পূর্ণিত চুক্তিপত্র;
(গ) বাসনানামী দলিল;
(ঘ) যে অধিতে খৃ/ঝোট বিক্রয় হবে সে জমি অর্জনের দলিল;
(ঙ) অনুমোদিত মকশা;
(চ) উপযুক্ত প্রকৌশলী কর্তৃক দাখিলকৃত ব্যক্তের এন্টিগেট;
- ৪। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৫। আমন্ত্রক অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত পরিসম্পদ বিবরণীর সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।
- ৬। ফরম পূরণকালে ঘেটি প্রযোজ্য নয় সেটি কেটে দিন।
- ৭। সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সত্যাপিত/সার্টিফাইড হতে হবে।
- ৮। স্থান সংকুলান না হলে প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে।
- ৯। অসম্পূর্ণ/ভুটিপূর্ণ আবেদনের উপর কার্যক্রম প্রযুক্ত করা হবে না।

সরকারি কর্মচারী কর্তৃক গাড়ি ক্রয়/বিক্রয়ের অনুমতির জন্য আবেদনপত্র
(সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯ এর বিধি ১১ দ্রষ্টব্য)

বরাবর

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী গাড়ি ক্রয়/বিক্রয়ের অনুমতি প্রদানের জন্য সবিনয় 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 কর্মসূল
(চ)	বেতন ক্ষেত্র ও বর্তমান মূল বেতন
(ছ)	অবসর গ্রহণের তারিখ
(জ)	স্বামী/স্ত্রীর পেশা (পেশা চাকুরী হলে পদবী, প্রতিষ্ঠান ও কর্মসূল উল্লেখ করতে হবে)
(বা)	স্থায়ী ঠিকানা
(গু)	ফোন/ মোবাইল নম্বর
(ট)	টি.আই.এন নম্বর/পরিচিতি নং
(ঠ)	জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর
০২.	যে গাড়িটি ক্রয়/বিক্রয় করতে ইচ্ছুক এর জন্য প্রত্যাবিত গাড়ির তথ্য
(ক)	গাড়ির ব্র্যান্ড
(খ)	গাড়ির মডেল নম্বর
(গ)	গাড়ি তৈরীর বছর
(ঘ)	ইঞ্জিন নম্বর
০৩.	যে গাড়ি ক্রয়/বিক্রয় করতে ইচ্ছুক তার বিক্রেতা/ক্রেতার নাম, ঠিকানা ও পেশা
০৪.	প্রত্যাবিত গাড়ি ক্রয়/বিক্রয়ের মূল্য
০৫.	(ক) বিক্রয়ের জন্য প্রত্যাবিত গাড়িটি প্রাপ্তির উৎস ও ক্রয়কৃত হলে উহার সমর্থনে সরকারের অনুমতি সংক্রান্ত তথ্য
	(খ) উত্তরাধিকার/দানসূত্রে/অন্য কোনভাবে প্রাপ্ত হলে তার বিবরণ
০৬.	গাড়ি ক্রয়ের ক্ষেত্রে যে সব উৎস হতে ব্যায় নির্বাহের প্রত্যাব করা হয়েছে (প্রত্যেক উৎস হতে টাকার পরিমাণ প্রমাণকসহ উল্লেখ করতে হবে)
১০.	অন্য কোন বিষয় (যদি থাকে)

আমি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখঃ.....

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(অনুগ্রহপূর্বক এই ফরম পূরণের পূর্বে অগ্র পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সতর্কতার সাথে ফরম পূরণ করে নিয়ে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন:
- (ক) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/মন-ক্যাডার) ক্ষেত্রে - নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব।
 - (খ) ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে - সংস্থা/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর প্রধান/বিভাগীয় অফিস প্রধান/প্রতিঠান প্রধান।
 - (গ) মন-প্রজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে - নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ।
- ২। গাড়ি ক্রয়/বিক্রয় সম্পর্কের পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত তথ্য/দলিল দাখিল করতে হবে:
- (ক) গাড়ির রেজিস্ট্রেশন ও ব্লু ব্রেকের সত্যায়িত ফটোকপি;
 - (খ) গাড়ি ক্রয়ের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী; এবং ব্যয়ের অর্থের উৎসের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
 - (গ) কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদত্ত প্রারম্ভিক অনুশাসনিক ব্যয় ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে শতকরা ২০% এর বেশী পার্শ্বক্ষ হলে এ ব্যয় যে উৎস হতে নির্বাই করা হয়েছে তার বিবরণীসহ ব্যাখ্যা;
 - (ঘ) গাড়ির মূল্যের সমর্থনে দলিল/ভাউচার/ইনভয়েজ/বিক্রেতা বা ক্রেতার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র।
- ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৪। আয়কর অফিসে সর্বশেষ দাখিলযুক্ত পরিসম্পদ বিবরণীর সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।
- ৫। ফরম পূরণকালে যেটি প্রযোজ্য নয় সেটি কেটে দিন।
- ৬। সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সত্যায়িত/সার্টিফাইড হতে হবে।
- ৭। স্থান সংস্কুলান না হলে প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে।
- ৮। অসম্পূর্ণ/ব্রুটিপূর্ণ আবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে না।

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(অস্থাবর)

সম্পদ/সম্পত্তির বিবরণ	সম্পদ অর্জনের তারিখ	শার নামে অর্জিত	সম্পদের প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পদের গরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রম লিঙ্কের উৎস	মন্তব্য
	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) অল্প প্রকৃতি							
২) উক্ত							
৩) দোষ							
৪) দোষ							
৫) এই প্রকৃতি কে মজিত অর্থ করে আপনার জোড়াকলম প্রয়োগে করিবেন কিন্তু আপনি (কৃতি প্রতীক, প্রেরণাক্ষেত্র, প্রযোগ কূলুকে সহজে ওজন ইত্যাদি)							
স্টেট							

আমি আপনও ঘোষণা করছি যে, উগ্রুক্ত সম্পদ/সম্পত্তির (স্থাবর/অস্থাবর) বিবরণী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসগতে সত্য এখন 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।

স্থানিক

নামঃ

পদবীঃ

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(স্থাবর)

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

তারিখ: পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে) পদবি চাকরিতে যোগদানের তারিখ:

বর্তমান কর্মসূলঃ এ মর্মে ঘোষণা করছি যে, আমার/আমার পরিবারের সদস্যগণের নামে চাকরিতে প্রথম যোগদানের তারিখ পর্যন্ত নিয়ে 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) ইমুলেশন							
৩) বসতি গাঁথু							
৪) ব্যবসা পত্তিঠান							
মোটঃ							