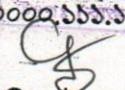


<input type="checkbox"/> নথিভুক্ত	<input type="checkbox"/> পেশ করুন	<input type="checkbox"/> জারকরী
পত্র প্রাপ্তির তারিখ: ০২/০২/২০২২		
<input checked="" type="checkbox"/> পরিচালক (শাখা ও অর্থ)		পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ)
<input type="checkbox"/> পরিচালক (শিক্ষা)		পরিচালক (বস্ত্র)
<input type="checkbox"/> উপঃ (প্রশাসন)		উপঃ (পরিকল্পনা)
<input type="checkbox"/> উপঃ (অর্থ)		প্রকৌশলী (সিভিল)
<input type="checkbox"/> উপঃ (পরিঃ ও উন্নঃ)		উপঃ (মজুরি)
স্মারক নম্বর: ২৪.০০.০০০০.১১১.১৮.২৮০.২১-৬১৫		
		

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়
প্রশাসন-১ অধিশাখা
www.motj.gov.bd



তারিখ: ১৪ পৌষ ১৪২৮
২৯ ডিসেম্বর ২০২১

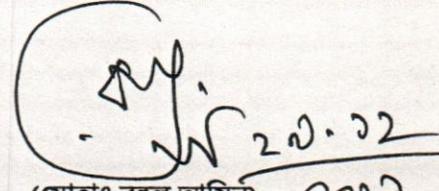
বিষয়: 'সরকারি চাকরি আইন ২০১৮' এর আওতাভুক্ত কর্মকর্তাগণের সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ অনুযায়ী সম্পদ বিবরণী দাখিল ও স্থাবর সম্পত্তি অর্জন বা বিক্রয় সংক্রান্ত বিশিসমূহের প্রয়োগ।

সূত্র: ০১। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং: ০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯, তারিখ: ২৪ জুন ২০২১খ্রি।

০২। বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং: ২৪.০০.০০০০.১১১.১৮.২৮০.২১-৬১৫; তারিখ: ১৫ সেপ্টেম্বর ২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত ০১ নং স্মারকের মর্মানুযায়ী প্রয়োজনীয় তথ্যাদি আগামী ১০/০১/২০২২ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন-১ অধিশাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:


 (মোহাঃ রুহল আমিন) ২০.১২
 উপসচিব
 ফোন: ৯৫৪০৪৭৭
 ই-মেইল: admin1@motj.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. চেয়ারম্যান, বিজেএমসি/বিটিএমসি/ব্যতীবো/বিজেসি (বিলুপ্ত), ঢাকা
৩. মহাপরিচালক, পাট অধিদপ্তর/বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, বালিয়াপুকুর, রাজশাহী
৫. নির্বাহী পরিচালক, জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার, ঢাকা
৬. যুগ্মসচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. উপসচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৮. সিস্টেম এনালিস্ট, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৯. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সহকারী সচিব (সকল)/প্রোগ্রামার, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. জনসংযোগ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা

অনুলিপি:

১. মাননীয় মন্ত্রীর একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
২. সচিবের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৩. অফিস কপি।



স্মারক নম্বর: ২৪.০০.০০০০.১১১.১৮.২৮০.২১-৬১৫

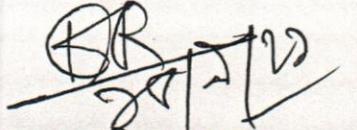
তারিখ: ৩১ ভাদ্র ১৪২৮
১৫ সেপ্টেম্বর ২০২১

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 বিষয়ের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সূত্রোক্ত স্মারকের মর্মানুযায়ী পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি:


(মোহাম্মদ জাকির হোসেন)
উপসচিব

ফোন: ৯৫৪০৪৭৭

ই-মেইল: admin1@motj.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. অতিরিক্ত সচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
২. চেয়ারম্যান, বিজেএমসি/বিটিএমসি/বাতীবো/বিজেসি (বিলুপ্ত), ঢাকা
৩. মহাপরিচালক, পাট অধিদপ্তর/বস্ত্র অধিদপ্তর, ঢাকা
৪. মহাপরিচালক, বাংলাদেশ রেশম উন্নয়ন বোর্ড, বালিয়াপুকুর, রাজশাহী
৫. নির্বাহী পরিচালক, জুট ডাইভারসিফিকেশন প্রমোশন সেন্টার, ঢাকা
৬. যুগ্মসচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
৭. মন্ত্রী মহোদয়ের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (মাননীয় মন্ত্রী মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৮. সচিবের একান্ত সচিব, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
৯. উপসচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১০. সিস্টেম এনালিস্ট, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১১. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১২. সহকারী সচিব (সকল)/প্রোগ্রামার, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৩. জনসংযোগ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৪. সহকারী প্রোগ্রামার/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৫. ১০ম গ্রেডের কর্মকর্তা (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা
১৬. ১১-২০ গ্রেডের কর্মচারী (সকল), বস্ত্র ও পাট মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।



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 পূঙ্জনপুঞ্জভাবে 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।

সচিব
ডায়েরী নং... তারিখ...
০২/০৬/২১

অতিরিক্ত সচিব (পরি/অডিট/প্রশাসন)
 অতিরিক্ত সচিব (পাট/বস্ত্র)
 যুগ্ম-সচিব (আইন/বাজেট/বেওবি)

নাফিসা আরেফীন
উপসচিব
ফোন: ৯৫৭৭১০৫

সিনিয়র সচিব/সচিব

বঙ্গ ও পাট মন্ত্রণালয়

বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।

সিনি:সহ:সচিব (প্রশাসন-১)/সিনি:সহ:সচিব (প্রশাসন-২)

উপসচিব (প্রশাসন)

ডায়েরী নং... তারিখ...

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।

১৭/০৬/২১
৪.৬০
২২২

যুগ্ম-সচিব
 উপসচিব(প্রশাসন)
 সিস্টেমস(প্রশাসন)

অতিরিক্ত সচিব(প্রশাসন)
ডায়েরী নং... তারিখ...

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 ইতিপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার বিবরণ এবং প্রাপ্তি ধরন (উৎস/স্বিকার/ক্রয়/অন্যান্য এবং ক্রয়/নির্মানের জন্য সরকারের অনুমতি পেয়ে থাকলে তার বিবরণ) :
০৮. ইতিপূর্বে 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।

তারিখঃ.....।

আবেদনকারীর স্বাক্ষর ও সীল

(অনুগ্রহপূর্বক ফরম পূরণের পূর্বে অপর পৃষ্ঠায় প্রদত্ত নির্দেশাবলী পড়ুন)

নিদেশাবলী

- 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 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 সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
(খ) বাড়ি/ফ্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সমর্থনে দলিল/রাজউকের প্রটের বরাদ্দ পত্র/ডেভেলপার/আত্মীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষের সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;
(গ) বায়নানামা দলিল;
(ঘ) যে ক্ষেত্রে গৃহ/ফ্ল্যাট বিক্রয় হবে সে ক্ষেত্রে 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 সজ্যায়িত/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 গাড়ি ক্রয়/বিক্রয়ের অনুমতির জন্য আবেদনপত্র
(সরকারী কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা-১৯৭৯ এর বিধি ১১ দ্রষ্টব্য)

বিবরণ

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

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী গাড়ি ক্রয়/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 গাড়িটি ক্রয়/বিক্রয় করতে ইচ্ছুক এর জন্য প্রস্তাবিত গাড়ির তথ্য
- (ক) গাড়ির ব্র্যান্ড : (ঙ) চসিস নম্বর :
(খ) গাড়ির মডেল নম্বর : (চ) গাড়ির ক্ষমতা :সি.সি.
(গ) গাড়ি তৈরীর বছর : (ছ) সিটিং ক্যাপাসিটি :
(ঘ) ইঞ্জিন নম্বর : (জ) গাড়ির রং :
০৩. যে গাড়ি ক্রয়/বিক্রয় করতে ইচ্ছুক তার বিক্রেতা/ক্রেতার নাম, ঠিকানা ও পেশা :
০৪. প্রস্তাবিত গাড়ি ক্রয়/বিক্রয়ের মূল্য :
০৫. (ক) বিক্রয়ের জন্য প্রস্তাবিত 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 ব্যয় নির্বাহের প্রস্তাব 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 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। গাড়ি ক্রয়/বিক্রয় সম্পন্ন হওয়ার পর যথোপযুক্ত কর্তৃপক্ষের নিকট নিম্নোক্ত তথ্য/দলিল দাখিল করতে হবেঃ
 - (ক) গাড়ির রেজিস্ট্রেশন ও রু ব্রকের সত্যায়িত ফটোকপি;
 - (খ) গাড়ি ক্রয়ের প্রকৃত ব্যয় বিবরণী; এবং ব্যয়ের অর্থের উৎসের সমর্থনে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
 - (গ) কর্তৃপক্ষের নিকট প্রদত্ত প্রারম্ভিক অনুমানিক ব্যয় ও প্রকৃত ব্যয়ের মধ্যে শতকরা ২০% এর বেশী পার্থক্য হলে এ ব্যয় যে উৎস হতে নির্বাহ করা হয়েছে তার বিবরণীসহ ব্যাখ্যা;
 - (ঘ) গাড়ির মূল্যের সমর্থনে দলিল/ভাউচার/ইনভয়েন্স/বিক্রেতা বা ক্রেতার সাথে সম্পাদিত চুক্তিপত্র।
- ৩। যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে আবেদন প্রেরণ করতে হবে।
- ৪। আয়কর অফিসে সর্বশেষ দাখিলকৃত 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 সংকুলান না হলে প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা যাবে।
- ৮। অসম্পূর্ণ/ত্রুটিপূর্ণ আবেদনের উপর কার্যক্রম গ্রহণ করা হবে না।

সম্পদের হিসাব বিবরণী

(স্বাবর)

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

তারিখঃ..... 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) জমি (কুঠি/অকুঠি) ২) ইमारত ৩) বসভবাজী ৪) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান মোটঃ	১	৩	৪	৫	৬	৭	৮

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	মতব্য
১) অলংকারাদি ২) স্টকস ৩) শেয়ার ৪) বীমা ৫) নগদ/বান্ধে পছিত অর্থ ৬) মোটর ভেইকলস ৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র (কম্পিউটার, টেলিভিশন, এয়ারকন্ডার, রেফ্রিজারেটর, ওভেন ইত্যাদি)	১	২	৩	৪	৫	৬	৭
মোট							৮

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

স্বাক্ষরঃ
নামঃ
পদবীঃ