

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ  
দক্ষিণ নগর ভবন ১৩তলা, ফুলবাড়িয়া, ঢাকা-১০০০  
ওয়েবসাইট: www.dtca.gov.bd



নম্বর ৩৫.০২.০০০০.০০২.১৮.০০২.২১.৪৬১

তারিখ: ১৪-০৯-২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

বিষয়: ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ (ডিটিসিএ) এর কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি গ্রহণ, সম্পদ বিবরণী দাখিল এবং ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র: সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের স্মারক নং ৩৫.০০.০০০০.০০৮.১৮.০০১.২১.৮৯৪ তারিখ ০১ সেপ্টেম্বর ২০২১ খ্রিস্টাব্দ।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্র স্মারকে সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্রের ছায়ািলিপি সংযুক্তিসহ এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো (কপি সংযুক্ত)।

০২। সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগের প্রাপ্ত পত্রের মর্মানুযায়ী ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ (ডিটিসিএ) এর সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ও তাঁর অধীনস্থ সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা ও কর্মচারীগণকে সম্পদ বিবরণীর প্রতিবেদন আগামী ১০ দিনের মধ্যে নির্বাহী পরিচালক বরাবর নির্ধারিত ফরম পূরণ পূর্বক প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি জরুরি।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।

এস,এম, রেজাউল করিম  
পরিচালক (প্রশাসন)  
(অতিরিক্ত দায়িত্ব)  
ফোনঃ ০২২২৩৩৮৮৬৪

বিতরণ: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

- ১। অতিরিক্ত নির্বাহী পরিচালক (পিএন্ডপি/ম্যাস ট্রানজিট/টিএমপিটিআই) ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ২। ট্রেনিং এ্যাডভাইজার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৩। উপপরিচালক (প্রশাসন), ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৪। ট্রান্সপোর্ট ইঞ্জিনিয়ার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৫। ট্রাফিক এনফোর্সমেন্ট অফিসার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৬। ট্রাফিক ইঞ্জিনিয়ার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৭। ট্রান্সপোর্ট প্লানার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৮। আরবান প্লানার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ৯। পলিউশন কন্ট্রোল প্ল্যানিং অফিসার, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ১০। হিসাব ও অর্থ কর্মকর্তা, ঢাকা পরিবহন সমন্বয় কর্তৃপক্ষ।
- ১১। ডিটিসিএ'র সকল কর্মকর্তা.....।
- ১২। নির্বাহী পরিচালকের একান্ত সচিব, ডিটিসিএ (নির্বাহী পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১৩। অফিস কপি।

AO  
কম্পিউটার  
সমষ্টি  
০৫/১২/২০২০

Bangladesh



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
সড়ক পরিবহন ও সেতু মন্ত্রণালয়  
সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ  
প্রশাসন শাখা  
www.rthd.gov.bd

নং-৩৫.০০.০০০০.০০৮.১৮.০০১.২১-৮৯৪

তারিখঃ

নির্বাহী পরিচালকের দপ্তর	
নির্বাহী পরিচালক (পিএড/পি/এমটি/টিএই)	
এড. আইএসএল/সিনি:আরবান পানার	
ট্রাফিক ইঞ্জিনিয়ার/জন্মস্বিকি ইঞ্জিনিয়ার	
সিনি:আরবান পানার/ আরবান পানার	
ট্রাফিক এনফোর্সমেন্ট অফিসার	
হিসাব ও অর্থ কর্মকর্তা/পিএসও	
ডায়েরী নম্বরঃ ২৫৩	
তারিখঃ	
স্বাক্ষর তারিখঃ ১৪২৮	
০১ সেপ্টেম্বর ২০২১	

বিষয় : এ বিভাগের আওতাধীন অধিদপ্তর/কর্তৃপক্ষ/সংস্থা/কোম্পানীর কর্মকর্তা/কর্মচারী কর্তৃক জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি গ্রহণ, সম্পদ বিবরণী দাখিল এবং ডাটাবেজ প্রস্তুতকরণ প্রসঙ্গে।

সূত্র : জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৮৩.০৬.০০৪.২১-১৮৯, তারিখঃ ২৪-০৬-২০২১।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রস্থ স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি ক্রয়/অর্জন ও বিক্রয়ের অনুমতি সংক্রান্ত আবেদন ফরম এবং বিদ্যমান সম্পদ বিবরণী দলিলের হুক অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

০২. এমতাবস্থায়, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের প্রেক্ষিতে নিম্নোক্ত কার্যক্রম গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো:

(ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত হুক অনুযায়ী সকল পর্যায়ের কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী গ্রহণ এবং সম্পদ বিবরণীর ডাটাবেজ প্রস্তুতপূর্বক ০১(এক) মাসের মধ্যে বিভাগকে অবহিতকরণ; এবং

(খ) সরকারি কর্মচারী (আচরণ) বিধিমালা, ১৯৭৯ এর বিধি-১৩ অনুযায়ী চাকরিতে প্রবেশকালীন সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পদের বিবরণী গ্রহণপূর্বক ডাটাবেজে অন্তর্ভুক্তকরণ।

সংযুক্তিঃ বর্ণনামতে।

(মোহাঃ লিয়াকত আলী খান)

সিনিয়র সহকারী সচিব

ফোনঃ ৯৫৮৪১২৮, ফ্যাক্সঃ ৯৫৮৫১৩৮

ই-মেইলঃ sasadmin@rthd.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ০১। প্রধান প্রকৌশলী, সড়ক ও জনপথ অধিদপ্তর, সড়ক ভবন, তেজগাঁও, ঢাকা।
- ০২। নির্বাহী পরিচালক, ডিটিসিএ, নগর ভবন, ঢাকা।
- ০৩। চেয়ারম্যান, বিআরটিএ, বিআরটিএ ভবন, বনানী, ঢাকা।
- ০৪। চেয়ারম্যান, বিআরটিসি, পরিবহন ভবন, রাজউক এভিনিউ, ঢাকা।
- ০৫। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ম্যাস ট্রানজিট কোম্পানী লিমিটেড (ডিএমটিসিএল), প্রবাসী কল্যাণ ভবন, ইস্কাটন, ঢাকা।
- ০৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা বাস র্যাপিড ট্রানজিট কোম্পানি লিঃ, বাড়ী-০৪, রোড-২১, সেক্টর-০৪, উত্তরা, ঢাকা।

অনুলিপিঃ

- ০১। সিনিয়র সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা (দৃঃ আঃ উপসচিব, শৃঙ্খলা-৪ শাখা)
- ০২। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।
- ০৩। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, সড়ক পরিবহন ও মহাসড়ক বিভাগ।

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 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 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 ফর্ম এবং বিদ্যমান সম্পদ বিবরণী দাখিলের হুক এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

অতিরিক্ত সচিব (প্রঃ) দপ্তর	০৩।
মুগ্ধসচিব (প্রশাসন)	ফর্ম এবং
মুগ্ধসচিব (BRTC)	বিদ্যমান সম্পদ বিবরণী
কর্তৃপক্ষ অফিসার	দাখিলের হুক
সিও সিস্টেম এনালিস্ট	এতদসঙ্গে
	প্রেরণ করা
	হলো।

২৪/০৬/২১  
(নাফিসা আরেফীন)  
উপসচিব  
ফোন: ৯৫৭৭১০৫

সিনিয়র সচিব/সচিব  
মহোদয়ের সচিব ও সহসচিব বিভাগ

সচিবের দপ্তর
অতিরিক্ত সচিব
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)
অতিরিক্ত সচিব (উন্নয়ন)
অতিরিক্ত সচিব (এস্টেট)
অতিরিক্ত সচিব (বাজেট)
অতিরিক্ত সচিব (আইসি)
অতিরিক্ত সচিব (পরিকল্পনা)
মুগ্ধসচিব (আইন)

....., 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।

মুগ্ধসচিব (প্রঃ) অধিশাখা
কর্তৃপক্ষ অফিসার
সহকারী সচিব (প্রশাসন)
সহকারী সচিব (বিআরটিসি)
সহকারী সচিব (তদন্ত ও শৃঙ্খ)
ডায়েরী নং ২০১৯
তারিখ: ২২/৬/২১

১ AUG 2021

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 সর্বদায়ক 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 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 পরিমাণ প্রমাণকসহ উল্লেখ করতে হবে) :
০৭. আবেদনকারীর ইতিপূর্বে জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি থাকলে তার বিবরণ এবং প্রাপ্তিক্রয় (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

## নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সভরুর্ভার সাধে ফরম পূরণ করে নিলে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট করুপকের নিকট দাখিল করবেনঃ
- (ক) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) ক্ষেত্রে - নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক হস্তগালয়ের সচিব।  
(খ) ২য় শ্রেণীর কর্মকর্তাদের ক্ষেত্রে - সংস্থা/পরিদপ্তর/অধিদপ্তর প্রধান/বিভাগীয় অফিস প্রধান/প্রতিষ্ঠান প্রধান।  
(গ) নন-গেজেটেড কর্মচারীদের ক্ষেত্রে - নিয়োগকারী করুপক।
- ২। জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় সমাপ্তির পর বখোপযুক্ত করুপকের নিকট নিয়োক্ত তথ্য/দলিল দাখিল করতে হবেঃ
- (ক) জমি/বাড়ি/প্ল্যাট/সম্পত্তির বিক্রয় মূল্যের প্রকৃত বিবরণী;  
(খ) করুপকের নিকট প্রদত্ত প্রজাবিত মূল্য ও প্রকৃত বিক্রয় মূল্যের মধ্যে পার্থক্য শতকরা ২০% এর বেশী হলে এ পার্থক্যের বিবরণীসহ ব্যাখ্যা।
- ৩। আবেদনপত্রের সাধে প্রযোজ্য ক্ষেত্রে সংযুক্ত করুনঃ
- (ক) ব্যয়ের অর্ধের উৎসের সমর্ধনে উপযুক্ত প্রমাণাদি;  
(খ) বাড়ি/প্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সমর্ধনে দলিল/রাজউকের প্লটের বনান্দ পত্র/ডেভেলপার/জাতীয় গৃহায়ন করুপকের সাধে সম্পাদিত চুক্তিপত্র;  
(গ) বাসনানামা দলিল;  
(ঘ) যে জমিতে গৃহ/প্ল্যাট বিক্রয় হবে সে জমি অর্জনের দলিল;  
(ঙ) অনুমোদিত নকশা;  
(চ) উপযুক্ত প্রকৌশলী করুপক দাখিলকৃত ব্যয়ের এন্টিমেন্ট;
- ৪। বখাযথ করুপকের সাধমে আবেদন শ্রেণ করতে হবে।
- ৫। আয়কর অফিসে সর্ধশেষ দাখিলকৃত পরিসম্পদ বিবরণীর সার্টিফাইড কপি দাখিল করতে হবে।
- ৬। ফরম পূরণকালে খোটি প্রযোজ্য নয় সেটি কেটে দিন।
- ৭। সংযুক্ত কাগজপত্রাদি সজ্যায়িত/সার্টিফাইড হতে হবে।
- ৮। স্থান সংকুলান না হলে প্রয়োজনে পৃথক কাগজ ব্যবহার করা সাবে।
- 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)

বিবরণ

-----  
-----  
-----

আমাকে নিম্নবর্ণিত বিবরণ অনুযায়ী জমি/বাড়ি/ফ্ল্যাট/সম্পত্তি বিক্রয়ের অনুমতি প্রদানের জন্য সর্বিনয় 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) :

জামি ঘোষণা করছি যে, উপর্যুক্ত তথ্যসমূহ নির্ভুল ও যথাযথ।

তারিখঃ.....।

## নির্দেশাবলী

- ১। আবেদনকারী সভাকর্তার সাথে ফরম পূরণ করে নিম্নে বর্ণিত সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেনঃ
  - (ক) প্রথম শ্রেণীর কর্মকর্তাদের (ক্যাডার/নন-ক্যাডার) ক্ষেত্রে - নিয়ন্ত্রণকারী প্রশাসনিক অঙ্গাগণের 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 ডখ্য/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 সম্বন্ধে উপযুক্ত প্রমাণাদি;
  - (খ) বাড়ি/ফ্ল্যাট/জমি/সম্পত্তির মূল্যের সম্বন্ধে 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  
(স্বায়ত্ব)

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	মতব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি (কৃষি/অকৃষি) ২) ইমারত ৩) বসভবান্নী ৪) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান মোটঃ							



সম্পদের হিসাব বিবরণী

(অস্থায়ী)

সম্পদের বিবরণ	সম্পদের অর্জনের তারিখ	যার নামে অর্জিত	সম্পদের প্রকৃতি ও অবস্থান	সম্পদের পরিমাণ	কিভাবে অর্জিত ও অর্জনের তারিখে মূল্য	ক্রয় হলে অর্থের উৎস	মন্তব্য
১) অলংকারাদি ২) স্টকস ৩) শেয়ার ৪) বীমা ৫) নগদ/বাংকে গচ্ছিত অর্থ ৬) মোটর ভেহীকলস ৭) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র কেম্পিউটার, টেলিভিশন, এয়ারকুলার, রেফ্রিজারেটর, ওভেন ইত্যাদি	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
মোট							

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

স্বাক্ষরঃ

নামঃ

পদবীঃ