

-296-

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
অর্থ মন্ত্রণালয়
অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ
প্রশাসন-১ (সংস্থাপন)
www.ird.gov.bd

তারিখ: ২৩ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৮ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.০৩৬.৪৭.০০১.২৪.৮৯৪

বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় হতে প্রাপ্ত পত্রের স্মারক নং-০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮, তারিখ: ২২-০৯-২০২৪।

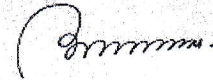
উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে নির্দেশক্রমে জানানো যাচ্ছে যে, সরকারি কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে সরকারি কর্মচারীদের ৩০-০৬-২০২৪ তারিখ পর্যন্ত অর্জিত সম্পদ বিবরণী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণয়নকৃত ফরমেটে সরকারের নিকট নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে নিম্নরূপভাবে দাখিলের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে (কপি সংযুক্ত):

ক) ক্যাডার/প্রথম শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তা (৯ম গ্রেড এবং তদূর্ধ্ব) তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব এর নিকট তাঁর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন;

খ) দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগণ (১০ম গ্রেড) নিজ নিজ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন;

গ) মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারীগণ তাঁদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁদের সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন।

সংযুক্তি: বর্ণনামতে।



০৮-১০-২০২৪

মোঃ সামীম আহসান
সিনিয়র সহকারী সচিব

+৮৮০২-২২৩৩৮৪৪৮২

shameem.ahsan@ird.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, মহাপরিচালকের দপ্তর, জাতীয় সংসদ অধিদপ্তর;
- ২। সদস্য (অতিরিক্ত দায়িত্ব), বোর্ড প্রশাসন, জাতীয় রাজস্ব বোর্ড;
- ৩। প্রেসিডেন্ট, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল, ট্যাকসেস আপীলাত ট্রাইবুনাল এবং
- ৪। প্রেসিডেন্ট, কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট আপীলাত ট্রাইবুনাল, ঢাকা।

জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা
দ্বিতীয় সচিব (মোঃ প্রশং-১)

-২৭২-

স্মারক নম্বর: ০৮.০০.০০০০.০৩৬.৪৭.০০১.২৪.৮৯৪/১ (৪)

তারিখ: ২৩ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০৮ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। যুগ্ম সচিব, প্রশাসন অনুবিভাগ, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ;
- ২। সচিবের একান্ত সচিব, সচিবের দপ্তর, অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ;
- ৩। সিনিয়র সহকারী সচিব, প্রশাসন-১ (সংস্থাপন), অভ্যন্তরীণ সম্পদ বিভাগ এবং
- ৪। অফিস কপি, .।



(Signature)

০৮-১০-২০২৪

মোঃ সামীম আহসান
সিনিয়র সহকারী সচিব

সকল সংযুক্তিসমূহ:

- (১) সম্পদ বিবরণী সংযুক্তি (৩)

একই নম্বর ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

বিধি-৪ শাখা

www.mopa.gov.bd

নম্বর : ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮

তারিখ : ০৭ আশ্বিন ১৪৩১
২২ সেপ্টেম্বর ২০২৪

বিজ্ঞপ্তি

বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।

সরকারি কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে গত ০১.০৯.২০২৪ তারিখে 'সকল সরকারি কর্মচারীকে সম্পদ বিবরণী দাখিল করতে নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে'। এ লক্ষ্যে গত ০২.০৯.২০২৪ তারিখে সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিলের নিমিত্ত প্রণয়নকৃত ফরমেট এসাথে সংযুক্ত ছক-'ক', 'খ' ও 'গ' মারফত সরকারের নিকট ৩০/০৬/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত অর্জিত সম্পদ বিবরণী নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে দাখিলের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো।

২। ক্যাডার/প্রথম শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তা (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব) তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব এর নিকট তাঁর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন।

৩। দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগণ (১০ম গ্রেড) নিজ নিজ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন।

৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারীগণ তাঁদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁদের সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন।

সংযুক্ত: বর্ণনামতে ০৪(চার) ফর্দ।


২২/০৯/২০২৪

(মোঃ ওবায়দুর রহমান)

অতিরিক্ত সচিব

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়

মোবাইল : ০১৭১১০১৮৯১২

ই-মেইল: regwing@mopa.gov.bd

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে/ জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
- ২। প্রধান উপদেষ্টার মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, ঢাকা।
- ৩। গভর্নর, বাংলাদেশ ব্যাংক, মতিঝিল ঢাকা।
- ৪। সিনিয়র সচিব/সচিব (সকল), মন্ত্রণালয়/বিভাগ (তাঁর আওতাধীন অফিস ও সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
- ৫। মহা-হিসাব নিরীক্ষা ও নিয়ন্ত্রক, সিএন্ডএজি'র কার্যালয়, ৪৩ নং কাকরাইল সড়ক, ঢাকা।
- ৬। প্রধান উপদেষ্টার একান্ত সচিব-১, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, ঢাকা।
- ৭। অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, ঢাকা।
- ৮। বিভাগীয় কমিশনার, (সকল)।
- ৯। জেলা প্রশাসক, (সকল)।
- ১০। উপ পরিচালক, বাংলাদেশ ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, তেজগাঁও, ঢাকা (বিজ্ঞপ্তিসহ সংযুক্ত-'ক', 'খ' ও 'গ' ছক বাংলাদেশ গেজেট প্রকাশসহ এবং প্রকাশিত গেজেটের ২০০০ (দুই হাজার) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ১১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।

সরকারি কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী
(৩০/০৬/২০..... তারিখে)

অংশ 'ক' – সাধারণ তথ্যাবলি

- ১। কর্মচারীর নাম: ৯। এনআইডি নম্বর:
 ২। পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে): ১০। জন্ম তারিখ:
 ৩। পদবি: ১১। টিআইএন:
 ৪। ক্যাডার (যদি থাকে): ১২। বেতন স্কেল:
 ৫। বর্তমান কর্মস্থল: ১৩। মূল বেতন:
 ৬। চাকুরিতে যোগদানের তারিখ: ১৪। মোবাইল ফোন নম্বর:
 ৭। যোগদানকালে পদবি: ১৫। ইমেইল (যদি থাকে):
 ৮। স্থায়ী ঠিকানা: ১৬। বর্তমান ঠিকানা:

১৭। পরিবারের সদস্যদের (স্ত্রী/স্বামী/ সন্তান) বিবরণ:

| ক্রমিক নম্বর | নাম | এনআইডি/জন্ম নিবন্ধন/টিআইএন নম্বর | জন্ম তারিখ | সম্পর্ক | পেশা | কর্মরত হলে পদবি ও অফিসের ঠিকানা |
|-----------------|-----|-------------------------------------|------------|---------|------|------------------------------------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

৩৫

অংশ 'খ' - সম্পদ

(সরকারি কর্মচারী নিজ ও পরিবারের সদস্যদের নামে দেশে ও বিদেশে অর্জিত সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের তথ্য উল্লেখ করবেন)

১। স্থাবর সম্পদ

| সম্পদের বিবরণ | অবস্থান (জেলা, উপজেলা/থানা, পোঙ্গা, খতিয়ান নং, মাশ নং, যোজিত নং/বিদেশে) | পরিমাণ (শতাংশ/বর্গফুট) | অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যৌথ মালিকানা | যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) | অর্জনের তারিখ ও অর্জন মূল্য | ক্রয় হলে অর্জনের উৎস | মতব্য |
|----------------------|--|------------------------|---|--|-----------------------------|-----------------------|-------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| ১) জমি | কৃষি | | | | | | |
| | অকৃষি | | | | | | |
| ২) ইमारত | | | | | | | |
| ৩) বসতবাড়ি | | | | | | | |
| ৪) গ্যার | | | | | | | |
| ৫) খামার/ বাপানবাড়ি | | | | | | | |
| ৬) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান | | | | | | | |
| ৭) অন্যান্য | | | | | | | |

২। অস্থাবর সম্পদ

| সম্পদের বিবরণ | যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)/যেখ মালিকানা | সম্পদের পরিমাণ | অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ফ্র্যা/দান/অন্যান্য) | অর্জন মূল্য/স্থিতি | অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে) | মতব্য |
|--|---|----------------|--|--------------------|--------------------------------------|-------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ |
| ১) অলংকারাদি | | | | | | |
| ২) ষ্টকস/ শেয়ার/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ | | | | | | |
| ৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় কিম | | | | | | |
| ৪) বীমা | | | | | | |
| ৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ/ ঋণ প্রদানকৃত অর্থ | | | | | | |
| ৬) এফডিআর/ডিপিএস | | | | | | |
| ৭) জিপিএফ/সিপিএফ | | | | | | |
| ৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক) | | | | | | |
| ৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/জাসবাবপত্র | | | | | | |
| ১০) আটোমোবাইল | | | | | | |
| ১১) অন্যান্য | | | | | | |

er

অংশ 'গ' - দায়

(সরকারি কর্মচারী নিজ ও পরিবারের সদস্যদের নামে সকল দায় এর তথ্য উল্লেখ করবেন)

| ক্রমিক নম্বর | যার নামে ঋণ গৃহীত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) | ঋণদাতা ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের নাম | ঋণের ধরন (গৃহনির্মাণ/ কম্পিউটার/মোটর যান/অন্যান্য) | ঋণ গ্রহণের তারিখ | ঋণের পরিমাণ | অপরিশোধিত ঋণের পরিমাণ | মন্তব্য |
|-----------------|---|-------------------------------------|---|---------------------|----------------|-----------------------------|---------|
| ১ | ২ | ৩ | ৪ | ৫ | ৬ | ৭ | ৮ |
| | | | | | | | |

উল্লিখিত সম্পদ বিবরণী আমার জ্ঞান ও বিশ্বাসমতে সত্য।

স্বাক্ষর
তারিখ
নাম ও পদবি

সম্পদ বিবরণী কর্তব্য পূরণের নির্দেশাবলি

- সম্পদ বিবরণী ফরম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- ফরমে প্রদত্ত স্থান সংকুলান না হলে ফরমের কাঠামো ঠিক রেখে প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠা সংযোজন করা যাবে।
- যৌথ মালিকানায় অর্জিত সম্পদ ও দায় এর ক্ষেত্রে অংশ মোতাবেক প্রাপ্য সম্পদের পরিমাণ ও মূল্য উল্লেখ করতে হবে।
- সরকারি কর্মচারীর সন্তান/সন্তানাদি সরকারি কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল না হলে জীও/ভাদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩৬