

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়
স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
প্রশাসন-১ শাখা
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
www.mefwd.gov.bd

স্মারক নম্বর- ৫৯.০০.০০০০.১০৪.৯৯.০০১.২৩.১৬৬০

তারিখ: ০৯ অগ্রহায়ণ, ১৪৩১
২৪ নভেম্বর, ২০২৪

বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।

সূত্র: (ক) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের হতে প্রাপ্ত পত্র নম্বর ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪.১৪৮, তারিখ: ২২.০৯.২০২৪ খ্রি.


(খ) জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের হতে প্রাপ্ত পত্র নম্বর ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৯৯, তারিখ: ১৭.১১.২০২৪ খ্রি.

(খ) স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ হতে প্রাপ্ত পত্র নং-৫৯.০০.০০০০.১০৪.৯৯.০০১.২৩.১৫৩২, তারিখ: ২৯.১০.২০২৪ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগণ (১০ম গ্রেড) এবং ১১ হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণকে ৩০.১১.২০২৪ তারিখের মধ্যে নিজ নিজ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট নির্ধারিত ছকে সম্পদ বিবরণী দাখিলের নির্দেশনা প্রদান করা হয়।

০২। এমতাবস্থায়, এ বিভাগে কর্মরত দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগণ (১০ম গ্রেড) এবং ১১ হতে ২০তম গ্রেডের কর্মচারীগণ তাদের সম্পদ বিবরণী সীলগালাকৃত খামে আগামী ২৮.১১.২০২৪ তারিখের মধ্যে আবশ্যিকভাবে প্রশাসন-১ শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: বর্ণনামোতাবকে।


(আলাউদ্দিন আলী)
উপসচিব (প্রশাসন-১)

ফোন-৫৫১০০৭০২

admin1@mefwd.gov.bd

বিতরণ:

১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা/ব্যক্তিগত কর্মকর্তা [(১০ম গ্রেড, (সকল)], স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ


২। কর্মচারী ১১-২০ তম গ্রেড (সকল), স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ

স্মারক নম্বর- ৫৯.০০.০০০০.১০৪.৯৯.০০১.২৩.১৬৬০/১(৫)

তারিখ: ০৯ অগ্রহায়ণ, ১৪৩১
২৪ নভেম্বর, ২০২৪

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- ১। সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
- ২। প্রোগ্রামার, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ (এ বিভাগের ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
- ২। অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
- ৩। যুগ্মসচিব (প্রশাসন) মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, স্বাস্থ্য শিক্ষা ও পরিবার কল্যাণ বিভাগ
- ৪। অফিস কপি


(আলাউদ্দিন আলী)
উপসচিব

সরকারি কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী
(০০/০৬/২০..... তারিখে)

অংশ 'ক' – সাধারণ তথ্যাবলি

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



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, বৌজা, খতিয়ান নং, মাগ নং, যোজিং নং/বিদেশে)	পরিমাপ (শতাংশ/কর্কুট)	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যৌথ মালিকানা	যার নামে অর্জিত (নিজ/ক্রী/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) ফ্ল্যাট							
৫) খামার/ বাপানবাড়ি							
৬) স্ববসা প্রতিষ্ঠান							
৭) অন্যান্য							

৩৫

২। অস্বত্বের সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)/যৌথ মালিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ক্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্জন মূল্য/স্থিতি	অর্জনের উৎস (শ্রেণীভুক্ত কেন্দ্রে)	সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) স্টকস/ শেয়ার/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় তিস						
৪) বাসা						
৫) নগদ/ব্যাংকে পছিত অর্থ/ স্বপ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) ডিপিএফ/সিপিএফ						
৮) শেয়ারবান (ব্যক্তিগত/বাসিষ্ঠিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আয়েমাস						
১১) অন্যান্য						

৫৫

অংশ 'প' - দায়

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

ক্রমিক নম্বর	দায় নামে স্বপণ পূহীত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)	স্বপণদাতা ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের নাম	স্বপণের ধরন (গৃহনির্মাণ/ কম্পিউটার/মোটর যান/অন্যান্য)	স্বপণ গ্রহণের তারিখ	স্বপণের পরিমাণ	অপরিশোধিত স্বপণের 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 ফরম পূরণের নির্দেশাবলি

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