

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
সংস্কৃতি বিষয়ক মন্ত্রণালয়
আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর
৩২, বিচারপতি এস,এম, মোর্শেদ সরণি
আগারগাঁও, শেরেবাংলানগর, ঢাকা-১২০৭
www.nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০০৪.১৮.০০১.১৮.১৩৫১

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অফিস আদেশ

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের স্মরক নং-০৫.০০.০০০০.১৭৩. ২২.০২৭.২৪./১৪৮, তারিখ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৪ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী আগামী ৩০ নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে জমা দেওয়ার নির্দেশনা রয়েছে। এরই পরিপ্রেক্ষিতে আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তরের সকল কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের ৩০/০৬/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত অর্জিত সম্পদ বিবরণী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের নির্ধারিত ছক 'ক', 'খ' ও 'গ' অনুযায়ী পূরণপূর্বক **আগামী ১০ নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে** মহাপরিচালক বরাবর জমা দেয়ার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো।

২। এ আদেশ জনস্বার্থে জারি করা হলো।

সংযুক্ত : সরকারি কর্মচারী সম্পদ বিবরণী ছক।



২৬-০৯-২০২৪

ড. সালমা মমতাজ

মহাপরিচালক (অতিরিক্ত সচিব)

২২২২১৮৩৪৬

dg@nanl.gov.bd

নম্বর: ৪৩.২৫.০০০০.০০৪.১৮.০০১.১৮.১৩৫১/১ (৮)

তারিখ: ১১ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৬ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো:

- ১। পরিচালক (প্রশাসন), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ২। প্রোগ্রামার ও ডিডিও, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ), ঢাকা;
- ৩। চীফ বিবলিওগ্রাফার/উপপরিচালক, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৪। উপপরিচালক (আরকাইভস), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৫। সকল কর্মকর্তা (অধীনস্থ সকল কর্মচারীদের মাঝে ছকসহ বিতরণের অনুরোধসহ), আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৬। অফিস সুপারিনটেনডেন্ট/প্রধান সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা;
- ৭। মহাপরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, আরকাইভস ও গ্রন্থাগার অধিদপ্তর, ঢাকা এবং
- ৮। সংশ্লিষ্ট নথি, ।



A handwritten signature in black ink, enclosed in a circle, located in the top right corner.

২৬-০৯-২০২৪
মোঃ আবু দাউদ
উপপরিচালক (প্রশাসন)

সকল সংযুক্তিসমূহ:

(১) সম্পদ বিবরণী ফরম।

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 (বিজ্ঞপ্তিটিসহ সংযুক্ত - 'ক', 'খ' ও 'গ' ছক বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশসহ এবং প্রকাশিত গেজেটের ২০০০ (দুই হাজার) কপি প্রেরণের অনুরোধসহ)।
- ১১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
- ১২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে বিজ্ঞপ্তি প্রদানের অনুরোধসহ)।

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



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, মৌজা, খতিয়ান নং, দাগ নং, যোক্তিং 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 অর্থের উৎস	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি	কৃষি						
	অকৃষি						
২) ইमारত							
৩) বসতবাড়ি							
৪) ফ্ল্যাট							
৫) খামার/বাগানবাড়ি							
৬) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান							
৭) অন্যান্য							



২। অস্থাবর সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)/যেখ মালিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ক্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্জন মূল্য/স্থিতি	অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) স্টকস/ শেয়ার/ ডিবেঞ্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় ফন্ড						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংক পছিত অর্থ/ স্বর্ণ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স অনিসংক্রান্ত/আসবাবপত্র						
১০) আয়েমান্ত						
১১) অন্যান্য						

৫

অংশ 'প' – 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 কর্তৃক পূরণের নির্দেশাবলি

- সম্পদ বিবরণী ফরম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- ফরমে প্রদত্ত স্থান সংকুলান না হলে ফরমের কাঠামো তিক রেখে প্রয়োজনীয় সংখ্যক 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 তাঁর/তাদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

