

“বিজ্ঞপ্তি”

জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিজ্ঞপ্তি নম্বর-৪৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮, তারিখ-২২/০৯/২০২৪ এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়ের স্বাস্থ্য সেবা বিভাগের প্রশাসন-১ অধিশাখার স্মারক নং-৪৫.০০.০০০.১৪০.৯৯.০০৪.২২-২২৮৫, ২৩/০৯/২০২৪ মোতাবেক সরকারী কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল করার জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়। সরকারী কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিলের নিমিত্তে প্রণয়নকৃত ফরমেট এর সাথে 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 হয়।

- ২। ক্যাডার/প্রথম শ্রেণির নন-ক্যাডার কর্মকর্তা (৯ম গেড এবং তদূর্ধ্ব) 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।

উক্ত নির্দেশনার আলোকে সকলকে সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত ফরমে আগামী ১৪ নভেম্বর ২০২৪ খ্রি. এর মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারীর কার্যালয়ে অফিস চলাকালীন সময়ের মধ্যে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

৩০০

ব্রিগেডিয়ার জেনারেল মোঃ আসাদুজ্জামান
পরিচালক

সংযুক্তি : সম্পদের হিসাব বিবরণী ফরম ০৪ (চার) পাতা।

ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা
টেলিফোন : ০২-৫৫১৬৫০০১

স্মারক নং- ঢামেকহা/প্রশাঃ/

তারিখ : /০৯/২০২৪ খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. সিনিয়র সচিব, স্বাস্থ্য সেবা বিভাগ, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা দৃষ্টি আকর্ষণ ও অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)।
২. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা। দৃষ্টি আকর্ষণ : সহকারী পরিচালক (সমর্থন)।
৩. অধ্যক্ষ, ঢাকা মেডিকেল কলেজ, ঢাকা।
৪. অধ্যাপক ও বিভাগীয় প্রধান/ইউনিট প্রধান (সকল).....বিভাগ, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকল রেজিস্ট্রার, সহকারী রেজিস্ট্রার, ইনডোর মেডিকেল অফিসার, মেডিকেল অফিসার এবং সরকারী পোস্ট গ্র্যাডুয়েট শিক্ষার্থীদেরকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৫. উপপরিচালক/উপপরিচালক (অর্থ ও স্টোর), ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা।
৬. সহকারী পরিচালক (প্রশাসন/অর্থ ও স্টোর) (সকল), ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা।
৭. সিনিয়র কনসালটেন্ট/জুনিয়র কনসালটেন্ট(সকল)-----বিভাগ, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৮. সিনিয়র স্টোর অফিসার/এসএলপিপি, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের অনুরোধসহ)।
৯. আর এস/আর পি (সকল).....বিভাগ, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের নির্দেশনাসহ)।
১০. রেজিস্ট্রার/সহ রেজিস্ট্রার/ইএমও/আইএমও/এম/মেডিকেল অফিসার (সকল)-----বিভাগ, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের নির্দেশনাসহ)।
১১. সেবা তত্ত্বাবধায়ক, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের নির্দেশনাসহ)।
১২. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের নির্দেশনাসহ)।
১৩. হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের নির্দেশনাসহ)।
১৪. ইনচার্জ, বিভাগ/ওটি/ওয়ার্ড (সকল)-----বিভাগ, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের নির্দেশনাসহ)।
১৫. প্রধান সহকারী, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের নির্দেশনাসহ)।
১৬. পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা।
১৭. ইনচার্জ/ওয়ার্ড মাস্টার/জনাব (সকল)-----ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা (আপনার নিয়ন্ত্রণাধীন সকলকে অবহিতকরণের নির্দেশনাসহ)।
১৮. অফিস কপি/নোটিশ বোর্ড (সকল)।

৩০০
পরিচালক ২০/০৯/২৪

ঢাকা মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল, ঢাকা

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, জেজগাঁও, ঢাকা (বিজ্ঞপ্তিসহ 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/কনস 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, পৌজা, খতিয়ান নং, দাগ নং, যেকিৎ নং/বিদেশে)	পরিমাপ (পতাংশ/বর্গফুট)	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যেখ মালিকানা	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)	অর্জনের তারিখ ও অর্জন সূত্র	ক্রয় হলে অর্জের উৎস	মতব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি	কৃষি						
	অকৃষি						
২) ইमारত							
৩) বসতবাড়ি							
৪) শ্রাট							
৫) খামার/ বাগানবাড়ি							
৬) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান							
৭) অন্যান্য							



২। অস্থাবর সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্বামী/সন্তান)/যেখান মালিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ক্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্জন মূল্য/স্থিতি	অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মতবা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) স্টকস/শেয়ার/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় ফন্ড						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে পশ্চিত অর্থ/ স্থল প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাসিন্দিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আশেপাশ						
১১) অন্যান্য						

Or

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/বোটের 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 করণ পূরণের নির্দেশাবলি

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

