

বাংলাদেশ কৃষি বিশ্ববিদ্যালয়

ময়মনসিংহ

জরুরী বিজ্ঞপ্তি

নং শা-১/১২৬৭/সংস্থাপন

তারিখ : ০৩.১২.২০২৪

সংশ্লিষ্ট সকলের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকারের জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক গত ২২.০৯.২০২৪ তারিখের স্মারক নং: ০৫.০০. ০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮ মূলে জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক (অপর পৃষ্ঠায় মুদ্রিত) এ বিশ্ববিদ্যালয়ে কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণকে গত ৩০.০৬.২০২৪ তারিখ পর্যন্ত তাঁদের অর্জিত সম্পদের বিবরণী সংযুক্ত ছক (অংশ-ক', খ', গ') অনুযায়ী আগামী ১৯.১২.২০২৪ তারিখ অফিস চলাকালীন সময়ের মধ্যে স্ব স্ব বিভাগ/শাখা/অফিস প্রধানের নিকট মুখবন্ধ খামে জমা প্রদানের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হলো। জাতীয় বেতন স্কেল-২০১৫ এর ০১ নং হতে ০৯ নং গ্রেডে কর্মরত শিক্ষক, কর্মকর্তা এবং কর্মচারী (যদি থাকে) কর্তৃক দাখিলকৃত অর্জিত সম্পদের বিবরণী সীলগালাকৃত একটি খামে এবং ১০ হতে ২০তম গ্রেডে কর্মরত কর্মকর্তা এবং কর্মচারীগণ কর্তৃক দাখিলকৃত অর্জিত সম্পদের বিবরণী সীলগালাকৃত অপর একটি খামে আগামী ২২.১২.২০২৪ তারিখ অফিস চলাকালীন সময়ের মধ্যে নিম্নস্বাক্ষরকারী বরাবরে দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়-এর আদেশক্রমে

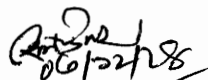
স্বাঃ/-রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

মেমো নং শা-১/১২৬৭(১২০)/সংস্থাপন

তারিখঃ ০৩.১২.২০২৪

সংশ্লিষ্ট সকলের মাঝে প্রচারের অনুরোধসহ অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরিত হলো :

১. সকল অনুষদীয় ডিন/কো-অর্ডিনেটর, উচ্চ শিক্ষা ও গবেষণা কমিটি/ছাত্র বিষয়ক উপদেষ্টা।
২. রেজিস্ট্রার/ট্রেজারার/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/পরিচালক, পরিকল্পনা ও উন্নয়ন।
৩. পরিচালক, জিটিআই/বাউরেন্স/বাউএক/প্রফেসর মুহাম্মদ হোসেন কেন্দ্রীয় ল্যাবরেটরি/ প্রফেসর গোলাম আলী ফকির সীড প্যাথলজি সেন্টার/ভেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল/ইনস্টিটিউট অভ এগ্রিবিজনেস অ্যান্ড ডেভেলপমেন্ট স্টাডিজ/কৃষি মিউজিয়াম/পরিবহন/ আইসিটি সেল/পিজিডি-ইন-আইসিটি প্রকল্প/ইন্টারডিসিপিনারি ইনস্টিটিউট ফর ফুড সিকিউরিটি/ইনস্টিটিউশনাল কোয়ালিটি এ্যাসুর্যান্স সেল/নিরাপত্তা কাউন্সিল/মাৎস্য বিজ্ঞান মার্চ গবেষণা কমপ্লেক্স/ হাওর ও চর উন্নয়ন ইনস্টিটিউট/প্রফেসর মোস্তফা আলী রেজা হোসেন ফিস মিউজিয়াম এন্ড জার্মপ্লাজম সেন্টার/ইন্টারন্যাশনাল ডেস্ক/ফ্যাবল্যাব/স্মার্ট এগ্রিকালচার।
৪. সকল বিভাগীয় প্রধান।
৫. সকল হলের প্রভোস্ট এবং সুপার, পরমাণু বিজ্ঞানী ড.এম.এ ওয়াজেদ মিয়া পি-এইচ.ডি ডরমেটরি।
৬. প্রোস্ট্র।
৭. গ্রন্থাগারিক।
৮. চীফ মেডিক্যাল অফিসার।
৯. চীফ মেডিক্যাল অফিসার (প্রতিষেধক)।
১০. প্রধান খামার তত্ত্বাবধায়ক।
১১. প্রধান প্রকৌশলী।
১২. পরিচালক, জনসংযোগ ও প্রকাশনা।
১৩. পরিচালক, ক্রীড়া প্রশিক্ষণ।
১৪. প্রধান যন্ত্র প্রকৌশলী।
১৫. এডিশনাল রেজিস্ট্রার (শিক্ষা)।
১৬. সংস্থাপন শাখা/পরিষদ বিভাগের সকল এডিশনাল রেজিস্ট্রার।
১৭. চীফ সিকিউরিটি অফিসার।
১৮. সকল শাখা/অফিস প্রধান।
১৯. ভারপ্রাপ্ত কর্মকর্তা, বাকুবি অতিথি ভবন ও কমিউনিটি সেন্টার।
২০. অফিসার অন স্পেশাল ডিউটি, ভাইস-চ্যান্সেলর সচিবালয়। ভাইস চ্যান্সেলর মহোদয়-এর সদয় জ্ঞাতার্থে।
২১. গার্ড ফাইল, সংস্থাপন শাখা-১।


রেজিস্ট্রার (ভারপ্রাপ্ত)

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’ ও ‘খ’ 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 তদূর্ধ্ব) তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব এর নিকট তাঁর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময় 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।


(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’ ও ‘খ’ 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 বিজ্ঞপ্তিটি 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	ঘর নামে অর্জিত (নিজ/স্বামী/সন্তান)/যৌথ মালিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ফ্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্জন মূল্য/স্থিতি	অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) স্টকস/শেয়ার/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় ফ্রিস						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে পজিত অর্থ/ ঋণ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আয়েমান্ত						
১১) অন্যান্য						

৫৫

অংশ 'প' – দায়

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

ক্রমিক নম্বর	যার নামে ঋণ গৃহীত (নিজ/প্রা/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

- ১। সম্পদ বিবরণী ফর্ম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- ২। ফর্মে প্রদত্ত স্থান সংকুলান না হলে ফর্মের কাঠামো তিক রেখে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পৃষ্ঠা সংযোজন করা যাবে।
- ৩। যৌথ মালিকানায় অর্জিত সম্পদ ও দায় এর ক্ষেত্রে অংশ মোতাবেক 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।

