

ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন  
প্লট নং-২৩-২৬, রোড-৪৬, গুলশান-২, ঢাকা।  
[www.dncc.gov.bd](http://www.dncc.gov.bd)

নং- ৪৬.১০.০০০০.০০৬.৯৯.০০২.২০১৭-৮-৭২

তারিখ: ২৭ নভেম্বর ২০১৭  
২২ নভেম্বর ২০২৪

বিষয়ঃ সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।

সূত্র : স্থানীয় সরকার বিভাগ এর স্মারক নং-৪৬.০০.০০০০.০৩৯.১৮.০৫.২০২১-১১১২, তারিখঃ ০৩ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিঃ।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রাপ্ত পত্রের প্রেক্ষিতে সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্রটির নির্দেশনা মোতাবেক ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশনের সকল স্থায়ী কর্মচারীদের চাহিত সম্পদের তথ্য নির্ধারিত ছক মোতাবেক (হার্ডকপি) আগামী ১৮/১১/২০২৪ তারিখের মধ্যে সচিব দপ্তরে দাখিল করার জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরি।

সংযুক্তি : ..... পাতা।



মোহাম্মদ আমুন-উল-হাসান

সচিব (অ:দা:)

ফোন-৮৮৩৪৯৩০

secretary@dncc.gov.bd

বিতরণ কার্যার্থে :

১. বিভাগীয় প্রধান (সকল), ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
২. আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা (সকল), ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।

অনুলিপি :

১. প্রশাসক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য তাঁর একান্ত সচিব, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
২. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি সেল, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
৩. প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য তাঁর স্টাফ অফিসার, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
৪. অফিস কপি।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়  
স্থানীয় সরকার বিভাগ  
প্রশাসন-১ শাখা  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
[www.lgd.gov.bd](http://www.lgd.gov.bd)


নম্বর- ৪৬.০০.০০০০.০৩৯.১৮.০৫.২০২১- ১১১১

তারিখঃ ১৮ কার্তিক ১৪৩১  
০৩ নভেম্বর ২০২৪

বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৬/১০/২০২৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৮৩.১৬.০০৩.২৪-৪৬০ নম্বর পত্র।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্ব স্মারকে পরিপ্রেক্ষিতে সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্রটি এ সাথে প্রেরণ করা হলো। উক্ত পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক ৩০ নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল করার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

  
প্রত্যয় হুসৈন  
সিনিয়র সহকারী সচিব  
ফোন- ৫৫১০১১৮১  
E-mail: lgadmin1@lgd.gov.bd



বিতরণ (স্থানীয় সরকার বিভাগ):

- ১। অতিরিক্ত সচিব (সকল)/মহাপরিচালক (মইই), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ২। যুগ্মসচিব/পরিচালক (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৩। উপসচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৪। সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল), স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৫। প্রোগ্রামার, স্থানীয় সরকার বিভাগ।
- ৬। সহকারী সচিব(সকল)/হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা/সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী মেইনটেন্যান্স ইঞ্জিনিয়ার, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

দপ্তর/সংস্থা/স্থানীয় সরকার প্রতিষ্ঠান (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মহাপরিচালক, জাতীয় স্থানীয় সরকার ইনস্টিটিউট, ঢাকা/প্রধান প্রকৌশলী, স্থানীয় সরকার প্রকৌশল অধিদপ্তর।
- ২। রেজিস্ট্রার জেনারেল, রেজিস্ট্রার জেনারেলের কার্যালয়, জন্ম ও মৃত্যু নিবন্ধন।
- ৩। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, ঢাকা দক্ষিণ/ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন।
- ৪। প্রধান প্রকৌশলী, জনস্বাস্থ্য প্রকৌশল অধিদপ্তর, ঢাকা।
- ৪। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, ঢাকা ওয়াসা/চট্টগ্রাম ওয়াসা/খুলনা ওয়াসা/রাজশাহী ওয়াসা।
- ৫। প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তা, চট্টগ্রাম গাজীপুর/রাজশাহী/খুলনা/সিলেট/বরিশাল/নারায়নগঞ্জ/কুমিল্লা/রংপুর/ ময়মনসিংহ সিটি কর্পোরেশন।

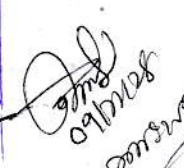
**অনুলিপিঃ**

১। মাননীয় উপদেষ্টার মন্ত্রীর একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার, পল্লী উন্নয়ন ও সমবায় মন্ত্রণালয়।

২। সচিবের একান্ত সচিব, স্থানীয় সরকার বিভাগ।

সহকারী কর্মকর্তা/ কর্মচারী	কার্যক্রম
<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব, সংস্থাপন শাখা-১	<input type="checkbox"/> জরুরী ব্যবস্থা নিদি।
<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব, সংস্থাপন শাখা-২	<input type="checkbox"/> উপস্থাপন করণ।
<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব, প্রশাসন শাখা	<input type="checkbox"/> জরুরী পেশ ওকন।
<input type="checkbox"/> সহকারী সচিব, প্রশিক্ষণ শাখা	<input type="checkbox"/> আলোচনা করণ।
<input type="checkbox"/> ব্যক্তিগত সহকারী	<input type="checkbox"/> সংশ্লিষ্ট নথিতে সংরক্ষণ করণ।
	<input type="checkbox"/> সত্য প্রমাণিতকৃত প্রদান।
৫৪৫৬	
১৩/১১/২৪	
তারিখঃ	স্বাক্ষর

প্রধান নির্বাহী কর্মকর্তার দপ্তর, ঢাকা উত্তর সিটি কর্পোরেশন	
<input checked="" type="checkbox"/> নাটক	<input type="checkbox"/> আঞ্চলিক নির্বাহী কর্মকর্তা, য:
<input type="checkbox"/> প্রধান প্রকৌশলী	<input type="checkbox"/> প্রধান নগর পরিকল্পনা/বিদ
<input type="checkbox"/> প্রধান স্বাস্থ্য কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/> প্রধান জনসংযোগ কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> প্রধান বর্জ্য ব্যবস্থাপনা কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/> আইন কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/> প্রধান অডিট কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> প্রধান সম্পত্তি কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/> স্টাফ অফিসার টু সিইও
<input type="checkbox"/> প্রধান ভান্ডার ও ক্রয় কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/> প্রধান সমাজকল্যাণ কর্মকর্তা
<input type="checkbox"/> জি এম (পরিবহন)	<input type="checkbox"/> সিস্টেম এনালিস্ট
<input type="checkbox"/> প্রধান হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা	<input type="checkbox"/> বিজ্ঞ নির্বাহী ম্যাজিস্ট্রেট
নম্বর : ৪০০৬	
তারিখঃ ১৩/১১/২৪	

  
১৩/১১/২৪

নং-০৫.০০.০০০০.১৮৩.১৬.০০৩.২৪-৪৬০

তারিখ: ৩১ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
১৬ অক্টোবর ২০২৪ খ্রি:স:স:

বিষয়ঃ সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।

সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৪ শাখার ২২.০৯.২০২৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮ সংখ্যক বিজ্ঞপ্তি।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ২২.০৯.২০২৪ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৪ শাখা হতে সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিলের জন্য বিজ্ঞপ্তি জারি করা হয়। উক্ত বিজ্ঞপ্তিতে সরকারি কর্মচারীদের নির্ধারিত ছকে নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে সম্পদ বিবরণী দাখিলের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, উক্ত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের অধীন সকল সরকারি কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ৩০ নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে দাখিল নিশ্চিত করার লক্ষ্যে তীর অধীন দপ্তর/সংস্থার সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিতকরণের প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্ত: বিজ্ঞপ্তি ও ছক- ০৩ (তিন) পাতা।

স্থানীয় সরকার বিভাগ	
সচিবের দপ্তর	
১) অতিরিক্ত সচিব	১) প্রশাসন
২) মহাপরিচালক	২) নগর উন্নয়ন
৩) যুগ্মসচিব	৩) উন্নয়ন
৪) যুগ্মসচিব (পরিকল্পনা)	৪) পানি সরবরাহ (পাস)
	৫) উপজেলা অধিশাখা
	৬) ইউপি অধিশাখা
	৭) অডিট অধিশাখা
	৮) জাতীয় অধিশাখা
ডায়েরি নং.....	
তারিখঃ.....	স্বাক্ষর

তারিখ: ১৬/১০/২০২৪  
গোঃ নূরুল হক  
যুগ্মসচিব  
ফোন: ২২২৩৩৫৮০১৩

বিতরণ (জ্ঞাতার্থে/জ্ঞাতার্থে ও কার্যার্থে) (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। মন্ত্রিপরিষদ সচিব, মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ/প্রধান উপদেষ্টার মুখ্য সচিব, প্রধান উপদেষ্টার কার্যালয়, ঢাকা;
- ২। সিনিয়র সচিব, জন বিভাগ, রাষ্ট্রপতির কার্যালয়, বঙ্গভবন, ঢাকা;
- ৩। সিনিয়র সচিব/সচিব, *সিনিয়র সচিব/সচিব* (সকল);
- ৪। মহাপরিচালক (সচিব), বাংলাদেশ কর্মচারী কল্যাণ বোর্ড, ঢাকা/জাতীয় পরিকল্পনা ও উন্নয়ন একাডেমি (এনএপিডি), ঢাকা;
- ৫। রেটর (সচিব), বাংলাদেশ সিভিল সার্ভিস প্রশাসন একাডেমি, ঢাকা/জাতীয় উন্নয়ন প্রশাসন একাডেমি (নাতা), ঢাকা/বাংলাদেশ লোক-প্রশাসন প্রশিক্ষণ কেন্দ্র (বিপিএটিসি), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ৬। মহাপরিচালক, বিয়াম ফাউন্ডেশন, ঢাকা/মুদ্রণ ও প্রকাশনা অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়/ সরকারি কর্মচারী হাসপাতাল, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ৭। পরিবহন কমিশনার (অতিরিক্ত সচিব), সরকারি যানবাহন অধিদপ্তর, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ৮। অতিরিক্ত সচিব (সকল), জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়;
- ৯। বিভাগীয় কমিশনার, ..... (সকল);
- ১০। জেলা প্রশাসক, ..... (সকল);
- ১১। সিনিয়র সচিবের একান্ত সচিব, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (সিনিয়র সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য);
- ১২। সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, পিএসিসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

স্থানীয় সরকার বিভাগ
প্রাপ্তির তারিখ: ২৭/১০/২৪
নং: ২০৮২

অতিঃ/যুগ্ম সচিব-প্রশাসন/উপজেলা/অডিট
নং: ৩০৮৩/২৪
তারিখ: ১৬/১০/২৪
অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন)

ডায়েরি নং: ৪০২
তারিখ: ১৬/১০/২৪
প্রশাসনিক কর্মকর্তা (প্রশাসন-১)
উপসচিব (প্রশাসন-১)

ডায়েরি নং: ৩০৮৩/২৪
উপসচিব/সিনিয়র সহকারী সচিব
(প্রশাসন-১/প্রশাসন-২/সমন্বয় ও কাউন্সিল/সে)
২২৪৬
যুগ্মসচিব (প্রশাসন)

একই নম্বর ও তারিখের ঘূর্ণাভিহিত

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়  
বি.মি.৪ শাখা  
[www.mopa.gov.bd](http://www.mopa.gov.bd)

নম্বর : ০৪.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮

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) তীর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব এর নিকট তীর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন।
- ৩। দ্বিতীয় শ্রেণির গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগণ (১০ম গ্রেড) নিজ নিজ নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তীর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন।
- ৪। মন্ত্রণালয়/বিভাগ এবং এর অধীনস্থ সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানের গ্রেড-১১ হতে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারীগণ তীদের নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তীদের 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](mailto: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 (তীর 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, জেড-১৫, ঢাকা (কিউপিটিসিহ 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  
(৩০/১১/২০২৪ তারিখে)  
অংশ 'ক'- সাধারণ তথ্যাবলি

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| ১। কর্মচারীর নাম:            | ৯। এনআইডি নম্বর:      |
| ২। পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে): | ১০। জন্মতারিখ:        |
| 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
১।						
২।						
৩।						
৪।						
৫।						

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, হোল্ডিং নং/বিদেশে)	পরিমাণ (শতাংশ/বর্গফুট)	অর্জনের ধরণ (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/প্ত্রী/সন্তান)/ যৌথ মালিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরণ (উত্তরাধিকার/ক্রয়/ দান/অন্যান্য)	অর্জন মূল্য/ স্থিতি	অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মতবা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) স্টকস/শেয়ার/ ডিবেঞ্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় ফ্রিম						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ/ ঋণ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বানিজ্যিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/ আসবাবপত্র						
১০) আগ্নেয়াস্ত্র						
১১) অন্যান্য						

## 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 ধরণ (গৃহ নির্মাণ/কম্পিউটার/ মোটরযান/অন্যান্য)	ঋণ গ্রহণের তারিখ	ঋণের পরিমাণ	অপরিশোধিত ঋণের পরিমাণ	মূল্য
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 নির্দেশাবলী

- 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 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।