

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
সরকারী আবাসন পরিদপ্তর  
প্রশাসন (কেন্দ্রীয়) শাখা  
www.doga.gov.bd

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০১৬.০১.০০২.১৮.৯১৬

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
০৭ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

**বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।**

সূত্র: গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়ের ২৮ অক্টোবর ২০২৪ তারিখের ২৫.০০.০০০০.০১৫.৯৯.০০৫.২৪-৯১৯ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখে জারীকৃত বিজ্ঞপ্তির মর্মানুসারে এ দপ্তরের সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী হিসাব নির্দিষ্ট ছক অনুযায়ী আগামী ২৫-১১-২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রশাসন শাখায় প্রেরণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

০৭-১১-২০২৪  
আব্দুল্লাহ-আল-নোমান  
সহকারী পরিচালক  
০২-৫৫১০০৯১৭ (ফোন)  
+৮৮০২৯৫৪৬৪৬৩ (ফ্যাক্স)  
adminsec@dog.gov.bd

**বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):**

- ১। উপ-পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর।
- ২। উপ-পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, আঞ্চলিক কার্যালয়, চট্টগ্রাম।
- ৩। সহকারী পরিচালক (সকল), সরকারি আবাসন পরিদপ্তর।
- ৪। মাঠ পর্যায়ে কর্মরত পরিদর্শকবৃন্দ, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, ঢাকা।।

স্মারক নম্বর: ২৫.৪৩.০০০০.০১৬.০১.০০২.১৮.৯১৬/১ (৪)

তারিখ: ২২ কার্তিক ১৪৩১ বঙ্গাব্দ  
০৭ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

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

- ১। উপসচিব, প্রশাসন অধিশাখা-৩, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
- ২। পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, পরিচালকের দপ্তর, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর।

- ৩। অতিরিক্ত পরিচালকের ব্যক্তিগত সহকারী, অতিরিক্ত পরিচালকের দপ্তর, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর।  
৪। অফিস ফ্রন্টডেস্ক, আইসিটি শাখা, সরকারী আবাসন পরিদপ্তর।



সকল সংযুক্তিসমূহ:  
(১) প্রাপ্ত পত্র ও ফরম

০৭-১১-২০২৪  
আব্দুল্লাহ-আল-নোমান  
সহকারী পরিচালক

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়  
প্রশাসন অধিশাখা-৩  
বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা  
www.mohpw.gov.bd

পরিচালকের দপ্তর  
অতিঃ পরিচালক  
উপ-পরিচালক-১  
উপ-পরিচালক-২  
উপ-পরিচালক-৩  
উপ-পরিচালক-৪  
সহঃ পরিচালক  
নং: ৬৬০/১১/২৪  
কার্তিক ১৪৩১  
অক্টোবর ২০২৪

স্মারক নম্বর: ২৫.০০.০০০০.০১৫.৯৯.০০৫.২৪-২১৭)

বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল প্রসংগে।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ১৬ অক্টোবর ২০২৪ তারিখের ০৫.০০.০০০০.১৮৩.১৬.০০৩ ২৪-৪৬০ নং স্মারক।

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রোক্ত স্মারকের পরিপ্রেক্ষিতে প্রাপ্ত পত্র ও সংযুক্তির ছায়ালিপি এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো। জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিধি-৪ শাখা হতে জারিকৃত বিজ্ঞপ্তি অনুযায়ী সকল সরকারি কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী যথাযথ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে ৩০ নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে দাখিলের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক

মুহাম্মদ সোহেল হাসান  
যুগ্মসচিব (২য় বিকল্প কর্মকর্তা)  
ফোন-৯৫১২২৩১

বিতরণ: সদয় কার্যার্থে (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়)

১. চেয়ারম্যান, রাজধানী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ, রাজউক ভবন, ঢাকা।
২. অতিরিক্ত সচিব (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
৩. চেয়ারম্যান, জাতীয় গৃহায়ন কর্তৃপক্ষ, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৪. বিভাগীয় কমিশনার, ঢাকা ও সভাপতি, পরিত্যক্ত সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বোর্ড, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৫. পরিচালক, নগর উন্নয়ন অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৬. প্রধান প্রকৌশলী, গণপূর্ত অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৭. প্রধান স্থপতি, স্থাপত্য অধিদপ্তর, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
৮. চেয়ারম্যান, চট্টগ্রাম উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ রাজশাহী উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ খুলনা উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ কক্সবাজার উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ/ গাজীপুর উন্নয়ন কর্তৃপক্ষ।
৯. মহাপরিচালক, এইচবিআরআই, ১২০/৩ দারুস সালাম, মিরপুর রোড, ঢাকা।
১০. যুগ্মসচিব (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
১১. মাননীয় উপদেষ্টার একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (মাননীয় উপদেষ্টার সদয় অবগতির জন্য)।
১২. পরিচালক, সরকারি আবাসন পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৩. উপসচিব (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
১৪. সচিব মহোদয়ের একান্ত সচিব, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (সচিব মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।
১৫. চিফ একাউন্টস এন্ড ফিন্যান্স অফিসার, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, ২য় ১২তলা সরকারি অফিস ভবন, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
১৬. সিস্টেম এনালিস্ট, আইসিটি শাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয় (ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১৭. নির্বাহী প্রকৌশলী (সংযুক্ত), গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
১৮. সিনিয়র সহকারী সচিব (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
১৯. পরিচালক, অভ্যন্তরীণ নিরীক্ষা পরিদপ্তর, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২০. রেজিস্ট্রার, ১ম/ ২য় কোর্ট অব সেটেলমেন্ট, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।
২১. প্রোগ্রামার, আইসিটি শাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২২. সহকারী রক্ষণাবেক্ষণ প্রকৌশলী, আইসিটি শাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৩. সহকারী সচিব (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
২৪. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, হিসাব শাখা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।
২৫. প্রশাসনিক কর্মকর্তা (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
২৬. ব্যক্তিগত কর্মকর্তা (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
২৭. সহকারী হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
২৮. অতিরিক্ত সচিব (প্রশাসন অনুবিভাগ-১) এর ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।
২৯. ৩য় শ্রেণির কর্মচারী (সকল),....., গৃহায়ন ও গণপূর্ত মন্ত্রণালয়।

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 (বিজ্ঞপ্তিটি 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, পিএসসি, 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, হোল্ডিং 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)/যৌথ 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 স্কিম						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ/ ঋণ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আয়েয়াত্র						
১১) অন্যান্য						