

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)
মাধ্যমিক ও উচ্চ শিক্ষা বিভাগ
শিক্ষা মন্ত্রণালয়
নায়েম রোড, ধানমন্ডি, ঢাকা-১২০৫
www.naem.gov.bd

নং-৩৭.০৪.২৬৬৩.৪০২.১৭.০০১.১৫-২০২৪

তারিখ: ৩০.০৭.২৪৬১ খ্র.
২৩.১০.২০২৪ খ্র.

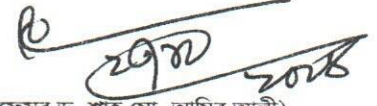
বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা জানানো যাচ্ছে, গত ২২/০৯/২০২৪ খ্রি. 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 খ্রি. তারিখের মধ্যে সম্পদ বিবরণী দাখিলের জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে।

২। এমতাবস্থায়, উক্ত বিজ্ঞপ্তির নির্দেশনা অনুযায়ী জাতীয় শিক্ষা ব্যবস্থাপনা একাডেমি (নায়েম)-এর সকল কর্মকর্তা-কর্মচারীর সম্পদের বিবরণী ১৫ নভেম্বর ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে জরুরিভিত্তিতে মহাপরিচালক মহোদয়ের দপ্তরে জমা দেওয়ার জন্য অনুরোধ করা হলো।

৩। উল্লেখ্য, নির্ধারিত সম্পদ বিবরণী ছক ('ক', 'খ' ও 'গ' সেট) প্রশাসন ও অর্থ বিভাগের ডিসপ্যাচ (কমন সার্ভিস) শাখা থেকে সংগ্রহ করা যাবে।

৪। বিষয়টি অতীব জরুরি।

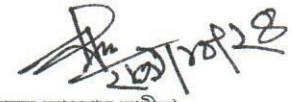

(প্রফেসর ড. শাহ মো. আমির আলী)
পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোন: ৫৫১৬৭৪০৮ (অফিস)
e-mail: info@naem.gov.bd

নং-৩৭.০৪.২৬৬৩.৪০২.১৭.০০১.১৫-২০২৪ (১১)

তারিখ: ৩০.০৭.২৪৬১ খ্র.
২৩.১০.২০২৪ খ্র.

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থে অনুলিপি বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১-৪। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ), (প্রশিক্ষণ ও বাস্তবায়ন), (পরিকল্পনা ও উন্নয়ন) এবং (গবেষণা ও তথ্যানয়ন), নায়েম, ঢাকা
- ৫। কর্মকর্তা-কর্মচারী (সকল) নায়েম, ঢাকা
- ৬। কম্পিউটার প্রোগ্রামার, নায়েম, ঢাকা (তাকে বিজ্ঞপ্তিটি ওয়েবসাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)
- ৭। ডকুমেন্টেশন অফিসার, নায়েম, ঢাকা
- ৮। মহাপরিচালক মহোদয়ের ব্যক্তিগত সহকারী, নায়েম, ঢাকা (মহাপরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ৯। পরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)-এর ব্যক্তিগত সহকারী, নায়েম, ঢাকা (পরিচালক মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)
- ১০। টেলিফোন অপারেটর, নায়েম, ঢাকা (বিষয়টি কর্মকর্তা-কর্মচারীগণকে অবহিত করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হলো)
- ১১। সংরক্ষণ নথি


(সৈয়দ আহসান হাবীব)
উপপরিচালক (প্রশাসন ও অর্থ)
ফোন: ৫৫১৬৭৫৩৫ (অফিস)

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) ইমারত							
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) আশ্রয়ালয়						
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 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 ফরম পূরণের নির্দেশাবলি

- সম্পদ বিবরণী ফরম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- ফরমে প্রদত্ত স্থান সংকুলান না হলে ফরমের কাঠামো ঠিক 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।

#A
 গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
 শৃঙ্খলা-৪ শাখা
 www.mopa.gov.bd
 ০৫.০০.০০০০.১৮৩.১৬.০০৩.২৪-৪৬০
 বিসয়ঃ সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।
 উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রের পরিপ্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, গত ২২.০৯.২০২৪ তারিখে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিসি-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।

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
 জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়
 শৃঙ্খলা-৪ শাখা
 www.mopa.gov.bd

তারিখ: ৩১ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
 ১৬ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

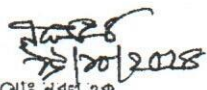
বিসয়ঃ সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।

সূত্রঃ জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের বিসি-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 বিসি-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।


 মোঃ নূরুল হক
 যুগ্মসচিব
 ফোন: ২২২৩৩৫৮০১৩

বিতরণ (জ্যেষ্ঠার্থে/জ্যেষ্ঠার্থে 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, (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 হাঙ্গামা, 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, পিএসসি, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় (ওয়েব সাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।

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 তদূর্ধ্ব) 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

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, সি.এন্ড.এজি'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, জেজলিও, ঢাকা (কিজিপিটিসহ 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 কিজিপিটি প্রদানের অনুরোধসহ)।