



বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়

Bangabandhu Sheikh Mujib Medical University

শাহবাগ, ঢাকা, বাংলাদেশ।

নং-বিএসএমএমইউ/২০২৪/ ১১৯১২

তারিখঃ ১৯/১২/২০২৪ইং

অফিস আদেশ

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার এর জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের ২২.০৯.২০২৪ইং তারিখ ০৫০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪.১৪৮ সংখ্যক মূলে সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী বিষয়ে অফিস আদেশের প্রেক্ষিতে, এই বিশ্ববিদ্যালয়ের কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে বিশ্ববিদ্যালয়ের শিক্ষক, চিকিৎসক, কর্মকর্তা, নার্স ও কর্মচারীগণ-কে আগামী ১০/০১/২০২৫ইং তারিখের মধ্যে নির্ধারিত ছক মোতাবেক সম্পদ বিবরণী রেজিস্ট্রার মহোদয় বরাবর দাখিলের জন্য অনুরোধ করা হ'ল।

কর্তৃপক্ষের অনুমোদনক্রমে,

(ডা. মোঃ দেলোয়ার হোসেন)

অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার -১

নং-বিএসএমএমইউ/২০২৪/১১৯১২ /১(৯)

তারিখঃ ১৯/১২/২০২৪ইং

অনুলিপি সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরিত হ'ল :

১. সকল অনুষ্ঠানের ডীন, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
২. সকল বিভাগীয় চেয়ারম্যান/ বিভাগীয় প্রধান, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা (প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হ'ল)।
৩. প্রক্টর, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৪. পরিচালক (হাসপাতাল)/ পরিচালক (অর্থ ও হিসাব)/ পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক/ পরিচালক (পরিদর্শন)/ গ্রন্থাগারিক/পরিচালক (ইপনা)/ চীফ ইস্টেট অফিসার/ পরিচালক (পরিঃ ও উন্নঃ)/ প্রধান প্রকৌশলী/ পরিচালক (আই টি) সেল, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৫. একান্ত সচিব, মাননীয় ভাইস-চ্যান্সেলর, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৬. একান্ত সচিব, মাননীয় প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর একাডেমিক/ প্রশাসন/ গবেষণা ও উন্নয়ন/কোষাধ্যক্ষ, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৭. রেজিস্ট্রার মহোদয়ের ব্যক্তিগত কর্মকর্তা, বঙ্গবন্ধু শেখ মুজিব মেডিক্যাল বিশ্ববিদ্যালয়, ঢাকা।
৮. সকল নোটিশ বোর্ড/ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েব সাইট www.bsmmu.edu.bd
৯. অফিস কপি।

অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার-১

সরকারি কর্মচারীরসম্পদ 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 ওপরিবারের সদস্যদের নামে দেশে ও বিদেশে অর্জিত সকল স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদের তথ্য উল্লেখ করবেন)

১। স্থাবর সম্পদ

| সম্পদের বিবরণ | অবস্থান (জেলা, উপজেলা/থানা, মৌজা, খতিয়াননং, দাগনং, হোল্ডিংনং/বিদেশে) | পরিমাণ (শতাংশ/বর্গফুট) | অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যৌথমালিকানা | 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/বাগান বাড়ি | | | | | | | |
| ৬) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান | | | | | | | |
| ৭) অন্যান্য | | | | | | | |

২। অস্থাবর সম্পদ

| সম্পদের বিবরণ | যার নামে অর্জিত (নিজ/শ্রী/স্বামী/সন্তান)/যেথ 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/প্রাইজবন্ড/সঞ্চয় স্কিম | | | | | | |
| ৪) বীমা | | | | | | |
| ৫) নগদ/ব্যাংকগচ্ছিত অর্থ/ঋণ প্রদানকৃত অর্থ | | | | | | |
| ৬) এফডিআর/ডিপিএস | | | | | | |
| ৭) জিপিএফ/সিপিএফ | | | | | | |
| ৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক) | | | | | | |
| ৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র | | | | | | |
| ১০) আয়েয়াস্ত্র | | | | | | |
| 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।