



রাজশাহী পানি সরবরাহ ও পয়ঃনিষ্কাশন কর্তৃপক্ষ

(রাজশাহী ওয়াসা)

বাসা নং-২৮৪, সেক্টর-২, হাউজিং এস্টেট, উপশহর, রাজশাহী-৬২০২

www.rajshahiwasa.portal.gov.bd

নং-৪৬.১৬.৮১০০.০০১.০০.০১২(খন্ড-২).১৭.৭৪১

তারিখ : ২০ আশ্বিন ১৪৩১
২১ সেপ্টেম্বর ২০২৪

বিষয়: সরকারী কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বিধি-৪ শাখার বিজ্ঞপ্তি নং-০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪.১৪৮; তারিখঃ ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৪ খ্রি.

উপর্যুক্ত বিষয় ও সূত্রস্থ পত্রের পরিপ্রেক্ষিতে 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 তদুর্ধ্ব) 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।

পত্রের নির্দেশনা মোতাবেক পরবর্তী প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: বর্ণনা মোতাবেক।

উম্মে কুলসুম সম্পা

সচিব

রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী

ফোন-০২৫৮৮৮৬৩৮২৪

e-mail: rajshahiwasa@gmail.com

সদয় অবগতি/অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি: (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুযায়ী নয়)

০১. উপ ব্যবস্থাপনা পরিচালক (অর্থ ও প্রশাসন/প্রকৌশল), রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
০২. প্রধান প্রকৌশলী, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
০৩. এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট, রাজশাহী ওয়াসা
০৪. নির্বাহী প্রকৌশলী (সকল), রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
০৫. প্রধান বাজেট ও হিসাব রক্ষণ কর্মকর্তা, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
০৬. প্রধান রাজস্ব কর্মকর্তা, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
০৭. সহকারী প্রকৌশলী (সকল), রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
০৮. রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
০৯. এস্টেট অফিসার, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
১০. হিসাবরক্ষণ কর্মকর্তা, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
১১. বাজেট কর্মকর্তা, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
১২. উপসহকারী প্রকৌশলী (সকল), রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
১৩. সিএ টু ব্যবস্থাপনা পরিচালক, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী (ব্যবস্থাপনা পরিচালক মহোদয়ের অবগতির জন্য)
১৪. প্রশাসনিক কর্মকর্তা, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
১৫. রেভিনিউ সুপারভাইজার (ভান্ডার রক্ষক)/ উচ্চমান সহকারী, রাজশাহী ওয়াসা, রাজশাহী
১৬. জনাব.....

অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের
অবহিত নিশ্চিত করণের জন্য
অনুরোধ করা হলো।

DMD (*)
সংস্কৃত
২০/১১/২৪

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 তদুর্ধ্ব) 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।

২২/১১/২৪
(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 জন্য)।
- 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 সরকারি মুদ্রালয়, তেজগাঁও, ঢাকা (বিজ্ঞপ্তিসহ সংযুক্ত 'ক' ও 'খ' ছক বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশিত 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 প্রজ্ঞাপনটি প্রদানের অনুরোধসহ)।

রাজশাহী ওয়াসা
ডকেট নং ২৩২৭/২০২৪
তারিখ ২০/১১/২৪

অবহিত করার জন্য :
এম.ডি :
ডি.এম.ডি (প্রশাসন) :
ডি.এম.ডি (প্রকৌঃ) :
প্রঃ প্রকৌঃ :
ত. প্রকৌঃ :
স.প্রকৌঃ :
উপ.স.প্রঃ/হি.র.ক/ভ.ক./বি.ও./আর.ও.১/২/৩ :
এ.ও/অ.সঃ/ডি.এ./সি.এ/পি.এ.ঃ

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

৩৫

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, বৌজা, বাড়িয়ান নং, দাগ নং, যোক্তিক নং/বিদেশে)	পরিমাণ (পতাংশ/বর্গফুট)	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যৌথ মালিকানা	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্বী/স্বামী/সহান)	অর্জনের তারিখ ও অর্জন মূল্য	ক্রয় হলে অর্জের উৎস	মতব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি	কৃষি						
	অকৃষি						
২) ইमारত							
৩) বসতবাড়ি							
৪) গ্যারি							
৫) খামার/বাশানবাড়ি							
৬) স্থাবর প্রতিষ্ঠান							
৭) অন্যান্য							

২। অস্থাবর সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)/বোধ স্থানিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ক্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্থন মূল্য/স্থিতি	অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	সংখ্যা
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) ষ্টকস/ পেয়ার/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/শাইজ বন্ড/ সঞ্চয় ফ্রিম						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে পচ্ছিত অর্থ/ অশ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আয়েমাল						
১১) অন্যান্য						

Or

অংশ 'প' – দায়

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

ক্রমিক নম্বর	দায় নামে ঋণ গৃহীত (নিজ/পত্নী/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 করণ পূরণের নির্দেশাবলি

- সম্পদ বিবরণী করণ হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- করমে প্রদত্ত স্থান সংকুলান না হলে কররের 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 জীও/ভাদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।