**সরকারি কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী**

(৩০.০৬.২০------ তারিখে)

অংশ ‘ক’ - সাধারণ তথ্যাবলি

১। কর্মচারীর নাম:

২। পরিচিতি নম্বর (যদি থাকে):

৩। পদবি:

৪। ক্যাডার (যদি থাকে):

৫। বর্তমান কর্মস্থল:

৬। চাকুরিতে যোগদানের তারিখ:

৭। যোগদানকালে পদবি:

৮। স্থায়ী ঠিকানা:

৯। এনআইডি নম্বর:

১০। জন্ম তারিখ:

১১। টিআইএন:

১২। বেতন স্কেল:

১৩। মূল বেতন:

১৪। মোবাইল ফোন নম্বর:

১৫। ইমেইল (যদি থাকে):

১৬। বর্তমান ঠিকানা:

১৭। পরিবারের সদস্যদের (স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) বিবরণ:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম. | 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, খিতিয়ান নং, দাগ নং, হোল্ডিং নং/বিদেশে) | পরিমাপ (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) | 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/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ/ঋণ প্রদানকৃত অর্থ |  |  |  |  |  |  |
| ৬। এফডিআর/ডিপিএস |  |  |  |  |  |  |
| ৭। জিপিএফ/সিপিএফ |  |  |  |  |  |  |
| ৮। মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক) |  |  |  |  |  |  |
| ৯। ইলেক্ট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র |  |  |  |  |  |  |
| ১০। আগ্নেয়াস্ত্র |  |  |  |  |  |  |
| ১১। অন্যান্য |  |  |  |  |  |  |

**অংশ ‘গ’ – দায়**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ক্রম. | যার নামে ঋণ গৃহীত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান) | ঋণদাতা ব্যক্তি/প্রতিষ্ঠানে নাম | ঋণের ধরন (গৃহনির্মাণ/কম্পিউটার/ মোটরযান/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 নির্দেশাবলী**  ১। সম্পদ বিবরণী ফরম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।  ২। ফরমে প্রদত্ত 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/তাঁদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভূক্ত হবে না। |