



অতীব জরুরী

স্মারক নং: হাবিপ্রবি/সংস্থা./ ২০১৮

তারিখ: ২৬/১১/২০২৪

## বিজ্ঞপ্তি

এ বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের গত ২২.০৯.২০২৪ তারিখের নং: ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮ সংখ্যক স্মারকে বিজ্ঞপ্তি মোতাবেক ৩০.০৬.২০২৪ তারিখ পর্যন্ত সকল সরকারী কর্মচারীর অর্জিত সম্পদ বিবরণী আগামী ১৯.১২.২০২৪ তারিখের মধ্যে এ বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট হতে সংগ্রহ করে পূরণপূর্বক নিম্নস্বাক্ষরকারীর দপ্তরে প্রেরণ করার জন্য অনুরোধ করা হলো।  
উল্লেখ্য যে, সরকারি কর্মচারীর অর্জিত সম্পদ বিবরণী ছক “ক” ও “খ” বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইট হতে ডাউনলোড করা যাবে।

ভাইস-চ্যান্সেলর মহোদয়ের আদেশক্রমে -

স্বাক্ষরিত/-

প্রফেসর ড. এম. জাহাঙ্গীর কবির  
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

স্মারক নং: হাবিপ্রবি/সংস্থা./ ২০১৮

তারিখ: ২৬/১১/২০২৪

সদয় অবগতি ও কার্যার্থে অনুলিপি (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১. ডীন, সকল অনুষদ, হাবিপ্রবি (সকল বিভাগে প্রচারের অনুরোধ সহ)।
২. পরিচালক, (আই.আর.টি.), হাবিপ্রবি।
৩. হলসুপার, সকল হল, হাবিপ্রবি।
৪. প্রক্টর, হাবিপ্রবি।
৫. পরিচালক, ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা বিভাগ, হাবিপ্রবি।
৬. পরিচালক (পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস শাখা), হাবিপ্রবি।
৭. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক, পরীক্ষা নিয়ন্ত্রন শাখা, হাবিপ্রবি।
৮. পরিচালক, পরিবহণ ও যন্ত্র মেসারামত শাখা, হাবিপ্রবি।
৯. পরিচালক, ভেটেরিনারি টিচিং হাসপাতাল, হাবিপ্রবি।
১০. পরিচালক, জনসংযোগ ও প্রকাশনা শাখা, হাবিপ্রবি।
১১. পরিচালক, IQAC, হাবিপ্রবি।
১২. পরিচালক, কৃষক সেবা কেন্দ্র, হাবিপ্রবি।
১৩. পরিচালক, Career Advisory Service (CADS), হাবিপ্রবি।
১৪. পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), হিসাব শাখা, হাবিপ্রবি।
১৫. শাখা প্রধান, সকল শাখা, হাবিপ্রবি।
১৬. উপ-পরিচালক, অডিট সেল, হাবিপ্রবি।
১৭. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, কাউন্সিল শাখা, হাবিপ্রবি।
১৮. কো-অর্ডিনেটর, আইটি সেল, হাবিপ্রবি। (বিজ্ঞপ্তিসহ সম্পদ বিবরণীর সংযুক্ত ছক ওয়েবসাইটে প্রকাশের ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য)
১৯. পি.এস. টু ভিসি (ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), হাবিপ্রবি।
২০. পি.এ টু প্রো-ভিসি (প্রো-ভিসি মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), হাবিপ্রবি।
২১. পি.এ টু রেজিস্ট্রার, হাবিপ্রবি।
২২. অফিস নথি।

২৬/১১/২০২৪  
রেজিস্ট্রার (অতিরিক্ত দায়িত্ব)

সরকারি কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী  
(৩০/০৬/২০..... তারিখে)

অংশ 'ক' - সাধারণ অধ্যাবসি

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| 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, পোঙ্গা, খতিয়ান নং, দাগ নং, যোক্তিং 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 অর্জনের উৎস	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) অধি							
কৃষি							
অকৃষি							
২) ইमारত							
৩) বসভবাড়ি							
৪) স্ট্যাট							
৫) খামার/বাগানবাড়ি							
৬) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান							
৭) অন্যান্য							

২। আস্থাবর সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	যার নামে অর্জিত (নিজ/তী/স্বামী/সন্তান)/যেখ মালিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ক্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্জন মূল্য/স্থিতি	অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মতব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অগৎ কারাদি						
২) স্টকস/ শেয়ার/ ডিবেঞ্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়নত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় স্কিম						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ/ ঋণ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) ডিবিএল/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাসিন্দায়িক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স ডিনিসপত্র/আসবাবগত্র						
১০) আশ্রয়ালয়						
১১) অন্যান্য						

০৫

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/সেটের খান/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

- ১। সম্পদ বিবরণী ফরম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- ২। ফরমে 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 যোতাবেক প্রাপ্য সম্পদের পরিমাণ ও মূল্য উল্লেখ করতে হবে।
- ৪। সরকারি কর্মচারীর সন্তান/সন্তানাদি সরকারি কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল না হলে জীও/ভাদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

২