

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
স্বাস্থ্য অধিদপ্তর
মহাখালী, ঢাকা।

নং-স্বা: অধি:/প্রশাসন/সম্পদ বিবরণী/২০২৪/

তারিখ: /১১/২০২৪ ইং


বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল প্রসংগে।

সূত্র : ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮ তারিখ: ২২/০৯/২০২৪ ইং।

উপর্যুক্ত বিষয়ে জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের সূত্রস্থ পত্র মারফত সরকারি কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিত করণের লক্ষ্যে সরকারি কর্মচারীদের ৩০/০৬/২০২৪ তারিখ পর্যন্ত অর্জিত সম্পদ বিবরণী জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণয়নকৃত ফরমেটে তার নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের নিকট ৩০ নভেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে দাখিল করার জন্য নির্দেশ প্রদান করা হয়েছে। উক্ত নির্দেশের প্রেক্ষিতে স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের নিয়ন্ত্রণাধীন প্রতিষ্ঠানে কর্মরত কর্মকর্তা ও কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী নিম্নরূপভাবে দাখিল করার জন্য অনুরোধ করা হলো।

১. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তাগণ নিজ ও তার দপ্তরের সকল কর্মকর্তাদের (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব) সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সংশ্লিষ্ট জেলার সিভিল সার্জনের নিকট দাখিল করবেন এবং সিভিল সার্জনগণ তা সহ নিজ কার্যালয়ের (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সম্পদ বিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করবেন।
২. জেলা সদর হাসপাতাল/জেনারেল হাসপাতাল/মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল/বিশেষায়িত হাসপাতাল কর্তৃপক্ষ তাঁর দপ্তরের (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সম্পদ বিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করবেন।
৩. সিভিল সার্জনগণ এবং জেলা সদর ও জেনারেল হাসপাতালের তত্ত্বাবধায়ক/সহকারি পরিচালকগণ তাদের সম্পদ বিবরণী সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় পরিচালকদের নিকট দাখিল করবেন এবং বিভাগীয় পরিচালকগণ তা সহ নিজ দপ্তরের (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সম্পদ বিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করবেন।
৪. বিভাগীয় পরিচালকগণ/মেডিকেল কলেজ হাসপাতালের পরিচালকগণ/বিশেষায়িত হাসপাতালের পরিচালকগণ ও অন্যান্য হাসপাতালের পরিচালক/উপপরিচালকগণ তাঁদের সম্পদ বিবরণী মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর বরাবরে দাখিল করবেন এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তর তা সহ নিজ অধিদপ্তরের (৯ম গ্রেড এবং তদুর্ধ্ব) কর্মকর্তাদের সম্পদ বিবরণী প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ে অগ্রবর্তী করবেন।
৫. দ্বিতীয় শ্রেণীর গেজেটেড/নন-গেজেটেড কর্মকর্তাগণ (১০ম গ্রেড) নিজ নিজ কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট তাঁর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে দাখিল করবেন।
৬. স্বাস্থ্য অধিদপ্তর ও অধীনস্থ সকল স্বাস্থ্য প্রতিষ্ঠানের/হাসপাতালের গ্রেড-১১ থেকে গ্রেড-২০ পর্যন্ত কর্মচারীগণ তাঁদের সম্পদ বিবরণী (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে নিয়ন্ত্রণাধীন কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে) নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষের নিকট দাখিল করবেন। নিয়োগকারী কর্তৃপক্ষ প্রাপ্ত বিবরণীসমূহ রেজিস্ট্রারে লিপিবদ্ধ করবেন এবং যথাযথভাবে সংরক্ষণ করবেন।

এতে যথাযথ কর্তৃপক্ষের অনুমোদন রয়েছে।


(ডাঃ এ(বি)এম. আর হানিফ)
পরিচালক(স্বাস্থ্য ও পরিচালনা) চিকিৎসা

পরিচালক (প্রশাসন) অতিরিক্ত দায়িত্ব

চলমান পাতা-২

নং-স্বা: অধি:প্রশাসন/সম্পদ বিবরণী/২০২৪/৬৫৫৫/১(২৫)

তারিখ: ১৫/১১/২০২৪ ইং

অনুলিপি অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য প্রেরণ করা হলো-

১. মহাপরিচালক, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা। দৃষ্টি আকর্ষণ- সহকারি পরিচালক (সমন্বয়)।
২. অতিরিক্ত মহাপরিচালক (প্রশাসন/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৩. পরিচালক -----(সকল), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৪. পরিচালক, নিপসম/সিএমই/আইইডিসিআর/আইপিএইচ/আইপিএইচএন/জাতীয় বক্ষব্যধি ইনঃ ও হাসপাতাল/জাতীয় ক্যান্সার গবেষণা ইনঃ ও হাসপাতাল/শেখ রাসেল গ্যাস্ট্রোলিভার ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা/জাতীয় হৃদরোগ ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল/জাতীয় অর্থোপেডিক হাসপাতাল ও পুনর্বাসন প্রতিষ্ঠান/জাতীয় চক্ষুবিজ্ঞান ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল, ঢাকা/ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব নিউরো সায়েন্সেস ও হাসপাতাল/জাতীয় মানসিক স্বাস্থ্য ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল/জাতীয় বাতজ্বর ও হৃদরোগ নিয়ন্ত্রণ কেন্দ্র/জাতীয় কিডনী ডিজিজেস এন্ড ইউরোলজি/ন্যাশনাল ইনস্টিটিউট অব ইএনটি/ন্যাশনাল ল্যাবরেটরী মেডিসিন এন্ড রেফারেল সেন্টার/শেখ হাসিনা বার্ণ ও প্লাস্টিক সার্জারী ইনস্টিটিউট ও হাসপাতাল/কুয়েত-বাংলাদেশ মৈত্রী সরকারি হাসপাতাল, উত্তরা, ঢাকা।
৫. পরিচালক, মেডিকেল কলেজ হাসপাতাল -----(সকল)।
৬. পরিচালক মানসিক হাসপাতাল, পাবনা/-----।
৭. লাইন ডাইরেক্টর -----(সকল), স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
৮. বিভাগীয় পরিচালক (স্বাস্থ্য), -----(সকল)।
৯. চিকিৎসা তত্ত্বাবধায়ক/তত্ত্বাবধায়ক, ৩০০ শয্যা/২৫০ শয্যা/১০০শয্যা বিশিষ্ট হাসপাতাল,----- (সকল)।
১০. সিভিল সার্জন/সিভিল সার্জন কাম তত্ত্বাবধায়ক -----(সকল)।
১১. তত্ত্বাবধায়ক, সংক্রামক ব্যাধি হাসপাতাল, মহাখালী, ঢাকা।
১২. প্রধান, স্বাস্থ্য শিক্ষা বুরো, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা।
১৩. উপজেলা স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা কর্মকর্তা -----(সকল)।
১৪. সিনিয়র সিস্টেম এনালিস্ট, এমআইএস, স্বাস্থ্য অধিদপ্তর, মহাখালী, ঢাকা। ইমেইলে সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট প্রেরণ এবং স্বাস্থ্য অধিদপ্তরের ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো।
১৫. অফিস কপি।

(ডা: এ.বি.এম. আবু হানিফ)
পরিচালক(হোমিও ও দেশজ চিকিৎসা)

পরিচালক (প্রশাসন) অতিরিক্ত দায়িত্ব

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

অংশ 'ক' - সাধারণ জ্ঞান

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 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, পৌজা, খজিরান নং, দাগ নং, হোল্ডিং নং/বিদেশে)	পরিমাণ (পতাংশ/বর্গফুট)	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যৌথ মালিকানা	যার নামে অর্জিত (নিজ/ক্রী/স্বামী/পত্নী)	অর্জনের তারিখ ও অর্জন মূল্য	ক্রয় হলে অর্জনের উৎস	সদস্য
১		২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) অধি	কৃষি							
	অকৃষি							
২) ইমারত								
৩) বসতবাড়ি								
৪) ফ্ল্যাট								
৫) খামার/ব্যপানবাড়ি								
৬) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান								
৭) অন্যান্য								

৩৫

২। অস্থায়ী সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	দার নামে অর্জিত (নিজ/শ্রী/শ্রীমতী/সহান)/যেইখ স্থানিকান	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ক্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্জন মূল্য/মিতি	অর্জনের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) টিকস/সেয়ার/ ভিয়েকার/বড/সিকিউরিটিজ						
৩) সত্বস্বত্ব/শাইন বড/ সত্বস্বত্ব						
৪) পীসা						
৫) নগদ/ব্যাংকে পণ্ডিত অর্থ/ ভগ্ন প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) ডিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (যদিপত্র/বাণিজ্যিক)						
৯) ইমেজমনিয় ভিনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আদায়						
১১) অন্যান্য						

Ar

অংশ 'গ' - দায়

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

ক্রমিক নম্বর	দায় নামে কণ পৃষ্ঠিক (বিজ/গ্রী/স্বামী/সন্তান)	অপদাতা ব্যক্তি/ প্রতিকারের নাম	অপের ধরন (পূর্বনির্ধারণ/ কম্পিউটার/মোটর ঘান/অন্যান্য)	অপ গ্রহণের তারিখ	অপের পরিমাণ	অপরিশোধিত অপের 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

- ১। সম্পদ বিবরণী ফরম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- ২। ফরমে প্রদত্ত স্থান সংকুলান না হলে ফরমের কাঠামো ঠিক রেখে প্রয়োজনীয় সংশ্লিষ্ট পৃষ্ঠা সংযোজন করা যাবে।
- ৩। যৌথ মালিকানায 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/তাদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

