

AD (ATM) / AA
2/10/2028



(একই তারিখ ও সারকে প্রতিস্থাপিত)
বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
সদর দপ্তর, কুমিল্লা, ঢাকা-১২২৯।
প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর
www.caab.gov.bd

স্মারক নম্বর: ৩০.৩১.০০০০.২০১.০৪.০০৪.১৯.১০৭৮

তারিখ: ১৬ আশ্বিন ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
১ অক্টোবর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত।

সূত্র: জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়ের পত্র নং-০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪.১৪৮, তারিখ: ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৪

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত পত্রের মর্মানুযায়ী পরবর্তী কার্যক্রম গ্রহণের জন্য এতদসঙ্গে প্রেরণ করা হলো।

সংযুক্ত: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত

০১-১০-২০২৪
মোঃ তিরান হোসেন
সহকারী পরিচালক (প্রশাসন)

বিভরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

- ১। সদস্য (সকল), বেবিচক;
- ২। প্রধান প্রকৌশলী (ফটিন দায়িত্ব), প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩। নির্বাহী পরিচালক(সেমসু), নির্বাহী পরিচালক (সেমসু) এর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৪। নির্বাহী পরিচালক (হশাআবি), নির্বাহী পরিচালক (হশাআবি) এর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৫। পরিচালক (সকল), বেবিচক;
- ৬। পরিচালক, শাহ আমানত আন্তর্জাতিক/ওসমানী আন্তর্জাতিক/কক্সবাজার বিমানবন্দর;
- ৭। প্রকল্প পরিচালক (হশাআবি সম্প্রসারণ প্রকল্প), প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), সিএএবি, ঢাকা;
- ৯। উপ পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন (হশাআবি) শাখা, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ১০। উপপরিচালক (হিসাব নিরীক্ষা), উপপরিচালক (হিসাব নিরীক্ষা) এর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ১১। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা-১ (জেনারেল এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড কোঅর্ডিনেশন), বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ১২। উপ-পরিচালক (সিএনএস), সিএনএস বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ১৩। এক্সিকিউটিভ ম্যাজিস্ট্রেট;
- ১৪। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ১৫। পিএস টু চেয়ারম্যান, চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ১৬। সহকারী পরিচালক (আইন), আইন শাখা, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ১৭। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন), এসিআর ও পেনশন শাখা, মানব সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;

- ১৮। নির্বাহী প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব), ই/এম ডিভিশন-১, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ১৯। নির্বাহী প্রকৌশলী, ই/এম ডিভিশন-২, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২০। নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম ডিভিশন-৩) (চলতি দায়িত্ব), ই/এম ডিভিশন-৩, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২১। নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম), ই/এম বিভাগ-৪, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২২। নির্বাহী প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব), সিভিল ডিভিশন-১, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব), সিভিল ডিভিশন-২, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২৪। নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল ডিভিশন-৩) (চলতি দায়িত্ব), সিভিল সার্কেল প্রকল্প, সিভিল ডিভিশন-৩, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২৫। সহকারী প্রকৌশলী, সিভিল সার্কেল প্রকল্প, সিভিল ডিভিশন-৩, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল ডিভিশন-৫) (চলতি দায়িত্ব), সিভিল সার্কেল প্রকল্প, সিভিল ডিভিশন-৫, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২৭। নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল ডিভিশন-৬), সিভিল সার্কেল প্রকল্প, সিভিল ডিভিশন-৬, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ২৮। বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ মখদুম/সৈয়দপুর/যশোর/বরিশাল/কুমিল্লা/ঈশ্বরদী বিমানবন্দর;
- ২৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন(হশাআবি)-১, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩০। সিনিয়র অফিসার, শৃঙ্খলা শাখা, মানব সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩১। সিনিয়র অফিসার, নিয়োগ, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা, মানব সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩২। সিনিয়র অফিসার, প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩৩। সিনিয়র অফিসার, সম্পত্তি শাখা, সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩৪। সহকারী সম্পত্তি কর্মকর্তা, সম্পত্তি শাখা, সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩৫। মেডিক্যাল অফিসার, মেডিক্যাল ইউনিট, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩৬। সহকারী প্রোগ্রামার, আইটি বিভাগ, সিএনএস বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো);
- ৩৭। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩৮। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন স্টোর ইউনিট, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৩৯। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৪০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৪১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আইন শাখা, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৪২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আইন শাখা, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ;
- ৪৩। সকল কর্মচারি, প্রশাসন বিভাগ;
- ৪৪। নিরাপত্তা শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর;
- ৪৫। স্যানিটেশন শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর;
- ৪৬। হার্টকালচার শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর এবং
- ৪৭। ডেসপাস শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর।



সকল সংখ্য়ুক্রিসমূহ:

(১) সরকারি কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত (২)

DD(A)
স্বাক্ষরিত/প্রমাণিত/স্বাক্ষরিত
২৫.০৯.২০২৪

একই নম্বর ও তারিখের স্থলাভিষিক্ত

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', 'খ' ও 'গ' 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 তদূর্ধ্ব) তাঁর নিয়ন্ত্রণকারী কর্তৃপক্ষের মাধ্যমে প্রশাসনিক মন্ত্রণালয়ের সচিব এর নিকট তাঁর সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত সময়ে 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।

২৫/০৯/২০২৪
(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 (তাঁর আওতাধীন অফিস ও সংস্থাসমূহের সংশ্লিষ্ট সকলকে অবহিত করার অনুরোধসহ)
- 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 ফরমস ও প্রকাশনা অফিস, জেজপীও, ঢাকা (বিজ্ঞপ্তিসহ সংযুক্ত-'ক', 'খ' ও 'গ' ছক বাংলাদেশ গেজেটে প্রকাশসহ 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 বিজ্ঞপ্তি প্রদানের অনুরোধসহ)।

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, পৌরসভা, বাড়িঘান নং, দাগ নং, যোজিত নং/বিশেষণ)	পরিমাপ (পতাংশ/বর্গফুট)	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যৌথ মালিকানা	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্বামী/সন্তান)	অর্জনের তারিখ ও অর্জন মূল্য	ক্রয় মূল্য অর্জনের উৎস	মতব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) বাড়ি	কৃষি						
	অকৃষি						
২) ইमारত							
৩) বনভাড়া							
৪) ছাট							
৫) শামার/বাগানভাড়া							
৬) স্থাবর প্রতিষ্ঠান							
৭) অন্যান্য							

৩৫

২। অস্থাবর সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্বামী/সহধর্মী)/স্বামী/স্বামী মালিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ক্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্থের মূল্য/স্থিতি	অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	বয়স
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) স্টকস/ শেয়ার/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) নগদমূল্য/প্রাইম বন্ড/ নগদ ঋণ						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে পছিত অর্থ/ ঋণ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) পোর্টফোলিও (ব্যক্তিগত/বাসিষ্ঠিক)						
৯) ইলেকট্রনিক মিনিস্ট্র/আসবাবগত্র						
১০) আয়ের						
১১) অন্যান্য						

০৫

অংশ 'গ' – দায়

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

ক্রমিক নম্বর	দায় নামের ধরণ পৃথক (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)	ঋণদাতা ব্যক্তি/ প্রতিষ্ঠানের নাম	ঋণের ধরন (গৃহনির্মাণ/ কম্পিউটার/মোটর যান/অন্যান্য)	ঋণ প্রদানের তারিখ	ঋণের পরিমাণ	অপরিপোষিত 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

- 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 মালিকানাধীন 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 জ্বর/ভাসের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩৫