



রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়

রাজশাহী- ৪৫০০

ই-মেইল: contact@rmstu.ac.bd, ওয়েব: www.rmstu.ac.bd

স্মারক নং: রাবিপ্রবি/প্রশা: শা:/বিবিধ/২০০৩

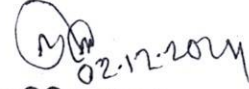
তারিখ: ০২-১২-২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি

এতদ্বারা রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীর অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক ৩১.০১.০০০০.০৩১.৯৯.০০৪.২১.৫২৫; তারিখ: ১৮ নভেম্বর, ২০২৪ খ্রি. স্মারক মূলে প্রেরিত পত্রের নির্দেশনা অনুসারে ৩০-০৬-২০২৪ খ্রিস্টাব্দ পর্যন্ত নিজ নিজ অর্জিত সম্পদ বিবরণী সংযুক্ত “ছক” মোতাবেক যথাযথভাবে পূরণপূর্বক রেজিস্ট্রার অফিস বরাবর A4 সাইজ খামে সিলগালা করে আগামী ১৭ ডিসেম্বর, ২০২৪ খ্রিস্টাব্দের মধ্যে জমাদানের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

বিষয়টি অতীব জরুরী।

সংযুক্ত: সরকারি কর্মচারীর অর্জিত সম্পদ বিবরণী ছক “ক” ও “খ”।



ড. নিখিল চাকমা

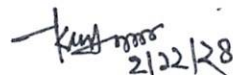
আর্থিক, প্রশাসনিক ও একাডেমিক দায়িত্বপ্রাপ্ত
রাজশাহী বিজ্ঞান ও প্রযুক্তি বিশ্ববিদ্যালয়।

স্মারক নং: রাবিপ্রবি/প্রশা: শা:/বিবিধ/২০০৩

তারিখ: ০২-১২-২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

সদয় অনুলিপি ও কার্যার্থে বিতরণ: জ্যেষ্ঠতার ভিত্তিতে নয় ((আপনার বিভাগ/অফিস/শাখা/দপ্তরের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীকে অবহিত করার অনুরোধসহ)

১. ডীন, সকল অনুষদ, রাবিপ্রবি।
২. চেয়ারম্যান, সিএসই/ম্যানেজমেন্ট/এফইএস/টিএইচএম/এফএমআরটি বিভাগ, রাবিপ্রবি।
৩. প্রভোস্ট, ছাত্রী হল, রাবিপ্রবি।
৪. পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক (ভারপ্রাপ্ত), পরীক্ষা নিয়ন্ত্রক অফিস, রাবিপ্রবি।
৫. পরিচালক (ভারপ্রাপ্ত), পরিকল্পনা, উন্নয়ন ও ওয়ার্কস দপ্তর, রাবিপ্রবি।
৬. সহকারী প্রভোস্ট, ছাত্র হল, রাবিপ্রবি।
৭. অফিস/দপ্তর/শাখা প্রধান, উপাচার্য দপ্তর/অর্থ ও হিসাব/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরী/মেডিকেল সেন্টার/আইসিটি সেল/তথ্য, জনসংযোগ ও প্রকাশনা/প্রকৌশল/সংস্থাপন-১/সংস্থাপন-২/একাডেমিক/যানবাহন/এস্টেট/প্রকিউরমেন্ট/অডিট সেল, রাবিপ্রবি।
- ✓ ৮. জনাব মোঃ মাদ্দিনুদ্দিন, সহকারী অধ্যাপক, সিএসই বিভাগ, রাবিপ্রবি। (বিশ্ববিদ্যালয়ের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)
৯. অফিস নথি।


২১/১২/২৪
মোহাম্মদ কামরুল হাসান
উপ-রেজিস্ট্রার
প্রশাসন শাখা
রেজিস্ট্রার অফিস

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, পৌজা, খতিয়ান নং, দাগ নং, সেক্ডিং নং/বিদেশে)	পরিমাণ (পতাংশ/কর্কুট)	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যৌথ মালিকানা	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)	অর্জনের তারিখ ও অর্জন মূল্য	ক্রয় হলে অর্জনের উৎস	মতব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি	কৃষি						
	অকৃষি						
২) ইमारত							
৩) বসতবাড়ি							
৪) ফ্ল্যাট							
৫) খামার/বাগানবাড়ি							
৬) স্ববস্তু প্রতিষ্ঠান							
৭) অন্যান্য							

২। অর্জনের সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)/বৈধ স্থালিকানা	সম্পদের পরিমাণ	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ ক্রয়/দান/অন্যান্য)	অর্জন মূল্য/মিতি	অর্থের উৎস (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে)	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭
১) অলংকারাদি						
২) স্টকস/শেয়ার/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় কিম						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ/অনুপ্রদানকৃত অর্থ						
৬) একভিজার/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বানিজ্যিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আশেপাশ						
১১) অন্যান্য						

৫৫

অংশ 'খ' - 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 (পুঁজিনির্মাণ/ 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 ফরম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- ফরমে প্রদত্ত স্থান সংকুলান না হলে ফরমের কাঠামো ত্রিক 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 তাঁর/তাদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।