

বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট
আপীল বিভাগ, ঢাকা।
(প্রশাসন শাখা)
www.supremecourt.gov.bd

স্মারক নং- ১৪৭৮/২০২৪ এসসি (এডি)

তারিখ: ১৬ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
০১ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রিষ্টাব্দ

বিষয়ঃ বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারের সদস্যদের (স্বামী/স্ত্রী, পুত্র ও কন্যা) দেশে ও বিদেশে অবস্থিত সম্পদের বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রেক্ষিতে নির্দেশিত হয়ে জানানো যাচ্ছে যে, জনপ্রশাসন মন্ত্রণালয়, বিধি-৪ শাখা কর্তৃক প্রকাশিত গত ২২ সেপ্টেম্বর ২০২৪ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নম্বর : ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-১৪৮ এবং ২৪ নভেম্বর ২০২৪ তারিখের বিজ্ঞপ্তি নম্বর ০৫.০০.০০০০.১৭৩.২২.০২৭.২৪-২০২ অনুযায়ী সরকারি কর্মচারীদের দুর্নীতি প্রতিরোধ এবং স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে ৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে সংযুক্ত ছক 'ক' ও 'খ' অনুযায়ী সম্পদ বিবরণী দাখিলের জন্য নির্দেশনা প্রদান করা হয়েছে।

এমতাবস্থায়, বর্ণিত বিজ্ঞপ্তি ০২টির ধারাবাহিকতায় বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, আপীল বিভাগের সকল কর্মকর্তা-কর্মচারী এবং তাঁদের পরিবারের সদস্যদের (স্বামী/স্ত্রী, পুত্র ও কন্যা) দেশে ও বিদেশে অবস্থিত সম্পদের বিবরণী নির্ধারিত ফরমে আপীল বিভাগের প্রশাসন শাখায় আগামী ৩১ ডিসেম্বর ২০২৪ খ্রি. তারিখের মধ্যে প্রেরণ/দাখিলের জন্য নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা হলো।

আদেশক্রমে,

স্বাক্ষরিত/-

(ড. আজিজ আহমদ ভূঞা)

রেজিস্ট্রার জেনারেল

ফোন: ০২-২২৩৩৮২৭৮৫।

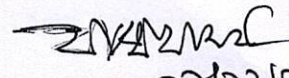
ই-মেইলঃ rg@supremecourt.gov.bd

স্মারক নম্বর-১৪৭৮(১-১৪)/২০২৪ এসসি (এডি)

তারিখঃ ০১ ডিসেম্বর, ২০২৪ খ্রি.

অবগতি ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য অনুলিপি প্রেরণ করা হলো (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়) :

১. রেজিস্ট্রার জেনারেল, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
২. রেজিস্ট্রার, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৩. মাননীয় প্রধান বিচারপতির একান্ত সচিব, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৪. অতিরিক্ত রেজিস্ট্রার, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৫. ডেপুটি রেজিস্ট্রার, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা(সকল)।
৬. রেজিস্ট্রার জেনারেল এর একান্ত সচিব, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৭. সহকারী রেজিস্ট্রার, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা.....(সকল)।
(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবগতির অনুরোধসহ)।
৮. মাননীয় প্রধান বিচারপতির সচিব, হাইকোর্ট বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
৯. প্রোগ্রামার, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা (সুপ্রীম কোর্টের ওয়েবসাইটে প্রকাশের অনুরোধসহ)।
১০. সুপারিনটেনডেন্ট, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা.....(সকল)।
(অধীনস্থ সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীদের অবগতির অনুরোধসহ)।
১১. বেঞ্চ রীডার/কোর্ট অফিসার/জুডিসিয়াল এসিসট্যান্ট/কোর্ট এসোসিয়েট/প্রটোকল অফিসার/গণসংযোগ কর্মকর্তা, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা.....(সকল)।
১২. লাইব্রেরিয়ান/সহকারী প্রোগ্রামার/সহকারী মেইনটেনেন্স ইঞ্জিনিয়ার, আপীল বিভাগ, বাংলাদেশ সুপ্রীম কোর্ট, ঢাকা।
১৩. নোটিশ বোর্ড।
১৪. অফিস কপি।


০১/১২/২৪
(মুহাম্মদ আবু আমর)
ডেপুটি রেজিস্ট্রার (প্রশাসন ও অর্থ)

সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী
(৩০/০৬/২০২১.....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। ই-মেইল (যদি থাকে):
 ৮। স্থায়ী ঠিকানা: ১৬। বর্তমান ঠিকানা:

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

ক্রমিক নং	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, খতিয়ান নং, দাগ নং, হোল্ডিং 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 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)/ যৌথ মালিকানা	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/ সঞ্চয়ক্ষিম						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ/ স্বগ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স জিনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আশ্বেয়াত্র						
১১) অন্যান্য						



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/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 বিশ্বাস মতে 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 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।

