



কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়

কুমিল্লা-৩৫০৬

ই-মেইল: registrar@cou.ac.bd, website: cou.ac.bd, ফ্যাক্স: ০২৩৩৪৪১১১৩৫, ফোন: ০২৩৩৪৪১১১৪৫, মোবাইল: ০১৭৯০-৯৭৭৪৯৭

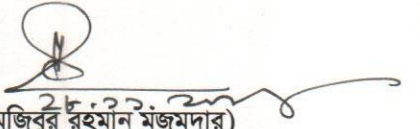
স্মারক নং: কু:বি:/রেজি./ বিজ্ঞপ্তি-৭৭৬/২০১৯/ ১৮৯২

তারিখ: ১৩ অগ্রহায়ণ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
২৮ নভেম্বর ২০২৪ খ্রিস্টাব্দ

বিজ্ঞপ্তি

অত্র বিশ্ববিদ্যালয়ের সকল শিক্ষক, কর্মকর্তা ও কর্মচারীবৃন্দের অবগতির জন্য জানানো যাচ্ছে যে, বাংলাদেশ বিশ্ববিদ্যালয় মঞ্জুরী কমিশন কর্তৃক ৩১.০১.০০০০.০৩১.৯৯.০০৪.২১.৫২৫, তারিখ: ১৮ নভেম্বর, ২০২৪খ্রি. স্মারক মূলে প্রেরিত পত্রের নির্দেশনা অনুসারে নিজ নিজ অর্জিত সম্পদ বিবরণী সংযুক্ত ছক মোতাবেক যথাযথভাবে পূরণপূর্বক নিম্ন-স্বাক্ষরকারী বরাবর A4 সাইজ খামে সিলগালা করে আগামী ১৫ ডিসেম্বর, ২০২৪খ্রি. মধ্যে জমাদানের জন্য কর্তৃপক্ষের নির্দেশক্রমে অনুরোধ করা যাচ্ছে।

সংযুক্ত: ছক।


(মোঃ মজিবুর রহমান মঞ্জুমদার)
রেজিস্ট্রার
কুমিল্লা বিশ্ববিদ্যালয়, কুমিল্লা

সদয় অবগতি ও প্রয়োজনীয় কার্যার্থের জন্য অনুলিপিঃ

- ০১। ডিন: (বিজ্ঞান/কলা ও মানবিক/সামাজিক বিজ্ঞান/আইন/প্রকৌশল/বিজনেস স্টাডিজ) অনুষদ, কু. বি.।
- ০২। বিভাগীয় প্রধান/বিভাগীয় প্রধান (ভারপ্রাপ্ত):
(গণিত/পদার্থবিজ্ঞান/রসায়ন/পরিসংখ্যান/ফার্মেসী/ইংরেজি/বাংলা/লোক প্রশাসন/অর্থনীতি/নৃবিজ্ঞান/প্রত্নতত্ত্ব/গণযোগাযোগ ও সাংবাদিকতা/আইন/সিএসই/আইসিটি/এআইএস/মার্কেটিং/ব্যবস্থাপনা শিক্ষা/ফিন্যান্স এন্ড ব্যাংকিং) বিভাগ, কু.বি.।
- ০৩। প্রভোস্ট: সকল আবাসিক হল, কু.বি.।
- ০৪। প্রক্টর, কু.বি.।
- ০৫। পরিচালক (ছাত্র পরামর্শ ও নির্দেশনা), কু.বি.।
- ০৬। দপ্তর/শাখা প্রধান: ভাইস-চ্যান্সেলর অফিস/ প্রো-ভাইস চ্যান্সেলর অফিস/ ট্রেজারার অফিস/রেজিস্ট্রার অফিস/অর্থ ও হিসাব দপ্তর/পরীক্ষা নিয়ন্ত্রকের কার্যালয়/পরিকল্পনা ও উন্নয়ন দপ্তর/কেন্দ্রীয় লাইব্রেরি কার্যালয়/প্রকৌশল দপ্তর/আইসিটি সেল/শারীরিক শিক্ষা কার্যালয়/জনসংযোগ/নিরাপত্তা শাখা/এস্টেট শাখা/ সংস্থাপন শাখা/ গবেষণা ও সম্প্রসারণ/একাডেমিক শাখা/কাউন্সিল শাখা/আইকিউএসি/কেন্দ্রীয় স্টোর/ডেসপাস শাখা/পরিবহন পুল/মেডিকেল সেন্টার/কেন্দ্রীয় মসজিদ) বিভাগ, কু.বি.।
- ০৭। পিএস টু ভিসি (উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ০৮। পিএস টু প্রো-ভিসি (প্রো-উপাচার্য মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ০৯। পিএ টু ট্রেজারার (ট্রেজারার মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য), কু.বি.।
- ১০। অফিস কপি।

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

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, মাপ নং, যেকোনো নং/বিদেশে)	পরিমাপ (শতাংশ/বর্গফুট)	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যেখ মালিকানা	যার নামে অর্জিত (নিজ/শ্রী/শ্রীমতী/পত্নী)	অর্জনের তারিখ ও অর্জন মূল্য	ক্রয় হলে অর্জনের উৎস	মতব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি	কৃষি						
	অকৃষি						
২) ইমারত							
৩) বসতবাড়ি							
৪) স্ট্রাট							
৫) খামার/ বাপানবাড়ি							
৬) ব্যবসা প্রতিষ্ঠান							
৭) অন্যান্য							

৩২

২। অর্জনের সম্পদ

সম্পদের বিবরণ	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/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) অলংকারাদি						
২) স্টকস/শেয়ার/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় কিম						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে গচ্ছিত অর্থ/রূপ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাপিঙ্গিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স অনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আমেদার						
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/মোটর যান/অন্যান্য)	ঋণ গ্রহণের তারিখ	ঋণের পরিমাণ	অপরিশোধিত ঋণের পরিমাণ	মতব্য
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 মালিকানায় অর্জিত সম্পদ ও দায় এর ক্ষেত্রে অংশ সোতাবেক প্রাপ্য সম্পদের পরিমাণ ও তথ্য উল্লেখ করতে হবে।
- ৪। সরকারি কর্মচারীর সন্তান/সন্তানাদি সরকারি কর্মচারীর উপর নির্ভরশীল না হলে জীর/ভাদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।

৩৫