



বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ
সদর দপ্তর, কুর্মিটোলা, ঢাকা-১২২৯।
প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর
www.caab.gov.bd

তারিখ: ১৬ মাঘ ১৪৩১ বঙ্গাব্দ
৩০ জানুয়ারি ২০২৫ খ্রিস্টাব্দ

স্মারক নম্বর: ৩০.৩১.০০০০.২০১.০৪.০০৪.১৯.১২৬

বিষয়: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদ বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত।

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

খ) সিএএবি সদর দপ্তরের পত্র নং-৩০.৩১.০০০০.২০১.০৪.০০৪.১৯.১০৭৮, তারিখ: ০১ অক্টোবর ২০২৪

গ) সিএএবি সদর দপ্তরের পত্র নং-৩০.৩১.০০০০.২০১.০৪.০০৪.১৯.৫০৯৭, তারিখ: ১৭ নভেম্বর ২০২৪

ঘ) সিএএবি সদর দপ্তরের পত্র নং-৩০.৩১.০০০০.২০১.০৪.০০৪.১৯.৫২৫৪, তারিখ: ২২ ডিসেম্বর ২০২৪

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রোক্ত 'ক' পত্রের চাহিদার প্রেক্ষিতে বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষে কর্মরত কর্মকর্তা/কর্মচারীগণের সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত ফরমেট (সংযুক্ত ছক 'ক' 'খ' ও 'গ') মোতাবেক পূরণপূর্বক প্রশাসন বিভাগে ২৪ ডিসেম্বর ২০২৪ তারিখের মধ্যে প্রেরণের জন্য সূত্রোক্ত 'ঘ' পত্রের মাধ্যমে সিএএবি'র সকল দপ্তরকে অনুরোধ করা হয়েছিল। কোনো কোনো কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী অদ্যাবধি পাওয়া যায়নি।

এমতাবস্থায়, যে সকল কর্মকর্তা/কর্মচারীর সম্পদ বিবরণী অদ্যাবধি প্রশাসন বিভাগে প্রেরণ করা হয়নি তাদের সম্পদ বিবরণী নির্ধারিত ফরমেট (সংযুক্ত ছক 'ক' 'খ' ও 'গ') মোতাবেক পূরণ পূর্বক আগামী ০৩ ফেব্রুয়ারি ২০২৫ তারিখের মধ্যে সিএএবি, সদর দপ্তর প্রশাসন বিভাগে প্রেরণের জন্য পুনরায় অনুরোধ করা হলো।

সংযুক্তি: সরকারি কর্মচারীদের সম্পদের বিবরণী দাখিল সংক্রান্ত

সকল সংযুক্তিসমূহ:

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

৩০-০১-২০২৫

আবু হালেহ মোঃ মুসা জঙ্গী
পরিচালক (প্রশাসন)
+৮৮০ ২ ৮৯০১৪১২
dadmin@caab.gov.bd

বিতরণ (জ্যেষ্ঠতার ক্রমানুসারে নয়):

১। সদস্য (সকল), বেবিচক।

- ২। প্রধান প্রকৌশলী, 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 বিমানবন্দর।
- ৭। প্রকল্প পরিচালক (হশাআবি সম্প্রসারণ প্রকল্প) (ভারপ্রাপ্ত), প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৮। তত্ত্বাবধায়ক প্রকৌশলী (সকল), সিএএবি, ঢাকা।
- ৯। উপপরিচালক (হিসাব নিরীক্ষা), উপপরিচালক (হিসাব নিরীক্ষা), বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ১০। উপ-পরিচালক (প্রশাসন) (অতিরিক্ত দায়িত্ব), প্রশাসন শাখা-১ (জেনারেল এডমিনিস্ট্রেশন এন্ড কোঅর্ডিনেশন), বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ১১। উপ-পরিচালক (সিএনএস), সিএনএস বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ১২। উপপরিচালক (পরিচালক এর রুটিন দায়িত্বে), কক্সবাজার বিমানবন্দর, কক্সবাজার।
- 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। সহকারী পরিচালক (জনসংযোগ), চেয়ারম্যানের দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ১৯। সহকারী পরিচালক (প্রশাসন ও ফ্যাসিলিটেশন), প্রশাসন (হশাআবি) শাখা, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২০। নির্বাহী প্রকৌশলী, ই/এম ডিভিশন-১, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২১। নির্বাহী প্রকৌশলী, ই/এম ডিভিশন-২, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২২। নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম ডিভিশন-৩) (চলতি দায়িত্ব), ই/এম ডিভিশন-৩, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২৩। নির্বাহী প্রকৌশলী (ই/এম), ই/এম বিভাগ-৪, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২৪। নির্বাহী প্রকৌশলী (চলতি দায়িত্ব), সিভিল ডিভিশন-১, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২৫। নির্বাহী প্রকৌশলী, সিভিল ডিভিশন-২, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২৬। নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল ডিভিশন-৩) (চলতি দায়িত্ব), সিভিল সার্কেল প্রকল্প, সিভিল ডিভিশন-৩, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২৭। সহকারী প্রকৌশলী, সিভিল সার্কেল প্রকল্প, সিভিল ডিভিশন-৩, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২৮। নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল ডিভিশন-৫) (চলতি দায়িত্ব), সিভিল সার্কেল প্রকল্প, সিভিল ডিভিশন-৫, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ২৯। নির্বাহী প্রকৌশলী (সিভিল ডিভিশন-৬), সিভিল সার্কেল প্রকল্প, সিভিল ডিভিশন-৬, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩০। নির্বাহী প্রকৌশলী (কিউএস), প্রধান প্রকৌশলীর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩১। বিমানবন্দর ব্যবস্থাপক, শাহ মখদুম/সৈয়দপুর/যশোর/বরিশাল/কুমিল্লা/ঈশ্বরদী বিমানবন্দর।
- ৩২। সিনিয়র অফিসার, প্রশাসন(হশাআবি)-১, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩৩। সিনিয়র অফিসার, শৃঙ্খলা শাখা, মানব সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩৪। সিনিয়র অফিসার, নিয়োগ, পরিকল্পনা ও প্রশিক্ষণ শাখা, মানব সম্পদ বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩৫। সিনিয়র অফিসার, প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩৬। সিনিয়র অফিসার, সম্পত্তি শাখা, সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩৭। সহকারী সম্পত্তি কর্মকর্তা, সম্পত্তি শাখা, সম্পত্তি ব্যবস্থাপনা বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৩৮। মেডিক্যাল অফিসার, মেডিক্যাল ইউনিট, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।

- ৩৯। সহকারী প্রোগ্রামার, আইটি বিভাগ, সিএনএস বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ (ওয়েব সাইটে প্রকাশের জন্য অনুরোধ করা হলো)।
- ৪০। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৪১। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন স্টোর ইউনিট, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৪২। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, পরিচালক (প্রশাসন) এর দপ্তর, প্রশাসন বিভাগ, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৪৩। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, প্রশাসন ইউনিট-২, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৪৪। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আইন শাখা, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৪৫। প্রশাসনিক কর্মকর্তা, আইন শাখা, সদর দপ্তর, বাংলাদেশ বেসামরিক বিমান চলাচল কর্তৃপক্ষ।
- ৪৬। সকল কর্মচারি, প্রশাসন বিভাগ।
- ৪৭। নিরাপত্তা শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর।
- ৪৮। স্যানিটেশন শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর।
- ৪৯। হটিকালচার শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর।
- ৫০। ডেসপাস শাখা, প্রশাসন বিভাগ, সদর দপ্তর।



DD(A)
স্বাক্ষরিত/প্রমাণিত
কম্পিউটার
২০২৪.২৭

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 তদুর্ধ্ব) 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।


২২/০৯/২০২৪
(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 (তীর 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, তেজগাঁও, 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

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, বাড়িয়ান নং, দাগ নং, হোল্ডিং নং/বিদেশে)	পরিমাণ (শতাংশ/বর্গফুট)	অর্জনের ধরন (উত্তরাধিকার/ক্রয়/দান/অন্যান্য)/যেখ মালিকানা	যার নামে অর্জিত (নিজ/স্ত্রী/স্বামী/সন্তান)	অর্জনের তারিখ ও অর্জন মূল্য	ক্রয় হলে অর্জের ট্যাক্স	মন্তব্য
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮
১) জমি	কৃষি						
	অকৃষি						
২) ইमारত							
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/ ডিবেন্চার/বন্ড/সিকিউরিটিজ						
৩) সঞ্চয়পত্র/প্রাইজ বন্ড/ সঞ্চয় ঙ্কিম						
৪) বীমা						
৫) নগদ/ব্যাংকে পছিত অর্থ/ ঙ্কণ প্রদানকৃত অর্থ						
৬) এফডিআর/ডিপিএস						
৭) জিপিএফ/সিপিএফ						
৮) মোটরযান (ব্যক্তিগত/বাণিজ্যিক)						
৯) ইলেকট্রনিক্স অনিসপত্র/আসবাবপত্র						
১০) আসেয়াত্র						
১১) অন্যান্য						

৫৫

অংশ 'ন' - 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 বিশ্বাসমতে সত্য।

স্বাক্ষর
তারিখ
নাম ও পদবি

সম্পদ বিবরণী ফরম পূরণের নির্দেশাবলি

- সম্পদ বিবরণী ফরম হাতে বা কম্পিউটার কম্পোজ করে পূরণ করা যাবে।
- ফরমে প্রদত্ত স্থান সংকুলান না হলে ফরমের কাঠামো তিক রেখে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পৃষ্ঠা সংযোজন করা যাবে।
- যৌথ মালিকানাযুক্ত 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 জর/তাদের সম্পদ এই বিবরণীতে অন্তর্ভুক্ত হবে না।