

अनुसूची (११)
(विनियम ८४ संग सम्बन्धित)
सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :

परिचय पत्र नम्बर :

पद र श्रेणी :

कार्यालय :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

सि.न	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाँउ (गाउँ, नगर जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको नाम र भए निजसगको सम्बन्धी	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने। जग्गा भए रोपनी वा चल्तीको नाम लेख्ने।)

(ख) नगद, जवाहरात, सुन, चाँदी आदि

सि.न	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक व्यालेन्सको विवरण

सि.न	सम्पतिको छोटो विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरुको भए निजसगको सम्बन्धी	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको/धितो दिएको भए सो को विवरण

सि.न	सम्पतिको छोटो विवरण	लिए/दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ङ) ऋण दिएको वा अरुवाट धितो लिएको भए सो को विवरण

सि.न	सम्पतिको छोटो विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बुझे सम्म माथि लेखिए बमोजिम विवरण ठीक छ। फरक पर्ने छैन भनी दस्तखत गर्ने :

नाम र पद :

दृष्टव्य :

- यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रुपमा पेश गर्नु पर्छ।
- सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाही देखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन। यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन। यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिने छ।