

अनूसूची -१०
(नियन ११.१७ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम:

विवरण पेश गरेको कार्यालय:

तह र पद:

नाम:

कार्यालय:

ठेगाना:

(क) अचल सम्पत्ति (घर, जग्गा)

क्रम संख्या	घर, जग्गा र हन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाम र अन्य विवरण	घरजग्गा रहेको ठाँउ (गाउँपालिका/नगरपालिका जिल्ला)	कसको नाममा रहेको निजको निजको नाम र अरु भए निज सँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्ला समेत उल्लेख गर्ने, जग्गाभए सोको क्षेत्रफल रोपनि वा चल्तीको नाममा लख्ने

--	--	--	--	--	--	--

(ख) नगद, जवाहिरात, सून, चाँदि आदि

क्रम संख्या	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप,तौल र परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर र बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्रम संख्या	सम्पतिको छोट्करी विवरण	कम्पनि र बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मुल्य	कस्को नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निज सँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(घ) ऋण लिएको /धितो दिएको भए सोको विवरण

क्रम संख्या	ऋण/धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मुल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

(ड) ऋण दिएको वा अरूबाट धितो लिएको भए सोको विवरण

क्र.सं	ऋण धितोको विवरण	ऋण दिएको धितो लिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मुल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

मैले जाने बूझे सम्म माथि लेखिए बमोजिम विवरण ठिक छ, फरक पर्ने छैन ।

कर्मचारीको नाम :

दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य:

१. यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा केन्द्रमा सो वोवरन खुलाई सिलबन्दि रुपमा पेश गर्नु पर्छ।
२. कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरीने छैन । यो विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी बाहेक अरुले हेर्न पाउने छैन। यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य रुपमा राखिनेछ ।