

अनुसूची-७

निजामती कर्मचारीहरूले दाखिल गर्नुपर्ने सम्पत्तिको विवरण फर्म
(नि.से.नि., २०२१ को नियम ६.४ सँग सम्बन्धित)

नाम:-

दर्जा:-

कार्यालय:-

(क) अचल सम्पत्ति (घर, जग्गा इत्यादि) ।

क्रमसंख्या (खाली किसिम र घर जग्गा इ.)	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण +	नाम र अन्य विवरण	जिल्ला र गाउँ । नगर समेत ठेगाना विस्तृत खुलाउने	अरुको नाममा रहेको भए निजसँग कर्मचारीको सम्बन्ध	अन्दाजी मूल्य	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ख) नगद, जवाहिरात, सुन, चाँदी ।

क्रमसंख्या	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण, नगद, सुन, चाँदी, जवाहिरात इत्यादि	नाप, तौल वा परिमाण	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(पहिला दिइसकेको भए थपथपको विवरणसम्म दिए हुन्छ)

+ विवरण:- घर, तला भर्ने, जग्गा भए रोपनी-

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण (बैंकमा रहेको नगद र खरिद गरेको कम्पनीहरूको शेयर)

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना समेत	कसको नाममा रहेको निजको नाम र निजसँग कर्मचारीको नाता सम्बन्ध	जम्मा मूल्य	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

मैले जाने बझेसम्मको विवरण ठीक छ ।
फरक छैन भनी दस्तखत गर्ने :-

दृष्टव्य:-

१. उक्त विवरण पहिला दाखिला नगरेकोले पूर्ण विवरण ३० दिनभित्र दाखिल गर्नु पर्नेछ ।
२. त्यसपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा अर्थात आत्रण मसान्तभित्र पहिला प्रस्तुत गरिएको विवरणमा भएको थपघट विवरण दिनु पर्नेछ ।
३. सरकारी कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण प्रकाश नगरी गोप्य राखिनेछ । सम्बन्धित व्यक्तिले बाहेक अरुले हेर्न पाइने हुनु हुँदैन । सम्बन्धित कर्मचारीले सिलबन्दी गरी गोप्य गरी खासमा सम्पत्ति विवरण लेखी निम्नलिखित अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ:-

- (१) राजपत्र अर्न्तकित कर्मचारी (पियन बाहेक) विभागीय प्रमुख ।
- (२) राजपत्राङ्कित कर्मचारी सबै, सेवा श्रेणीको सामान्य प्रशासन मन्त्रालय ।

४. "परिवार" भन्नाले नि. से. नि. को व्याख्या अनुसार हुनेछ ।
५. थाहा नभएको भनी गोलमटोल अस्पष्ट हुनु हुँदैन । यथार्थताको जवाफदेही प्रस्तुतकर्तामा हुनेछ ।
६. पेश गरेको निस्सा दिनु लिनु पर्नेछ ।
७. ठाउँ नपुगे अर्को पाना थपे हुन्छ ।

आज्ञाले,
विमलराज बस्नेत
श्री ५ को सरकारको सचिव

(आधिकारिकता मुद्रण विभाग) बाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।