

अनुसूची -१७  
(विनियम १४० को उपविनियम (१) सँग सम्बन्धित)  
सम्पत्ति विवरण फाराम

कर्मचारीको नाम :  
तह र पद :  
कार्यालय :

विवरण पेश गरेको कार्यालय :  
नाम :  
ठेगाना :

(क) अचल सम्पत्ति (घर जग्गा)

क्र.सं.	घर जग्गा र अन्य अचल सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र अन्य विवरण	घर जग्गा रहेको ठाउँ गाउँ, नगर जिल्ला	कसको नाममा रहेको र निजले र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत (घर भए तल्लासमेत उल्लेख गर्ने) जग्गा भए रोपनी वा चत्तीको नाप लेख्ने

(ख) नगद, जवाहरात, सुन, चाँदी आदि

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	नाप र तौल परिणाम	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

(ग) शेयर बैंक ब्यालेन्सको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्तिको छोटकरी विवरण	कम्पनी वा बैंकको नाम र ठेगाना	जम्मा मूल्य	कसको नाममा रहेको निजको नाम र अरु भए निजसँगको सम्बन्ध	कसरी प्राप्त भएको	कैफियत

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

क्र.सं.	ऋण धितोको विवरण	लिए/दिएको नाम र ठेगाना	कारण	जम्मा मूल्य	फिर्ता गर्ने अवधि	कैफियत

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

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

मैले जाने बुझेसम्म माथि लेखिए बमोजिमको विवरण ठीक छ, फरक पर्ने छैन ।  
भनी दस्तखत गर्ने :

नाम र पद :

मिति :

द्रष्टव्य :

- (१) यो विवरण पेश गरिसकेपछि सम्पत्तिमा कुनै थपघट भएमा सम्बन्धित निकायमा सो विवरण खुलाई सिलबन्दी रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी उपर गरिने कानून बमोजिमको कारवाहीदेखि बाहेक अरु कुरामा यो विवरण प्रयोग गरिने छैन । यो विवरण सम्बन्धित अधिकृतले बाहेक अरुले हेर्न पाइने छैन । यो विवरण प्रकाशन नगरी गोप्य रूपमा राखिनेछ ।