

**त्रिभुवन विश्वविद्यालय**  
**कर्मचारी प्रशासन महाशाखा**  
**कीर्तिपुर ।**

त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले आ.व. २०७२/०७३ को सम्पत्ति विवरण बुझाउने सम्बन्धी  
अत्यन्त जरुरी सूचना !!!

भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ को दफा ५० (१), अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग ऐन, २०४८ को दफा ३१क (१) बमोजिम त्रिभुवन विश्वविद्यालयमा कार्यरत प्रत्येक पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६० दिनभित्र अर्थात् मिति २०७३ भाद्र २८ गतेभित्र आफ्नो सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित कार्यालय मार्फत निर्धारित ढाँचाको फाराममा भरी देहाय बमोजिमको विवरणहरू खाम बाहिर उल्लेख गरी दर्ता गन हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

**आ.व. २०७२/०७३ को सम्पत्ति विवरण**

पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीको संकेत नम्बर:-	श्रेणी/तह:-
नाम थर:-	कार्यरत कार्यालय:-
पद/दर्जा:-	मोबाइल नम्बर:-
सेवा/समूह:-	ईमेल ठेगाना :-

१. सम्पत्ति विवरण दर्ताको लागि पठाउँदा निम्नानुसारको प्रकृया पूरा गर्नुपर्नेछ :  
(क) कर्मचारीको नाम, संकेत नम्बर, हालको पद र कार्यालय मिलेको हुनुपर्ने अन्यथा दर्ता नहुने ।  
(ख) खाम शिलबन्दी गर्नुपर्ने र एक जनाको मात्र विवरण राख्नुपर्ने ।
२. सबै पूर्णकालिन (स्थायी, अस्थायी, करार, ज्यालादारी) शिक्षक, कर्मचारीहरूले सम्पत्ति विवरण अनिवार्यरूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
३. अध्ययन विदा, असाधारण विदा वा काज, तालीम वा निलम्बनमा रहेका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले पनि अनिवार्य रूपमा सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।
४. आ.व.२०७२/०७३ मा सेवानिवृत्त भएका पदाधिकारी, शिक्षक तथा कर्मचारीले पनि २०७३ भाद्र २८ गतेभित्र सम्पत्ति विवरण बुझाउनु पर्नेछ ।
५. सम्पत्ति विवरण अन्तिम समयमा बुझाउदा भिड भइ कम्प्यूटरमा प्रविष्टि गर्ने क्रममा त्रुटी हुनसक्ने भएकोले यथाशक्य अन्तिम मिति अगावै बुझाउन अनुरोध छ ।
६. म्याद पछि अर्थात् ६० दिन पछि प्राप्त हुन आएको सम्पत्ति विवरणलाई प्राप्त नभए सरह मानी अभीलेख राखिने छैन ।
७. सम्बन्धित कार्यालयले पदाधिकारी शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सम्पत्ति विवरण प्राप्त भएपछि आफ्नो दर्ता कितावमा प्राप्त मिति समेत जनाई दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ । प्राप्त भएको सम्पत्ति विवरण सोही कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
८. अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग,राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्र वा त्रि.वि केन्द्रीय कार्यालयले कुनै समयमा कुनै शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण माग गरेमा तुरुन्त उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
९. कार्यालयमा सम्पत्ति विवरण प्राप्त भए पश्चात दर्ता कितावमा दर्ता गरिसकेपछि सोको विवरण राष्ट्रिय सर्तकता केन्द्रले तयार गरेको Online Database मा सोही कार्यालयबाट विवरण भर्नुपर्नेछ । विवरण भर्नका लागि आवश्यक User Name र Password केन्द्रिय कार्यालयबाट पछि उपलब्ध गराईनेछ ।
१०. सम्पत्ति विवरण भर्नुपर्ने संशोधित फारम यसै Webside मार्फत Download गर्न सकिनेछ ।
११. सम्पत्ति विवरण दर्तासंग सम्बन्धित विषयमा जानकारीका लागि त्रि.वि. कर्मचारी प्रशासन महाशाखाको फोन नं. ०१-४३३०४३९ र ई-मेल pad@tribhuvan-university.edu.np मा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

नोट: सम्पत्ति विवरण पेश वा दर्ता गराउने दायित्व सम्बन्धित कर्मचारीको भएकोले खाम बाहिर विवरण सही र पूर्णरूपमा नभएको कारण सम्पत्ति विवरण दर्ता नभएमा त्यसबाट हुने जरिवाना लगायतका विषयमा त्रि.वि. कर्मचारी प्रशासन महाशाखा जिम्मेवार हुनेछैन ।