



पोखरा विश्वविद्यालय POKHARA UNIVERSITY

Kaski, Nepal

चलानी नं.:/Ref. No. ३१/०७९/०८०



मिति: २०७९/०४/११

- श्री सेवा आयोगको कार्यालय, पो.वि. ।
श्री डीनको कार्यालय, मानविक तथा सामाजिकशास्त्र संकाय, पो.वि. ।
श्री डीनको कार्यालय, स्वास्थ्य विज्ञान संकाय, पो.वि. ।
श्री डीनको कार्यालय, विज्ञान तथा प्रविधि संकाय, पो.वि. ।
श्री डीनको कार्यालय, व्यवस्थापन संकाय, पो.वि. ।
श्री परीक्षा नियन्त्रण कार्यालय, पो.वि. ।
श्री अनुसन्धान केन्द्र, पो.वि. ।
श्री पाठ्यक्रम विकास केन्द्र, पो.वि. ।
श्री अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध केन्द्र, पो.वि. ।
श्री पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षण अस्पताल, पो.वि. ।
श्री विद्यार्थी कल्याण तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप, पो.वि. ।
श्री योजना तथा कार्यक्रम महाशाखा, पो.वि. ।
श्री स्कूल अफ डेभलपमेन्ट एण्ड सोसल इन्जिनियरिङ्ग, पो.वि. ।
श्री स्कूल अफ हेल्थ एण्ड एलाइड साइन्सेस, पो.वि. ।
श्री स्कूल अफ इन्जिनियरिङ्ग, पो.वि. ।
श्री स्कूल अफ विजनेस, पो.वि. ।
श्री केन्द्रिय पुस्तकालय, पो.वि. ।

विषय:- आ.व.२०७८/०७९ को सम्पत्ति विवरण फाराम भर्ने सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा विश्वविद्यालयमा कार्यरत प्रत्येक पदाधिकारी/शिक्षक/कर्मचारीहरूले हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ६०(साठी) दिनभित्र नेपाल सरकारले तोकेको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण भरी कार्यरत निकाय मार्फत सम्बन्धित निकायमा पुग्नेगरी समयमै पेश गर्नुपर्नेछ भनि पोखरा विश्वविद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी सम्बन्धि नियमावली, २०५५ को सातौं संशोधनबाट नियममा (५७ख) थप व्यवस्था समेत भएकोले विश्वविद्यालयको विभिन्न कार्यालयमा कार्यरत पदाधिकारी/शिक्षक/कर्मचारीहरूलाई संलग्न बमोजिमको सम्पत्ति विवरण फाराम भराई तपशिल बमोजिम हुनेगरी ढिलोमा यही श्रावण मसान्त भित्रमा केन्द्रिय कार्यालयमा पठाउनुहुन अनुरोध गर्दछु ।



पोखरा विश्वविद्यालय POKHARA UNIVERSITY

Kaski, Nepal



चलानी नं./Ref. No.

तपशिल बमोजिम

- सम्पत्ति फाराम प्रत्येक व्यक्ति आफैले भर्ने, भरेको फारामलाई खाममा ग्लु स्टिक लगाइ खामबन्दी शिलबन्दी गर्ने, बन्द खाममा आफ्नो विवरण (आ.व/नाम/थर/पद/कार्यरत कार्यालय/मोबाइल नम्बर/इमेल ठेगाना) स्पष्ट हुनेगरि उल्लेख गरी आ-आफ्नो कार्यालयको प्रशासनमा अनिवार्य रुपमा बुझाउनुपर्नेछ। रित नपुऱ्याइ बुझाउन ल्याइएको सम्पत्ति फाराम पो.वि.केन्द्रिय कार्यालय बुझ्न बाध्य हुनेछैन। नबुझि फर्काइएको फारामका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्ष स्वयं नै जवाफदेही हुनेछ।
- कार्यरत पदाधिकारी/शिक्षक/कर्मचारीहरूले सम्बन्धीत कार्यालयको प्रशासनमा भरी बुझाएको सम्पत्ति फाराम सम्बन्धीत कार्यालयले संकलन गरी केन्द्रमा पठाउँदा पदाधिकारी/शिक्षक/कर्मचारीहरूको नामावली विवरण छुट्टाछुट्टै क्रम संख्यामा तल उल्लेख गरिए अनुसारको ढाँचामा पदिय अडरमा मिलाइ पत्र सहित पठाउनुपर्ने छ। अध्ययन विदा वा अन्य कारणले कार्यालयमा अनुपस्थित रहनुभएका शिक्षक/कर्मचारीहरूलाई पनि अनिवार्य रुपमा सम्बन्धित कार्यालयले सम्पत्ति विवरण भराइ पेश गर्नुपर्नेछ। यदि अध्ययन विदा र अन्य कारणले अनुपस्थित रहनुहुने शिक्षक/कर्मचारीहरू सँग सम्पर्क हुनसकेमा सोको कारण कैफियतमा खुलाउनुपर्नेछ।

कार्यालयको नाम:

क्र.सं.	नाम थर	पद	विवरण बुझाएको मिति	हस्ताक्षर	मोबाइल नम्बर	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						

(नोट: यो ढाँचामा प्रशासनले पहिले नै छुट्टाछुट्टै पदाधिकारी/शिक्षक/कर्मचारीहरूको नाम र पद उल्लेख गरी सक्नुपर्ने छ।)

रोशन पाण्डे
का.मु.उप-प्रशासक