གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་༢༠༡༧ ཅན་མ།

The Asset Declaration Rules 2017

Published by Anti-Corruption Commission of Bhutan
P.O.Box No. 1113, Thimphu: Bhutan
PABX: +975-2-334863/64/66/67/68, Fax: 334865
Website: www.acc.org.bt

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་༢༠༡༧ ཅན་མ།

The Asset Declaration Rules 2017

དཔལ་ལྡན་འབྲུག་གཞུང་འདུན་ལྷན་ཁག་སྡོམ་ལྷན་ཚོགས།
ROYAL GOVERNMENT OF BHUTAN
ANTI-CORRUPTION COMMISSION
'NATION'S CONSCIENCE'
"LEAD BY EXAMPLE"
"If you care, you will dare"

16 August 2017

FOREWORD

The Anti-Corruption Commission (ACC) introduced the system of asset declaration for public officials in 2006 as part of the overall anti-corruption strategy. Asset Declaration (AD) is an important tool to hold public officials accountable. It is a means to anchor the issue of ethics and integrity in the public sector, thus promoting responsibility, accountability and transparency in governance.

AD Rules, first enacted in 2008, required public officials using public resources, their spouse(s) and dependents to declare their income, assets and liabilities. The Rules were revised in 2012 with a view to facilitate greater compliance.

Further, based on the practical experiences gained, stakeholder consultations and feedback received, AD Rules 2012 has been revised to make it comprehensive, practical and effective. AD Rules 2017 widens the scope of AD and incorporates the additional objective of facilitating the management of Conflicts of Interest (CoI). Greater clarity has also been brought to the Rules by making changes in the specification of the frequency of declarations; declaration contents; roles and responsibilities of the administrator and head of the agency; and penalties.

The on-line AD Administration system has also been updated in accordance with the AD Rules 2017.

ACC in exercise of the powers conferred upon it by Section 38 (8) and Section 171 of the Anti-Corruption Act of Bhutan 2011, hereby adopts the revised AD Rules 2017.

Tashi Delek!

(Kinley Yangzom)
Chairperson

དཀར་ཆག

ལེའུ་༡ པ།

སྔོན་བརྗོད། ༡

ལེའུ་༢ པ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན། ༣

ལེའུ་༣ པ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང། ༥

ལེའུ་༤ པ།

གསལ་སྟོན་གྱི་བྱ་རིམ། ༨

ལེའུ་༥ པ།

བཅའ་ཡིག་ལས་འགལ་བའི་ཉེས་བྱ། ༡༣

ལེའུ་༦ པ།

སྒྲ་ཚོགས། ༡༦

རྒྱུར་སྒྲགས་༡ པ།

རྒྱུར་དེབ་༡ པའི་སྒྲི་གཡོགས། ༡᠘

རྒྱུར་སྒྲགས་༢ པ།

རྒྱུར་དེབ་༢ པའི་སྒྲི་གཡོགས། ༢༠

རྒྱུར་སྒྲགས་༣ པ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་ཡོ་གཏན། ༢᠑

རྒྱུར་སྒྲགས་᠔ པ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབྲི་ཡོ་གཏ། ༢᠕

རྒྱུར་སྒྲགས་᠕ པ།

དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོའི་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལུ་ཐོབ་སྟོད་ཀྱི་དོན་ལུ་ཞུ་ཆོག་འབྲི་ཡོ་གཏ། ༣᠑

CONTENTS

CHAPTER I
PRELIMINARY 1

CHAPTER II
ASSET DECLARATION 3

CHAPTER III
ASSET DECLARATION ADMINISTRATION 5

CHAPTER IV
PROCEDURE FOR DECLARATION 9

CHAPTER V
PENALTY FOR BREACH 13

CHAPTER VI
MISCELLANEOUS 16

ANNEXURE I
SCHEDULE I: SCHEDULED PUBLIC SERVANTS 19

ANNEXURE II
SCHEDULE II: NON-SCHEDULED PUBLIC SERVANTS 20

ANNEXURE III
ASSET DECLARATION FLOW CHART 24

ANNEXURE IV
ASSET DECLARATION FORM 25

ANNEXURE V
ACCESS APPLICATION FORM 34

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་༢༠༡༧།

འབྲུག་གི་དན་ལྡན་པཀག་སྡོམ་བཅའ་ཁྲིམས་༢༠༡༧ ཅན་མའི་དོན་ཚན་(༣༢) པའི་ནང་གསེས་དོན་ཚན་(༢) པ་དང་དོན་ཚན་(༡མ་༡) པ་དང་བསྡུན་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་ དོན་སྒྲིན་ཀྱི་སྒོ་ལས་བདག་སྐྱོང་ འཐབ་ནི་འི་དོན་ལུ་དན་ལྡན་པཀག་སྡོམ་ལྡན་ཆོགས་ཀྱིས་ གཤམ་གསལ་ལྡར་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་ ༢༠༡༧ ཅན་མ་ བཟོ་སྟེ་ཆ་འཇོག་འབད་ཞིན།

THE ASSET DECLARATION RULES 2017

In exercise of the powers conferred by Section 38 (8) and Section 171 of the Anti-Corruption Act of Bhutan 2011, the Anti-Corruption Commission hereby frames and adopts this Rule for effective and efficient administration of Asset Declarations.

ལེའུ་༡ པ།
སྒོས་བཙུན།

མཚན་གནས།

༡. བཅའ་ཡིག་འདི་ གཞི་གནས་གསལ་སྒྲོན་བཅའ་ཡིག་༢༠༡༧ ཅན་མ་ཟེར་བཙུན་དགོ།

འགོ་འཛུགས་བླུ་ཚེས།

༢. བཅའ་ཡིག་འདི་ལྟན་ཚོགས་ཀྱིས་བཀའ་རྒྱའི་ཐོག་བར་བསྒྲུལ་འབད་བའི་བླ་ཚེས་ལས་འགོ་བཟུང་སྟེ་ བསྟར་སྤྱོད་འབད་དགོ།

ཆ་མེད།

༣. གཞི་གནས་གསལ་སྒྲོན་བཅའ་ཡིག་༢༠༡༢ ཅན་མ་འདི་ དཔལ་ཕར་ཆ་མེད་ཡིན།

ཁྱབ་ཚད།

๔. བཅའ་ཡིག་འདི་གི་དགོངས་དོན་ཚུ་ ཟུར་དེབ་༡ པ་དང་ ཟུར་དེབ་༢ པའི་ཐོ་ནང་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ (དཔལ་ཕར་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་མ་སྒེ་བགོད་མི) གཙང་རྒྱང་ལུ་ཁྱབ་ཡིན། ཐོ་འདི་ཡང་དུས་ དང་དུས་ལྟར་དུ་ ལྟན་ཚོགས་ཀྱིས་དགོས་འདོད་དང་བསྟུན་ བསྒྲུར་བཅོས་རྒྱབ་དགོ་རྒྱང་རྒྱབ་ཆོག་པའི་ དོན་ཆུ་ཅིག་ཡིན།

གཞི་གནས་གསལ་སྒྲོན་གྱི་དམིགས་དོན།

๕. གཞི་གནས་གསལ་སྒྲོན་གྱི་དམིགས་དོན་གཙོ་བོ་ཨང།

(ཀ) ཆོག་མཆན་མེད་པའི་གནས་ལུགས་ཚུ་ཏོག་ཞིབ་དང་སྒྲོན་འགོག་འབད་ནི།

(ཁ) འགན་འཛིན་བརྒྱུད་དེ་ མི་མང་གློ་གཏད་ཡར་རྒྱས་གཏང་ནི། དང།

(ག) གཡན་འགོད་གནས་སྟངས་ཚུ་ནང་ ཁེ་ཕན་ལྟག་སྒྲོད་འཛིན་སྐྱོང་འབད་ནི་ལུ་ལྟན་ཐབས་འབད་ནི།

(༡) དཔང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་མ་འདི་གིས་ ལུ་གཡོག་ཐེབས(ཕྱི་ཁའི་གོ་གནས) འཆང་ཡོད་ན།

(༢) དཔང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་འདི་གིས་ ཟླས་སྒའི་གཡོག་གི་དོན་ལུ་གན་ཡིག་བཟོ་ཡོད་ན། དང།

(༣) དཔང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་འདི་གི་ བཟའ་གྲོགས་དང/ཡང་ན་ མི་ངོ་འདི་ལུ་བརྟེན་ཏེ་ སྒོད་མི་ཚུ་ལུ་ དཔང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་མ་འདི་འི་ གཞུང་འབྲེལ་གྱི་འགན་ཁྱུར་འཐབ་ མི་འདི་ལུ་ རྒྱབ་འགལ་གྱི་ཁེ་ཕན་ཡོད་ན།

CHAPTER I
PRELIMINARY

Title

1. This Rule shall be called the Asset Declaration Rules 2017.

Commencement

2. This Rule shall come into force with effect from such date as announced by the Commission by an order.

Repeal

3. The Asset Declaration Rules 2012 is hereby repealed.

Application

4. This Rule shall apply to all persons as prescribed in Annexure I and II (hereinafter referred to as the covered person). The list of covered person may be subject to change as and when deemed necessary by the Commission.

Objective of Asset Declaration (AD)

5. Objective of AD is to:
   (a) Detect and prevent illicit enrichment;
   (b) Promote public trust through accountability; and
   (c) Facilitate management of Conflicts of Interest (CoI) where:
      (i) The covered person holds additional job/employment (outside position);
      (ii) The covered person has entered into post employment arrangement; and
      (iii) Spouse and/or dependents of the covered person has/have any interest that is in conflict with the discharge of the covered person's official function.

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་གི་དམིགས་དོན།

༤. བཅའ་ཡིག་འདིའི་ དམིགས་དོན་གཙོ་བོ་རང།

(ཀ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལམ་ལུགས་ཆེད་དུ་བཀོད་ནི།

(ཁ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་ནི་གི་ ཏུས་ཡུན་དང་གསལ་གྱངས་ གསལ་བཀོད་འབད་ནི།

(ག) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་གི་བྱ་རིམ་ཆེད་དུ་བཀོད་ནི།

(ང) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་དང་ ལས་སྡེའི་འགོ་འཛིན་པ་ དེ་ལས་ གཞི་ གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་ཚུ་གི་ ལྟ་འགན་དང་འགན་ཁུར་ཚུ་གསལ་བཀོད་འབད་ནི།

(ཅ) བཅའ་ཡིག་འདིའི་དོན་ཚན་ལས་འགལ་ཡོད་ན་ འདིའི་ཕྱེས་བྱ་ཆེད་དུ་བཀོད་ནི། དང།

(ཆ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལུ་ཐོབ་ལམ་གྱི་ བྱ་རིམ་ཆེད་དུ་བཀོད་ནི་ཚུ་ཁེན།

གོ་དོན་ལེན་ཐངས།

༥. བཅའ་ཡིག་འདི་ནང་ ལག་ལེན་འཐབ་ཡོད་པའི་ གཅིག་ཆོག་གི་མངོ་ཚོག་ལུ་ཡང་ གོ་དགོ།

༦. བཅའ་ཡིག་འདི་ནང་ལག་ལེན་འཐབ་ཡོད་པའི་ མིང་ཚིག་ཚུ་ བཅའ་ཡིག་འདི་ནང་ ངེས་ཚིག་འགྲེལ་ཡོད་ན་མ་གཏུགས་ དེ་མིན་ མིང་ཚིག་དེ་གི་གོ་དོན་ཚུ་ བཅའ་ཁྲིམས་ནང་བཀོད་པ་ལྟར་ གཅིག་མཚུངས་སྒྲ་གོ་བ་ལེན་དགོ།

Objective of AD Rules

6. The objective of this Rule is to:
   (a) Prescribe an AD system;
   (b) Specify the time frame and frequency of AD;
   (c) Prescribe procedures for administration of AD;
   (d) Specify roles and responsibilities of the Central Asset Declaration Administrator (CADA), Head of the Agency (HoA) and Asset Declaration Administrator (ADA);
   (e) Prescribe penalties for breach of this Rule; and
   (f) Prescribe procedures for access to AD.

Rules of Construction

7. In this Rule, unless the context indicates otherwise, singular shall include plural.
8. The term used in this Rule shall bear the same meaning as in the Act unless it is defined in this Rule.

ལེའུ་༢ པ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན།

ཡོངས་འཛིལ་གྱི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལམ་ལུགས་ནང་སོ་བཀོད།

᠀. དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ཚུ་གིས་ ཡོངས་འཛིལ་གྱི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལམ་ལུགས་ནང་ལུ་སོ་བཀོད་འབད་དགོ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་སྒྲན་ཞུ་སོ་བཀོད་དང་གསལ་གྲངས།

᠑᠐. དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ཚུ་གིས་ བཅའ་ཡིག་འདི་གི་དབང་ཁྱབ་ལུ་མ་ཚུད་པའི་ རང་གི་བཟའ་གྲོགས་དང་/ཡང་ན་ རང་ལུ་བརྟེན་སྟོད་མི་ མི་ངོམ་ཚུ་གི་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ། དེ་ཡང།

(ཀ) དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་པའི་ཉིན་མ་ལས་ ཟླ་ངོ་༣ ཀྱི་ནང་འཁོད། གལ་སྲིད་ཡིག་ཚང་འགན་ལེན་འབད་བའི་གསལ་སྟོན་འདི་ ལོ་བསྟར་གསལ་སྟོན་གྱིས་དུས་ཚོད་ནང་ཞོག་པ་ཅིན་ དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་གཅིག་གིས་ ལོ་བསྟར་གྱི་གསལ་སྟོན་ལོག་སྒྲུས། འབད་མི་ དགོ།

(པ) ལོ་བསྟར་བཞིན་དུ་ སྤྱི་ཟླ་༢ པའི་སྤྱི་ཚེས་᠑ ལས་སྤྱི་ཟླ་༣ པའི་སྤྱི་ཚེས་᠑᠑ གི་ནང་འཁོད། དང།

(ག) དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་གྱི་གླ་ལས་ཆུན་འཛིན་མ་འབད་གལ་སྲིད་ དབང་ཁྱབ་ ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་འདི་ འཛིན་གཞི་ཕྱིར་འཐོན་མ་འགྱོ་བའི་ཟླ་ངོ་᠐ གི་སྟེ་གོང་ལས་ དང་ ངེས་མེད་ཕྱིར་འཐོན་ཙེན་ན་ ཆུན་འཛིན་འབད་བའི་ཉིན་མ་ལས་འགོ་བཙུགས་ ཟླ་ངོ་᠐ གི་ནང་འཁོད་ལུ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

᠑᠑. དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་གཅིག་གིས་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ་པའི་ དུས་ཡུན་ཚད་སྟེ་ཉིན་གྲངས་᠓᠐ གི་ཤུལ་ལས་ (སྤྱི་ཟླ་᠒ པ) ཟླ་ངོ་᠐ (སྤྱི་ཟླ་᠓ པ) གི་ནང་འཁོད་ གསལ་སྟོན་འབད་ཆོག་རྒྱང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འདི་ཕྱིས་སྒྲ་འབད་ཡོད་པ་ཙེན་མ་བརྩི་ནི་དང་ མི་ངོ་འདི་ལུ་ཉེས་ཆད་ བཅའ་ཡིག་དེའི་དོན་ཚན་᠓᠓ ལྟར་སྒྲིན་དགོ།

CHAPTER II
ASSET DECLARATION

Registration in Online AD system

9. A covered person shall register in the online AD system to be able to file the declaration as required under this Rule.

Filing and Frequency of AD

10. A covered person shall file his/her AD as well as that of his/her spouse and/or dependent who is not a covered person as follows:

    (a) Within three months after becoming a covered person. However, a covered person is not required to file his/her declaration if his/her declaration for assumption of office falls within the annual declaration period;

    (b) Annually thereafter from February 1 to March 31; and

    (c) Within one month before ceasing to be a covered person for planned exit and within one month after ceasing to be a covered person for unforeseen exit.

11. Where a covered person has failed to file his/her declaration after one month of expiry of due date (April), he/she shall be allowed to file AD within one month (in May) but shall be considered as late declarant, and shall be liable for penalty as under Rule 53.

๗๓. གལ་སྲིད་དབང་ཁྲབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་གཅིག་གིས་ དོན་ཚན་๗๗ ལུ་མ་གནས་ཚེ་ ཁོ/མོའི་ གསལ་སྟོན་མ་འབད་ཐུབ་པར་ཅི་ནི་དང་ ཉེས་ཆད་དེ་ཡང་བཅའ་ཡིག་དེའི་དོན་ཚན་๫๙ ལྟར་སྒྲིན་དགོ། དབང་ཁྲབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་གཅིག་གིས་ དོན་ཚན་๫๙ པ་ལྟར་ཉེས་ཆད་ཡོག་ཡོད་མི་འདི་ ཟླ་ངོ་๩ (སྒྲ་ཟླ་๮ པ་ལས་๲ པ་ཚུན) གི་ནང་འཁོད་བཏབ་དགོས་དང་ གལ་སྲིད་གོང་གི་དུས་ཚོད་ནང་མ་བཏབ་པ་ཅིན་ ཁོ/མོ་ལུ་ཉེས་ཆད་ཡོག་ཡོད་བཅའ་ཡིག་དེའི་དོན་ཚན་๶๰ ལྟར་སྒྲིན་དགོ།

๗๔. རྒྱུ་མཚན་གང་རུང་ལས་བརྟེན་ ཟླར་དེབ་๷ པ་ ཡང་ན་ ཟླར་དེབ་๲ པའི་ཐོ་ནང་མ་ཚུད་པ་ཅིན་མི་ངོམ་འདི་ དབང་ཁྲབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོའི་གྲལ་ལས་ རྒྱུན་འཆད་འབད་ཡོད་པ་སྒྲ་བཙུ་ནི་ཨིན།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་ནང་དོན།

๗๙. བཅའ་ཡིག་གི་ དབང་ཁྲབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ཚུ་གི་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ནང་ཚུད་དགོས་ཚུ་ཡང།

(ཀ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ་པའི་རྒྱུ་མཚན།

(ཁ) ཁོ/མོ་བཅས་ ཁོ/མོའི་བཟའ་གྲོགས་དང/ཡང་ན་ ཁོ/མོ་ལུ་བརྟེན་སྟོད་མི་ཚུ་གི་སྒྲེར་གྱི་གནས་ཚུལ། དང།

(ག) དམིགས་གསལ་ལོའི་ གཞི་གནས་དང་འོངས་འབབ་ དེ་ལས་བྱ་ལོན་ཚུ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་འགན་ཁྲུར།

๗๫. དབང་ཁྲབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ཚུ་གིས་ ཁོ/མོ་བཅས་ བཅའ་ཡིག་འདི་གི་དབང་ཁྲབ་ལུ་མ་ཚུད་པའི་ཁོ/མོའི་བཟའ་གྲོགས་དང/ཡང་ན་ ཁོ/མོ་ལུ་བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི་ མི་ངོམ་ཚུ་གི་གཞི་གནས་ཏང་བདེན་གྱི་སྒོ་ལས་ ཡོངས་རྫོགས་སྒྲེ་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ། གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འདི་ ཆེད་དུ་བགོད་ཡོད་པའི་འཕྲི་ཡིག་ ཟླར་སྒྲགས་༩ པའི་ནང་གསལ་ལྟར་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

๗๬. གལ་སྲིད་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་མི་དང་ ཁོ/མོའི་ བཟའ་གྲོགས་དང/ཡང་ན་ ཁོ/མོ་ལུ་བརྟེན་སྟོད་མི་ མི་ངོམ་ཚུ་དབང་ཁྲབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ཚེན་ན་ ཁོང་རའི་གཞི་གནས་འདི་རང་ དབང་གི་ཐོག་ལས་དང་ ཡང་བསྒྲར་མེད་པར་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

๗๭. དབང་ཁྲབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་འདི་ དངུལ་ཐོག་མེད་པའི་དལ་གསོ་ ལོ་ངོ་གཅིག་ཡང་ན་འདི་ ལས་ལྟག་སོང་པ་ཅིན་ ལོ་འདི་ཚུ་གི་གསལ་སྟོན་འབད་མི་དགོ། ཚེན་རྩང་གནས་ཡོན་འདི་ནང་མགོ་ སྒྲུབ་འབད་ཡོད་པའི་ རྒྱུ་དངོས་འོངས་འབབ་དང་བྱ་ལོན་ཚུ་ ཡིག་ཚང་འགན་ལེན་འབད་བའི་སྐབས་ གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

12. Where a covered person has failed to abide by Rule 11, he/she shall be considered as a non-declarant and shall be liable for penalty as under Rule 54. A covered person is required to pay the penalty under Rule 54 within 3 months (June-August), failing which, he/she shall be liable as under Rule 60.

13. A person shall cease to be a covered person once he/she no longer falls within the list under Schedule I or Schedule II.

AD Contents

14. A covered person's AD shall contain:
    (a) Reason for filling AD;
    (b) Personal information including his/her spouse and/or dependent; and
    (c) Assets, income and liabilities for the reporting year.

AD Obligations

15. A covered person shall file completely and truthfully his/her AD as well as that of his/her spouse and/or dependent who is/are not covered by this Rule. AD shall be made in the prescribed form given in Annexure IV.

16. Where the declarant and his/her spouse and/or dependent are covered persons, they shall file their AD independently and without duplication.

17. A covered person who is on leave without pay for one year or more is not required to file any declaration for that period. However, assets, income and liabilities of such period should be filed in the subsequent year of declaration after his/her assumption of office.

ལེའུ་༣ པ།
གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང།

གཞི་བཀོད།

༡༥. ལས་སྡེ་ནང་ལུ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་འོང་དགོས་དང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ བདག་སྐྱོང་པ་འདི་གིས་ བཅའ་ཡིག་འདིའི་ནང་གསལ་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་ལུ་འགན་དང་ འགན་ཁུར་གསལ་བཀོད་འབད་བ་བཞིན་ ལས་སྡེ་ནང་གི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་བདག་སྐྱོང་ འཐབ་དགོ།

༡༦. ལྷན་ཚོགས་ནང་ཡོད་པའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་གིས་ བཅའ་ཡིག་འདིའི་ དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་པའི་མི་ངོམ་ཁ་ར་གིས་ སྒྲིར་བཏང་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་འབད་ དགོ།

༢༠. ཟླར་དེབ་༡ པའི་ནང་གསལ་ལྟར་ དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ཚུ་གིས་ ལྷན་ཚོགས་ལུ་གཞི་ གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

༢༡. ཟླར་དེབ་༢ པའི་ནང་གསལ་ལྟར་ དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ཚུ་གིས་ རང་སོའི་ལས་སྡེ་ནང་ ལུ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

ལུ་འགན་དང་འགན་འཁུར།

ལས་སྡེའི་འགོ་འཛིན་པ།

༢༢. ལས་སྡེའི་འགོ་འཛིན་པ་ལུ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལམ་ལུགས་ལྟ་རྟོག་དང་ ལྟ་ཞིབ་འབད་ནིའི་ འགན་ཁུར་ཡོག་ འགན་ཁུར་དེའི་ནང་གསལ་གཤམ་འཁོད་ཚུ་ཚུད་པ་ཡིན།

(ཀ) རང་སོའི་ལས་སྡེ་ནང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་བསྐོ་བཞག་འབད་དེ་ ལྷན་ ཚོགས་ལུ་དྲན་སྐུལ་འབད་ནི།

(ཁ) བཅའ་ཡིག་འདི་ནང་ ལོག་སུ་བཀོད་དེ་ཡོད་ན་མ་གཏོགས་ དེ་མིན་ གཞི་གནས་གསལ་ སྟོན་ ཡང་ན་ དེ་ནང་བཀོད་དེ་ཡོད་པའི་གནས་ཚུལ་ཚུ་ བཅན་དོགས་ཀྱི་དོ་དམ་ གི་ ཐོབ་ཐབས་མེད་པ་ངེས་བརྟན་བཟོ་ནི།

(ག) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འདི་ གོས་ཐག་ཚོད་ནིའི་བྱ་རིམ་ནང་ འབྱུང་སྲིད་པའི་ཁེ་ཕན་ལྟག་ སྤྲོད་ཀྱི་གནས་སྟངས་དཔྱ་ཞིབ་འབད་དེ་ ཁེ་ཕན་ལྟག་སྤྲོད་ཀྱི་ལམ་སྟོན་དང་འཁྱོལ་འཛིན་སྐྱོང་ འཐབ་ནི།

CHAPTER III
ASSET DECLARATION ADMINISTRATION

Structure

18. There shall be an ADA in the agency who shall administer AD in that agency as per the roles and responsibilities specified in this Rule.

19. CADA in the Commission shall be responsible for the overall administration of AD of all covered persons.

20. A covered person under Schedule I shall file AD with the Commission.

21. A covered person under Schedule II shall file AD with the agency concerned.

Roles and Responsibilities

Head of Agency (HoA)

22. The HoA shall be responsible for supervision and monitoring of AD system, which shall include the following:

    (a) Designate an ADA and notify the same to the Commission;

    (b) Ensure that AD or information contained therein is secured and inaccessible to any person except as otherwise provided in this Rule;

    (c) Examine AD for possible CoI situations in decision making process and manage them accordingly as per the CoI Guidelines;

(८) ལས་སྡེ་རང་སོའི་ལྷ་གཡོག་གི་བཅའ་ཡིག་ ཡང་ན་ ཀུན་སྤྱོད་རྣམ་གཞག་ནང་ལུ་ བཅའ་ཡིག་འདིའི་དོན་ཚན་ལས་འགལ་ན་ སྒྲིགས་ཁྱིམས་དང་ལེན་འབད་དགོ་པའི་དོན་ཚན་གྱི་གྲངས་སུ་ བཙུགས་ནི།

(ཅ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འདི་ དགོངས་ཞུ་འགྱོ་བའི་སྐབས་ དཔྱལ་འབྲེལ་ཁེ་ཕན་གྱི་དོན་ལུ་ ལས་ཆོགས་ཀྱི་ཉེགས་མེད་ལག་ཁྱེར་སྤྱོད་ནི་གི་དོན་ལུ་ དགོས་མཁོ་ཅན་ཅིག་གི་གྲངས་སུ་ བཙུགས་ནི།

(ཆ) བཅའ་ཡིག་འདི་གི་དོན་ཚན་ཚུ་ལས་འགལ་ན་ ཉེས་ཆད་བཀལ་ནི།

(ཇ) ལྷན་ཚོགས་ལུ་གསལ་བཀོད་འབད་ཡོད་པའི་ དུས་ཚོད་ཁར་ལས་སྡེའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ གྱི་སྙན་ཞུ་དང་ དང་ལེན་འབད་ཡོད་པའི་སྙན་ཞུ་ཚུ་ཕྱལ་ནི།

(ཉ) བདེན་དཔྱད་ཀྱི་དོན་ལུ་ དབང་ནུས་ལྷན་པའི་དབང་འཛིན་ལུ་ རྒྱབ་སྐྱོར་དང་ གནས་ཚུལ་ཚུ་ བརྗེ་སོར་འབད་ནི། དང།

(ཏ) ལས་སྡེ་ནང་འཁོད་བཅའ་ཡིག་འདིའི་སྐོར་ ཤེས་ཡོན་དང་གོ་བརྡ་སྤེལ་ནི།

(d) Incorporate provisions for disciplinary actions for breach of this Rule in the respective Service Rules/Code of Conduct;

(e) Incorporate AD as one of the requirements for issuing of No Objection Certificate by the agency for financial benefits on separation from the service;

(f) Impose penalties for breach of this Rule;

(g) Submit the agency's AD report and the Action Taken Report(ATR) to the Commission within the stipulated time frame;

(h) Support and share information with the competent authority for verification; and

(i) Educate and advocate on this Rule within the agency.

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ།

༢༣. ལས་སྡེའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གིས་འབད་དགོས་ཚུ་ཡང།

(ཀ) ལས་སྡེ་འདི་ནང་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་དང་འབྲེལ་བའི་གནད་དོན་ཚུ་གི་དོན་ལུ་ ངོ་ཚབ་འབད་ནི།

(ཁ) ཡོངས་འབྲེལ་གྱི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལམ་ལུགས་ནང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་སྤྱོད་མི་གསར་པ་ཚུ་ ཐོ་བཀོད་འབད་ཡོད་པ་ངེས་བརྟན་བཟོ་ནི།

(ག) ལས་སྡེ་འདི་ནང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་མི་ཚུ་གི་ཐོ་ དུས་རྒྱུན་དུ་གྲ་སྒྲིག་འབད་ནི་ དང་ དུས་མཐུན་བཟོ་ནི།

(ང) ཡོངས་འབྲེལ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་ལམ་ལུགས་མེད་པའི་ལས་སྡེ་ཚུ་ནང་ ཁོ/མོ་གིས་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་མི་ཚུ་ལུ་ དུས་ཚོད་ཁར་འཛིན་གོག་ཚུ་བཀྲམ་ནི་ལུ་ལྷན་ཐབས་ འབད་ནི།

(ཅ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་ནི་ལུ་ འཕྲལ་རིག་གི་རྒྱབ་སྐྱོར་འབད་ནི།

(ཆ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་ལེན་གི་དང་ འཛིན་སྐྱོང་འཐབ་ནི་ དེ་ལས་ རྒྱུན་སྐྱོང་འཐབ་ནི།

(ཇ) ཡིག་ཐོག་ལུ་ཐོབ་ཡོད་པའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་གནད་དོན་ཚུ་ ཡོངས་འབྲེལ་ཐོག་གཞི་ གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་ལམ་ལུགས་ནང་བཙུགས་ནི།

(ཉ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་འཐོབ་པའི་སྐབས་ བརྡ་དོན་ཁ་གསལ་ཚང་ཡོད་མེད་དཔྱེ་ཁྱེད་ འབད་ནི།

(ཏ) ལས་སྡེའི་འགོ་འཛིན་པ་གིས་གྲོས་ཐག་ཆོད་མི་ཚུ་ལག་ལེན་འཐབ་ནི།

(ཐ) གསལ་སྟོན་ཕྱིས་ཏེ་འབད་ཡོད་མི་ ཁི་ངོམ་ཚུ་ལས་ཉེས་ཆད་ཕོག་མི་ཚུ་བསྡུ་ཞིན་ལས་ གཞུང་གི་ཐོས་ཁ་ནང་བཙུགས་ཡོད་པ་ངེས་བརྟན་བཟོ་ནི།

(ད) ལས་སྡེའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་སྒྲན་ཞུ་ཚུ་ གསལ་བཀོད་འབད་ཡོད་པའི་དུས་ཚོད་ཁར་ གྲ་སྒྲིག་འབད་དེ་ ལས་སྡེའི་འགོ་འཛིན་ལུ་ཕྱལ་ནི། དང།

(ན) བཅའ་ཡིག་འདི་ནང་ལོག་སུ་བཀོད་དེ་ཡོད་ན་མ་གཏུགས་ དེ་མིན་ གཞི་གནས་ གསལ་སྟོན་འདི་ གསང་བའི་ཐོག་ལས་བཞག་ནི།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ།

༢༩. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་གིས་ འབད་དགོས་ཚུ་ཡང།

(ཀ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་དང་འབྲེལ་བའི་གནད་དོན་ཚུ་གི་དོན་ལུ་ ངོ་ཚབ་འབད་ནི།

(ཁ) ཡོངས་འབྲེལ་གྱི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལམ་ལུགས་ནང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་སྤྱོད་མི་ གསར་པ་ཚུ་ ཐོ་བཀོད་འབད་ཡོད་པ་ངེས་བརྟན་བཟོ་ནི།

Asset Declaration Administrator (ADA)

23. ADA of an agency shall:

    (a) Be the focal person for all matters relating to AD in the agency;

    (b) Ensure that new user(s) are registered in the online AD system;

    (c) Prepare and update the list of declarants on regular basis;

    (d) Where there is no online AD system, he/she shall facilitate timely distribution of forms to the declarants within the agency;

    (e) Provide technical support for filing AD;

    (f) Receive, manage and maintain AD;

    (g) Enter particulars of AD received in hard copy in the online AD system;

    (h) Examine completeness of AD at the time of receiving it;

    (i) Implement decisions taken by HoA;

    (j) Ensure that the fines levied against late declarants are collected and deposited with the Government Revenue Account;

    (k) Prepare and submit the agency AD report to HoA within the stipulated time frame; and

    (l) Maintain confidentiality of AD except as otherwise provided in this Rule.

Central Asset Declaration Administrator (CADA)

24. CADA shall:

    (a) Be the focal person for all matters relating to AD;

    (b) Ensure that new user(s) are registered in the online AD system;

(གཅ) ཟུར་དེབ་། པའི་ནང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་མི་ཚུ་གི་ཐོ་བཀོད་ དུས་རྒྱུན་དུ་གཅིག་འབད་ནི་ཡང་ན་ དུས་མཐུན་བཟོ་ནི།

(དཅ) ཡོངས་འཛིལ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལམ་ལུགས་མེད་ཁར་ ཁོ/མོ་གིས་འཛིལ་ཡོད་ལས་སྟེ་ཚུ་ནང་ འབྲི་ཨོག་ཚུ་དུས་ཆོད་ཁར་ཐྲིན་ནི་ལུ་ལྟེན་ཐབས་འབད་ནི།

(བཅ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་ནི་ལུ་ འཕྲལ་རིག་གི་རྒྱབ་སྐྱོར་འབད་ནི།

(ཆ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་ལེན་ནི་དང་ འཛིན་སྐྱོང་འཐབ་ནི་ དེ་ལས་ རྒྱུན་སྐྱོང་འཐབ་ནི།

(ཇ) ཡིག་ཐོག་ལུ་ཐོབ་པའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་གནད་དོན་ཚུ་ ཡོངས་འཛིལ་ཐོག་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་ལམ་ལུགས་ནང་བཙུགས་ནི།

(ཉ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་འཐོབ་པའི་སྐབས་ བརྗེ་དོན་ཁ་གསལ་ཚང་ཡོད་མེད་དཔྱེ་ཁེབ་འབད་ནི།

(ཏ) ལྟེན་ཚོགས་ལུ་ཟུར་དེབ་། པ་དང་ཟུར་དེབ་། པའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་སྟན་ཞུ་ གསལ་བཀོད་འབད་ཡོད་པའི་དུས་ཚོད་ཁར་ཕུལ་ནི།

(ཐ) ཆ་ཚད་མ་སྟོན་པའི་གཞི་གནས་ཚུ་ངོས་འཛིན་དང་བདེན་དཔྱད་འབད་ནི།

(དཀ) ཆ་ཚད་མ་སྟོན་པའི་གཞི་གནས་ཀྱི་ཚོགས་ཆུང་དང་ ལྟེན་ཚོགས་ཀྱི་ཞལ་འཛོམས་ཚུ་འགོ་འཛིན་འཐབ་ནི།

(ན) ལྟེན་ཚོགས་ཀྱིས་གྲོས་ཐག་ཆོད་མི་ཚུ་ལག་ལེན་འཐབ་ནི།

(པ) བཅའ་ཡིག་འདི་གི་དབང་ཐྲུབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་ཚུ་ལས་ ཉེས་ཆད་བསྡུ་ཞིན་ལས་གཞུང་གི་ཐོག་ཏུ་ནང་བཙུགས་ཡོད་པ་ངེས་བརྟན་བཟོ་ནི། དང་།

(བཀ) བཅའ་ཡིག་འདི་ནང་ལོག་སུ་བཀོད་དེ་ཡོད་ན་མ་གཏོགས་ དེ་མིན་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འདི་གསང་བའི་ཐོག་ལས་བཞག་ནི།

(c) Prepare and update the list of declarants for Schedule I on regular basis;

(d) Where there is no online AD system, he/she shall facilitate timely distribution of forms to the relevant agency concerned;

(e) Provide technical support for filing AD;

(f) Receive, manage and maintain AD;

(g) Enter particulars of AD received in hard copy into the online AD system;

(h) Examine completeness of AD at the time of receiving it;

(i) Submit AD report for both Schedule I and Schedule II to the Commission within the stipulated time frame;

(j) Identify and verify Disproportionate Asset (DA) cases;

(k) Co-ordinate meetings of the DA Committee and the Commission;

(l) Implement the decisions of the Commission;

(m) Ensure that the fines levied against a covered person under this Rule are collected and deposited with the Government Revenue Account; and

(n) Maintain confidentiality of AD except as otherwise provided in this Rule.

ལེའུ་༤ པ།
གསལ་སྟོན་གྱི་བྱ་རིམ།

ལོ་བསྡར་གྱི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན།

༢༥. ལྷན་ཚོགས་ཀྱི་ལོ་བསྡར་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་དུས་ཡུན་འདི་ སྒྲི་བླ་༧ པའི་སྦ་གོང་ལས་རང་མི་མང་ལུ་བརྟ་བསྒྲལ་འབད་དགོ།

༢༦. བཅའ་ཡིག་འདིའི་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་ཚུ་གི་ གསལ་བཀོད་འབད་ཡོད་པའི་དུས་ཚོད་ཀྱི་ནང་འགོད་ ཁོ/མོའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

༢༧. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འཛིན་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་དང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འཛིན་སྐྱོང་པ་གིས་ ཟུར་དེབ་༧ པ་དང་༢ པའི་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་འཐོབ་པའི་སྐབས་ གོ་རིམ་བཞིན་དུ་ བརྟ་དོན་ཆ་ཚང་ཡོད་མེད་དཔྱི་ཞིབ་འབད་དགོ།

ལས་སྟེའི་གནས་ཚད།

༢༨. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གིས་ ལས་སྟེའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་སྐྱན་ཞུ་གྲ་ སྒྲིག་འབད་དེ་ སྒྲི་བླ་༦ པའི་ བདུན་ཕྲག་༢ པའི་ནང་འགོད་ ལས་སྟེའི་འགོ་འཛིན་པ་ལུ་ཕྱལ་དགོ།

༢९. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་སྐྱན་ཞུའི་ནང་དོན།

(ཀ) བཅའ་ཡིག་འདིའི་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་ཚུ་གི་ གཞི་གནས་དུས་ཚོད་ཁར་ གསལ་སྟོན་འབད་མི་ མི་ངོམ་ཚུ་གི་ཐོ།

(ཁ) གཞི་གནས་ཕྱིས་སུ་སྒྲེ་གསལ་སྟོན་འབད་མི་ མི་ངོམ་ཚུ་གི་ཐོ།

(ག) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་མ་འབད་མི་ མི་ངོམ་ཚུ་གི་ཐོ།

(ང) བཅའ་ཡིག་འདིའི་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་ རང་སོའི་ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་གཞི་གནས་ འཆང་སྟེ་ཡོད་མི་ཚུ་གི་ཐོ། དང་།

(ཅ) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་ཡོད་མི་ མི་ངོམ་ཚུ་གི་མཐའ་མཇུག་གི་ཐོ།

३०. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གིས་ གནས་ཚུལ་ཚུ་དུས་མཐུན་བཟོ་ནི་དང་ ཤུལ་མམ་གྱི་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་དོན་ལུ་ མཐའ་དཔྱད་ཀྱི་ཐོ་བཀོད་གྲ་སྒྲིག་བཟོ་དགོ།

CHAPTER IV
PROCEDURE FOR DECLARATION

Annual AD

25. The Commission shall notify general public in January before the annual AD period.

26. A covered person shall file his/her AD within the time specified.

27. CADA and ADA shall examine completeness of AD at the time of receiving it for Schedule I and Schedule II respectively.

At the Agency level

28. ADA shall prepare and submit the agency AD report to HoA within the 2nd week of June.

29. AD report shall contain:
    (a) List of covered persons who declared on time;
    (b) List of late declarants;
    (c) List of non-declarants;
    (d) List of covered persons with DA; and
    (e) Master list of the Declarants.

30. ADA shall update the information and prepare the master list for the next AD.

།།།. ལས་སྲོའི་འགོ་འཛིན་པ་གིས་འབད་དགོས་ཚུ་ཡང།

(།) གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་སྐྱེན་ཁུངས་ཞིབ་འབད་དེ་ སྤྱི་བཟོ་ཨ་ བའི་ བདུན་ཕྲག།། བའི་ནང་འཁོད་ལྟེན་ཆོགས་ལུ་ཕུལ་དགོ།

(།།) གཞི་གནས་ཕྱིས་སུ་སྤེ་གསལ་སྟོན་འབད་མི་ཚུ་ལུ་ཉེས་ཆད་བཀལ་དགོ། ཡིན་རུང་ གཞི་ གནས་གསལ་སྟོན་མ་འབད་མི་དང་ ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་སྤེ་ཡོད་པའི་གཞི་གནས་གྱི་ཐད་ གྲོས་ཐག་ཆོད་ནི་འདི་དབང་ཚད་འདི་ལྟེན་ཆོགས་ལུ་ཡོད་པ་ཡིན། དང།

(།།) དངལེན་འབད་ཡོད་པའི་སྐྱེན་ཁུ་འདི་ སྤྱི་བཟོ་། བའི་ བདུན་ཕྲག་མཇུག་གི་ནང་འཁོད་ལྟེན་ ཆོགས་ལུ་ཕུལ་དགོ།

ལྟེན་ཆོགས་ཀྱི་གནས་རིམ།

།།།. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་གིས་ ཟུར་དེབ་། བའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་ སྐྱེན་ཁུ་འདི་ སྤྱི་བཟོ་ཨ་ བའི་ བདུན་ཕྲག།། བའི་ནང་འཁོད་གྲ་སྒྲིག་འབད་དགོ།

།།།. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་སྐྱེན་ཁུའི་ནང་དོན་ཚུ་ཡང་ གོང་འཁོད་དོན་ཚན་།།། པ་དང་མཚུངས་ དགོ།

།།།. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་གིས་ ཟུར་དེབ་། པ་དང་། བའི་གཞི་གནས་ གསལ་སྟོན་སྐྱེན་ཁུ་ཚུ་བསྡུ་སྒྲིག་འབད་དེ་ ལྟེན་ཆོགས་ལུ་གྲོས་ཐག་ཆོད་ནི་འདི་དོན་ལུ་ སྤྱི་བཟོ་ཨ་ བའི་ བདུན་ཕྲག།། བའི་ནང་འཁོད་ཕུལ་དགོ།

།།།. ལྟེན་ཆོགས་ཀྱིས་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཕྱིས་སུ་འབད་མི་དང་ གསལ་སྟོན་མ་འབད་མི་ དེ་ ལས་ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་གཞི་གནས་ཀྱི་གནད་དོན་ཚུ་གྲོས་ཐག་ཆོད་དགོ།

།།།. ལྟེན་ཆོགས་ཀྱི་གྲོས་ཐག་ཆོད་མི་དང་འཁྱིལ་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་གིས་ ཟུར་དེབ་། བའི་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཕྱིས་སུ་འབད་མི་དང་ ཟུར་དེབ་། པ་དང་། བའི་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་མ་འབད་བ་ཡོད་མི་ཚུ་ལུ་ཉེས་ཆད་བཀལ་ནི་དང་ དེ་ལས་ བཅའ་ཡིག་ འདིའི་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་ མི་ངོམ་གྱི་ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་གཞི་གནས་འཆར་མི་ཚུ་ ཟླ་བཟོ་། བའི་བདུན་ཕྲག།། པ་ལས་བདེན་དཔྱད་འབད་དགོ།

།།།. གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་གིས་ ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་གཞི་གནས་ཀྱི་ ཐོན་འབྲས་ཚུ་ ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་གཞི་གནས་ཀྱི་ཆོགས་ཆུང་ལུ་ ཟླ་བཟོ་།། བའི་ བདུན་ ཕྲག།། བའི་ ནང་འཁོད་སྤྱན་འཛུལ་ཕུལ་དགོ།

31. HoA shall:

    (a) Review AD report and submit to the Commission within the 3rd week of June;

    (b) Impose penalty on the late declarants. The authority to take decisions on the non-declarants and DA cases shall vest with the Commission; and

    (c) Submit the Action Taken Report (ATR) to the Commission by end of September.

At the Commission level

32. CADA shall prepare AD report for Schedule I within the 2nd week of June.

33. The content of AD report shall be as above in Rule 29.

34. CADA shall compile AD reports of Schedule I and Schedule II and submit to the Commission for decisions within the 4th week of June.

35. The Commission shall take decisions on late declarants, non-declarants and DA cases.

36. CADA shall, as decided by the Commission, impose penalties on the late declarants for Schedule I, non-declarants for both Schedule I and Schedule II, and verify the DA cases for all covered persons from 1st week of July.

37. CADA shall present DA findings within the 1st week of October to DA Committee.

།།

།།

།།

།།

འགན་ལེན་དང་དུས་མཚམས།

།།

།།

38. CADA shall submit the final ATR on the penalties imposed and alsopresent the recommendations of the DA Committee to the Commission within the 2nd week of October.

39. The Commission shall take decision(s) on DA cases based on DA committee's recommendations and also review ATR within the 3rd week of October.

40. Cases of non-compliance on the penalties imposed shall be dealt with as per Rule 60.

41. Where a covered person is found to have DA as determined by the Commission, he/she shall be subject to Rule 57.

42. CADA shall prepare and submit the final AD report to the Commission within 30th November.

43. CADA shall update the information and prepare the master list for the next AD on regular basis.

Assumption and Vacation of Office

44. A covered person shall file his/her AD on assumption and/or vacation of office as per Rule 10 (a) and (c).

45. ADA/CADA shall:
    (a) Examine completeness of AD at the time of receiving it; and
    (b) Update the master list.

46. Late and non-declarants shall be subject to Rule 53 and 54 respectively.

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལུ་ཐོབ་ཚམ།

๙๗. ལྷན་ཚོགས་ཀྱི་དེ་ལུགས་ཀྱི་ཞུ་ཡིག་ཐོབ་སྟེ་གཞུང་དོན་ཉིན་གྲངས་༥ གི་ཤུལ་ལས་གཤམ་འཁོད་ཀྱི་ གནས་ཚོགཔ་དང་འཁྲིལ་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ ཡང་ན་ འདི་གི་འདྲ་བཤུས་གང་རུང་ མི་ངོ་ གང་རུང་གི་ཐོབ་ཚུགས་པ་བཙོ་དགོ་ དེ་ཡིན།

(༡) མི་ངོ་ ངོས་སྒྲ་འོང་དགོས།

(༢) དེ་བཟུམ་མིའི་ མི་ངོ་དེ་གིས་རྒྱ་མཚན་ལྷན་པའི་ཞུ་ཡིག(ཟུར་སྒྲགས་༤ པ) བཀྲོགས་ཐོག་ དང་།

(༣) ལྷན་ཚོགས་ཀྱིས་ དེ་བཟུམ་མིའི་ར་ཁུངས་བསྐྱེལ་ཡོད་མིའི་བདེན་ཁུངས་ བཏགས་ཞིས་ཤའི་ཤུལ།

๙๑. ལྷན་ཚོགས་ཀྱིས་ དཔང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་ལུ་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཐོབ་སྟྲོད་ཀྱི་ གོ་སྒྲབས་འཚོལ་མིའི་སྐོར་ བརྒྱོད་འབད་དགོ།

ཁྱིམས་འགལ་ལག་ལེན་གྱི་ བཀག་དམ།

๙๘. གཤམ་གསལ་འཁོད་ཡོད་པའི་ གནད་དོན་གྱི་དོན་ལུ་ མི་ངོ་གཅིག་གིས་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ ལེན་ནི་དང་ ཡང་ན་ ལག་ལེན་འཐབ་ནི་མེད་ དེ་ཡིན།

(༡) ཁྱིམས་འགལ་གྱི་དགོས་དོན་ གང་རུང་།

(༢) ཆོ་ངན་བསྐྱེར་གྱི་དགོས་དོན་ གང་རུང་།

(༣) མི་ངོ་གང་རུང་གི་ དབུལ་འབྲེལ་གྱི་གནས་ཚད་ ཅ་གོ་ཐབས་ཀྱི་དོན་ལུ། ཡང་ན།

(༤) ཐད་ཀར་ ཡང་ན་ གཞན་བརྒྱུད་དེ་ དགོས་དོན་གང་རུང་གི་ཆེད་དུ་ མ་དབུལ་ཞུ་སྐྱལ་ འབད་ནི་དེ་ལུ་ ལག་ལེན་འཐབ་ནི་ཚུ་གི་དོན་ལུ།

๫๐. གལ་སྲིད་ཞུ་ཡིག་འདི་ངོས་ལེན་མ་མཛད་ན ལྷན་ཚོགས་ཀྱིས་ ཞུ་ཡིག་ཕུལ་མི་མི་ངོམ་འདི་ལུ་ ངོས་ལེན་མ་མཛད་པའི་ར་ཁུངས་བསྐྱལ་དགོ།

གནད་ཡོད་མེད་ཀྱི་ རྩིས་ཞིབ།

๫๑. རྩིས་ཞིབ་འབད་པའི་སྐབས་ ལས་སྟེ་འདི་ནང་གི་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་ རྒྱལ་ཡོངས་རྩིས་ ཞིབ་དབང་འཛིན་གྱི་གནད་ཡོད་མེད་ཀྱི་རྩིས་ཞིབ་ཀྱི་དབང་ལུ་བསྟུ་དགོ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་རྒྱུན་སྐྱོང་།

๫๒. འཐེལ་ཡོད་ལས་སྟེ་གིས་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་ཡོད་པའི་བརྡ་དོན་དང་ གཞི་གནས་ གསལ་སྟོན་གྱི་གནད་སྡུད་ཚུ་ཉིན་སྡུད་དང་ལྷན་མ་སྟེ་བཞག་ནི་ངེས་བརྟན་བཙོ་དགོས་དང་ དེ་ཚུ་ལོ་ ངོ་བཅུ་ཐམ་གྱི་རིང་ལུ་ རྒྱུན་སྐྱོང་འཐབ་དགོ།

Access to Dclarations

47. Any AD or copy thereof may be made available to an individual within five working days from the day of receipt of such application by the Commission, subject to the following conditions:
    (a) Only in person;
    (b) Only upon a written application (Annexure V) with justification by such a person; and
    (c) Only after the Commission's scrutiny of such justification.

48. The Commission shall inform the covered person, whose AD the applicant has sought.

Prohibitions of Unlawful use

49. A person shall not obtain or use an AD for:
    (a) Any unlawful purpose;
    (b) Any commercial purpose;
    (c) Determining the financial soundness of any individual; or
    (d) Solicitation of money for any purpose directly or indirectly.

50. Any rejection of an application shall require the Commission to provide the grounds for such rejection to the applicant.

Compliance Auditing

51. During the course of audit, AD in the agencies shall be subjected to compliance audit by the Royal Audit Authority (RAA).

Preservation of Declaration

52. The agency concerned shall ensure safety and security of AD made and shall archive the data for a period of ten years.

ལེའུ་༥ པ།
བཅའ་ཡིག་ལས་འགལ་བའི་ཉེས་བྱ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འཕྲིས་མི།

༥༣. གལ་སྲིད་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་གཅིག་གིས་ རྒྱ་མཚན་ལྟན་པའི་ར་ཁྱངས་མེད་པར་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཕྲིས་སྒྲེ་འབད་བ་ཅིན་ མི་ངོ་འདི་ལུ་གསལ་སྟོན་མ་འབད་ཚུན་ ཉིན་ལྟར་རྒྱལ་ཡོངས་ཁྱོངས་མཐའི་གླ་ཚད་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ཉེས་ཆད་བཀལ་དགོ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་མ་འབད་མི།

༥༤. གལ་སྲིད་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་གཅིག་གིས་ རྒྱ་མཚན་ལྟན་པའི་ར་ཁྱངས་མེད་པར་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་མ་འབད་བ་ཅིན་ མི་ངོ་འདི་ལུ་ ལོ་ངོ་, གི་ རྒྱལ་ཡོངས་ཁྱོངས་མཐའི་གླ་ཚད་ དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ཉེས་ཆད་བཀལ་དགོ།

གནས་དོན་མ་ཚང་བའི་གསལ་སྟོན།

༥༥. གལ་སྲིད་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་གཅིག་གིས་ རྒྱ་མཚན་ལྟན་པའི་ར་ཁྱངས་བཀོད་ནི་མེད་ པར་གནས་དོན་མ་ཚང་པར་གསལ་སྟོན་འབད་ཡོད་ན་ མི་ངོ་འདི་ལུ་ ཟླ་ངོ་, གི་རྒྱལ་ཡོངས་ཁྱོང་ མཐའི་གླ་ཚད་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ཉེས་ཆད་ཕོག་ དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོམ་གཅིག་གི་ རྒྱ་མཚན་ལྟན་པའི་ར་ཁྱངས་བཀོད་ནི་མེད་པར་ ཡང་བསྐྱར་དུ་ གནད་དོན་མ་ཚང་བའི་གསལ་སྟོན་ འབད་ཡོད་ན་ ཕྱིན་ཞུགས་ཅན་གྱི་གསལ་སྟོན་སྒྲེ་བརྩི་འཛིན་འཛོག་འབད་ནི།

ཕྱིན་ཞུགས་ཅན་གྱི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན།

༥༦. གལ་སྲིད་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་གཅིག་གིས་ ཁོ/མོའི་ གཞི་གནས་དང་འོངས་འབབ་ དེ་ ལས་ བྱ་ཡོན་ཚུ་ ས་གསང་ལུ་དམིགས་ཏེ་ ཤེས་བཞིན་དུ་ ཕྱིན་ཞུགས་ཅན་གྱི་ཐོག་གསལ་སྟོན་ འབད་བའི་གནད་རེ་འཐོན་པ་ཅིན་ བཅའ་ཁྲིམས་འདིའི་དོན་ཚན་༥༩ པ་ལྟར་ ས་གསང་འབད་ནི་ལུ་དམིགས་ཏེ་ ཕྱིན་ཞུགས་ཅན་གྱི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་གཞོད་འགལ་སྒྲེ་བཙུན་ནི་དང་ དོན་ཚན་འདི་དང་འཁྲིལ་ཏེ་དང་ལེན་འབད་དགོ།

ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་ གཞིས་གནས།

༥༧. གལ་སྲིད་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་གཅིག་གིས་ ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་གཞི་གནས་འཛིན་ ཡོད་པ་ངོས་འཛིན་བྱུང་ན་ བཅའ་ཁྲིམས་འདིའི་དོན་ཚན་༦༠ པ་ལྟར་ དཀ་གསལ་ཁྱངས་དཀ་མེད་ པའི་རྒྱ་ནོར་གྱི་བདག་དབང་གི་གཞོད་འགལ་སྒྲེ་བཙུན་སྟེ་ དོན་ཚན་འདི་དང་འཁྲིལ་ཏེ་དང་ལེན་འབད་ དགོ།

CHAPTER V
PENALTY FOR BREACH

Late Declaration

53. If a covered person, without reasonable justification, declares late, he/she shall be levied a fine equivalent to one day's national minimum wage for every day until such failure subsists.

Non-Declaration

54. If a covered person, without reasonable justification, fails to declare, he/she shall be levied a fine equivalent to one year's national minimum wage.

Incomplete Declaration

55. If a covered person files incomplete declaration without reasonable justification, he/she shall be levied a fine equivalent to one month's national minimum wage. Where a covered person without reasonable justification repeatedly files incomplete declarations, it may be deemed false declaration.

False Declaration

56. If a covered person knowingly makes false declaration with a view to conceal his/her assets, income and liabilities, it shall constitute an offence of 'False Declaration' under Section 64 of the Act and shall be dealt with accordingly.

Disproportionate Asset

57. If a covered person is deemed to possess DA, it shall constitute an offence or 'Possession of Unexplained Wealth' under Section 60 of the Act and shall be dealt with accordingly.

ཡང་བསྐྱར་གྱི་གཞོན་འགལ།

།།. གལ་སྲིད་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་ མི་ངོ་གཅིག་གི་བཅའ་ཡིག་འདི་ལས་ཡང་བསྐྱར་དུ་འགལ་ཡོད་ན་ མི་ངོ་འདི་ལུ་ཉེས་ཆད་གཞན་གསལ་ལས་ལྟར་སྒྲིན་དགོ།

(།) ཐེངས་གཉིས་པཿ ཉེས་ཆད་ཀྱི་ཁ་སྐོང་ལུ་ འོས་འཚམས་ལྟན་པའི་ སྒྲིག་ཁྲིམས་ཀྱི་དང་ལེན་འབད་དགོ།

(།།) ཚར་གཉིས་ལས་ལྟག་ནཿ བཅའ་ཡིག་འདིའི་དོན་ཚན་།།། པ་ལྟར་དང་ལེན་འབད་དགོ།

ཁྲིམས་འགལ་ཐོག་ལག་ལེན་འཐབ་མི་ལུ་ཉེས་བྱ།

།།. གལ་སྲིད་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་གཅིག་གིས་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་གནས་ཚུལ་འདི་ དོན་ཚན་།།། གི་ནང་གསལ་བཀོད་ཡོད་པའི་གནད་དོན་ཚུ་ལུ་ལག་ལེན་འཐབ་ཡོད་ན་ མི་ངོ་འདི་ལུ་ ལོ་ངོ་། གི་ རྒྱལ་ཡོངས་ཁྱོང་མཐའི་གླ་ཚད་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ཉེས་ཆད་ཕོག

ཁྲིམས་མཐུན་གྱི་མཚོ་བཀོད་ལུ་མ་གནས་པའི་ཉེས་བྱ།

།།. གལ་སྲིད་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ་གཅིག་གིས་ བཅའ་ཡིག་འདིའི་ཉེས་ཆད་ཀྱི་དོན་ཚན་ཚུ་ ལུ་མ་གནས་པ་ཅིན་ བཅའ་ཁྲིམས་འདིའི་དོན་ཚན་།།།། པའི་ནང་གསེས་དོན་ཚན་ (གཅ) པ་ལྟར་ དང་ཁྲིམས་ལུ་བར་འགེགས་ཀྱི་གཞོད་འགལ་སྒེ་བཙོ་སྒེ་ དོན་ཚན་འདི་དང་འཁྲིལ་དང་ལེན་འབད་དགོ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ།

།།. གལ་སྲིད་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གིས་ རྒྱ་མཚན་ལྟན་པའི་ར་ཁྱངས་མེད་པར་ ཁོ/མོའི་ལྷ་འགན་དང་འགན་ཁྱར་ཚུ་འབག་ནི་ལས་འཐུས་ཤོར་ན་ ཉེས་ཆད་གཞན་གསལ་ལས་ལྟར་སྒྲིན་དགོ།

(།) འགོ་དང་པཿ ཟླ་ངོ་། གི་རྒྱལ་ཡོངས་ཁྱོང་མཐའི་གླ་ཚད་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ ཉེས་ཆད།

(།།) ཚར་གཅིག་ལས་ལྟག་ནཿ ཉེས་ཆད་ཀྱི་ཁ་སྐོང་ལུ་ འོས་འཚམས་ལྟན་པའི་ སྒྲིག་ཁྲིམས་ཀྱི་དང་ལེན་འབད་དགོ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ།

།།. གལ་སྲིད་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ་གཙོ་བོ་གིས་ རྒྱ་མཚན་ལྟན་པའི་ར་ཁྱངས་མེད་པར་ ཁོ/མོའི་ལྷ་འགན་དང་འགན་ཁྱར་ཚུ་འབག་ནི་ལས་འཐུས་ཤོར་ན་ ཉེས་ཆད་གཞན་གསལ་ལས་ལྟར་སྒྲིན་དགོ།

Repeated Offender

58. If a covered person repeatedly breaches the Rule, he/she shall be subject to the following:
    (a) For the second time: appropriate disciplinary action in addition to fines levied.
    (b) More than two times- dealt with as per Rule 60.

Penalty for Unlawful use

59. Where a person uses AD information obtained for any purpose stated in Rule 49, he/she shall be levied a fine equivalent to one year's national minimum wage.

Failure to Comply with the Lawful Demand

60. Where a covered person fails to comply with the penalty provisions specified in this Rule, it shall constitute an offence of 'Obstruction to Justice' under section 113 (c) of the Act and shall be dealt with accordingly.

Asset Declaration Administrator

61. If an ADA fails to perform his/her roles and responsibilities without reasonable justification, he/she shall be subject to the following:
    (a) For the first time: fine equivalent to one month's national minimum wage.
    (b) More than once: appropriate disciplinary action in addition to the fines levied.

Central Asset Declaration Administrator

62. If CADA fails to perform his/her roles and responsibilities without reasonable justification, he/she shall be subject to the following:

(གཅིག) འགོ་དང་པཿ ཟླ་ཇོ་, གི་རྒྱལ་ཡོངས་ཁྱོང་མཐའི་གླ་ཚད་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ཉེས་ཆད།

(གཉིས) ཚར་གཅིག་ལས་ལྷག་ནཿ ཉེས་ཆད་ཀྱི་ཁ་སྐོང་ལུ་ འོས་འཚམས་ལྟན་པའི་ སྒྲིག་ཁྲིམས་ཀྱི་ དང་ལེན་འབད་དགོ།

ལས་སྟེའི་འགོ་འཛིན།

৫২. གལ་སྲིད་ ལས་སྟེའི་འགོ་འཛིན་གྱིས་ རྒྱ་མཚན་ལྟན་པའི་ར་ཁྲངས་མེད་པར་ ཁོ/མོའི་ལུ་འགན་ དང་འགན་ཁྲར་ཚུ་འབག་ནི་ལས་འཐུས་ཤོར་བ་ཅིན་ ཉེས་ཆད་གཤམ་གསལ་ལྟར་སྒྲིན་དགོ།

(གཅིག) འགོ་དང་པཿ ཟླ་ཇོ་, གི་སྒྲུ་བསྟོམས་དང་ལུ་ཤོག་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ཉེས་ཆད།

(གཉིས) ཚར་གཅིག་ལས་ལྷག་ནཿ ཉེས་ཆད་ཀྱི་ཁ་སྐོང་ལུ་ འོས་འཚམས་ལྟན་པའི་ སྒྲིག་ཁྲིམས་ཀྱི་ དང་ལེན་འབད་དགོ།

གལ་སྲིད་ ལས་སྟེའི་འགོ་འཛིན་ཚུ་ལུ་དངུལ་ཤོག་མེད་ན་ འབྲེལ་ཡོད་ལས་སྟེ་འདི་གིས་ གཅིག་མཚུངས་ཀྱི་ལས་སྟེ་གཞན་མི་ཚུ་གི་འགོ་འཛིན་ལུ་སྦྱོང་པའི་ཟླ་ཇོ་, གི་སྒྲུ་བསྟོམས་དངུལ་ཤོག་ དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ཉེས་ཆད་སྒྲིན་དགོ།

(a) For the first time: fine equivalent to one month's national minimum wage.

(b) More than once: appropriate disciplinary action in addition to the fines levied.

Head of Agency

63. If HoA fails to perform his/her roles and responsibilities without reasonable justification, he/she shall be subject to the following:

(a) For the first time: fine equivalent to one month's gross salary.

(b) More than once: appropriate disciplinary action in addition to the fines levied.

For non-salaried Heads, the agency concerned shall be liable to pay a fine equivalent to one month's gross salary of a Head of similar agencies.

ལེའུ་༤་པ།
སྒྲ་ཚོགས།

ཉེས་བྱ་བསྒྲ་ལེན་དང་བཙུགས་བཞག།

㄀ㄆㄇ. བཅའ་ཡིག་འདི་འི་ནང་གསལ་ལྟར་ བཀལ་ཡོད་པའི་ཉེས་ཆད་ཚུ་ འཕྲོར་རྒྱས་སྦྱོང་ཐོག་ལས་ བསྒྲ་ལེན་འབད་དེ་ གཞུང་གི་འོང་འབབ་རྩིས་ཁྲ་ནང་བཙུགས་དགོ།

འཕྲི་སྒྲོན།

㄀ㄅ㄄. ལྟན་ཚོགས་ཀྱིས་ དུས་དང་དུས་ལྟར་དུ་ བཅའ་ཡིག་འདི་ལུ་ དེས་པར་མཁོ་བའི་འཕྲི་སྒྲོན་མཛད་ཚོར།

དེས་ཆོག

㄀ㄅㄆ. སྐབས་ཐོབ་ཀྱི་མཁོ་གལ་དང་བསྒྲན་དགོས་འཐུང་ན་མ་གཏོགས་ དེ་མིན་ཚོག་གི་གོ་བ་ལེན་དགོས་དེ་ ཡང།

(㄀) **བཅའ་ཁྲིམས**་ཞེར་མི་འདི་ འབྲུག་གི་ངན་ལྟད་བཀག་སྡོམ་བཅའ་ཁྲིམས་㄀ㄆㄇㄇ ཅན་མ་ལུ་གོ།

(㄀) **ལས་སྡེ**་གི་གྲངས་སུ་ ཁྲིམས་བཟོ་ལྟན་སྡེ་དང་ ཏང་ཁྲིམས་ལྟན་སྡེ་ ལྟན་ལག་ ཟུ་ཁྲིམས་ ཅན་ཀྱི་ཡིག་ཚང་ རང་སྐྱོང་ལས་ཚོགས་ ལས་འཛིན་ ཞེ་བའི་མི་སྡེ་ལས་ཚོགས་ ཆོས་སྡེའི་ གཙུག་སྡེ་ ཇོང་ལག་ ཏེད་འོག་ ཁྲོམ་སྡེ་ ཡང་ན་ འབྲུག་གཞུང་གི་ཁྲིམས་མཐུན་ལས་ ཚོགས་ཚུ་ལུ་གོ།

(㄀) **དམག་སྡེ**་ཞེར་མི་འདི་ བཅའ་ཁྲིམས་ནང་འཁོད་ཡོད་པའི་ གོ་དོན་ལྟར་དུ་ཕེན།

(㄀) **གཞི་གཏན**་ཞེར་མི་འདི་ བཅའ་ཁྲིམས་ནང་འཁོད་ཡོད་པའི་གོ་དོན་ལྟར་དུ་ཕེན།

(㄀) **རང་སྐྱོང་ལས་ཚོགས**་ ཞེར་མི་འདི་ རྒྱལ་ཡོངས་བཀའ་ཁྲིམས་ ཡང་ན་ འབྲུག་མངའ་བདག་ རྒྱལ་ཡོངས་བཀའ་ཤོག་ འཛིན་སྐྱོང་བཀའ་རྒྱ་ ཕྱི་ཚོགས་ཀྱི་བཅའ་ཁྲིམས་ཚུ་གི་ཐོག་ལས་ རང་དབང་སྒྲ་ ལུ་འགན་བསྐྱེད་ཀྱི་ འགན་དབང་གནང་ཡོད་པའི་ འཛིན་སྐྱོང་ལྟན་སྡེའི་འོག་ ལུ་གཞི་བཙུགས་འབད་ཡོད་པའི་ལས་སྡེ་ཚུ་ལུ་གོ།

(㄀) **ཞི་བའི་མི་སྡེ་ལས་ཚོགས**་ཞེར་མི་འདི་ ཞི་བའི་མི་སྡེ་ལས་ཚོགས་ཀྱི་བཅའ་ཁྲིམས་ནང་འཁོད་ མི་ གོ་དོན་དང་ཅོག་འཐད།

(㄀) **ལྟན་ཚོགས**་ཞེར་མི་འདི་ ཟུ་ཁྲིམས་ཆེན་མོ་དང་ བཅའ་ཁྲིམས་ཀྱི་ནང་གསལ་ལྟར་ གཞི་ བཙུགས་འབད་ཡོད་པའི་ངན་ལྟད་བཀག་སྡོམ་ལྟན་ཚོགས་ལུ་གོ།

CHAPTER VI
MISCELLANEOUS

Collection and Deposit of Fine

64. The fines levied under this Rule shall be collected through issuance of a receipt and accordingly deposited with the Government Revenue Account.

Amendment

65. The Commission may as deemed necessary, amend this Rule from time to time.

Definitions

66. Unless the context requires otherwise:

(a) **"Act"** means the Anti-Corruption Act of Bhutan 2011.

(b) **"Agency"** includes the Legislature, Judiciary, Ministry, Constitutional Offices, Autonomous Agencies, Corporations, Civil Society Organizations, Religious Organizations, Dzongkhags, Gewogs, Thromdes or a Statutory body of the Royal Government.

(c) **"Armed Forces"** has the same meaning as in the Act.

(d) **"Asset"** has the same meaning as in the Act.

(e) **"Autonomous Agency"** means an agency established and mandated to function with autonomy by the Royal Charters, Royal Kashos, Executive Orders or Acts of Parliament.

(f) **"Civil Society Organization"** shall have the same meaning as provided in the Civil Society Organization Act.

(g) **"Commission"** means the Anti-Corruption Commission established under the Constitution and the Act.

(དྲུ) **དབང་ཁུས་ལྟན་པའི་དབང་འཛིན**་ཞེས་མི་འདི་ ངན་ལྟད་བཀག་སྡོམ་ལྟན་ཚོགས་དང་ རྒྱལ་གཞུང་རྩེས་ཞིབ་དབང་འཛིན་ དེ་ལས་ ལྟན་ཚོགས་ཀྱི་ཁ་ཐུག་ལས་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་གནས་ཚུལ་འདི་ བཟླ་སོར་འབད་རྒྱུར་བའི་ ལས་སྡེ་གཞན་ཚུ་ལུ་གོ།

(བཅ) **རྩ་ཁྱིམས་ཅན་གྱི་གོ་གནས་འཚར་མི**་ཞེས་མི་འདི་ རྩ་ཁྱིམས་ཆེན་མོ་ནང་ འཚོད་ཡོད་པའི་ གོ་དོན་དང་ཅོག་འཐད།

(དཀ) **སོར་སྒྲུར་འོས་པའི་གཞི་གནས**་ཞེས་མི་འདི་ སྒྲུ་རྩལ་གྱི་ལུ་ རྒྱན་ཆ་ གསེར་དང་ཅ་དངོས་ གཞན་ཚུ་ལུ་གོ།

(དན) **ལས་འཛིན**་ཞེས་མི་འདི་ རྒྱལ་ཁམས་ཀྱི་ཁྱིམས་ཚུ་གི་ནང་གསལ་ལྟར་ ཁྱིམས་མཐུན་ལས་སྡེ་སོ་སོར་སྒྲེ་གཞི་བཙུགས་འབད་ནི་དོན་ལུ་ ལས་སྡེའི་འཐུས་མི་ལས་ ཁེ་དབང་དང་བྱ་ལོན་ཚུ་ སོ་སོར་ཡོད་པ་སྒྲ་ བཟོ་བཀོད་འབད་ཡོད་པའི་ ཁྱིམས་མཐུན་ལས་སྡེ་ལུ་གོ།

(པ) **དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོ**་ཞེས་མི་འདི་ མི་མང་གི་འཐོན་བསྐྱེད་ཉེར་སྤྱོད་འབད་བའི་ མི་ངོ་མ་གང་རྩུང་ ཡང་ན་བཅའ་ཡིག་འདོའི་ཟུར་དེས་, པ་དང་, པའི་ནང་ཚུད་ཡོད་པའི་ མི་ངོ་གང་རྩུང་ཚུ་ལུ་གོ།

(པཀ) **གསལ་སྟོན**་ཞེས་མི་འདི་ བཅའ་ཡིག་གི་དགོངས་དོན་དང་འཁྱིལ་ རང་སོའི་གཞི་གནས་དང་ འོངས་འབབ་ དེ་ལས་ བྱ་ལོན་ཚུ་གསལ་སྟོན་འབད་ཡོད་མི་ཚུ་ལུ་གོ།

(པཁ) **བཏེན་ཏེ་སྟོད་མི**་ཞེས་མི་འདི་ དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོའི་ཞ་ལོ་ཡང་ན་ མི་གཞན་གཅིག་ཐོས་ཏེ་ཉིལ་པ་མི་ངོ་དེའི་འོངས་འབབ་ལུ་བཏེན་སྟོད་མི་ལུ་གོ།

(མ) **ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་གཞི་གནས**་ཞེས་མི་འདི་ བཅའ་ཁྱིམས་ནང་འཚོད་ཡོད་པའི་ གོ་དོན་ལྟར་ དུ་བེན།

(ཏ) **གནས་དོན་མ་ཚང་པའི་གསལ་སྟོན**་ཞེས་མི་འདི་ རང་སོའི་གཞི་གནས་དང་འོངས་འབབ་ དེ་ལས་ བྱ་ལོན་ཚུ་ ཏང་སོའི་སྒོ་ལས་ཚང་མ་སྒྲ་ གསལ་སྟོན་མ་འབད་མི་ཚུ་ལུ་དགོ།

(ཚ) **ཐུན་ཞུགས་གསལ་སྟོན**་ཞེས་མི་འདི་ མཆོ་བཞིན་བསམ་བཞིན་དུ་ ཆ་ཚད་མ་སྟོམས་པའི་ གཞི་གནས་ ཐུ་གསང་འབད་ནི་ལུ་དམིགས་ཏེ་ གཞི་གནས་དང་འོངས་འབབ་ དེ་ལས་ བྱ་ལོན་ཚུ་མ་ཚང་བ་དང་ ཡང་ན་ བདེན་པ་མེད་པའི་གསལ་སྟོན་འབད་ཡོད་མི་ལུ་གོ།

(ཟ) **དངུལ་འབྲེལ་གཏུག་སྟེ**་ཞེས་མི་འདི་ དངུལ་འབྲེལ་ལས་དོན་བཅའ་ཁྱིམས་ནང་འཚོད་ཡོད་ མི་གོ་དོན་ལྟར་དུ་བེན།

(h) **"Competent Authority"** refers to the Anti-Corruption Commission, the Royal Audit Authority, and such other agency with whom the Asset Declaration information may be shared by the Commission.

(i) **"Constitutional Office Holders"** shall have the same meaning as in the Constitution.

(j) **"Convertible Asset"** refers to works of art, jewellery, gold and other objects.

(k) **"Corporation"** means a legal entity that is created under the laws of the state designed to establish the entity as a separate legal entity having its own privileges and liabilities distinct from those of its members.

(l) **"Covered person"** means any person using public resources as listed in Schedule I and Schedule II.

(m) **"Declaration"** means the act of accounting of one's assets, income and liabilities in accordance with this Rule.

(n) **"Dependent"** includes a covered person's children or any other person who is entirely dependent on the income of such covered person.

(o) **"Disproportionate asset"** has the same meaning as in the Act.

(p) **"False declaration"** means the act of declaring assets, income and liabilities with an intention to conceal their disproportionate assets by providing incomplete or incorrect information.

(q) **"Incomplete Declaration"** means the act of not declaring all the assets, income and liabilities truthfully.

(r) **"Financial Institution"** shall have the same meaning as in the Financial Services Act.

(ཁ) **འོངས་འབབ**་ཞེས་མི་འདི་ དངུལ་སོགས་དང་ཉིན་ལྟར་གྱི་འཐུས་ འགྱུལ་འཐུས་ འཐུས་ གྱི་ཡོན་ ཐོབ་དབང་ འབབ་ཁུངས་ཁེབ་ས་ གྱི་ཆ ཁང་གྱི་དང་རྒྱུ་ཚུ་ དངུལ་ཐོག་ཐོབ་ ཡོད་རྒྱང་མེན་རྒྱང་ ཡང་ན་ དངུལ་གྱི་རིན་ཐང་སྒྲ་ཐོབ་པའི་བར་འཐུས་ བགོ་བཤགས་ཁེབ་ས་ ཁེ་འཐུས་ དགོངས་སོགས་མ་དངུལ་ ལོ་འཁོར་དངུལ་སོགས་ ཡང་ན་ ཁེ་ཕན་ཐོག་ལས་ཐོབ་མི་ ཚུ་ལུ་གོ།

(ཀ) **བྱ་ལོན**་ཞེས་མི་འདི་ འདས་པའི་སྨོད་ལེན་ ཡང་ན་ ལས་རིམ་ཚུ་ལས་འཐུང་བའི་འགན་ཁྱི་ཚུ་ ལུ་དགོ་ དེ་ཚུ་ཡང་ སྐྱིན་འགྱུལ་ སྒེར་གྱི་བརྟེ་བསྐྱི་ལ་སོགས་པ་ཚུ་ལུ་དགོ་ནི།

(ཁ) **རྒྱལ་ཡོངས་ཁྱོང་མཐའི་གླུ་ཚད**་ཞེས་མི་འདི་ དུས་དང་དུས་སུ་ གཞུང་གི་ཉིན་ལྟར་གྱི་ཆ ཆེད་དུ་བཀོད་མི་ གླ་ཚད་ལུ་གོ།

(འ) **ཟད་འགྲོ་གཞན**་ཞེས་མི་འདི་ ཁང་གྲྭ་ ཉིན་བཅོལ་དངུལ་འཐུས་ བསྐྱིན་འགྱུལ་གྱི་བསྐྱིན་ཚད་ དལ་གསོ་དང་ ཆོས་ཕྱོགས་ལ་སོགས་པ་ཚུ་ལུ་གོ།

(ཡ) **ཆོས་སྲུའི་གཙུག་སྲེ**་ཞེས་མི་འདི་ ཆོས་སྲེ་གཙུག་སྲུའི་བཅའ་ཁྲིམས་ནང་འཁོད་ཡོད་མི་ གོ་དོན་ལྟར་བྱ་དགོ།

(ར) **སློབ་དཔོན**་ཞེས་མི་འདི་ འགོ་འཛིན་དང་ འགོ་འཛིན་འོག་མ་མེན་པའི་ སློབ་གྲྭ་ གཙུག་སྲེ་ མཐོ་རིམ་སློབ་གྲྭ་དང་ གཙུག་ལག་སློབ་སྲེ་ནང་ལུ་ ཁྱད་ལྡན་གྱི་སློབ་སྟོན་པ་ཚུ་ལུ་གོ།

(s) **"Income"** means all receipts by way of salary, TA/DA, mileage, fees, wages, perquisites, profits, gains, emoluments, rents and interests whether or not they are received as money or money's worth, commission, dividends, bonus, pension, gratuity, annuity or benefit.

(t) **"Liability"** refers to an obligation arising from past transactions or events such as loans, personal borrowings, etc.

(u) **"National Minimum Wage"** refers to the daily wage prescribed by the Government from time to time.

(v) **"Other expenditures"** means the expenditure incurred for rent, insurance premium, loan repayment, vacation, rituals, etc.

(w) **"Religious Organization"** shall have the same meaning as in the Religious Organization Act.

(x) **"Teacher"** means all teaching professionals in schools, institutes, colleges and universities but not heads and deputy heads of these institutions.

རྒྱར་སྦྱོ
ས།, པ།
རྒྱར་དེབ།, པའི་སྒྲིག་གཡོག་པ།

(གཅིག) གཞུང་གྲྭ་ཚང་སློབ་དཔོན་དང་རབ་སྡེའི་བླམ་གནས་བཏེན་ཚུ།

(གཉིས) བློན་ཆེན་དང་ བློན་པོ་ཚུ།

(གསུམ) ཁྱིམས་སྒྲིག་བློན་པོ་དང་མངོན་མཐོ་ཁྱིམས་འདྲུན་ཀྱི་དྲུང་དཔོན་ཚུ་ ཆེ་མཐོའི་ཁྱིམས་སྒྲིག་དང་དྲུང་དཔོན་ཚུ་ དེ་ལས་ རྩོང་ཁག་ཁྱིམས་འདྲུན་གྱི་དྲུང་དཔོན་ཚུ།

(བཞི) ཆོས་གས་དཔོན་དང་ རྒྱལ་ཡོངས་ཆོས་འདྲུའི་འཐུས་མི་ཚུ།

(ལྔ) རྒྱལ་ཡོངས་ཆོས་སྡེའི་ཁྲི་འཛིན་དང་འཐུས་མི་ཚུ།

(དྲུག) དམག་སྡེའི་ གཙོ་འཛིན་ཚུ།

(བདུན) འགག་སྡེའི་ གཙོ་འཛིན།

(བཅུ) རྩ་ཁྱིམས་ཅན་གྱི་ཡིག་ཚང་གི་ གོ་གནས་འཛིན་མི་དང་ འཐུས་མི་ཚུ།

(དགུ) ལྷན་རྒྱས་གཞུང་ཆོས་ཀྱི་དྲུང་ཆེན་བཅོས་ཏེ་ གཞུང་གི་དྲུང་ཆེན་ཚུ།

(བཅུ) གཞུང་ཚབ་དང་དོན་གཙོ་དང་གཙོ་འཛིན་ཚུ།

(དཀྱུ) རྩོང་བདག་ཚུ།

(བཅུ) རྩོང་ཁག་ཆོས་འདྲུའི་ཁྲི་འཛིན་ཚུ།

(པཅུ) ཁྲོམ་སྡེ་ཆོས་འདྲུའི་ཁྲི་འཛིན་ཚུ།

(དཅུ) ཁྲོ་ཚུ།

(བཅུ) རང་སྐྱོང་ལས་ཆོས་ཚུ་གི་ འགོ་འཛིན་ཚུ།

(མཅུ) གཙུག་སྡེའི་འགོ་འཛིན་ཚུ།

(བཅུ) དཔལ་འབྱོར་གཙུག་སྡེ་ཚུ་བཅོས་ཏེ་ ལས་འཛིན་ཚུ་གི་ ཁྲི་འཛིན་ཚུ་དང/ཡང་ འཛིན་སྐྱོང་སྒྲིལ་ ཁག་ཚུ།

(ཆཅུ) ཞེ་བའི་མི་སྡེ་ལས་ཆོས་ཚུ་གི་ འགོ་འཛིན་ཚུ།

(ཉིས) ཆོས་སྡེ་གཙུག་སྡེའི་ འགོ་འཛིན་ཚུ། དང།

(ཕྱེ) ཐོ་བཀོད་བསྒྲུབས་ཡོད་པའི་སྒྲིད་དོན་ཆོས་པའི་སྒྲིད་འཛིན་ཚུ།

ANNEXURE I

SCHEDULE I: SCHEDULED PUBLIC SERVANTS

(a) The Lopens of Zhung Dratsang and Lam Netens of Rabdeys;
(b) The Prime Minister and Ministers;
(c) The Chief Justice and Justices of the Supreme Court, Chief Justice and Drangpons of the High Court and Drangpons of Dzongkhag Courts;
(d) The Speaker and Members of the National Assembly;
(e) The Chairperson and Members of the National Council;
(f) The Heads of Armed Forces;
(g) The Chief of Police;
(h) The Holders and Members of the Constitutional Offices;
(i) The Secretaries to the Government including the Cabinet Secretary;
(j) The Ambassadors and Consul Generals;
(k) The Dzongdags;
(l) The Chairpersons of Dzongkhag Tshogdus;
(m) The Chairpersons of Thromde Tshogdes;
(n) The Gups;
(o) The Heads of Autonomous Agencies;
(p) The Heads of Universities;
(q) The Chairpersons and/or Chief Executives of Corporations including Financial Institutions;
(r) The Heads of Civil Society Organizations;
(s) The Heads of Religious Organizations; and
(t) The Presidents of the registered political parties.

རྒྱར་སྦྱ
ས། ༢ པ།
རྒྱར་དེབ། ༢ པའི་སྒྲིག་གཡོགས།

༡. སྟོབ་དཔོན་མ་བཙུ་བར་ གཞི་གཡོག་ལས་སྡེ་དང་ ཟུ་ཁྲིམས་ཅན་གྱི་ཡིག་ཚང་ དེ་ལས་ རང་སྐྱོང་ལས་ཆོགས་ཚུ་ནང་གི་ཁྱད་འཛིན།/ཞེས་ཞེས་ཀ ཡ་ཡན་ཆད་ཀྱི་ སྒྲིག་གཡོགས་ བཅས་ཁག་ འབག་གི་ལས་གཡོགས་ (ལོ་ངོས་གཅིག་ཡང་ན་འདི་ལས་ལྷག་མེ) ཚུ་ དང།

༢. གཤམ་གསལ་འཁོད་ཡོད་པའི་ ལྷ་རིགས་སྡེ་ཚན་གྱི་ གོ་གནས་ཀྱི་གནས་རིམ་གང་རུང་ནང་ཚུད་ཡོད་པའི་ སྒྲིག་གཡོགས་ཀ་ར།

(ཀ) བདག་སྐྱོང་དང་རྒྱབ་སྐྱོར་ལྷ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(༡) རྒྱ་དངོས་དང་ མཁོ་སྒྲུབ་འཛིན་སྐྱོང་ལྷ་རིགས།

(ཁ) སོ་ནམ་དང་སྒོ་ཐོར་ལྷ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(༡) སོ་ནམ་ཚད་འཛིན་ལྷ་རིགས།

(ག) བཟོ་བཀོད་ བཟོ་རིག་དང་ས་གཞི་ལྷ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(༡) བཟོ་བཀོད་ ལྷ་རིགས།

(༢) བཟོ་རིག་ ལྷ་རིགས།

(༣) ས་ཁམས་རིག་པ་དང་ས་གཏེར་གྱི་ ལྷ་རིགས།

(༤) ས་གཞི་ལྷ་རིགས།

(༥) ས་འཐལ་བཟོ་རིག་ལྷ་རིགས།

(༦) ཁྲོམ་ཚོགས་འཚར་གཞི་ ལྷ་རིགས། དང།

(༧) གོང་འཕེལ་དམ་འཛིན་ལྷ་རིགས།

(ང) དངུལ་འབྲེལ་དང་ ཟོས་ཞིབ་ལྷ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(༡) ཟོས་ཞིབ་ལྷ་རིགས།

(༢) དངུལ་འབྲེལ ཟོས་ཁ་དང་འཚར་དངུལ་ལྷ་རིགས།

(༣) ནང་འཁོད་ཟོས་ཞིབ་ལྷ་རིགས། དང།

(༤) ཁྲལ་འབབ་ལྷ་རིགས།

ANNEXURE II

SCHEDULE II: NON-SCHEDULED PUBLIC SERVANTS

1. Except for teachers, all Public Servants including those on contract (one year or more) in Position Level P5/SS4 and above in Civil Service Agencies, Constitutional Offices and Autonomous Agencies;

2. All Public Servants under the following occupational group irrespective of the Position Level:
   (a) Administration and Support Services Group:
      (i) Property and Procurement Management Services.
   (b) Agriculture and Livestock Services Group:
      (i) Agriculture Regulatory Services.
   (c) Architectural, Engineering and Land Services Group:
      (i) Architecture Services;
      (ii) Engineering Services;
      (iii) Geology & Mining Services;
      (iv) Land Services;
      (v) Survey Engineering Services;
      (vi) Urban Planning Services; and
      (vii) Development Control Services.
   (d) Finance and Audit Services Group:
      (i) Audit Services;
      (ii) Finance, Accounting and Budget Services;
      (iii) Internal Audit Services; and
      (iv) Revenue Services.

(૩) ཕྱི་རྒྱལ་ལྟ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(૧) གཞུང་ཚབ་ དོན་གཙོད་པ་དང་བདག་སྐྱོང་ཡིག་ཚང་ལྟ་རིགས།

(૨) ཕྱི་འབྲེལ་ཞབས་ཏོག་ལྟ་རིགས། དང་།

(૩) མཁོན་གཉེར་ལྟ་རིགས།

(૪) ནགས་ཚལ་དང་ རང་བཞིན་མཐའ་འཁོར་སྲུང་སྐྱོབ་ལྟ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(૧) རང་བཞིན་མཐའ་འཁོར་སྲུང་སྐྱོབ་ལྟ་རིགས། དང་།

(૨) ནགས་ཚལ་ལྟ་རིགས།

(૫) མི་སྟོབས་ལྟ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(૧) ཞི་བའི་ཐོ་བཀོད་དང་མི་ཆུས་ལྟ་རིགས།

(૨) ཕྱི་མི་ནང་སྐྱོང་ལྟ་རིགས།

(૩) མི་སྟོབས་འཛིན་སྐྱོང་དང་གོང་འཕེལ་ལྟ་རིགས།

(૪) སྤྱོང་བཤད་ལྟ་རིགས། དང་།

(૫) བཙོ་གྲྭ་མཐུན་འབྲེལ་ལྟ་རིགས།

(૬) ཁྱིམས་དོན་དང་དྲང་ཁྱིམས་ དེ་ལས་ ཁྱིམས་བཙོ་ལྟ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(૧) དྲང་ཁྱིམས་ལྟ་རིགས།

(૨) དྲང་ཁྱིམས་ལས་རོགས་ལྟ་རིགས།

(૩) ཁྱིམས་དོན་ལྟ་རིགས།

(૪) ཁྱིམས་བཙོ་ལྟ་རིགས།

(૫) དྲང་སྤྱོད་དང་ཁྱབ་ལྟ་རིགས།

(૬) བཅོག་འཐུ་ལྟ་རིགས། དང་།

(૭) ཐོ་བཀོད་ལྟ་རིགས།

(૭) གསོ་བ་དང་སྨན་བཅོས་ལྟ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(૧) སྨན་རིགས་ལྟ་རིགས།(སྨན་རིག་ཚད་འཛིན་འགོ་དཔོན་དང་ཞིབ་དཔྱད་པ)

(૮) ཆོས་དང་བཙོ་གྲྭ་དེ་ལས་བལྟ་བཤལ་ལྟ་རིགས་སྡེ་ཚན།

(૧) ཆོས་འབྲེལ་ལྟ་རིགས།

(૨) བཙོ་གྲྭ་ལྟ་རིགས། དང་།

(૩) བལྟ་བཤལ་ལྟ་རིགས།

(e) Foreign Services Group:

(i) Embassy, Missions and Secretariat Services;

(ii) Consular Services; and

(iii) Protocol Services.

(f) Forestry and Environment Protection Services Group:

(i) Environment Services; and

(ii) Forestry Services.

(g) Human Resource Services Group:

(i) Civil Registration and Census Services;

(ii) Immigration Services;

(iii) Human Resource Management and Development Services;

(iv) Training Services; and

(v) Industrial Relations Services.

(h) Legal, Judiciary and Legislative Services Group:

(i) Judiciary Services;

(ii) Judiciary Support Services;

(iii) Legal Services;

(iv) Legislative Services;

(v) Integrity Promotion Services;

(vi) Election Services; and

(vii)Registration Services.

(i) Medical and Health Services Group:

(i) Pharmaceutical Services (Regulatory Officers and Inspectors).

(j) Trade, Industry and Tourism Services Group:

(i) Trade Services;

(ii) Industries Services; and

(iii) Tourism Services.

(དྲ) ལས་འགྲུལ་དང་མཁའ་འགྲུལ་ལྟ་རིགས་སྤེ་ཚན།
(༡) མཁའ་འགྲུལ་ཉིན་སྲུང་ལྟ་རིགས།
(༢) མཁའ་འགྲུལ་བཏང་སྤོད་དང་ མཆོ་འགྲུལ་ལྟ་རིགས། དང་།
(༣) འགྲུལ་སྐྱེལ་ལྟ་རིགས།

༣. དམངས་མི་ཚུ།

๔. གཞུང་གྲྭ་ཚང་དང་རས་སྤེའི་རྒྱང་ཆེན་ཚུ།

๕. དམག་སྤེ་འགོ་དཔོན་ཡོངས་དང་ གཞན་ལས་གཡོགས་ གཤམ་གསལ་ལྟ་རིགས་སྤེ་ཚན་ནང་ཚུད་མི་ཚུ།
(ཀ) མཁོ་སྐྱབ་ལྟ་རིགས།
(ཁ) མི་སྲོལས་ལྟ་རིགས།
(ག) དཔྱལ་འཕྲེལ་དང་རྩིས་ཞིབ་ལྟ་རིགས།
(ང) བཟོ་རིག་ལྟ་རིགས། དང་།
(ཅ) ཁྱིམས་དོན་ལྟ་རིགས།

๖. རྒྱལ་གཞུང་འབྲུག་གི་འགན་སྤེ་འགོ་དཔོན་ཡོངས་དང་ གཞན་ལས་གཡོགས་ གཤམ་གསལ་ལྟ་རིགས་སྤེ་ཚན་ནང་ཚུད་མི་ཚུ།
(ཀ) མཁོ་སྐྱབ་ལྟ་རིགས།
(ཁ) མི་སྲོལས་ལྟ་རིགས།
(ག) དཔྱལ་འཕྲེལ་དང་རྩིས་ཞིབ་ལྟ་རིགས།
(ང) བཟོ་རིག་ལྟ་རིགས། དང་།
(ཅ) ཁྱིམས་དོན་ལྟ་རིགས།

๗. གཤམ་འགོད་ཡོད་པའི་ ཕྱི་གཡོགས་ཚུ།
(ཀ) ལས་འཛིན་ཡོངས་ཀྱི་ ཁྱད་འཛིན་༤/ཚེས་ཚེས་༥ པ་ཡན་ཆད་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ ཁག་འབག་གི་ལས་གཡོགས་བཅོས་ཏེ་ ལས་གཡོགས་ཚུ་དང་ གཤམ་གསལ་ ལྟ་རིགས་སྤེ་ཚན་ནང་ཚུད་ཡོད་པའི་ ལས་གཡོགས་ཚུ་ དེ་ཡིན།
(༡) མཁོ་སྐྱབ་ལྟ་རིགས།
(༢) མི་སྲོལས་ལྟ་རིགས།
(༣) དཔྱལ་འཕྲེལ་དང་རྩིས་ཞིབ་ལྟ་རིགས།
(༤) བཟོ་རིག་ལྟ་རིགས། དང་།
(༥) ཁྱིམས་དོན་ལྟ་རིགས།

(k) Transportation and Aviation Services Group:

(i) Aviation Safety Services;

(ii) Aviation Communication and Navigation Services; and

(iii) Land Transport Services.

3. Mangmis;

4. Drungchens of Zhung Dratsang and Rabdeys.

5. All Officers of Armed Forces and others falling under the following occupational group:

(a) Procurement Services;

(b) Human Resource Services;

(c) Finance and Auditing Services;

(d) Engineering Services; and

(e) Legal Services.

6. All Officers of the Royal Bhutan Police and others falling under the following occupational group:

(a) Procurement Services;

(b) Human Resource Services;

(c) Finance and Auditing Services;

(d) Engineering Services; and

(e) Legal Services.

7. All Public Servants specified below:

(i) Employees of all Corporations including those on contract, in Position Level equivalent to P5/SS4 and above and those employees falling under the following occupational group:

(a) Procurement Services;

(b) Human Resource Services;

(c) Finance and Auditing Services;

(d) Engineering Services; and

(e) Legal Services.

(ཁ) དངུལ་འབྲེལ་གཙུག་སྟེ་གི་ ཁྱད་འཛིན་༤/ ཨེས་ཨེས་ཀྱི་ ཡ་ཡན་ཆད་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ ཁག་འབགས་གི་ལས་གཡོགས་བཅོས་ཏེ་ ལས་གཡོགས་ཚུ་དང་ གཤམ་གསལ་ལྟ་རིགས་ སྟེ་ཚན་ནང་ཚུད་ཡོད་པའི་ ལས་གཡོགས་ཚུ་ཡང།

(༡) མཁོ་སྒྲུབ་ལྟ་རིགས།

(༢) མི་སྟོབས་ལྟ་རིགས།

(༣) བྱ་ལོན་དང་བསྒྲིན་འགྱུལ་ལྟ་རིགས།

(༤) བསྡུ་ལེན་དང་དཔྱ་ཞིབ་ལྟ་རིགས།

(༥) བཟོ་རིག་ལྟ་རིགས།

(༦) ཁྱིམས་དོན་ལྟ་རིགས།

(༧) དངུལ་འབྲེལ་དང་རྩིས་ཞིབ་ལྟ་རིགས། དང།

(༨) དངུལ་སྲོད་ལེན་ལྟ་རིགས།

(ག) ཞི་བའི་མི་སྟེ་ལས་ཚོགས་ཀྱི་ ཁྱད་འཛིན་༥ /ཨེས་ཨེས་ཀྱི་ ཡ་ཡན་ཆད་དང་འདྲ་མཉམ་གྱི་ ཁག་འབགས་གི་ལས་གཡོགས་བཅོས་ཏེ་ ལས་གཡོགས་ཚུ་དང་ གཤམ་གསལ་ལྟ་རིགས་ སྟེ་ཚན་ནང་ཚུད་ཡོད་པའི་ ལས་གཡོགས་ཚུ་ཡང།

(༡) མཁོ་སྒྲུབ་ལྟ་རིགས།

(༢) མི་སྟོབས་དང་ལས་རིམ་ལྟ་རིགས།

(༣) དངུལ་འབྲེལ་དང་རྩིས་ཞིབ་ལྟ་རིགས།

(༤) བཟོ་རིག་ལྟ་རིགས། དང།

(༥) ཁྱིམས་དོན་ལྟ་རིགས།

(བ) ལྟན་ཚོགས་དང་འབྲེལ་ཡོད་ལས་སྟེ་ཚུ་གིས་ ངོས་འཛིན་འབད་ཡོད་པའི་ བན་ལྟད་འབྱུང་ སྲིད་ནི་ལུ་ཉེན་ཁ་ཡོད་པའི་འགན་འཛིན་གང་རུང།

(ii) Employees of Financial Institutions including those on contract, in Position Level equivalent to P5/SS4 and above and those employees falling under the following occupational group:
   (a) Procurement Services;
   (b) Human Resource Services;
   (c) Credit and Loan Services;
   (d) Front desk and Inspection Services;
   (e) Engineering Services;
   (f) Legal Services.
   (g) Finance and Auditing Services; and
   (h) Banking services.

(iii) Employees of Civil Society Organization including those on contract, in Position Level equivalent to P5/SS4 and above and those employees falling under the following occupational group:
   (a) Procurement Services;
   (b) Human Resource and Program Services;
   (c) Finance and Auditing Services;
   (d) Engineering Services; and
   (e) Legal Services.

(iv) Any other officials as deemed vulnerable to corruption by the Commission and respective agencies.

རྒྱུར་སྒྲགས་༤ པ།
གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་ཤོག་ཕྲེན།

ལྷ་དར་བཀན་བཤད། དུས་ཡུན།

མི་དམངས་གསལ་བསྒྲགས། སྡེ་ཚན་༧ པ།

ལས་སྡེ། དན་ཡིག་བཀོད་ཟིན་ཚགས།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདེ་གསོར་པ།	གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདེ་གསོར་པ་གཙོ་བོ།	དུས་ཚུད་ལར།	སྡེ་ཚན་༡ པའི་སྡེ་ཚན་༥ལས་ སྡེ་ཚན་༤པའི་སྡེ་ཚན་༧ཚུན།
གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་ལེན་ཞིང་ཚཆང་ཡོད་མེད་ དཔྱད་ཞིག་བཏང་།	གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཚུ་ལེན་ཞིང་ཚཆང་ཡོད་མེད་ དཔྱད་ཞིག་བཏང་།	འཕྲིན་མིས།	སྡེ་ཚན་༤པའི་སྡེ་ཚན་༥ལས་ ༧ཚུན།
ལས་སྡེའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་སྐན་ཁུ་ ཐུ་སྒྲིག་བཏང་དེ་ ལས་སྡེའི་བཀོ་བཏོན་ལུ་ཕུལ་ནི།	ཐུར་དེས་,ཤའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་སྐན་ཁུ་ཐུ་སྒྲིག་བཏང་ནི།		ཕྱི་ཟླ་ ༦ པའི་བདུན་ཕྲག་ ༤ པའི་ནང་བཙོན།
ལས་སྡེའི་བཀོ་བཏོན་པ་ཡིས་ལས་སྡེའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཁུ་བདེ་ བསྐུར་ཞིང་བཏང་དེ་སྐན་ཚོགས་ལུ་ཕུལ་ནི།			ཕྱི་ཟླ་ ༦ པའི་བདུན་ཕྲག་ ༤ པའི་ནང་བཙོན།
ལས་སྡེའི་བཀོ་བཏོན་པ་གི་གཞི་གནས་བཟློས་ལུ་ཟློ་གསལ་ལས་ཁ་ལུ་ཁེས་ ཆད་བཀལ་པ། གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལ་བདེ་མི་དང་ཚཆང་མ་སྟོམས་པའི་ ཁ་ཕྱེ་ལ་ཁ་ཕྱེ་ཁ་ཕ་ཚ་ཆ་ཁ་ཕ་ཚ་ཆ་ ཁ་ཕ་ཚ་ཆ་ ཁ་ ཁ་ ཁ ཁ ཁ

ANNEXURE III

ASSET DECLARATION FLOW CHART

Activities / Responsibilities		Time-frame
		January
Agencies	ACC	
ADA – receive / verify the completeness of AD March	CADA – receive / verify the completeness of AD	On time: 1st Feb. –31st Late: 1st – 31st May
Prepare & Submit Agency AD report to the HoA	Prepare schedule I AD report	2nd Week of June
HoA – Review the Agency AD report and submit it to ACC		3rd Week of June
HoA– Impose penalties on late declarants. Non-declarants and DA cases shall be decided by ACC	Compile AD reports of Sch. I & Sch. II and submit it to the Commission for decisions	4th Week of June
	Commission – take decisions on late declarants (Sch. I), and non-declarants (Both Sch. I & II)	4th Week of June
	CADA – impose penalties on late declarants(schedule I) and all non-declarants, and verify DA cases. For DA cases, DA committee to recommend decisions to the Commission	1st Week of July
HoA– Submit ATR on late declarants to ACC		End of September
	CADA – submit ATR on late and non-declarants, & present recommendations of the DA committee	2nd week of October
	Commission – take decisions on DA cases based on the recommendations of DA committee & review the ATR	3rd week of October
	CADA – Forward final DA cases for investigation	4th week of October
	CADA – Prepare and submit Final AD report to the Commission	November
ADA - update information / prepare for next AD	CADA – update information / prepare for next AD	December

རྒྱར་སྦྱ
ས། པ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འཛིན་པོཏི

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་ནི་ལུ་གཅིག་ཆེས་འགནས་ཚུལ།

དགོས་གཏི་ཅི་སྟེ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོཔ་སྟེ? འཕྲུག་གི་ངན་ལྟང་བཀག་སྟོལ་ཀྱི་བཅའ་ཁྲིམས་ ༡༩༩༨ ཅན་མའི་དོན་ཚན་ ༣༤ (༡) ཅན་མའི་དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་པའི་ མི་ངོམ་ག་རགོས་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ། དེ་ཡང་ མི་མངའ་ཞས་ཏོག་ནང་ལུ་ དཔས་གསལ་དང་འགན་འཛིས་ཡར་རྒྱས་གཏང་ཐབས་ལུ་ཨིན།

དགོ་ག་ཅི་རང་གསལ་སྟོན་འབད་དགོཔ་སྟེ? ཁྱོད་ཀྱི་གཞི་གནས་ བོང་འབབ་དང་ བྱ་ཡོན་ཚུ། གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་ ༢༠༡༨ ཅན་མའི་ནང་ གསལ་བཀོད་ཡོད་པའི་འཛིན་གོག་ཚུའི་ནང་གསལ་ལྟར་ གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

(ཀ) ལོ་བསྟར་གསལ་སྟོན། ཁྱོད་ཀྱི་གཞི་གནས་ བོང་འབབ་དང་བྱ་ཡོན་ཚུ། ཟླ་ཀློའི་ཚེས་ ༡ ལས་ ཟླ་བཅུ་ ༢༩ བར་ཟླ་ཚེས་ ༣༡ ཚུན་ཆུང་ཅིག་གསལ་སྟོན་འབད།

(པ) ཡིག་ཚང་འགན་ལེན་འབད་པ། ཁྱོད་ཀྱི་ཡིག་ཚང་འགན་ལེན་མ་འབད་བའི་སྒོ་གོང་ལས་བསྒྲུབས་ཡོད་པའི་ གཞི་གནས་དང་བྱ་ཡོན་ཚུ་གསལ་སྟོན་འབད། ཁྱོད་ཀྱི་བོང་འབབ་དང་ཟད་འགྲོ་ཚུ་གསལ་སྟོན་འབད་མི་དགོ།

(ག) ཡིག་ཚང་དགོངས་ཞུ། ཁྱོད་ཀྱི་ ལོ་བསྟར་གསལ་སྟོན་དང་ཡིག་ཚང་དགོངས་ཞུ་གི་བར་ན་ ཁྱོད་རའི་གཞི་གནས་ བོང་འབབ་དང་བྱ་ཡོན་ཚུ་གསལ་སྟོན་འབད།

དགེ་ནམ་གསལ་སྟོན་འབད་དགོཔ་སྟེ? ཁྱོད་ཀྱི་གསལ་སྟོན་ཚུ་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་ ༢༠༡༨ ཅན་མའི་དོན་ཚན་ ༦༠ པའི་(ཀ)་པ་དང་(པ)པ་ དེ་ལས་ (ག)པ་ལྟར་འབད་དགོ།

(ཀ) ལོ་བསྟར་གསལ་སྟོན། ལོ་བསྟར་བཞིན་དུ་ ཟླ་ཀློ་ ༢ པའི་ཟླ་ཚེས་ ༥ ལས་ ཟླ་ཀློ་ ༢ པའི་ཟླ་ཚེས་ ༢༧ གི་ནང་འགོད།

(པ) ཡིག་ཚང་འགན་ལེན་འབད་པ། དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་ཀྱི་ནམ་ལས་ ཟླ་ངོ་ ༢ གི་ནང་འགོད།

(ག) ཡིག་ཚང་དགོངས་ཞུ། དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོའི་གྲལ་ལས་ འཆར་གཞི་ཕྱི་ར་ཐོན་མ་འབད་བའི་ཟླ་ངོ་ ༥ གི་ ནང་འགོད་ དང་ ངེས་མེད་ཕྱི་ར་ཐོན་ཀྱི་ཉིན་ལས་འགོ་བཙུགས་ཟླ་ངོ་ ༥ གི་ནང་འགོད་ལུ་གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་མ་འབད་བ་ཅིན་ ཉེས་བྱ་ཅི་ཡོད་པ་སྟེ? གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་མ་འབད་བ་ ཡང་ན་ ཏ།ན་ཞུགས་ཅན་ཀྱི་གསལ་སྟོན་འབད་ན་ ཁྱོད་ལུ་ངན་ལྟང་བཀག་སྟོལ་ཀྱི་ཁྲིམས་ ༢༠༡༨ ཅན་མ་དང་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ བཅའ་ཡིག་ ༢༠༡༨ ཅན་མའི་དགོངས་རྟེན་ལུ་ ཉེས་བྱ་ཡོག། ཨེས་བཞིན་དུ་ཏ།ཞུགས་ཐོག་གཞས་ཚུལ་ཁྱོད་མི་འདི་གིས་ ཁྱོད་རང་ལུ་ཉེས་དཔྱད་དང་འཛེལ་བའི་ཁྲིམས་དཔྱད་ཀྱི་དབང་ལུ་བསྟུ་འོང་།

དོགས་པ་ཡོད་པ་ཅིན་གཏི་ཅི་འབད་དགོཔ་སྟེ? ཁྱོད་ལུ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་དང་འཛེལ་བའི་འཛི་བ་ཡོད་པ་ཅིན་ ཁྱོད་རའི་ལས་སྡེའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་གློང་པཱན་ ལྟན་ཚོགས་ཀྱི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་གློང་པ་གཅོ་བོ་དང་གཅིག་ཁར་ བརྒྱུད་འཕྲིན་ཨང་།།ཀ-ཟ།།ཅ།།ཉ།།ཟ ཐོག་ལས་འཛེལ་བ་འཐབ་ནི་དང་ ཡང་ཡོངས་འཛེལ་བ་ཅན་ www.acc.org.bt ནང་ཟིགས་གནང།

འཕྲོ་མཐུད།

Annexure IV
ASSET DECLARATION FORM
IMPORTANT INFORMATION ON FILING ASSET DECLARATION

Why must I file? Section 38 (1) of the Anti-Corruption Act of Bhutan (ACAB) 2011 requires all covered persons to file their Asset Declaration (AD). This is to promote transparency and accountability in the public service.

What must I file? You are required to file your assets, income and liabilities as per the prescribed form of the AD Rules 2017.

(a) **Annual Declaration:** Declare your assets, income and liabilities for the reporting year **(1st January to 31st December)** only.
(b) **Assumption of office:** Declare all your assets and liabilities acquired before the assumption of office. You are not required to declare your income and expenditure.
(c) **Vacation of office:** Declare your assets, income and liabilities for the period between annual declaration and vacation of office.

When must I file? You are required to file your declarations in accordance with the Rule 10 (a, b & c) of the AD Rules 2017:
(a) **Annul Declaration:** 1st February to 31st March;
(b) **Assumption of office:** Within three months after becoming a covered person; and
(c) **Vacation of office:** Within one month before ceasing to be a covered person for planned exit and within one month after ceasing to be a covered person for unforeseen exit.

What are the penalties? Failing to file your AD or filing false information in the AD may subject you to penalty and/or disciplinary action as per the ACAB 2011 and AD Rules 2017. Willful falsification of information may subject you to criminal prosecution.

What if I have Questions? If you have any queries, kindly contact AD Administrators of your Agency or Central AD Administrator of the Anti-Corruption Commission @ 02-337423 or login to www.acc.org.bt

Proceed

(ཀ) གསལ་སྟོན་འབད་དགོས་པའི་ཐུན་མཚན།
བོས་སྡུན་ཅན་གྱི་མིག་སྟོས་ཀྱི་རྒྱུན་ལས་བཀག།

(དེ) ལོ་བསྡར་གསལ་སྟོན། ☐ བཀོད་རྒྱ། སྟན་ཞུ་འབད་བའི་དུས་ཚོད་ (ཐྱི་ཟླ་ $_{7}$ པའི་ཐྱི་ཚེས་ $_{7}$ ལས་ ཐྱི་ཟླ་ $_{11}$ པའི་ཐྱི་ཚེས་ $_{11}$ ཕྱི་ན) གཞི་གནས་དང་བོད་འབར་ དེ་ལས་ བྱ་ཡོན་ཕྱི་གསལ་སྟོན་འབད།

(པ) ཡིག་ཚང་འགན་ལེན་འབད་བ། ☐ བཀོད་རྒྱ། ཡིག་ཚང་འགན་ལེན་མ་འབད་བའི་སྟོན་གོང་ལས་བསྡུས་ཡོད་པའི་ གཞི་གནས་དང་བྱ་ཡོན་ཕྱི་གསལ་སྟོན་འབད། ཁྱོད་ཀྱི་བོད་འབར་དང་ཟད་འགྲོ་ཕྱི་གསལ་སྟོན་འབད་མི་དགོ།།

(ཕ) ཡིག་ཚང་དགོངས་ཞུ། ☐ བཀོད་རྒྱ། ལོ་བསྡར་གསལ་སྟོན་འབད་ཞེན་མ་ལས་ ཡིག་ཚང་ལས་འཐོན་པའི་ཉེན་མ་ཕྱི་ཀྱི། གཞི་གནས་དང་བོད་འབར་ དེ་ལས་ བྱ་ཡོན་གཅིག་པུ་གསལ་ལ་སྟོན་འབད།

(བ) ཁྱོད་རང་དང་ ཁྱོད་རིས་བཟའ་གྲོགས་དང་ཡང་ན་ ཁྱོད་རང་ལུ་བརྟེན་ཏེ་སྟོན་མི་ཚུའི་ཀ་གསལ།

ཁྱོད་ཀྱི་བཟའ་གྲོགས་དང/ཡང་ན་ཁྱོད་ལུ་བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི་ཚུ་གི་གསལ་སྟོན་སོ་སོར་སྒྲེ་འབད་དགོས་ཡོད་ན་ བཤད་སྟོན་དགོ།།

མིང་གསལ	འགྲེལ་ལམ རང/བཟའ་གྲོགས/ བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི།	མི་ཁྱངས་རོ་སྟོད་ལག་ཁྱེར་ཨང།	ཞི་གཡོག་རོ་ཀུགས་ཨང། (བོས་འབད་ཡོད་ན)	སྐྱེས་ཚེས། (ཐྱི་ཚེས/ཐྱི་ཟླ/ཐྱི་ལོ)	ལས་གཡོག་ལས་སྡེའི་ མིང།	གཏན་འཇགས་ཀ་ཡིག་ (གལ་ཡུས་ ཞིད་འགྲོ་ ཐོ་ངོ་འགག)	བཏུས་འཛིན/བཏུལ་འཛིན་ ཨང་གྲངས།	གསལ་ཡ་སྟོན་སོ་སོ་འབད་ལས ཚེན།/ཚེན།

*ཁྱོད་ཀྱི་བཟའ་གྲོགས་དང་ བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི་ཚུ་གཞི་གནས་གསལ་ཡ་སྟོན་འབད་དགོ་པ་ཨིན། ཁོང་གི་གཞི་གནས་ བོང་འབད་དང་བྱ་ཡོན་ཕྱི་གསལ་ཡ་སྟོན་འབད་མི་དགོ།།

(ཀ) ལུ་གཡོག་ཕེབས།/ཕྱི་ཁའི་གོ་གནས །ཀྱི་ཀ་གསལ།

ཁྱོད་ཀྱི་དངུལ་ཡིག་ཚང་ལས་ལུས་ཀ་པའི་ ཀན་ནན་ལུ་གཡོག་ཕེབས་ཡོད་པ་ཨིན། དངུལ་ཡོག་ཡོད་རྒྱུང་ཝིད་རྒྱང་ ཀ་གསལ་ལ་བཀོད།

རིམ་ཨང་	ལས་སྡེའི་མིང་	གོ་གནས་ཀྱི་མིང་	བོང་འབད (ཐོག་ཡོད་ན)

I. Reason for the Declaration

Tick the appropriate box

1. Annual Declaration ☐ ***Instruction:*** *Declare your assets, income and liabilities for the reporting year (**1st January to 31st December**) only.*

2. Assumption of office ☐ ***Instruction:*** *Declare all your assets and liabilities acquired before the assumption of office. You are not required to declare your income and expenditure.*

3. Vacation of office ☐ ***Instruction:*** *Declare your assets, income and liabilities for the period between annual declaration and vacation of office.*

II. Your personal information including your spouse and dependent (s)

Please indicate if your spouse and /or dependent (s) are filing their declarations separately.

Name	Relationship *(Self/Spouse/Dependent(s))*	CID No.	EID No. *(if applicable)*	Date of Birth *(dd/mm/yy)*	Employing Agency	Permanent Address (*Village, Gewog, Dzongkhag)*	Phone/Mobile number	Declaring separately Yes*/ No

* *Do not include in your declaration the assets, income and liabilities of your spouse and /or dependent (s) if they are required to file declarations*

III. Details of additional job/employment (Outside position)

Please provide the details, if you have held any additional job/employment apart from the position held in the current office, whether paid or unpaid.

Sl. No.	Agency Name	Position Title	Income, if any

(८) ཤུལ་མའི་གཡོག་གི་གྲས་སྐྱོན/འཚར་གཞིའི་ ཁ་གསལ།

ཚོད་ཀྱི་མི་མང་ཡིག་ཚང་གི་གནས་ཡུན་རྒྱས་པའི་ཤུལ་ལུ་ ཤུལ་མའི་གཡོག་ནང་འཇུག་པའི་གྲས་སྐྱོན/འཚར་གཞི་ཡོད་མི་ཚུ་བཀོད།

རིམ་མང་	ལས་སྡེའི་མིང་	ཕྱིན་འཛིན་དང་ལས་ཡེན་གྱི་ཚེ་རང་འབད་ཡོད།

(৩) གཞི་གནས་དང་བོང་འབས་ དེ་ཡས་ ཐུ་ལོན་ཚུའི་གསལ་སྟོན།

১. ས་གཞི་དང་སྐྱོང་ཕྱོགས/ ཕྱོགས/ཁང་མིག་བཟུས་མཛའ་ཚེའི་བསྡུལ་ཚེད་ཀྱི་རྒྱུ་དངོས།

གལ་མིད་ཚོད་ཀྱི་བཟང་གྲོགས་དང/ཡང་ན་ཚོད་ལུ་བཏེན་ཏེ་སྟོད་མི་ཚུ་ གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་སོ་སོར་འབད་མ་དགོ་པ་ཅིན་ ཁོང་གིས་མཚོན་བྱེད་འབད་ཡོད་པའི་བསྡུལ་ཚེད་ཀྱི་རྒྱུ་དངོས་ ས་གཞི་དང་སྐྱོང་ཕྱོགས/ ཁང་ཕྱོགས/ཁང་མིག་ཚུའི་ཁ་གསལ་ཚུ་ཡང་ཚོད་ཀྱི་ཁ་གསལ་སྟོན་ནང་འཁོད་བཀོད་དགོ།

རྒྱུ་དངོས་ཀྱི་དབྱེ་བ།	རྒྱུ་དངོས་ཀྱི་ཁ་གསལ།			ཁ་དེ་སྐྱོ་མཚོན་བྱེད་བཏང་ཡི? (དཔེར་བཤད: ཆུ་ཡི/སྐལ་བ་བགོ་བཤཱད/ཕྱི་ནས་ཕྱི་ཁ/ཐཱོ་བཟུན་བཏང་འདདཔ/ བཟོ་སོར་འབད་འདདཔ)	ཁ་ཡིས་མཚོན་ཐུབ་འབད་ཡི? མིང་དང་འཛིལ་བ	ཁ་ལས་མཚོན་ཐུབ་འབད་ཡི? (མིང་དང་ མི་ཁྱངས་ཀོ་ཐོན་ལ་ཁ་ཕྱི་ཁ/ཁྱངས་ཀྱི་ཡིག)	ནམ་མཚོན་ཐུབ་ འབད་ཡི? (ཐུ་ཚེས་བཀོད)	རིན་གོང་ ཡོངས་ བསྡོམས། (དངུལ་ཀྱམ)	གསལ་སྟོན་འབད་ དགོ་པའི་ལོའི་ནང་ འཚོད་ རིན་གོང་ ཐོག་ཡོད། (དངུལ་ཀྱམ)	མ་དངུལ་ཀྱི་ འཐོན་ཁུངས།	ཁྱམ་ཐོ་སོར་ཀྱི་གནས་ རིམ་ མཇུག་བསྡུ་ཡི/ ཐོ་སོར་འབད་བའི་ བསྡུར་ཡོད།	རྒྱུ་དངོས་འདི་ གཱ་གི་མིང་ ཐོག་ཀྱ་ཐོ་བཀོད་འབད་ ཡོད?

IV. Details of your Post Employment Arrangement/ Plan

Please provide the following information on any post-employment arrangement/plans for other jobs/employment you have made after your separation from the current office.

Sl. No.	Agency Name	Any offer or acceptance made

V. Declaration of Assets, Income and Liabilities

1. Immovable properties such as land and building/house/flat

In your declaration, also include the details of immovable properties acquired by your spouse and / or dependent (s) ***only if they are not required to file declarations separately***.

Type of property	Property Details			How was it acquired? *(Eg.Purchased/ inherited/gifted/ constructed/ exchanged)*	Who acquired it? Name &Relationship	From whom was it acquired? *(Name & CID)*	When was it acquired? *(Please mention the Date)*	Total Cost (Nu.)	Actual Payment made during the declaration period (Nu.)	Source of finance	Transaction status *(Completed/ Under- process)*	In whose name is the property registered?
	Thram No/Plot No./House No.	Size/Qty.	Location									

༢. བཟོ་བཤའི་རྒྱུ་དངོས།

གལ་སྲིད་ཁྱོད་ཀྱི་བཟའ་སྒོས་དང་/ཡང་ན་ ཁྱོད་ལུ་བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི་རྒྱ་གཞི་གནས་གསལ་བསལ་སྟོན་སོ་སོར་འབད་མ་དགོ་པ་ཅིན་ ཁོང་གིས་མི་མང་དང་སྒེར་ཁྱི/ཚོང་སྡེ/ཚོང་ལས་རྒྱ་ནང་ཡོད་པའི་ བཟོ་བཤའ་ཆུའི་ཀ་གསལ་བ་སྟོན་ནང་འཁོད་ཀྱི་གསལ་སྟོན་ནང་འཁོད་བཀོད་དགོ།

ཚོང་ལས་ཀྱི་མིང་	བཟོ་བཤའི་ཀུངས་ཚད	ཀ་དེ་སྒེར་མགོ་རྒྱུབ་འབད་ཡི? (དཔེར་བཤད་ ཆུ་ཡི/ སྐྱབ་བ་བཟོ་བཤའ/ ཕྱི་ནས་ཕྱི་ནས)	ཀ་ཁིས་མགོ་རྒྱུབ་འབད་ཡི? མིང་དང་འབྲེལ་བ	ནམ་མགོ་རྒྱུབ་འབད་ཡི? (ཟླྀ་ཚེས་བཀོད)	རིན་ཁོང་ཡོངས་བསྟོལས(དངུལ་ཀྱམ)	མ་དངུལ་ཕྱི་འཐོན་ཁུངས།	བཟོ་བཤའ་ཀ་ཁི་མིང་ཐོག་ཀུ་ཐོ་བཀོད་འབད་དེ་ཡོད?

༣. ཐུན་བཤོར/ འཚུལ་ཆས།

གལ་སྲིད་ཁྱོད་ཀྱི་བཟའ་ཐོག་ས་དང/ཡང་ན་ ཁྱོད་ལུ་བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི་རྒྱ་གཞི་གནས་གསལ་བསལ་སྟོན་སོ་སོར་འབད་མ་དགོ་པ་ཅིན་ ཁོང་གི་ཐུན་ཤོར/ འཚུལ་ཆས(ཁོ་བཀོད་འབད་དགོ་པ) ཆུའི་ལ་གསལ་ཆུ་ཡང་ ཁྱོད་ཀྱི་གསལ་སྟོན་ནང་འཁོད་བཀོད་དགོ།

ཐུན་བཤོར/ འཚུལ་ཆས་ཀྱི་ དཔེ་བཤད	ཐུན་བཤོར/ འཚུལ་ཆས་ཀྱི་ལ་གསལ			ཀ་དེ་སྒེར་མགོ་རྒྱུབ་འབད་ཡི? (དཔེར་བཤད; ཆུ་ཡི/ སྐྱབ་བ་བཟོ་བཤའ/ཕྱི་ནས་ ཕྱི་ནས/ བཟློ་སོར་འབད་འབད་ཡ)	ཀ་ཁི་མགོ་རྒྱུབ་འབད་ཡི? མིང་འབྲེལ་བ	ཀ་ལས་མགོ་རྒྱུབ་འབད་ཡི? (ཐུད་ཀྱོ་དང་ཅིན་ར་ཅིན; ཤིང་ དང ཤི་ཁུངས་ཏོ་ཐུད་ལག་ཁྱེར་ ཙང་ གསར་པ་ཅིན་པ་ཅིན; ཚོང་ཐྲེའི་ ཤིང་)	ནམ་མགོ་རྒྱུབ་འབད་ཡི? (ཟླྀ་ཚེས་བཀོད)	རིན་ཁོང་ ཡོངས་ བསྟོལས (དངུལ་ཀྱམ)	གསོལ་ཐུན་འབད་ དགོ་པའི་ཡོའི་ནང་ འཚོད་ རིན་ཁོང་ ཐུད་ཡོངས། (དངུལ་ཀྱམ)	མ་དངུལ་ ཕྱི་འཐོན་ ཁུངས།	ཤིང་ཐོ་ཐུ་སོང་ཕྱི་ ཀན་ས་རིན་ མཐུག་བསྡུས་ཡི/ ཐུ་ སོར་འབད་བའི་ བསམ་ཡོད།	ཐུན་བཤོར/ འཚུལ་ ཆས་འདི་ཀ་ཁི་ཤིང་ཐོག་ ལུ་ཐོ་བཀོད་འབད་དེ་ ཡོད?

2. Shares and Stocks

In your declaration, also include the details of all shares /stocks/equity acquired by your spouse and / or dependent (s) in public as well as the private company/ business **only** ***if they are not required to file their declarations separately***.

Name of the Company	No. of shares /Stocks/Equity	How was it acquired? (*Eg. Purchased/ inherited/gifted)*	Who acquired it? Name & relationship	When was it acquired? *(Please mention the Date)*	Total Cost (Nu.)	Source of finance	In whose name are the shares & stocks held?

3. Vehicles/machineries

In your declaration, also include the details of vehicles / machineries (which requires registration) acquired by your spouse and/or dependent (s) ***only if they are not required to file declarations separately***.

Type of vehicles/ machineries	Vehicle/machineries Details			How was it acquired? (*Eg.Purchased/ inherited/gifted/ exchanged)*	Who acquired it? Name & Relationship	From whom was it acquired? *(Used -Name & CID; New - Company Name)*	When was it acquired? *(please mention the date)*	Total Cost (Nu.)	Actual Payment made during the declaration period(Nu.)	Source of finance	Transaction status *(Completed/ Under-process*)	In whose name is the Vehicle/machinery registered?
	Model (Year)	Registra-tion No.	New/ Used									

༩. རང་ཉིད་ཀྱི་བསམཁལ་དངོས།

གལ་ཏེར་ཚོད་རའི་བསམཁལ་དངོས་འདི་ ལག་པ་ཡོད་པའི་དངོས་རྫས(ཕྱི་རྒྱལ་གྱི་དངུལ་སོར་བཅིས་ཏེ) བསྒྲི་བ་བཟུལ་ཐུན་ཡོད་པ་ ཡང་ན་ དངུལ་ཁང་ནང་བཙུགས་བཞག་ཡོད་པའི་དངུལ་(ནང་འཛིན་ ཡང་ན་ ཕྱི་རྒྱལ་ཁལ་ནང་) རྒྱའི་རྒྱུ་བསྟོལས་ (དངུལ་ཀྱམ) འདི་ ཚོད་རའི་རྒྱ་ངོ་གཅིག་གི་ཕྱི་བསྟོལས་དངུལ་ཡོག་ལས་ལྟག་ན་ཁ་གསལ་བཀོད།

བསམཁལ་དངུལ་གྱི་དཀྱེ་བཤད། ར་ཁ་གི་ལག་པ་ཡོད་མི/དངུལ་ཁང་ནང་བསམཁལ་ཡོད་མི/ བསྒྲི་བཟུལ་ཐུན་ཡོད་མི་	དངུལ་བསྟོལས་ (དངུལ་ཀྱམ)	**དངུལ་ཁང་ནང་ཅིན་པ་ཅིན།** དངུལ་ཁང་གི་མིང་ ཁ་བྱང་ བསམཁལ་དངུལ་གྱི་དཀྱེ་བ ཚེས་ཟླའི་ཨང། **བསྒྲི་བཟུལ་ནང་ཐིན་ཏེ་ཡོད་པ།** བསྒྲི་བཟུལ་ལེན་མིའི་མིང་དང་ངོ་སྤྲོད་ལག་ཁྱེར་ཨང།)	བསམཁལ་དངུལ་གྱི་ཐོན་ཁུངས།

༥. དངུལ་ལུ་བསྒྲར་བཏུབ་པའི་གཞི་གཤན།

དངུལ་ལུ་བསྒྲར་བཏུབ་པའི་གཞི་གཤན་མཁོ་སྒྲུབ་འབད་ཡོད་མི་ དབེར་ན་ ལག་བཟོའི་ཅ་ཆས་དང་ ཆུན་ཆའི་རིགས་ གསེར་ དེ་ལས་ ཅ་དངོས་གཞན་གང་རུང་རིན་ཚོད་ཡོངས་བསྟོལས་དངུལ་ཀྱམ་200,000/- ལས་མཐུ་གཅིག་ རིན་ཐང་ཅན་ཏན་ཀྱི་ཅ་དངོས་ཚུ་གསལ་སྟོན་འབད། གལ་ཏེར་ཚོད་ཀྱི་ བཟང་ལྡོག་ལ/ཡང་ན་ ཚོད་ལུ་ཁཏེན་ཏེ་སྟོད་མི་ཚུ་གཞི་གཤན་གསལ་སྟོན་སོ་སོར་འབད་མ་དགོཔ་ཨིན། ཁོང་གི་དངུལ་ལུ་བསྒྲར་བཏུབ་པའི་གཞི་གཤན་ ལག་བཟོའི་ཅ་ཆས་དང་ ཆུན་ཆའི་རིགས་ གསེར་ དེ་ལས་ ཅ་དངོས་གཞན་གང་རུང་ཚུའི་ལག་གསལ་ཚུ་ཡང་ཚོད་ཀྱི་ གསལ་ཡིག་ཅན་ཏན་འགོད་ཀྱི་ བསམཁལ་ཀྱི་ནང་ཁུངས།

| དངུལ་ལུ་བསྒྲར་བཏུབ་པའི་གཞི་ གཤན་ཀྱི་དཀྱེ་བ། | གཞི་དེ་ལྷོ་མཚོ་སྒྲུབ་འབད་ཡི? ཀ་ཡེར་ནུ: ཅ̀ཡི/ སྐད་ཀ་གཡོ་བཤད/ ཐིན་ཐིན་ས/ བཟླ་ཟོར་འབད་འབད་ཕུ) | གཞི་མཚོ་སྒྲུབ་འབད་ཡི? མིང་དང་འཛིལ་ཁ | གལ་ལས་ཆགས་ཀ་ཅ་ཆ: ཁ་ཅ་ནང་ཁ་ ཁ: ཁ: ཁ:

4. Personal Savings

Please provide the details of all savings whether cash in hand (including foreign exchange), money lent or in bank deposits (domestic or abroad) if the total amount (Ngultrum) exceeds your one month's gross salary ***only if they are not required to file declarations separately***.

Type of savings *(Cash in hand / Bank Deposits/Money lent)*	Amount (Nu.)	Where are the savings held? *(If Bank - Provide Name, address, deposit type & account No.; If money lent – Provide Name & CID of Borrower)*	Source of savings

5. Convertible asset

Please provide the details of all convertible assets acquired such as works of art, jewellery, gold and other objects which exceeds a value of **Nu.100,000.00 in total**. Also include the details of convertible assets acquired by your spouse and / or dependent (s) ***only if they are not required to file declarations separately***.

Type/Name of convertible assets	How was it acquired? *(Eg. Purchased/ inherited/gifted/ exchanged)*	Who acquired it? Name & Relationship	From whom was it acquired? *(If individuals - Name & CID; If Company -Name & Address)*	When was it acquired? *(please mention the Date)*	Total Cost (Nu.)	Actual Payment made during the declaration period (Nu.)	Source of finance	Who is owning the convertible assets?

༦. ཚོང་འཛིན་གྱི་ལྷན་དང་བློ་རིག་གི་རྒྱུ་དངོས།

ཚོང་འཛིན་གྱི་ལྷན་དང་བློ་རིག་གི་རྒྱུ་དངོས་ དབེར་བ་ན་ ཚོང་འཛིན་གྱི་ལས་སྒྲུ་དང་ ཚོང་ལས་ དེ་ལས་ འཕྲུལ་བཤུས་བདག་དབང་ལ་སོགས་པ་ཁ་གསལ་སྒེར་བཀོད། གལ་སྲིད་ཁྱོད་ཀྱི་བཟའ་གྲོགས་དང/ཡང་ན་ ཁྱོད་ལུ་བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི་རྒྱ་གཱི་གནས་གསལ་སྒྲོན་སོ་སོར་འབད་མ་དགོ་པ་ཅིན་ ཁོང་གི་ཚོང་འཛིན་གྱི་ལྷན་དང་བློ་རིག་གི་རྒྱུ་དངོས་རྒྱུའི་ཁ་གསལ་རྒྱ་ཆེ། ཁྱོད་ཀྱི་གསལ་སྒྲོན་ནང་འཁོད་བཀོད་དགོས།

ཚོང་འཛིན་གྱི་ལྷ་ཡང་ན་ བློ་རིག་རྒྱུ་དངོས་ཀྱི་དབྱེ་བ།	ཚོང་འཛིན་གྱི་ལྷ་ཡང་ན་བློ་རིག་གི་རྒྱུ་དངོས་ཀྱི་ཁ་གསལ་ མིང་ མ་གཏམ་ ཚོག་ཐམ་ ཡང་ ཁ་ཡིག་འབད་ཡོད་ན་།	གང་ཅི་སྒེར་མཚོན་རྒྱུས་བདད་ཡི? དབེར་ན། ཅི་ཡི/ ཤག་བ་བགོ་བཤད/ ཕྱི་ཁྱི་ཅན/ གཞན་ཁྱི/ཀན། བཙན་ཁྱིན/ཀན།	གང་གིས་མཚོན་རྒྱུས་བདད་ཡི?	གང་ལས་མཚོན་རྒྱུས་བདད་ཡི? (མི་ཁོ་ར་ཤུང་ཁེན་པ་ཅིན། མིང་དང་ མི་ཁུངས་ངོ་སྤྲོད་ ལག་ཁྱེར་ཡང་ ཚོང་སྒེ་ཁེན་པ་ཅིན། མིང་དང་ ཁ་ཐུང་)	ནན་མཚོན་རྒྱུས་བདད་ཡི? (ཁྱི ཚེས་བཀོད)	རིན་གོང་ཡོངས་ བསྟོམས། (དངུལ་ཀྱས)	གསོལ་སྟོན་བདད་ དགོ་པའི་འབྲེལ་ བཙོད་ རིན་གོང་ སྤྲོད་ཡོད། (དངུལ་ཀྱས)	མ་དངུལ་ཀྱི་ཐོན་ ཁུངས།	ཚོང་འཛིན་གྱི་ལྷ་ཡང་ན་བློ་རིག་ གི་རྒྱུ་དངོས་ལག་ལེན་འཐད་མི་ མིང་ ཡང་ན་ བདག་དབང་ཁ་ ལུ་ཡོད་པ་སྟོ?

ཆ། བོད་འབངས་ཀྱི་ཕྱི་ལས་ཐོ།

གལ་སྲིད་ཁྱོད་ཀྱི་བཟའ་གྲོགས་དང/ཡང་ན་ ཁྱོད་ལུ་བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི་རྒྱ་གཱི་གནས་གསལ་སྒྲོན་སོ་སོར་འབད་མ་དགོ་པ་ཅིན་ ཁོང་གི་བོད་འབངས་ཀྱི་ཕྱི་ལས་ཐོ་རྒྱའི་ཁ་གསལ་རྒྱ་ཆེ། ཁོང་གི་ཁྱད་ནང་འཁོད་བཀོད་ཅིག་དང་། ཁ་ཡིག་ཁ་ཕབ/ ཕན་ཕྲེད་ཏེ་ལྟོད་ཁ་ཤས།

མ་དངུལ་ཀྱི་ཐོན་ཁུངས་དང་དངུལ་ (དངུལ་ཀྱས)										ཁོང་འབངས་ཀཐོ་མིའི་ མིང་དང་འཛིན་ལས (དེལེར་ན། ཟང/ཟཟ་ལ་རྒྱ/ ཕན་ཕྲེད་ཏེ་ལྟོད་མི།)
ལས་གཡོག (དངུལ་ཐོག)	ཐྲོས་ལྟོན/ཚོང་ ལས།	ཁང་གྲྭ	གསོག་འཇོག (ཁྱེད) དངུལ་ཁྱེད་ ཐོབ་པ་	བགོ་བཤལ (བགོ་ ཕན་ཕྲེ་ཁེབ་ཚ)	ཕན་ཕྲེ	དངུལ་ཐོག་ཚོང་བཏུམ་ ལས་བཅན་པའི་ ཁོང་ འབད	རྒྱུ་ཁོར་གྱི་ཚོང་ བཏུམ།	ཉིན་ལྟར་གྱི/འཐུས་ ལྟེམ་འགོར་བྱ་འཐུས།	འཐུང་ཁུངས་གཞན་ ཁ་ལེར་ན་ (ཞལ་འདེས་ས/ཕྱི་ཕྱི་ཁམ/ཀུན་ཤོག་ ཀྱལ་ཁ་འཛོག་ཡོད་པའི་ལས་ཐག་ས།)	

6. Commercial activities and intellectual properties

Please provide the details of all the commercial activities and intellectual properties acquired such as business, enterprises, copyrights, etc. Also include the details of commercial activities or intellectual properties acquired by your spouse and / or dependent ***only if they are not required to file declarations separately.***

Type of commercial activities or intellectual Properties	Details of commercial activities or intellectual Properties (*Name, Location & License No. if applicable*)	How was it acquired? (*Eg.Purchased/ inherited/gifted/ established*)	Who acquired it? Name & Relationship	From whom was it acquired? *(If individuals - Name & CID; If Company -Name & Address*)	When was it acquired? *(mention the Date)*	Total Cost (Nu.)	Actual Payment made during the declaration period (Nu.)	Source of finance	Who operates/ owns that commercial activities /intellectual properties?

VI. Income statement

In your declaration, also include the details of income of your spouse and /or dependent(s) ***only if they are not required to file declarations separately***.

Source of Income& Amount (Nu.)										Income Earner: Name & relationship *(self/spouse/dependent (s))*
Employment (Salary)	Consultancy/ Business	Rental	Interest earned *	Dividends from Shares, Stocks and Equity	Hire Charges	Sale of Cash crops	Sale of property	DA& TA/Mileage	Any other sources *(Eg: Donations/gifts/ lottery wins, etc.)*	

**interest earned from personal savings such as Fixed Deposit, Recurring Deposit, Saving Deposits, private lending, bonds, etc.*

༨། བྱ་ཡོངས།

གལ་སྲིད་ཁྱོད་ཀྱི་བཟའ་ཕྱོགས་དང་/ཡང་ན་ ཁྱོད་ཡུ་བཏེན་ཏེ་སྟོད་མི་རྒྱ་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་སོ་སོར་འབད་མ་དགོས་པ་ཅིན་ ཁོང་གི་བྱ་ལོན་རྒྱའི་ཁ་གསལ་ལུགས་ ཁྱོད་ཀྱི་གསལ་སྟོན་ནང་འཚོད་བཀོད་དགོ།། བྱ་ལོན་འདི་ནང་ཡུ་ ཐེར་ཀྱི་མི་ཨོམ་ལས་དངུལ་བསྒྲེན་འགྲུལ་ལེན་མི་རྒྱུས་ཚང་རྒྱུད་དགོ།། ཞི་ཐང་ཀྱི་ཅ་དངུལ་སྟོན་མ་ལས་ཐོག་ཏུ་ ཁྱོད་ཀྱི་ཁ་ཕྱི་ཁ་ཅིན་ ཁྱོད་ཀྱི་འདས་པའི་ལོ་འདི་ནང་ གསལ་སྟོན་འབད་དེ་ཡོད་པ་ཅིན་ཡང་བསྐྱར་བྱ་གསལ་སྟོན་འབད་མི་དགོ།།

བྱ་ལོན་ཀྱི་དམིགས། (དངུལ་གང་གི་བསྒྲེན་འགྲུལ/མི་ཨོམ་གཞན་ལས་བསྒྲེལ/ ཐེབ་བཏོན་སྒྲོད་དངུལ)	དངུལ་ཡོངས་བསྟོལས། (དངུལ་ཀྱམ)	གསོལ་སྟོན་འབད་དགོ་པའི་ལོ་བོད་ནང་ བསོད་ ངུལ་ཐོབ་ཡོངས། (དངུལ་ཀྱམ)	ཐྲི་ཁ་འགྲུལ་ཁྱིན་མི་བོད་ཆ་གསལ། ངུལ་ལས་ཞིན་པ་ཅིན་ ཆ་ཕྱང་ བསྒྲེན་འགྲུལ་ཀྱི་ ངུཁ་བ ཞི་ཨོམ་གཞན་ལས་ཞིན་པ་ཅིན། ཞིང་ངང་ཨོ་སྒྲོད་ལག་ འཚེར་ཡང་།	བྱ་ལོན་ལེན་ཡོད་པའི་ཐ་ཚད། ཞི་ངང་ འཚེལ་ལམ (དཔེར་ན། ར་ང/བཟའ་ཕྱོགས/ བཏེན་ཏེ་སྟོད་མི།)	བྱ་ལོན་ལེན་ཡའི་ཐ་ཚད།

ཅ། ཟད་ལཱོངས་གསལ་སྟོན།

ཅ.༡ ཞེས་ཡོན་ཐུ་ཟད་ལཱོ།

གལ་སྲིད་ ཁེ་ཨོམ་རེ་ལུ་ཞེས་ཡོན་ཟད་ལཱོ་ དངུལ་ཀྱམ་$4,000/-$ ལས་བརྒལ་ཏེ་ ཁྱོད་ཀྱིས་གནས་ཡ་ཡོད་པ་ཅིན་ གསལ་སྟོན་འབད་དགོ།།

ཁོང་དང་ འཚེལ་ལམ (*དཔེར་ན། ར་ང/བཟའ་ཕྱོགས/ བཏེན་ཏེ་སྟོད་མི།*)	ཟད་ལཱོ་ཡོངས་བསྟོལས། (དངུལ་ཀྱམ)	ལྷོད་ལ་ལྟ/གཏུག་ལྟ/ཆཕ་རིམ/ལྷོ་ལ་ལྟ/གཏུག་ལལ་ལྟ/ལ་ལ་ཀན་ལས་ཀྱི་ཁིང་	ཞེས་ཡོན/ལྷོ་ལ་ཚན།

VII. Liabilities

In your declaration, also include the details of liabilities of your spouse and / or dependent(s) ***only if they are not required to file declarations separately***. Liabilities may also include the borrowings made from private individuals. *However,* ***DO NOT*** *include the loan amount received and declared in your last declaration.*

Type of liabilities (*Bank Loan/Overdraft / Private Borrowings)*	Total Amount (Nu.)	Amount actually received during the declaration period (Nu.)	Details of lender *(If Bank - provide Name, Address & type of loan; If individuals - provide Name & CID*)	Details of borrower Name & Relationship (*self/spouse/dependent)*	Date of borrowing

VIII. Declaration of Expenditure

1. **Educational Expenditure**

Please provide education expenditures if it exceeds Nu. 5000.00 per individual.

Name & Relationship *(self/spouse/dependent(s)*)	Amount (Nu.)	Name of school/institute/college/ university & place	Course / level

༢༦ རང་འཕྲོ་གཞན།

ཁྱོད་ཀྱི་ཁང་བྱ། ཉེན་བཅོལ་ བསྐྱེད་འགྲུལ་བཏབ་དགོས་པར་དང་ རང་འཕྲོ་གཞན་གནས་སྐོར་རྩིའི་ལས་གསལ་བཀོད། མཐུན་རྐྱེན་གཞན་གྱི་བོད་གལ་ (ང་) པཾྜར་ བཟའ་འཐུང་ ཐོག་མེ་ སྐྱེལ་འདེན་གྱི་ཞུ་རྒྱ་ཆ་ཚིས་བར་ འཕྲོ་འགྲུལ་གྱི་ཞུ་འཕྲོ་ ཐོག་ཀ་ས་ཡིཎ་ཏུར་ཉོ་བ་ འགྲུལ་འཕྲེན་ དལ་གསོ་ ཞལ་འདེ་བས་ གཉེས་ལྷོར་ ཉེམས་བཅོས་ ལྷན་བཅོས་ ཁྱོས་པ་དང་ཕྱག་མཛད་ ཆོས་ལྡོག་གས་ཀྱི་ཞུ་འཕྲོ་ཏུ་ཀི་རོན་ལུ་ ཏ་ཏུ་ལ་བསྟོལས་ཁྱོད་ཀྱི་ཐུན་རོ་གཅིག་གི་ ཕྱི་བསྟོལས་དང་ལ་ཡོག་པས་ལྷག་ན་འདིའི་ལ་གསལ་བཀོད།

ཞུ་འཕྲོ།	མ་དངུལ།	ཏན་གསོ་ ཡོད་པ་ཅིན།
ཁང་གླུ།		
ཉེན་བཅོལ་དངུལ་འཐུས།		
བསྐྱེན་འགྲུལ་གྱི་བསྐྱེན་ཚོགས། (བསྐྱེན་འགྲུལ་བརྒྱ་བར་ཕྱིན་མི་ཏུ་ལུ་སྐྱེན་ཚན་ཐུཿདེ་མི་ཏུ་ ར་ར་བཞིན་ཁ་གསལ་བཀོད།)		བསྐྱེན་འགྲུལ་ལྷ་གལ་ལུས།
ཞུ་འཕྲོ་གཞན།		

2. Other expenditure

Please provide your expenditure incurred for rental, insurance, loan repayment and others. Under (**d) others, except for *utilities (***expenses on food, electricity and transport***),*** *please provide expenditures like travel, purchase of computer, Smartphone, vacation, donations, wedding, maintenance, medical treatment, gifts, religious rituals etc. if the total amount* ***exceeds your one month's gross salary.***

Expenditure	**Amount**	**Remarks, if any**
House rent		
Insurance premium		
Loan repayment*(indicate separately for different lenders)*		(Loan balance)
Others		

ཁས་བླངས་གསལ་བསྒྲགས། དགེས་ཤེས་ཤེས་མཐོང་མཐོང་མའི་སྒོ་ལས་ འབྲི་ཡོག་འདི་ནང་བཀོད་ཡོད་པའི་གནས་ཚུལ་ག་ར་ རང་གི་ཉོར་ལས་ བདེན་དང་ འཛོལ་མེད་ དེ་ལས་ ཆ་ཚང་ཞིན་པའི་ཁས་ལེན་འབད་ཕ་ཞིན། དགེས་ ཤེས་བཞིན་མཐོང་བཞིན་དུ་ མ་བདེན་པའི་གནས་ཚུལ་བཀོད་པ་ཅིན་ ངལ་འབྲུག་གི་ངན་ལྟད་བཀད་སྒོམ་བཅའ་ཁྲིས་ ༢༠༢༢ ཅན་མའི་དོན་ཚན་ ༥ཇ་ པ་ལྟར་ཉམ་ཁྲིམ་སྒྲིན་དགོས་ དགེས་ཀ་གོ་ཡོད། དགེས་ རང་གིས་བཀོད་ཡོད་ པའི་གནས་ཚུལ་ཚུ་གུ་ བདེན་ཁུངས་བཟང་དགོ་པའི་སྐོར་ལས་ འདྲི་བ་བཀོད་སྲིད་ནི་ཞེན་པའི་སྐོར་ལས་ཡང་ཀ་གོ་ཡོད། ངགེས་ལྟན་ཆོགས་ཡང་ལ་ ལྟན་ཆོགས་ཀྱི་དབང་ཆ་སྒྲོད་ཡོད་པའི་ལས་སྒེ་ཚུ་གིས་ འོས་ལྟན་ཅན་གྱི་ལས་སྒེ་བཅས་འོང་འབབ་དང་ཅ་དན་ཡིག་ཚང་ ཚུ་ལས་ལོ་བསྡར་གསལ་སྟོན་དང་ ཡིག་ཚང་གི་འགན་ལེན་འབད་བའི་སྐབས་གསལ་སྟོན་འབད་ཡོད་མི་ཚུ་ནང་ རང་གི་གཡོག་ནང་འཛུལ་བའི་ལོ་ངོ་དང་པ་ལས་འགོ་བཟུང་ འདས་པའི་ལོ་ཚུ་ནང་ རང་ དང་ རང་གི་བཟའ་གྲོགས་དང་/ཡང་ན་རང་ལུ་བརྟེན་ཏེ་སྟོད་མི་ཚུའི་ འོང་འབབ་གཞི་གནས་ དང་བྱ་ལོན་ གསལ་སྟོན་འབད་མི་ཡིག་ཆ་ཚུ་ ཅིས་པའི་ འོས་ ལྟན་ལས་སྒེ་ཚུ་ལས་ ལེན་ནི་དང་བཅན་ཏོ་གཏ་ཏོ་བཟོ་ནི་འི་དབང་ཆ་སྒྲོད་པ་ཞིན།

(གསལ་སྟོན་འབད་མི་གི་མིང་རྟགས།)མིང་ .....སྒྲི་ཚོས.....

གོ་གནས་/གོ་གནས་ཀྱི་གནས་རིམ/འོས་ལྟན་ཡོད་ན་ སྒེ་རིམ་ .....གློག་འགྲེམ་ཁ་བྱང་ .....

.....

ཡིག་ཚང་ཡས་ངོས་བཟོར་འགྱོར་རྟགས།

སྒྲི་ལོ་.....སྒྲི་ཟླ.....པའི་སྒྲི་ཚེས.....ལུ་ མི་ངོམ་ .....ལས་ སྒྲི་ལོ་.....ཀྱི་

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ཐོབ་ཡོད་པའི་ངོས་ལེན་ བཀྲིན་དགའ་ཚོར་དང་བཅས་པ་ཞུཡ་ཞིན། འགྱོར་རྟགས་འདི་ རང་སོའི་ཏན་ཐོ་དང་མ་འོངས་ཆུབ་བརྟེན་འབད་ནི་འི་དོན་ལུ་ བདག་འཛིན་མཛད་བཀྲིན་བསྐྱེངས།

.....

(མིང་རྟགས།)

གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བདག་སྐྱོང་པ།

AFFIDAVIT I swear or affirm that all the information that I have written on this form is true, correct and complete to the best of my knowledge, information and belief. I understand that I shall be liable as per section 64 of ACAB 2011, if I have intentionally given false information. I also know that I may be asked to show proof of any information I have given. I also hereby authorize the Commission or its duly authorized agency to obtain and secure from all appropriate agencies, including the Department of Revenue and Customs, such documents that may show such income, assets, and liabilities, including those of my spouse, children and dependents, covering previous Annual declaration (s) and Assumption office declaration.

(Signature of the Declarant) Name …… Date …… ……

Designation/ position level / grade if applicable ……E-mail address: ……

……CUT……

OFFICIAL ACKNOWLEDGMENT RECEIPT

We acknowledge with thanks the receipt of Mr./Ms……..…… asset declaration for the year……,

received on date…….. …….. Please retain this receipt for your record and future reference.

…… ……

(SIGNATURE)
ASSET DECLARATION ADMINISTRATOR

༡. ཞུ་ཚགས་བཙུགས་མའི་སྒོར་གལ་གསལ།

(གཅིག) མིང་ .....

(གཉིས) མི་ཁུངས་དང་སྒྲོན་ལག་ཁྱེར་ཡང/ཚོགས་ཐམ་ཡང་ .....

(གསུམ) སྐྱེས་ཚེས .....

(བཞི) ལུ་གཡོག .....(གཡོག་ནང་ཞིན་པ་ཅིན་ལས་སྟེའི་མིང) .....

(ལྔ) གཏན་འཇགས་པ་ཐྲངས་ གཡུས ..... ཁྲིད་འོག ..... རྒྱོང་ལག .....

(དྲུག) བརྒྱུད་འཕེན/འགྲུལ་འཕེན་ཡང .....

༢. དབང་ཁྱབ་ལུ་ཚུད་ཡོད་པའི་མི་ངོའི་པ་གསལ་ (ཐོབ་སྒྲུད་འབད་ཀྱི་ཞིན་པའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་པ)

(གཅིག) མིང .....

(གཉིས) མི་ཁུངས་དང་སྒྲོན་ལག་ཁྱེར་ཡང/ཚོགས་ཐམ་ཡང .....

(གསུམ) གཡོག་སྒྲོན་མི་ལས་སྟེའི་མིང .....

(བཞི) གོ་གནས .....

(དྲུག) བརྒྱུད་འཕེན་ཡང/འགྲུལ་འཕེན་ཡང .....

༣. ཁོ/མོའི་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་ལུ་ཐོབ་སྒྲུད་འབད་ཀྱི་ཞུ་ཡཚན། .....

.....

.....

ཅ. འགན་ལེན།

ངཀོས་ངོ་མིང ..... གི་སྒྲུ་ལོ ..... ལོའི་དོན་ལུ་བཙུགས་མི་གཞིས་གནས་གསལ་སྟོན་གྱི་གནས་ཚུལ་ཚུ་གོང་གསལ་གནད་དོན་ཆུར་མ་ཅིག་དང་གཞིས་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་ ༢༠༡༧ གི་དོན་ཚན་(ཉ)པ་དང་འཁྲིལ་ཁྱིམས་མཐུན་དགོས་དོན་ཆུར་མ་ཅིག་གི་དོན་ལུ་ལག་ལེན་འཐབ་ཀྱི་འགས་བླང་བའདམ་ཞིག། དེ་མ་ཚད་ངཀི་གནས་ཚུལ་ཚུ་ཁྱིམས་དང་མ་མཐུན་པའི་དོན་ལུ་ལག་ལེན་འཐབ་པ་ཅིན་གཞི་གནས་གསལ་སྟོན་བཅའ་ཡིག་ ༢༠༡༧ གི་དོན་ཚན་(པ)པ་དང་འཁྲིལ་ངལུ་ཉེས་བྱ་ཡོག་ནི་ཞིན་པའི་སྒོར་ལས་ཡང་ཅ་ཀོ་ཡི་ཟེར་ཞུ་ནི་ཞིན།

ཁྱིམས་རྟགས

(ཞུ་ཡིག་བཙུགས་མིའི་མིང་རྟགས)

APPLICATION FORM: ACCESS TO ANY COVERED PERSON'S ASSET DECLARATION (AD)

1. Details of Applicant

a) Name: .....

b) Citizenship Identity Card /Permit No: .....

c) Date of Birth: .....

d) Occupation: .....(if employed, Name of Agency) .....

e) Permanent Address: Village .....Gewog.....Dzongkhag .....

f) Land Line /Mobile No: .....

2. Details of Covered person (whose AD is being accessed)

a) Name: .....

b) Citizenship Identity Card /Permit No: .....

c) Name of Employing Agency: .....

d) Designation: .....

e) Land Line /Mobile No: .....

3. **Reason for access to his/her AD:** .....

.....

.....

4. Undertaking

I swear or affirm that the information from asset declaration for the year .....of Mr./Ms..... .....of.....will be used for above reason and only for lawful purposes as per Rule 49 of Asset Declaration Rules 2017. In the event that I default, I understand that I shall be liable for penalty as per Rule 59 of AD Rules 2017.

Legal Stamp

(Signature of Applicant)