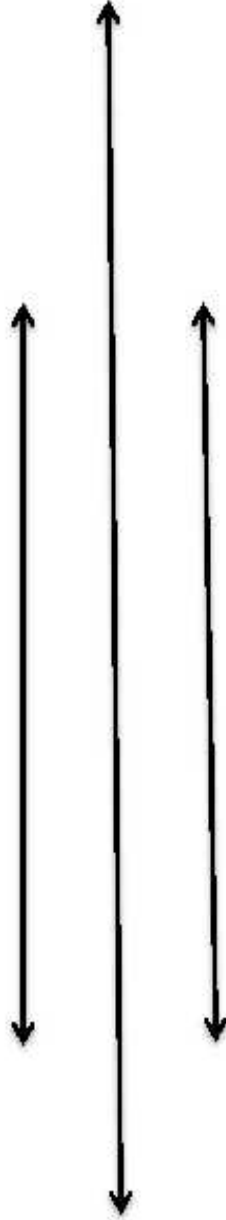


नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.  
बत्तिसपुतली, काठमाण्डौ



सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७६

# नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड

का.म.न.पा.-९, काठमाडौं ।

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७६

## प्रस्तावना

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण ऐन २०६४ को दफा ४६ ले दिएको अधिकारको प्रयोग एवं सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण नियमावली २०७३ लाई आधार मानी सहकारी विभाग तथा राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणद्वारा सम्पत्ती शुद्धीकरण तथा आतंकवादि क्रियाकलापमा वित्तिय लगानी सम्बन्धी सहकारी संस्थालाई जारी गरिएको निर्देशनहरु को यस संस्थामा प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न बाञ्छनीय भएकोले यो सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७६ तर्जुमा गरिएको छ ।

## परिच्छेद: १

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

### १. नाम :

यो कार्यविधिको नाम “सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७६” रहेको छ ।

### २. प्रारम्भ :

- (क) यो कार्यविधि साधारण सभाबाट स्विकृत भएपछि लागु हुनेछ ।
- (ख) यो कार्यविधि नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेड र यसका शाखा कार्यालयहरुमा लागु हुनेछ ।

### ३. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “ऐन” भन्नाले सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण ऐन २०६४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “नियमावली” भन्नाले सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण नियमावली २०७३ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “निर्देशन” भन्नाले सहकारी विभाग तथा राष्ट्रिय सहकारी नियमन प्राधिकरणद्वारा सहकारी संघ संस्थाहरुलाई जारी गरिएको निर्देशन लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले सहकारी संस्थालाई नियमन गर्ने नियमनकारी निकायलाई बुझनुपर्दछ ।
- (ङ) “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थामा प्रमुख कार्यकारीको भुमिका निर्वाह गर्ने गरि सञ्चालक समितिबाट नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले वागमती प्रदेश अर्न्तगतको सहकारी हेर्ने मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “रजिष्ट्रार” भन्नाले विभागको रजिष्ट्रारलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “वित्तिय जानकारी एकाई” भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिम गठन भएको वित्तिय जानकारी एकाईलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (भ्र) “विनियम” भन्नाले संस्थाको विनियमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “विभाग” भन्नाले सहकारी विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “संघ” भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ अनुसार गठन भएको जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रीय संघहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विनियम अनुसार शेयर खरिद गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “संस्था” भन्नाले नवकान्तिपुर बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लिमिटेडलाई जनाउनेछ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले सभाबाट निर्वाचित संचालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- (ण) “उपसमिति” भन्नाले संचालक समितिले निश्चित उद्देश्यका लागि गठन गरेको उपसमितिलाई जनाउनेछ ।
- (त) “अधिकार प्राप्त” भन्नाले नियमानुसार कुनै काम गर्न अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका तह नखुलेको वा खुलेको काम गर्ने स्थायी, अस्थायी एवं करारका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “उच्च पदस्थ व्यक्ति” भन्नाले ऐनको दफा २ को उपदफा (च), (भ) र (ह) मा उल्लिखित वा नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेको वर्गको व्यक्ति समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “उच्च आर्थिक कारोबार गर्ने सदस्य” भन्नाले एकै पटक वा पटकपटक गरी १ आ.व.मा रु ३० लाख भन्दा बढी बचत गरेको वा शेयर खरिद गरेको वा ऋण लिएको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

**परिच्छेद: २**  
**उद्देश्य एवं अधिकार**

**४. उद्देश्य :**

१. यस कार्यविधि निर्माणका तपसिलका उल्लेख गरिए बमोजिमको उद्देश्यहरू रहेका छन् :

(क) राज्यको सम्पत्ती शुद्धिकरण सम्बन्धी ऐन कानूनको पालना गर्नु ।

(ख) सम्पत्ती शुद्धिकरण गरि आतङ्कारी क्रियाकलापमा हुन सक्ने संलग्नतामा दृष्टि पुऱ्याउनु र सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराउनु ।

(ग) सदस्यहरूलाई नजिकबाट पहिचान गर्नु ।

**परिच्छेद: ३**  
**पहिचान एवं व्यवस्थापन**

**५. सदस्य पहिचान :**

- (क) सदस्य तथा सम्भावित सदस्यको पहिचान तथा सो को सम्पुष्टि गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) सदस्य पहिचान तथा सम्पुष्टि गर्दा वास्तविक धनि तथा हिताधिकारी भए सोको समेत पहिचान गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) सदस्य पहिचान फारममा प्राकृतिक व्यक्ति सदस्य भए निजको ल्याप्चे छाप र कृत्रिम व्यक्ति भए आधिकारिक छाप र खाता सञ्चालकको ल्याप्चे छाप लिनु पर्नेछ ।
- (घ) बालवचत खाता सञ्चालन गर्दा बालकको संरक्षक वा अभिभावकको दस्तखत र ल्याप्चे छाप लिनु पर्नेछ ।
- (ङ) सदस्यले दिएको विवरणमा शंका लागेमा संस्थाले निज शेयर सदस्यको छिमेकीसँग समेत बुझ्नु पर्नेछ ।
- (च) सदस्य बन्ने व्यक्तिको सम्पूर्ण विवरण नभराई सदस्यता प्रदान गर्न पाईने छैन ।
- (छ) कुनै पनि व्यक्तिलाई सदस्य बनाउँदा संस्थामा सम्बन्धित स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्नेछ । तर संस्थाका कर्मचारीको रोहवरमा विवरण भरि सदस्यता दिन यस नियमले बाधा पुर्याएको मानिनेछैन ।
- (ज) संस्थाले सदस्य वा सदस्य हुन इच्छुक व्यक्तिको अनुसुची १ बमोजिमको सदस्यता पहिचान फारम भर्नु पर्नेछ ।
- (झ) संस्थाले उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको पहिचान सम्बन्धि तपसिलमा उल्लेखित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) सदस्य विवरण नियमित रूपमा आद्याविक गर्ने ।
  - (ख) उच्च पदस्थ व्यक्ति थपघट भएको अवस्थामा तत्काल पहिचान गर्ने ।
  - (ग) उच्च पदस्थ व्यक्तिको परिवार तथा सम्बद्ध व्यक्तिको पहिचान गर्ने ।
  - (घ) उच्च पदस्थ व्यक्तिको हैसियत र संलग्नता बमोजिमको जोखिम पहिचान गर्ने ।
  - (ङ) पदमा रहेका र पदमा नरहेका उच्च पदस्थ व्यक्ति गरि वर्गीकरणको व्यवस्था गर्ने ।
- (ञ) उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको पहिचान गर्दा तपसिलमा उल्लेखित प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।
  - (क) सदस्यबाट सूचना लिने ।
  - (ख) सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध सूचना ग्रहण गर्ने ।
  - (ग) सामाजिक सञ्जालमा उपलब्ध सूचनाहरुको विश्लेषण गर्ने ।
  - (घ) व्यवसायिक रूपमा उपलब्ध तथ्यांकहरु लिने ।
- (ट) उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको अभिलेख निज पदबाट अवकास भएको वा मुक्त भएको मितिले १० वर्षसम्म कायम राख्नु पर्नेछ ।

**६. कारोवारको पहिचान :**

- (१) सदस्यले गरेको कारोवारको तपसिलमा उल्लेख गरिए बमोजिम पहिचान गर्नुपर्दछ ।
  - (क) सदस्यले पेश गरेको विवरण, कारोवार र निजको हैसियत मिल्छ वा मिल्दैन ?

- (ख) सदस्यको काम कारोवार उपर अन्य कुनै व्यक्तिको कुनै किसिमको प्रभाव वा स्वार्थ हुन सक्ने अवस्था छ, छैन ?
- (ग) सदस्यको पुख्यौली तथा वर्तमान आर्थिक अवस्था स्वाभाविक देखिन्छ, वा देखिदैन ?
- (घ) सदस्य र निजसँग सम्बद्ध व्यक्तिको बारेमा सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध सूचनासँग मेल खान्छ, खाँदैन ?

#### ७. वृहत पहिचान :

- (१) सदस्यको वृहत पहिचान तपसिलमा उल्लेखित आधारमा गर्नुपर्नेछ ।
  - (क) विद्युतीय माध्यमबाट भएको कारोवारको आधारमा ।
  - (ख) भ्रष्टाचार, कर छुली लगायत अन्य अपराधिक कार्यका दृष्टिले उच्च जोखिममा रहे नरहेको आधारमा ।
  - (ग) वार्षिक रु.३०,००,०००/- भन्दा बढी बचत गरेको वा शेयर खरिद गरेको वा ऋण लिएको आधारमा ।
  - (घ) यसरी माथि उल्लेखित कारोवार गर्ने शेयर सदस्यको औपचारिक वा अनौपचारिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्दछ ।
  - (ङ) ऐनको दफा ७(घ) मा उल्लेखित रूपमा प्राप्त सूचनाहरुलाई जाँचबुझ गर्नुपर्दछ र निश्कर्ष अनुरूप आवश्यक कार्य गर्नुपर्दछ ।
  - (च) सदस्यहरुको विवरणहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्दछ ।

#### ८. जोखिम व्यवस्थापन :

- (१) संस्थाले जोखिम पहिचान गर्दा ऐनको दफा ७(घ) लाई आधार मान्नुको साथै तपसिलमा उल्लेखित आधार लिनुपर्नेछ :
  - (क) राष्ट्रिय तथा क्षेत्रगत जोखिम मुल्यांकन ।
  - (ख) ऐनमा उल्लेखित विषयमा अन्तराष्ट्रिय रूपमा भएको अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन ।
  - (ग) सदस्य तथा सम्बद्ध व्यक्तिको आर्थिक अवस्था तथा पृष्ठभूमी ।
  - (घ) पदिय वा अन्य प्रभाव स्थिति वा स्वामित्वको अवस्था तथा पृष्ठभूमी ।
  - (ङ) पेश भएका विवरण प्रयोग गर्न चाहेको वा उत्पादन वा सेवा, वितरण माध्यम तथा कारोवारहरुको स्वभाविकता, विश्वसनीयता र तादम्यता ।
  - (च) सदस्यको आर्थिक वा अन्य अवस्थामा आएको परिवर्तन ।
  - (छ) सदस्य रहेको वा सदस्यको काम/कारोवार रहेको स्थानको विशेषता ।
  - (ज) संस्थाले जोखिमको वर्गीकरण गर्दा उच्च, मध्यम र न्यून जोखिममा वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ ।

## ९. असामान्य कारोवार :

- (१) संस्थाले तपसिलमा उल्लेखित कारोवारलाई असामान्य कारोवार मान्नु पर्दछ :
- (क) चित्तबुझ्दो आधार भएको बाहेक एकैपल्ट वा पटक पटक गरी वार्षिक रु.३० लाख भन्दा बढीको वचत जम्मा वा कर्जा भुक्तानी भएको ।
- (ख) एकैपल्ट वा पटक पटक गरी वार्षिक रु.३० लाख भन्दा बढीको विप्रेषण वा रकम स्थान्तरण भएको ।
- (ग) एकैपल्ट वा पटक पटक गरी रु.३० लाख भन्दा बढीको शेयर खरिद गरेको ।
- (घ) सीमा कारोवार प्रतिवेदन छल्ने मनसायले कारोवार गरेको ।

## १०. सीमा कारोवारको स्रोत :

- (१) शेयर सदस्यले संस्थामा रु.१० लाख वा सो भन्दा बढीको तपसिलमा उल्लेखित कारोवार गर्दा सम्बन्धित सदस्य वा व्यक्तिबाट स्रोत खुलाई लिनु पर्नेछ ।
- (क) संस्थाको शेयर खरीद गर्दा ।
- (ख) संस्थामा वचत/निक्षेप जम्मा गर्दा ।
- (ग) संस्थाबाट लिएको ऋणको साँवा, ब्याज भुक्तानी गर्दा ।
- (घ) विप्रेषण वा स्थानान्तरणको रकम भुक्तानी लिँदा खातामा जम्मा वा खातासार गर्दा ।

## ११. कारोवार गर्न नहुने :

- (१) सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा ६ र ७(ण) मा उल्लेखित व्यक्तिका अतिरिक्त सदस्यता पहिचान आधार पूरा नभएका व्यक्तिसँग कारोवार गर्नु हुदैन ।

## १२. सुरक्षात्मक उपाय अबलम्बन :

- (१) संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा ७(ट) बमोजिम नयाँ प्रविधिबाट वा व्यक्ति उपस्थित नभई कारोवार सञ्चालन गर्दा र सोका लागि कार्यविधि निर्माण गर्दा जोखिमको समुचित व्यवस्थापन हुने गरी आवश्यक उपायहरू अबलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

## १३. सीमा कारोवारको प्रतिवेदन :

- (१) संस्थाले तोकेको अधिकृतले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा १०(क) बमोजिमको सीमा कारोवार सम्बन्धी प्रतिवेदन त्यस्तो कारोवार सम्पन्न भएको मितिले १५ दिनभित्र वित्तीय जानकारी ईकाईले तोके बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय जानकारी ईकाईमा दिनुपर्नेछ ।
- (क) कुनै सदस्यले एकै पटक वा पटक गरी दिनमा गरेको रु. १० लाख वा सो भन्दा बढी रकमको कारोवार,
- (ख) कुनै सदस्य वा व्यक्तिलाई एकै पटक वा पटक गरी एक दिनमा गरेको रु. १० लाख वा सो भन्दा बढी रकम बराबरको विद्युतीय वा अन्य स्थानान्तरण तथा भुक्तानी,

नोट: सदस्यले सहकारी संस्थामा पेश गर्ने बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नगद जम्मा भौचर अनुसार प्रतिवेदन गर्नुपर्ने

#### १४. शंकास्पद कारोवार :

- (१) संस्थालाई कुनै पनि शेयर सदस्यको कारोवार माथि शंका लागेमा त्यस्तो कारोवारलाई शंकास्पद कारोवारमा राख्नु पर्दछ ।
- (२) संस्थाले ऐनको दफा ७६ मा उल्लेखित खास कारोवारको सम्बन्धमा विशेष ध्यान दिने प्रणालीको विकास गरि लागु गर्नुपर्नेछ ।
- (३) संस्थाले ऐनको दफा ७६ बमोजिम सदस्य, कारोवार वा सम्पत्तिको सम्बन्धमा देहायका अवस्थाहरु विद्यमान भएमा शंकास्पद कारोवार सम्बन्धी प्रतिवेदन आवश्यक जाँचबुझ गरि तत्काल वित्तीय जानकारी ईकाईले तोकेको ढाँचामा वित्तीय जानकारी ईकाईमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन तयार गर्दा वित्तीय जानकारी ईकाईले जारी गरेको 'STR/SAR Guidelines', 'goAML Operational Guidelines' तथा अन्य मार्गदर्शनहरुलाई आधार मान्नुपर्नेछ:
  - (क) कुनै सम्पत्ति, सम्पत्ति शुद्धिकरण तथा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी सम्बन्धी कसूर वा अन्य कसूर संग सम्बन्धित भएको शङ्का लागेमा वा शङ्का गर्नुपर्ने मनासिव आधार भएमा ।
  - (ख) कुनै सम्पत्ति, आतङ्ककारी कार्य, आतङ्ककारी व्यक्ति वा आतङ्ककारी संगठन वा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानीसँग सम्बन्धित वा जोडिएको वा त्यस्तो कार्यमा वा त्यस्तो व्यक्ति वा संगठनबाट प्रयोग हुनसक्ने शङ्का लागेमा वा शङ्का गर्नुपर्ने मनासिव आधार भएमा ।
  - (ग) उपनियम (३)ख बमोजिम कुनै सदस्यले शंकास्पद कारोवार गर्ने प्रयास मात्र गरेमा समेत प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (४) शंकास्पद कारोवार गर्ने सदस्य तथा सोको कारोवार सम्बन्धी विवरण अनुसन्धान गर्ने निकायहरुबाट अनुसन्धानको सिलसिलामा उपलब्ध गराउन सक्ने गरि तयार गरि राख्नुपर्नेछ ।
- (५) शंकास्पद कारोवार सम्बन्धी प्रतिवेदन पठाउँदा संस्थाको कार्यान्वयन अधिकारीको एकाघर परिवार वा नजिकको नातेदार हुने अवस्था देखिएमा व्यवस्थापकले सो को एकिन गरि अन्य कर्मचारीबाट प्रतिवेदन पठाउने व्यवस्था गरि सो को जानकारी सञ्चालक समितिलाई दिनुपर्नेछ ।

#### १५. वित्तीय जानकारी ईकाईको निर्देशन पालना गर्नुपर्ने :

- (१) संस्थाले वित्तीय जानकारी ईकाईले जारी गरेका सिमा कारोवार तथा शंकास्पद कारोवार सम्बन्धी निर्देशन तथा मार्गदर्शन पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) संस्थाले ऐनको दफा ३५च बमोजिम सूचीकृत परिपालना परिक्षकबाट सम्परीक्षण गराई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र ऐनको दफा ३५ड मा समावेश भएका विषयहरु समेटी परिपालना प्रतिवेदन विभाग समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद: ४**  
**जिम्मेवारी**

**१६. संस्थाको जिम्मेवारी :**

- (१) ऐन, नियमावली र यो निर्देशन बमोजिम संस्थाले पुरा गर्नुपर्ने दायित्व प्रभावकारी रूपमा पुरा गर्न गराउन आवश्यक कार्यविधि, नियन्त्रण प्रणाली, जनशक्ति तथा साधन स्रोतको समुचित व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

**१७. व्यवस्थापकको जिम्मेवारी :**

- (१) ऐन, नियमावली र निर्देशन बमोजिम संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व पुरा गर्न आवश्यक व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी व्यवस्थापकको हुनेछ

**१८. कार्यान्वयन अधिकारी :**

- (१) संस्थाको सञ्चालक समितिले ऐन, नियमावली, निर्देशन बमोजिमको दायित्व पुरा गर्न कार्यान्वयन अधिकारी नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) संस्थाले कार्यान्वयन अधिकारीको नाम, ठेगाना, योग्यता, सम्पर्क नम्बर, ईमेल लगायत विवरण वित्तीय जानकारी ईकाई र विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ साथै कार्यान्वयन अधिकारी परिवर्तन भएमा वा निजको विवरणमा परिवर्तन भएमा सोको समेत जानकारी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) कार्यान्वयन अधिकारीको काम कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै पनि अभिलेख हिसाब किताब र लेखा सम्बन्धी कागजातहरू उपर पहुँच प्राप्त गर्ने ।
- (ख) संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीसँग कुनै सूचना जानकारी विवरण वा कागजात माग गर्ने र प्राप्त गर्ने ।
- (ग) ऐन, नियमावली, निर्देशन कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- (घ) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य प्रभावकारी बनाउन सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) को रूपमा काम गर्ने ।
- (ङ) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य प्रभावकारी रूपमा गर्न कार्यविधि र प्रणाली मस्यौदा तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- (च) कर्मचारी वा अन्य स्रोतबाट ऐन, नियमावली र यस निर्देशन बमोजिम प्राप्त अस्वभाविक वा शंकास्पद कारोवार सम्बन्धी सूचना विश्लेषण तथा जाँचबुझ गर्ने ।
- (छ) आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न अन्य विभाग वा पदधिकारीसँग विशेषज्ञ सेवा लिन वा आवश्यक जुनसुकै कागजात, विवरण वा सूचना निर्वाध रूपमा जुनसुकै बखत प्राप्त गर्न सक्ने ।
- (ज) ऐन, नियमावली, निर्देशन बमोजिमको विषय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी यस निर्देशिकाको नियम १९ बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (झ) सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, नीति, कार्यविधि अनुरूप कार्य गराउन अधिनस्त

कर्मचारीलाई जानकारी दिने ।

- (ज) अधिनस्त कर्मचारीलाई सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, नीति, कार्यविधिको बारेमा जानकारी दिई सोही अनुसार कार्य गराउने ।
- (ट) सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, नीति, कार्यविधि अनुसार काम कारवाही नगर्ने कर्मचारीलाई कारवाहिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (४) कार्यान्वयन अधिकारीलाई सहयोग गर्न संस्थाले आवश्यक कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (५) कार्यान्वयन अधिकारीले ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजिमको विषय कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा माग गरेको आवश्यक सूचना, जानकारी, कागजात, अभिलेख वा विवरण उपलब्ध नगर्ने सम्बन्धित संस्थाका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई विभागिय कारवाहीको सिफारिस गर्नु पर्नेछ र सिफारिस बमोजिम संस्थाले कारवाही गर्नु पर्नेछ । यसरी गरिएको कारवाही वित्तीय जानकारी इकाई तथा विभागलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सञ्चालक समितिले कम्तीमा वार्षिक रुपमा ऐन, नियमावली, निर्देशन तथा यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीको समिक्षा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधिको पालना प्रभावकारी एवं परिणाममुखी बनाउनका लागि संस्थाले आफ्नो सदस्य, सञ्चालक समितिका सदस्यहरु तथा उच्च व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (८) संस्थाको कार्यान्वयन अधिकारीले ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजिम तयार वा पेश गरेको सिमा वा शंकास्पद कारोवारको प्रतिवेदनको सूचना वा जानकारी वित्तीय जानकारी इकाई बाहेक अन्य कसैलाई दिनु हुदैन तर कानुनी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले माग गरेमा दिनुपर्नेछ ।
- (९) संस्थाको पदाधिकारी, कर्मचारी, सल्लाहकार वा लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यसम्पादनका सिलसिलामा प्राप्त सूचना वा जानकारी सम्बन्धित वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई कुनै तवरले प्रकट नगरी गोप्यता कायम राख्नु पर्नेछ ।
- (१०) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजिम गोपनियता कायम गर्नुपर्ने विषयका सन्दर्भमा सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा ३७ बमोजिम बचाउ हुने अवस्था बाहेक कोहि कसैले गोपनियता सम्बन्धी व्यवस्था पालना नगरेमा ऐनको दफा ४४ (क) तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

#### १९. प्रतिवेदन सम्बन्धमा :

१. संस्थाको सीमा कारोवारको प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा अनलाईन पोर्टल [goaml.fiu.nrb.org.np](http://goaml.fiu.nrb.org.np) मार्फत वित्तीय जानकारी इकाईमा पठाउनुपर्नेछ ।
२. शंकास्पद कारोवारको प्रतिवेदन तोकेको ढाँचामा अनलाईन पोर्टल [goaml.fiu.nrb.org.np](http://goaml.fiu.nrb.org.np) मार्फत वित्तीय जानकारी इकाईमा पठाउनुपर्ने छ ।
३. संस्थाले वर्ष भरी गरेका काम कारवाहीको समीक्षासहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सहकारी विभागमा पेश गर्नेछ । यसरी पेश हुने प्रतिवेदनमा संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कार्यविधि बनाए/नवनाएको,

वनाएकोमा सो कार्यविधिमा परिमार्जन गरे/नगरेको, जोखिम विश्लेषण गरिएको नगरिएको, गरिएको भए सो आधारमा वर्गीकरण गरिएको सदस्यहरुको संख्या, वित्तीय जानकारी इकाइको goAML प्रणालीमा आवद् भए/नभएको, आवद् भएको भए goAML सिस्टममा पठाइएको प्रतिवेदनको संख्या, कार्यान्वयन अधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर, सहकारी संस्थाको जम्मा सदस्य संख्या र सदस्य पहिचान तथा सम्पुष्टि गरिएका सदस्य संख्या लगायत संस्थाले गरेका अन्य काम कारवाही समावेश गर्नेछ .

४. उपनियम ३ बमोजिमको प्रतिवेदन अनलाईन प्रणालीबाट समेत नियामक निकाय समक्ष पेश गर्न सकिनेछ ।

## २०. थप व्यवस्था :

- (क) यस कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गर्दा सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य मान्यता तथा व्यवहारीक प्रचलनलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (ख) सञ्चालक सदस्य र कर्मचारीहरुमा उच्चतम नैतिक मर्यादास्तरको अपेक्षा, भुठ्ठा विवरणको घोषणा र विचलनमा शुन्य सहिष्णुता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था कार्यान्वयनमा साधारण सदस्य, विभिन्न पदमा निर्वाचित सदस्य एवं कर्मचारीहरुलाई स्वतन्त्र, निर्भिक एवं अग्रतापूर्ण ढंगले सूचना दिन, प्रतिवेदन गर्न र अन्य रुपमा कर्तव्य पालना गर्न प्रोत्साहन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) सम्पत्ती शुद्धिकरण तथा आतंकवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण संस्थाको दायित्वका सम्बन्धमा सदस्य सूचना, शिक्षा, सञ्चार गतिविधिहरुका साथै कर्मचारीहरुको दक्षता विकासमा उचित मात्रामा लगानी गर्नुपर्नेछ ।

## २१. अभिलेख व्यवस्थापन :

- (१) संस्थामा तयार भएका विवरण, सूची, जानकारी प्रतिवेदन, अभिलेख, सूचनाहरु पाँच वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । यसरी भएका अभिलेखहरु विद्युतिय माध्यममा समेत सुरक्षण गरी राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद: ५

### खारेजी तथा बचाऊ

२२. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण कार्यविधि २०७६ भन्दा अगाडि भएका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।
२३. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु सहकारी ऐन तथा नियमावली, सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन तथा नियमावली, संस्थाको विनियम तथा प्रचलित कानूनसंग बाझीएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।
२४. यस कार्यविधि लाई सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार संशोधन, पुनर्लेखन वा खारेज गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउन सक्नेछ ।

२५. यस कार्यविधिमा संलग्न नभएका कुराहरु संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ साथै यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरुमा प्रष्ट नभई विवाद उत्पन्न भएमा व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।

समाप्त



## अनुसूची १

### सदस्य पहिचान विवरण

(ऐनको दफा ७क. उपदफा (२)को संग सम्बन्धित)

#### क. व्यक्तिगत विवरण :

१. नाम, थर : २. जन्म मिति: ३. नागरिकता प्रमाण-पत्र नं.:  
४. नागरिकता प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालय : ५. जारी मिति:  
६. राष्ट्रिय परिचयपत्र नं.:-  
७. लिंग :  महिला  पुरुष  तेस्रो

#### ख. पारिवारिक विवरण :

८. आमाको नाम : ९. बाबुको नाम : १०. बाजेको नाम:  
११. वैवाहिक स्थिति :  विवाहित  अविवाहित  एकल  
१२. पति वा पत्नीको नाम, थर :  
१३. परिवारको किसिम :  
 संयुक्त र एकै भातभान्छा  संयुक्त तर अलग भातभान्छा  
 छुट्टिभिन्न वा एकसरुवा (न्युक्लियर)

#### ग. पेशाको विवरण :

१४. आफ्नो मुख्य पेशा :  
खेतीपाती, व्यवसाय (खुलाउने.....), नोकरी (खुलाउने.....),  
बैदेशिक रोजगारी (खुलाउने.....), अन्य (खुलाउने.....)  
१५. स्थायी लेखा नम्बर :  
१६. पति वा पत्नीको मुख्य पेशा :  
खेतीपाती, व्यवसाय (खुलाउने.....), नोकरी (खुलाउने.....),  
बैदेशिक रोजगारी (खुलाउने.....), अन्य (खुलाउने.....)  
१७. आफू, पति वा पत्नी बाहेक परिवारमा अर्को मुख्य कमाउने सदस्य

१७.१ नाता :

१७.२ पेशा :

खेतीपाती, व्यससाय (खुलाउने.....), नोकरी (खुलाउने.....),  
वैदेशिक रोजगारी (खुलाउने.....), अन्य (खुलाउने.....)

१८. आफै वा परिवारको कुनै सदस्य उच्च पदस्थ राजनितिक, प्रशासनिक वा सांगठनिक भुमिकामा रहे,  
नरहेको

रहेको  नरहेको

१९. आफै वा परिवारका कुनै सदस्य उच्च पदस्थ राजनितिक, प्रशासनिक वा साङ्गठनीक भुमिकामा भए  
विवरण

१. नाम :..... २. नाता :..... ३. पद वा सार्वजनिक भुमिका :.....

#### घ. रहनसहनको विवरण

२० . स्थायी ठेगाना

१. प्रदेश :....., २. महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका :....., ३. वडा नं.:.....,

४. गाउँ/टोल :....., ५. घर नं.:....., ६. सम्पर्क नं.:.....,

७. ईमेल आई.डी.:.....

२१. अस्थायी ठेगाना :

१. प्रदेश :....., २. महा/उपमहा/नगरपालिका/गाउँपालिका :....., ३. वडा नं.:.....,

४. गाउँ/टोल :....., ५. घर नं.:.....

२२. संस्थाको कार्यक्षेत्रमा बसोबास :  स्थायी  अस्थायी

२३. मतदाता परिचय पत्र नं.:

२४. मतदानस्थल :

२५. संस्थाको कार्यक्षेत्रमा वर्षमा बिताउने अवधि :

२६. राहदानी नं. भएमा :

#### ड. सहकारी सदस्यता :

२७. संस्थाको सदस्य बन्नुको उद्देश्य :

२८. आफै अर्को संस्थाको पनि सदस्य भए, नभएको

भएको  नभएको

२९. आफै अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भएको भए विवरण :

सि.न.	संस्थाको नाम, ठेगाना	सदस्यता नं.
१		

३०. आफू बाहेक परिवारको सदस्य अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भए, नभएको

भएको  नभएको

३१. आफू बाहेक परिवारको सदस्य अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भएको भए विवरण :

सि.नं.	नाम, थर	नाता	संस्थाको नाम	ठेगाना	सदस्यता नं.
१.					
२.					

३२. आफै अन्य सहकारी संस्थाको पनि सदस्य भएको भए दोहोरो वा बहुसंस्थामा सदस्यताको प्रयोजन :

.....

३३. आफू बाहेक परिवारको सदस्य अन्य सहकारी संस्थाको सदस्य भएको भए दोहोरो वा बहुसंस्थामा सदस्यताको प्रयोजन :

.....

३४. परिवारको अर्को सदस्य पनि यसै संस्थाको सदस्य भएको भए, नभएको

भएको  नभएको

३५. परिवारको अर्को सदस्य पनि यसै संस्थाको सदस्य भएको भए विवरण :

सि.नं.	नाम, थर	सदस्यता नं.

च. आयस्रोत विवरण :

३६. वार्षिक पारिवारिक (आफ्नो, पति वा पत्नीको र एउटै भातभान्छाका सदस्यहरुको) आम्दानी (जग्गाको खुद आयस्ता, नोकरीको पारिश्रमिक, व्यवसायको मुनाफा ईत्यादि)

- रु. ४ लाख सम्म  
 रु. ४ लाख भन्दा बढि १० लाख सम्म  
 रु. १० लाख भन्दा बढि २५ लाख सम्म  
 रु. २५ लाख भन्दा बढि ५० लाख सम्म  
 रु. ५० लाख भन्दा बढि

३७. रु. ४ लाख भन्दा बढि वार्षिक पारिवारिक आम्दानी भए पछिल्लो आर्थिक वर्षको आय र स्रोतको विवरण

सि.नं.	स्रोत	रकम रु.
१.	खेतीपाती	
२.	व्यवसाय	
३.	स्वदेशी रोजगारी	
४.	वैदेशिक रोजगारी	
५.	अन्य, खुलाउने.....	

छ. वित्तिय कारोबारको विवरण :

३८. प्रारम्भमा संस्थामा जम्मा गर्ने वा हालसम्म संस्थामा जम्मा गरिसकेको रकमको विवरण :

सि.नं.	बापत	रकम (रु.)
१.	सेयर	
२.	वचत	
३.	अन्य खुलाउने	

३९. संस्थाको खातामा अनुमानित राखनधरनको रकम कलम

क. वर्षमा कारोबार गर्ने पटक :.....

ख. वार्षिक रूपमा जम्मा गर्ने अनुमानित रकम रु.:.....

४०. संस्थासंग अनुमानित ऋणधनको रकमकलम रु. ....

### ज. स्व:घोषणा

१. मैले पेश गरेको यो विवरणमा भविष्यमा कुनै परिवर्तन आएमा त्यस्तो परिवर्तन भएको मितिले ३५ दिनभित्र संस्थामा पेश गर्नेछु । मैले यस संस्थामा बाहेक अन्य सहकारी संस्थाको सदस्यता ग्रहण गरेको छैन ।

२. मैले माथि पेश गरेको मेरो सम्पूर्ण विवरण ठिक, दुरुस्त छ । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुंला, बुझाँउला ।

दाँया

बाँया

नाम : ..... दस्तखत

मिति :

### झ. संलग्न कागजातहरु

नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

मतदाता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि

### ब. सिफारिस (दर्ता भएपश्चात् हुने सदस्यको हकमा )

यसमा उल्लेख भएका श्री ..... लाई म राम्ररी चिन्दछु । निजले मेरो रोहवरमा सहिछाप गरेका हुन् । मैले जानेबुझेसम्म निजले पेश गरेको विवरण ठिक भएकाले निजको निवेदनअनुसार सहकारी संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्न सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस कर्ता सदस्यको

दस्तखत : .....

नाम : .....

सदस्यता नं. : .....

सिफारिस कर्ता सदस्यको

दस्तखत : .....

नाम : .....

सदस्यता नं. : .....

**नियामक निकायमा पठाउने प्रतिवेदनको ढाँचा**  
(दफा २८ सँग सम्बन्धित)

**क. सामान्य विवरण**

१. संस्थाको नाम, ठेगाना :
२. प्रतिवेदन महिना : ..... साल : .....
३. दर्ता मिति :
४. दर्ता न. :
५. संस्थाको विषय प्रकृति : बचत तथा ऋण
६. संस्थाको कार्यक्षेत्र :
७. पछिल्लो आवको लेखापरिक्षित वासलातको जम्मा सम्पति वा दायित्व रु. :
८. कार्यविधि तथा कार्यविधि जारी गरेको मिति :
९. कार्यविधि तथा कार्यविधि अद्यावधिक गरेको मिति :
१०. जोखीम मुल्यांकन सम्पन्न गरेको मिति :
११. जोखीम मुल्यांकन अद्यावधिक गरेको मिति :

**ख. विवरण**

सि.न.	विवरण	गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.											चालु आ.व.को जम्मा	कैफियत		
			सा.	भ	अ.	का.	म.	पु.	मा.	फा.	चै.	व.	जे.			अ.	
	जम्मा सदस्य संख्या																
	क) सदस्य ( रु. १० लाखसम्म सेयर लिएका)																
	ख) सदस्य ( रु. १० लाख भन्दा माथि सेयर लिएका)																
	ग) बचत कर्ता सदस्य ( रु. १० लाखसम्म )																

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७६ को प्रथम संशोधन मस्यौदालाई संस्थाको २८औं वार्षिक साधारण सभाबाट पारित गरि लागु गरिएको छ ।