

..... सहकारी संस्था लि.  
.....पालिका .....,.....

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७७

**प्रस्तावना**

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण ऐन २०६४ को दफा ४६ ले दिएको अधिकारको प्रयोग एवं सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण नियमावली २०७३ लाई आधार मानी जारी भएको सम्पत्ती शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादि क्रियाकलापमा वित्तीय लगानि सम्बन्धी सहकारी संस्थालाई जारी गरीएको निर्देशन २०७४ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न बान्छनिय भएकोले यो सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७७ तयार पारीएको छ । संस्थाका सम्पुर्ण कारोवारहरु यसै कार्यविधिको अधिनमा रहि गरिनेछन् ।

परिच्छेद: १

नाम र प्रारम्भ

**१.१ नाम :**

यो कार्यविधिको नाम सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

**१.२ प्रारम्भ :**

यो कार्यविधि संस्थाको संचालक समितिले निर्णय गरेको मिति देखी लागु हुने छ । आगामी वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिने छ ।

**१.३ परिभाषा :**

**विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :**

१. “ऐन” भन्नाले सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण ऐन २०६४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
२. “नियमावली” भन्नाले सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण नियमावली २०७३ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. “निर्देशन” भन्नाले सहकारी विभागद्वारा सहकारी संघ संस्थाहरुलाई जारी गरीएको निर्देशन २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
४. “कार्यालय” भन्नाले सहकारी संस्थालाई नियमन गर्ने नियमनकारी निकायलाई बुझ्नुपर्दछ ।
५. “व्यवस्थापक” भन्नाले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको प्रमुख व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
६. “मन्त्रालय” भन्नाले कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
७. “रजिष्ट्रार” भन्नाले विभागको रजिष्ट्रारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
८. “वित्तीय जानकारी एकाई” भन्नाले ऐनको दफा ९ बमोजिम वित्तीय जानकारी एकाईलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
९. “विनियम” भन्नाले संस्थाको विनियमलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
१०. “विभाग” विभाग भन्नाले सहकारी विभागलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

११. “संघ” भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ अनुसार गठन भएको जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रमा भएको संघहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
१२. “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विनियम अनुसार बनेको शेयर सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
१३. “संस्था” भन्नाले ..... सहकारी संस्था लि. लाई जनाउनेछ ।
- १४) “समिति” भन्नाले साधारण सभाबाट निर्वाचीत संचालक समितिलाई जनाउनेछ ।
- १५) “उपसमिति” भन्नाले संचालक समितिले निश्चीत उद्देश्यका लागि गठन गरेको उपसमितिलाई जनाउनेछ ।
- १६) “अधिकार प्राप्त” भन्नाले नियमानुसार कुनै काम गर्न अधिकार पाएको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- १७) “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको स्वीकृत दरबन्दी भित्रका तह नखुलेको वा खुलेको काम गर्ने स्थायी, अस्थायी एवं करारका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

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

### २.१ उद्देश्य

यस कार्यविधि निर्माणका तपसिलमा उल्लेख गरीए बमोजीका उद्देश्यहरू रहेका छन् :

१. सम्पत्ती शुद्धिकरण गर्ने कार्यलाई निवारण गर्नु ।
२. सम्पत्ती शुद्धिकरण गरी आतङ्ककारी क्रियाकलापमा लगानि गर्न रोक लगाउनु ।
३. राज्यलाई कर छल्ने प्रवृत्तिलाई रोकथाम गर्नु ।
४. राज्यको राजश्व संकलनमा योगदान पुऱ्याउनु ।
५. शेयर सदस्यहरूको अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नु ।
६. कारोवारमा सहजता ल्याउनु ।
७. सदस्यहरूलाई नजिकबाट पहिचान गर्नु ।

### २.२ अधिकार :

यो कार्यविधिको आवश्यकता अनुसार संशोधन, परिमार्जन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिमा निहित रहने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू सहकारी ऐन तथा नियमावली, सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण ऐन तथा नियमावली, संस्थाको विनियम तथा प्रचलीत कानुनसंग बाँझीएमा बाँझीएको हद सम्म अमान्य हुनेछ ।

## परिच्छेद: ३ पहिचान एवं व्यवस्थापन

### ३.१ सदस्य पहिचान

- क) सदस्य तथा सम्भावित सदस्यको पहिचान तथा सोको 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 आधिकारीक छाप र खाता सञ्चालकको ल्याप्चे छाप लिनु पर्नेछ ।
- घ) बालवचत खाता सञ्चालन गर्दा बालकको संरक्षक वा अभिभावकको 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 बनाउदा संस्थामा सम्बन्धीत स्वयं व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ज) संस्थाले सदस्य वा सदस्य हुन इच्छुक व्यक्तिको अनुसूची १ बमोजीमको सदस्यता पहिचान फारम भर्नु पर्ने छ ।
- झ) संस्थाले उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको पहिचान सम्बन्धी तपसिलमा उल्लेखित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- ❖ सदस्य विवरण नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्ने ।
  - ❖ उच्च पदस्थ व्यक्ति थपघट भएको अवस्थामा तत्काल पहिचान गर्ने ।
  - ❖ उच्च पदस्थ व्यक्तिको परिवार तथा सम्बद्ध व्यक्तिको पहिचान गर्ने ।
  - ❖ उच्च पदस्थ व्यक्तिको हैसियत र संलग्नता बमोजीमको जोखिम पहिचान गर्ने ।
- ञ) उच्च पदस्थ व्यक्तीहरुको पहिचान गर्दा तपसिलमा उल्लेखित प्रक्रियाहरु अवलम्बन गर्न सकिनेछ ।
- ❖ सदस्यवाट सुचना लिने ।
  - ❖ सार्वजनिक रूपमा उपलब्ध सुचना ग्रहण गर्ने ।
  - ❖ सामाजिक सन्जालमा उपलब्ध सुचनाहरुको विश्लेषण गर्ने ।
  - ❖ व्यवसायिक रूपमा उपलब्ध तथ्यांकहरु लिने ।
- ट) उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको अभिलेख निज पदवाट अवकास भएको वा मुक्त भएको मितिले ५ वर्षसम्म कायम राख्नु पर्नेछ । यदि वही जोखिम देखिएको अवस्था छ भने उक्त अवधि भन्दा वही अवधि पनि राख्नुपर्नेछ ।

### ३.२ कारोवारको पहिचान

सदस्यले गरेको कारोवारको तपसिलमा उल्लेख गरिए बमोजीम पहिचान गर्नुपर्दछ ।

क) सदस्यले पेस 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 वारेमा सार्वजनिक रुपमा उपलब्ध सूचनासँग मेल खान्छ, खाँदैन ?

### ३.३ बृहत् पहिचान

सदस्यको तपसिलमा उल्लेखित रुपमा बृहत् पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ ।

क) विद्युतीय माध्यमबाट भएको कारोवार ।

ख) भ्रष्टचार, कर छली लगायत अन्य अपराधिक कार्यका दृष्टिले उच्च जोखिममा छ वा छैन ?

ग) रु.३०,००,०००/- भन्दा बढी बचत गरेको वा शेयर खरिद गरेको वा ऋण लिएको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

घ) यसरी माथि उल्लेखित कारोवार गर्ने शेयर सदस्यको औपचारिक वा अनौपचारिक रुपमा सुचना संकलन गर्नु पर्दछ ।

ङ) ७ (घ) मा उल्लेखित रुपमा प्राप्त सुचनाहरुलाई जाचबुझ गर्नुपर्दछ र निश्कर्ष अनुरूप आवश्यक कार्य गर्नुपर्दछ ।

च) सदस्यहरुको विवरणहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्दछ ।

### ३.४ जोखिम व्यवस्थापन

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 अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा भएको अध्ययन तथा अनुसन्धान प्रतिवेदन ।

ग) सदस्य तथा सम्बद्ध व्यक्तिको आर्थिक अवस्था तथा पृष्ठभूमी ।

घ) पदीय वा अन्य प्रभाव स्थिति वा स्वामित्वको अवस्था ।

ङ) पेश भएका विवरण प्रयोग गर्न चाहेको वा गरेको उत्पादन वा सेवा वितरण माध्यम तथा कारोवारहरुको स्वभाविकता, विश्वसनीयता र तादात्म्यता ।

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 ।

### ३.५ असामान्य कारोवार

संस्थाले तपसिलमा उल्लेखित कारोवार लाई असामान्य कारोवार मान्नु पर्दछ:

क) चित्तबुझ्दो आधार भएको बाहेक एकैपल्ट वा पटक पटक गरी वार्षिक रु. ३० लाख भन्दा बढीको बचत जम्मा वा कर्जा भुक्तानी भएको ।

ख) एकैपल्ट वा पटक पटक गरी वार्षिक रु. ३० लाख भन्दा बढीको विप्रेषण वा रकम स्थानान्तरण भएको ।

ग) एकैपल्ट वा पटक पटक गरी रु. ३० लाख भन्दा बढीको शेयर खरिद गरेको ।

घ) सिमा कारोवार प्रतिवेदन छल्ने मनसायले कारोवार गरेको ।

### ३.६ सिमा कारोवारको स्रोत

शेयर सदस्यले संस्थामा रु.१० लाख वा सो भन्दा बढीको तपसिलमा उल्लेखित कारोवार गर्दा सम्बन्धित सदस्य वा व्यक्तिबाट स्रोत खुलासा लिनु पर्नेछ ।

क) संस्थाको शेयर खरिद गर्दा ।

ख) संस्थामा बचत/निक्षेप जम्मा गर्दा ।

ग) संस्थाबाट लिएको ऋणको साँवा, व्याज भुक्तानी गर्दा ।

घ) विप्रेषण वा स्थानान्तरण को रकम भुक्तानी लिदा खातामा जम्मा वा खातासार गर्दा ।

### ३.७ कारोवार गर्न नहुने

सम्पत्ति सुद्विकरण निवारण ऐनको दफा ६ र ७ (ण) मा उल्लेखित व्यक्तिका अतिरिक्त सदस्यता पहिचानका आधार पूरा नभएका व्यक्तिसँग कारोवार गर्नु हुदैन ।

### ३.८ सुरक्षात्मक उपाय अवलम्बन

संस्थाले सम्पत्ति सुद्विकरण निवारण ऐनको दफा ७ (ट) बमोजिम नयाँ प्रविधिबाट वा व्यक्ती उपस्थित नभई कारोवार सञ्चालन गर्दा र सोका लागि कार्यविधि निर्माण गर्दा जोखिमको समुचित व्यवस्थापन हुने गरी आवश्यक उपायहरु अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

### ३.९ सीमा कारोवारको प्रतिवेदन

संस्थाले तोकेको अधिकृतले सम्पत्ति सुद्विकरण 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 ।

सिमा कारोवार भित्र तपसिलमा उल्लेखित कारोवारहरु पर्दछन्:

क) कुनै सदस्यले एकै पटक वा पटक पटक गरी एक दिनमा गरेको रु. १० लाख वा सो भन्दा बढी रकमको कारोवार,

ख) कुनै सदस्य वा व्यक्तिलाई एकै पटक वा पटक पटक गरी एक दिनमा गरेको रु. १० लाख वा सो भन्दा बढी रकम बराबरको विद्युतीय वा अन्य स्थानान्तरण तथा भुक्तानी,

३.१० शंकास्पद कारोवार : संस्थालाई कुनै पनि शेयर सदस्यको कारोवार माथि शंका लागेमा त्यस्तो कारोवारलाई संकास्पद कारोवारमा राख्नु पर्दछ ।

### ३.११ वित्तीय जानकारी ईकाईको निर्देशन

संस्थाले वित्तीय जानकारी ईकाईले जारी गरेका सिमा कारोवार तथा शंकास्पद कारोवार सम्बन्धी निर्देशन तथा मार्गदर्शनको पालना गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद: ४ जिम्मेवारी

### ४.१ संस्थाको जिम्मेवारी

ऐन, नियमावली, निर्देशन बमोजीम संस्थाले पुरा गर्नुपर्ने दायित्व प्रभावकारी रुपमा पुरा गर्न गराउन आवश्यक कार्यविधि कार्यविधि नियन्त्रण प्रणाली जनशक्ति साधन स्रोतको समुचित व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

### ४.२ व्यवस्थापकको जिम्मेवारी

ऐन, नियमावली र निर्देशन बमोजीम संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने दायित्व पुरा गर्न आवश्यक व्यवस्थापकिय जिम्मेवारी व्यवस्थापकको हुनेछ ।

### ४.३ कार्यान्वयन अधिकारी

क) संस्थाको सञ्चालक समितिले ऐन, नियमावली, निर्देशन बमोजीमको दायित्व पुरा गर्न कार्यान्वयन अधिकारी नियुक्त गर्नेछ ।

ख) संस्थाले कार्यान्वयन अधिकारीको नाम, ठेगाना, योग्यता, सम्पर्क नम्बर, ईमेल लगायतका विवरण वित्तीय जानकारी इकाई र विभाग समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ साथै कार्यान्वयन अधिकारी परिवर्तन भएमा वा निजको विवरणमा परिवर्तन भएमा सो को समेत जानकारी पठाउनुपर्नेछ ।

ग) कार्यान्वयन अधिकारीको काम कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजीम हुनेछ:

- १) आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै पनि अभिलेख हिसाव किताव र लेखा सम्बन्धी कागजातहरू उपर पहुँच प्राप्त गर्ने ।
- २) संस्थाको सम्बन्धित कर्मचारीसँग कुनै सूचना जानकारी विवरण वा कागजात माग गर्ने र प्राप्त गर्ने ।
- ३) ऐन, नियमावली, निर्देशन कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- ४) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजीमको कार्य प्रभावकारी बनाउन फोकल व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।
- ५) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजीमको कार्य प्रभावकारी रुपमा गर्न कार्यविधि र प्रणाली मस्यौदा तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
- ६) कर्मचारी वा अन्य स्रोतवाट ऐन, नियमावली र यस निर्देशन बमोजीम प्राप्त अस्वभाविक वा शंकास्पद कारोवर सम्बन्धी सूचना विश्लेषण तथा जाँचबुझ गर्ने ।
- ७) आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न अन्य विभाग वा पदाधिकारी सँग विशेषज्ञ सेवा लिन वा आवश्यक जुनसुकै कागजात, विवरण वा सूचना निर्वाध रुपमा जुनसुकै वखत प्राप्त गर्न सक्ने ।
- ८) ऐन, नियमावली, निर्देशन बमोजीमको विषय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- ९) सम्पत्ती शुद्धीकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, कार्यविधि, कार्यविधि अनुरूप कार्य गर्न गराउन अधिनस्त कर्मचारीलाई जानकारी दिने ।
- १०) अधिनस्त कर्मचारीहरूलाई सम्पत्ती शुद्धीकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, कार्यविधि, कार्यविधिको वारेमा जानकारी दिई सोही अनुसार कार्य गराउने ।



११) सम्पत्ति शुद्धीकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, कार्यविधि, कार्यविधि अनुसार काम कारवाही नगर्ने कर्मचारीलाई कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।

घ) कार्यान्वयन अधिकारीलाई सहयोग गर्न संस्थाले आवश्यक कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

ङ) 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 सो सिफारिस बमोजिम संस्थाले कारवाही गर्नु पर्नेछ । यसरी गरीएको कारवाही वित्तीय जानकारी इकाई तथा विभागलाई गराउनु पर्नेछ ।

च) सञ्चालक समितिले कम्तीमा चौमासीक रुपमा ऐन, नियमावली, निर्देशन यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाहीको समिक्षा गर्नु पर्नेछ ।

छ) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधिको पालना प्रभावकारी एवं परिणाममुखी बनाउनका लागि संस्थाले आफ्नो सदस्य, सञ्चालक समितिका सदस्यहरू तथा उच्च व्यवस्थापन र कर्मचारीहरूको क्षमता विकासको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ४.४ गोपनीयता

क) संस्थाको कार्यान्वयन अधिकारीले ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजिम तयार वा पेश गरेको सिमा वा शंकास्पद कारोबारको प्रतिवेदनको सूचना वा जानकारी वित्तीय जानकारी इकाई वाहेक अन्य कसैलाई दिनु हदैन तर कानुनी अधिकार प्राप्त व्यक्तिले माग गरेमा दिनुपर्नेछ ।

ख) 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 ।

ग) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजिम गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने विषयका सन्दर्भमा सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण ऐनको दफा ३७ बमोजिम बचाउ हुने अवस्था बाहेक कोही कसैले गोपनीयता सम्बन्धी व्यवस्था पालना नगरेमा ऐनको दफा ४४ (क) तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

#### ४.५ प्रतिवेदन सम्बन्धमा :

१. संस्थाले सीमा कारोबारको प्रतिवेदन **अनुसुची २** अनुसारको ढाँचामा वित्तीय जानकारी इकाईमा पठाउनुपर्ने छ ।

२. सङ्कास्पद कारोबारको प्रतिवेदन **अनुसुची ३** बमोजिमको ढाँचामा वित्तीय जानकारी इकाईमा पठाउनुपर्ने छ ।

३. संस्थाले सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धि सहकारी संघ संस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन २०७४ बमोजिम भए गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन **अनुसुची ४** बमोजिम चौमासीक रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

#### ४.६ थप व्यवस्था

- क) यस कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गर्दा सहकारी दर्शन, सिद्धान्त, मूल्य, मान्यता र विधि व्यवहारको प्रचलनलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- ख) सञ्चालक सदस्य र कर्मचारीहरूमा उच्चतम नैतिक मर्यादास्तरको अपेक्षा, भुट्टा 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 कर्मचारीहरूलाई स्वतन्त्र, निर्भीक एवं अग्रतापूर्ण ढंगले सूचना दिन, प्रतिवेदन गर्न र अन्य रूपमा कर्तव्य पालना गर्न प्रोत्साहन एवं संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- घ) सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारणमा संस्थाको दायित्वका सम्बन्धमा सदस्य सूचना, शिक्षा, सञ्चार गतिविधिहरूका साथै कर्मचारीहरूको दक्षता विकासमा लगानि उचित मात्रामा गर्नुपर्नेछ ।
- ङ) प्रतिवेदन प्रणाली स्पष्ट हुनुपर्नेछ ।

#### ४.७ अभिलेख व्यवस्थापन

संस्थामा तयार भएका विवरण, सूची, जानकारी, प्रतिवेदन, अभिलेख, सूचनाहरू पाँच वर्ष सम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । यसरी भएका अभिलेखहरू विद्युतिय माध्यममा समेत सुरक्षण गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### ४.८ विविध

१. कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयले स्विकृत गरेको एकीकृत व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा १ वर्ष भित्रमा सहभागी हुने ।

#### परिच्छेद: ५

#### खारेजी तथा बचाऊ

- ५.१ सम्पत्ति सुद्धीकरण निवारण कार्यविधि- २०७१. भन्दा अगाडी भएका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।
- ५.२ यस कार्यविधिमा संलग्न नभएका कुराहरू संचालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ साथै यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरूमा प्रष्ट नभई विवाद उत्पन्न भएमा व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिमा निहित रहनेछ ।
- ५.३ यस सम्पत्ति सुद्धीकरण निवारण कार्यविधि- २०७१. लाई सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार संसोधन, पुर्नलेखन वा खारेज गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनेछ ।

#### समाप्त



## अनुसूची १

बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्था दर्ताको आवेदन दिने व्यक्ति र सदस्यको पहिचान सम्बन्धि कागजात तथा विवरणको सामान्य ढाँचा

(दफा ३ उपदफा(२)को खण्ड (ख) संग सम्बन्धित)

### क. व्यक्तिगत विवरण

१. नाम, थर : २. जन्म मिति : ३. नागरिता प्रमाण-पत्र न. :  
४. नागरिता प्रमाण पत्र जारी गर्ने कार्यालय : ५. लिङ्ग : महिला  
पुरूष तेस्रो

### ख. पारिवारीक विवरण :

६. आमाको नाम : ७. बाबुको नाम :  
८. वैवाहिक स्थिति : विवाहित अविवाहित एकल  
९. पति वा पत्नीको नाम, थर :  
१०. परिवारको किसीम :  
संयुक्त र एकै भातभान्छा संयुक्त तर अलग भातभान्छा  
छुट्टिभिन्न वा एकसरूवा (न्युक्लियर)

### ग. पेशाको विवरण

११. आफ्नो मुख्य पेशा  
खेतीपाती, व्यवसाय (खुलाउने .....), नोकरी (खुलाउने .....), वैदेशीक  
रोजगारी (खुलाउने .....)  
अन्य (खुलाउने .....)
१२. स्थायी लेखा नम्बर :
१३. पति वा पत्नीको मुख्य पेशा  
खेतीपाती, व्यवसाय (खुलाउने .....), नोकरी (खुलाउने .....), वैदेशीक  
रोजगारी (खुलाउने .....)  
अन्य (खुलाउने .....)

१४. आफू, पति वा पत्नी बाहेक परिवारमा अर्को मुख्य कमाउने सदस्य

१४.१ नाता:

१४.२ पेसा : खेतीपाती, व्यवसाय (खुलाउने .....), नोकरी (खुलाउने .....),  
वैदेशीक रोजगारी (खुलाउने .....)

१५. आफै वा परिवारको कुनै सदस्य उच्च पदीय राजनितिक, प्रशासनिक वा साङ्गठनीक भुमीकामा रहे, नरहेको

रहेको

नरहेको

१६. आफै वा परिवारको कुनै सदस्य उच्च पदीय राजनितिक, प्रशासनिक वा साङ्गठनीक भुमीकामा भए विवरण

१. नाम :..... २. नाता :....., ३. पद वा सार्वजनीक भूमिका :

घ. रहनसहनको विवरण

१७. स्थायी ठेगाना

१. प्रदेश :....., २. महा/उपमहा/नगरपालीका/गाँउपालिका :....., ३. वडा :  
:

४. गाँउ/टोल :....., ५. घर नं. :....., ६. सर्म्पक नं. : ....., ७. इमेल आई. डी. :

१८. अस्थायी ठेगाना :

१. प्रदेश : २. महा/उपमहा/नगरपालीका/गाँउपालिका : ३. वडा : ४.

गाँउ/टोल : ५. घर नं. :

१९. संस्थाको कार्यक्षेत्रमा बसोबास : स्थायी अस्थायी

२०. मतदाता परिचय पत्र नं. : २१. मतदानस्थल :

२२. संस्थाको कार्यक्षेत्रमा वर्षमा विताउने अवधि : २३. राहदानी नं. भएमा :

ड. सहकारी सदस्यता :

२४. संस्थाको सदस्य बन्नुको उद्देश्य :

२५. आफै अर्को संस्थाको पनि सदस्य भए, नभएको

भएको

नभएको

२६. आफैँ अर्को सहकारी संस्थाको सदस्य भएको भए विवरण :

सि. न. संस्थाको नाम, ठेगाना सदस्यता न.

१.

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

भएको नभएको

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

सि. न. नाम, थर नाता संस्थाको नाम, ठेगाना सदस्यता न.

१.

२९. आफैँ अन्य सहकारी संस्थाको पनि सदस्य भएको भए दोहोरो वा बहुसंस्थामा सदस्यताको प्रयोजन

:

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

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

भएको नभएको

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

सि. न. नाम, थर सदस्यता न.

१.

### च. आयस्रोतको विवरण

३३. वार्षिक पारिवारिक (आ=नो, पति वा पत्नीको र एउटै भातभान्छाका सदस्यहरूको) आम्दानी (जग्गाको खुद आयस्ता, नोकरीको पारिश्रमीक, व्यवसायको मुनाफा इत्यादि)

रु. ४ लाख सम्म

रु. ४ लाखभन्दा बढि १० लाख सम्म

रु. १० लाख भन्दा बढि रु. २५ लाख सम्म



रु. २५ लाख भन्दा बढि रु. ५० लाख सम्म

रु. ५० लाख भन्दा बढि

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

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

छ. वित्तिय कारोबारको विवरण :

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

सि. न.	विवरण	रकम (रु.)
१	सेयर	
२	बचत	
३	अन्य खुलाउने	

३६. संस्थाको खातामा अनुमानीत राखनधरनको रकमकलम

क. वर्ष कारोबार गर्ने पटक : .....

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

३७. संस्थासंग अनुमानीत ऋणधनको रकमकलम रु. ....

ज. स्व-घोषणा

१. मैले पेश गरेको यो विवरणमा भविश्यमा कुनै परिवर्तन आएमा त्यस्तो परिवर्तन भएको मितिले ३५ दिनभित्र संस्थामा पेश गर्नेछु ।

२. मैले माथि पेश गरेको मेरो सम्पूर्ण विवरण ठीक, दुरुस्त छ । भुट्टा ठहरे कानुन बमोजीम सहुला, बुफाउला ।

नाम

दस्तखत

दाया

बाया

मिति :

भ. संलग्न कागजातहरू

नेपाली नागरिताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि

मतदाता परिचय-पत्रको प्रतिलिपि

ज. सिफारीस (दर्ता भएपश्चात् हुने सदस्यको हकमा )

यसमा उल्लेख भएका श्री ..... लाई म राम्ररी चिन्दछु । निजले मेरो रोहबरमा सहीछाप गरेका हुन् । मैले जानेबुझेसम्म निजले पेस गरेको विवरण ठीक भएकाले निजको निवेदनअनुसार सहकारी संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्न सिफारीस गर्दछु ।

सिफारीसकर्ता सदस्यको

दस्तखत : .....

नाम: .....

सदस्यता न. : .....

सिफारीसकर्ता सदस्यको

दस्तखत : .....

नाम : .....

सदस्यता न. : .....

अनुसूची २

सिमा कारोबारको आधारभूत विवरण / Threshold Transaction Reportn (TTR)

क्र.सं.	खतावाला सदस्यको नाम र ठेगाना	कारोबार गरेको कार्यालय/शाखा	कारोबार गरेको मिति	कारोबारको प्रकार (वचत, ऋण, शेयर खरिद)	खताको प्रकार र खता नंबर	कारोबार रकम	स्रोत	कैफियत

संबन्धित कार्यालयको नाम:

कर्मचारिको नाम:

पद:

सम्पर्क नं.:

ईमेल ठेगाना:

दस्तखत:

## अनुसुची ३

### संकास्पद कारोवार प्रतिवेदन / Suspicious Transaction Report (STR)

१. जानकारी प्रदायक संस्था

कार्यालयको नाम र शाखा:

२. सदस्य विवरण:

क) सदस्यको नाम:

ख) स्थाई ठेगना:

ग) हालको ठेगना:

घ) शेयर सदस्य नं.:

ड) सदस्य बनेको मिति:

२. जन्म मिति:

३. पेशा:

५. नागरिकता/राहदानी नम्बर:

क) जारी मिति:

ख) जारी गर्ने निकाय:

ख) जारी गरेको स्थान/जिल्ला:

६. बाबुको नाम

७. आमाको नाम:

८. श्रीमान्/श्रीमतिको नाम:

९. बाजेको नाम:





## १०. कारोबार विवरण

खाता नं.	आ.व.	जम्मा कारोबार संख्या	खतामा जम्मा भएको रकम	जम्मा कारोबार संख्या	खाताबाट बाहिरीएको रकम	खतामा भएको कूल रकम

(क) दश ठूला वचत जम्मा गर्ने सदस्यहरुको विवरण (गत आ.व.)

क्र.सं.	मिति	भौचर/चेक नं.	वचतकर्ताको नाम	जम्मा रकम	कैफियत

(ख) दश ठूला बचत फिर्ता गर्ने सदस्यहरुको विवरण (गत आ.व.)

क्र.सं.	मिति	भौचर/चेक नं.	बचत फिर्ता गर्नेको नाम	जम्मा रकम	कैफियत

११. संस्थाले संकास्पद कारोबारको नियन्त्रणका लागि कुनै पहल गरेको छ ?

(संस्थामा यस क्षेत्रको जिम्मेवार व्यक्तिको विवरण)

नाम:

पद:

सम्पर्क नं.:

ईमेल:

हस्ताक्षर:

## अनुसूची ४

### नियामक निकायमा पठाउने प्रतिवेदनको ढाँचा

(दफा २८ सँग सम्बन्धित)

#### क. सामान्य विवरण

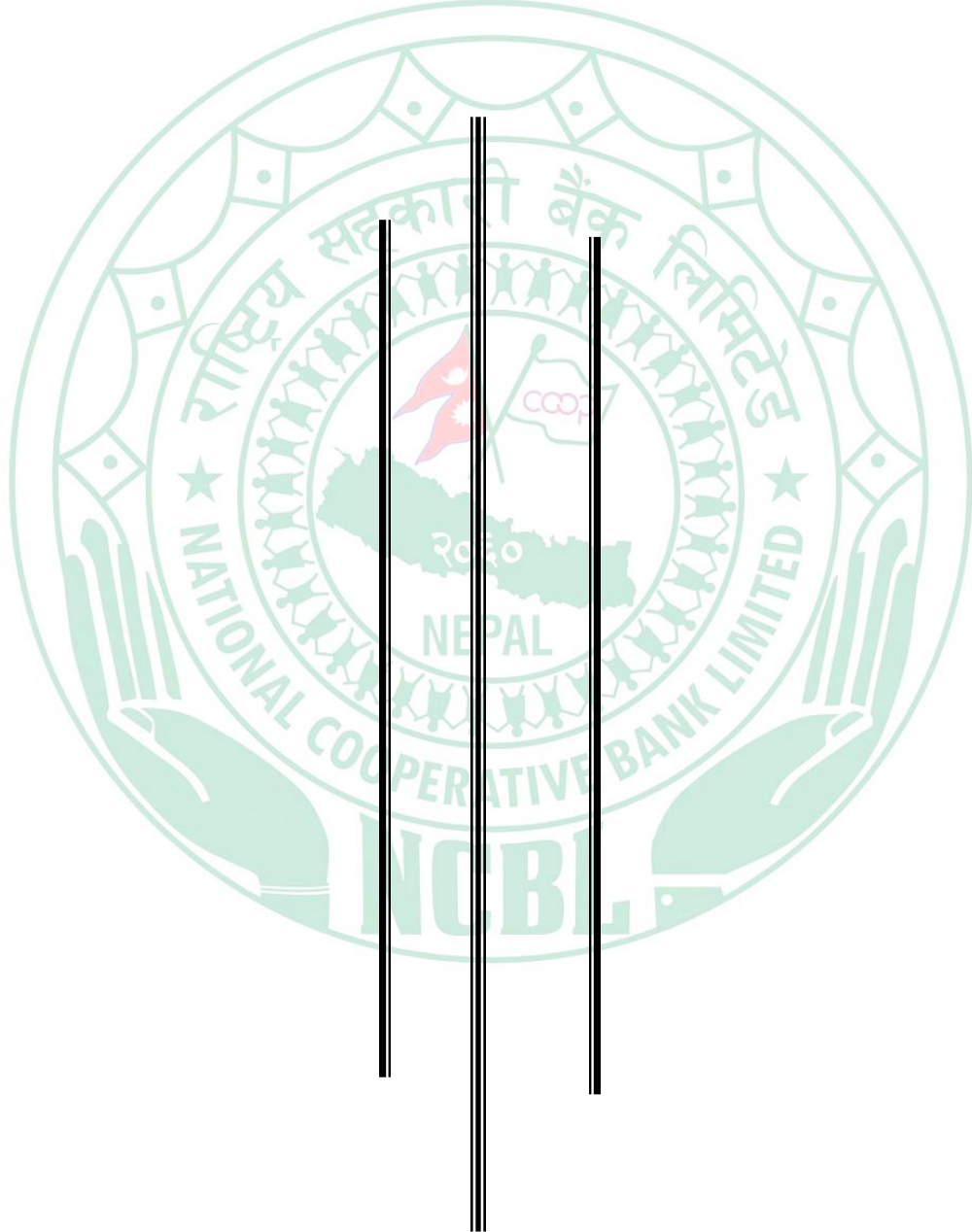
१. संस्थाको नाम, ठेगाना :
२. प्रतिवेदन महिना : ..... साल : .....
३. दर्ता मिति :
४. दर्ता न. :
५. संस्थाको विषय प्रकृति : बचत तथा ऋण
६. संस्थाको कार्यक्षेत्र :
७. पछिल्लो आवको लेखापरिक्षित वासलातको जम्मा सम्पति वा दायित्व रू. :
८. कार्यविधि तथा कार्यविधि जारी गरेको मिति :
९. कार्यविधि तथा कार्यविधि अद्यावधिक 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.	म.	फ	जै	वै	जे			अस
१	जम्मा सदस्य संख्या															
	क) सदस्य (रू. १० लाखसम्म सेयर लिएका)															
	ख) सदस्य (रू. १० लाख भन्दा माथि सेयर लिएका)															
	ग) बचत कर्ता सदस्य (रू. १० लाखसम्म )															

..... सहकारी संस्था लि.

....., .....



सम्पत्ती सुद्धिकरण निवारण कार्यविधि