क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लि.

गंगादेव गाउँपालिका २ सुखाओडार

रोल्पा ।

चौथो वार्षिक साधारणसभाबाट स्विकृत मिति : २०७९/११/२७

सम्पती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि –२०७९

सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण कार्यविधि, २०७९

"ग्रामीण जिवनस्तर र पूँजिविकासको महाअभियान"

क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि.

गंगादेव गाउँपालिका २ सुखाओडार

रोल्पा ।

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि–२०७९

प्रमाणित मितिः २०७९/११/२७

नियम नं. ७

प्रस्तावना : सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण ऐन २०६४ को दफा ४६ ले दिएको अधिकारको प्रयोग एवं **सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण नियमावली, २०७३** लाई आधार मानी जारी भएको सम्पत्ती शुद्धिकरण तथा आतङ्कवादि क्रियाकलापमा वित्तीय लगानि सम्वन्धी सहकारी संस्थालाई जारी गरीएको निर्देशन २०७४ को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न बान्छनिय भएकोले यो **सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण कार्यविधि, २०७९** तयार पारीएको छ । संस्थाका सम्पूर्ण कारोवारहरु यसै कार्यविधिको अधिनमा रही गरिनेछन् ।

परिच्छेद : १

नाम र प्रारम्भ

१.१ नाम : यो कार्यविधिको नाम **सम्पत्ती शुद्धिकरण निवारण कार्यविधि, २०७९** रहेको छ ।

१.२ प्रारम्भ : यो कार्यविधि संस्थाको सञ्चालक समितिले निर्णय गरेको मिति देखी लागू हुने छ । आगामी वार्षिक साधारण सभाबाट अनुमोदन गरिने छ ।

१.३ परिभाषा : बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

१. **"ऐन"** भन्नाले **सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण ऐन, २०६४** लाई सम्झनु पर्दछ ।

२. **"नियमावली"** भन्नाले सम्पत्ती **शुद्धीकरण निवारण नियमावली, २०७३** लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **"निर्देशन"** भन्नाले सहकारी विभागद्धारा **सहकारी संघ संस्थाहरुलाई जारी गरीएको निर्देशन २०७४** लाई सम्झनु पर्दछ ।

४. **"कार्यालय"** भन्नाले सहकारी संस्थालाई नियमन गर्ने नियमनकारी निकायलाई बुझ्नुपर्दछ ।

५. **"व्यवस्थापक"** भन्नाले संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरुको प्रमुख व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

६. **"मन्त्रालय"** भन्नाले कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

७. **"रजिष्ट्रार"** भन्नाले विभागको रजिष्ट्रारलाई सम्झनु पर्दछ ।

८. **"वित्तिय जानकारी एकाई"** भन्नाले **ऐनको दफा ९** बमोजीम बित्तीय जानकारी एकाईलाई सम्झनुपर्दछ ।

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि २०७९

९. **“विनियम”** भन्नाले संस्थाको विनियमलाई सम्झनु पर्दछ ।

१०. **“विभाग”** भन्नाले सहकारी बिभागलाई सम्झनु पर्दछ ।

११. **“संघ”** भन्नाले **सहकारी ऐन २०७४** अनुसार गठन भएको जिल्ला, प्रदेश र केन्द्रमा भएको संघहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

१२. **“सदस्य”** भन्नाले संस्थाको विनियम अनुसार बनेको शेयर सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

१३. **“संस्था”** भन्नाले **क्षितिज बहुउदेश्यीय सहकारी संस्था लि. गंगादेव २ सुखाओडार रोल्पा** लाई जनाउनेछ ।

१४) **“समिति”** भन्नाले साधारण सभाबाट निर्वाचीत सञ्चालक समितिलाई जनाउनेछ ।

१५) **“उपसमिति”** भन्नाले सञ्चालक 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
उद्धेश्य एवं अधिकार

२.१ उद्धेश्य : यस कार्यविधि निर्माणका तपसिलमा उल्लेख गरीए बमोजीका उद्धेश्यहरु 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 सदस्यहरुको अभिलेख चुस्त र दुरुस्त राख्नु ।
६. कारोवारमा सहजता ल्याउनु ।
७. सदस्यहरुलाई नजिकबाट पहिचान गर्नु ।

२.२ अधिकार : यो कार्यविधिको आवश्यकता अनुसार संशोधन, परिमार्जन तथा व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा निहित रहने छ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु सहकारी ऐन तथा नियमावली, सम्पति शुद्धिकारण निवारण ऐन तथा नियमावली, संस्थाको विनीयम तथा प्रचलीत कानुनसँग बाँझिएमा बाँझिएको 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 वालकको संरक्षक वा अभिभावकको ल्याप्चे छाप लिनु पर्नेछ ।

ङ) सदस्यले दिएको विवरणमा शंका लागेमा संस्थाले निज शेयर सदस्यको छिमेकीसँग समेत बुझ्नु पर्नेछ ।

च) सदस्य बन्ने व्यक्तीको सम्पुर्ण विवरण नभराई सदस्यता प्रदान गर्न पाईने छैन ।

छ) कुनै पनि व्यक्तीलाई सदस्य बनाउदा संस्थामा सम्वन्धीत स्वंयम व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

ज) संस्थाले सदस्य वा सदस्य हुन इच्छुक व्यक्तिको **अनुसुची १** बमोजिमको सदस्यता पहिचान फारम भर्नु पर्ने छ ।

झ) संस्थाले उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको पहिचान सम्बन्धी तपसिलमा उल्लेखित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१. सदस्य विवरण नियमित रुपमा अद्यावधिक गर्ने ।
२. उच्च पदस्थ व्यक्ति थपघट भएको अवस्थामा तत्काल पहिचान गर्ने ।
३. उच्च पदस्थ व्यक्तिको परिवार तथा सम्वद्ध व्यक्तीको पहिचान गर्ने ।
४. उच्च पदस्थ व्यक्तिको हैसियत र संलग्नता बमोजीमको जोखिम पहिचान गर्ने ।

ञ) उच्च पदस्थ व्यक्तीहरुको पहिचान गर्दा तपसिलमा उल्लेखित प्रक्रियाहरु अवलम्वन गर्न सकिनेछ ।

१. सदस्यवाट सुचना लिने ।
२. सार्वजनिक रुपमा उपलव्ध सुचना ग्रहण गर्ने ।
३. सामाजिक सन्जालमा उपलव्ध सुचनाहरुको विश्लेषण गर्ने ।
४. व्यवसायिक रुपमा उपलव्ध तथ्यांकहरु लिने ।

ट) उच्च पदस्थ व्यक्तिहरुको अभिलेख निज पदवाट अवकास भएको वा मुक्त भएको मितिले **५ वर्षसम्म** कायम राख्नु पर्नेछ । यदि वढी जोखिम देखिएको अवस्था छ भने उक्त अवधि भन्दा वढी अवधि पनि राख्नुपर्नेछ ।

३.२ कारोवारको पहिचान : सदस्यले गरेको कारोवारको तपसिलमा उल्लेख गरिए बमोजिम पहिचान गर्नुपर्दछ ।

क) सदस्यले पेस गरेको विवरण, कारोवार र निजको हैसियत मिल्छ वा मिल्दैन ?

सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि –२०७९

ख) सदस्यको काम कारोबार उपर अन्य कुनै व्यक्तिको कुनै किसिमको प्रभाव वा स्वार्थ हुन सक्ने अवस्था छ छैन ?

ग) सदस्यको पुर्ख्यौली तथा वर्तमान आर्थिक अवस्था स्वाभाविक देखिन्छ वा देखिदैन ?

घ) सदस्य र निजसँग सम्वद्ध व्यक्तिको बारेमा सार्वजनिक रुपमा उपलव्ध सूचनासँग मेल खान्छ खाँदैन ?

३.३ बृहत पहिचान : सदस्यको तपसिलमा उल्लेखित रुपमा बृहत् पहिचान गर्नुपर्ने हुन्छ ।

क) बिद्युतीय माध्यमबाट भएको कारोबार ।

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

ग) रु **३०,००,०००।- (तीस लाख**) भन्दा वढी बचत गरेको वा शेयर खरिद गरेको वा ऋण लिएको सदस्य सम्भनुपर्दछ ।

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 अनुरुप आवश्यक कार्य गर्नुपर्दछ ।

च) सदस्यहरुको विवरणहरु अद्यावधिक गरी सुरक्षीत 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 सम्वद्ध 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 तादाम्यता ।

च) सदस्यको आर्थिक वा अन्य अवस्थामा आएको परिवर्तन ।

छ) सदस्य रहेको वा सदस्यको काम/कारोवार रहेको स्थानको विशेषता ।

ज) संस्थाले जोखिमको वर्गिकरण गर्दा उच्च, मध्यम र न्यून जोखिममा वर्गीकरण गर्नुपर्नेछ ।

सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि –२०७९

३.५ असामान्य कारोवार : संस्थाले तपसिलमा उल्लेखित कारोवार लाई असामान्य कारोवार मान्नु पर्दछः

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

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

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

घ) सिमा कारोबार प्रतिवेदन छल्ने मनसायले कारोवार गरेको ।

३.६ सिमा कारोवारको स्रोत : शेयर सदस्यले संस्थामा **रु. १० लाख** वा सो भन्दा वढीको तपसिलमा कारोवार गर्दा सम्वन्धित सदस्य वा व्यक्तिबाट स्रोत खुलासा लिनु पर्नेछ । उल्लेखित सिमा कारोबार गर्दा **अनुसुची २** बमोजिमको फारम भरी राख्नु पर्दछ ।

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 सुद्धिकरण 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 सुद्धिकरण 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 सुद्धिकरण निवारण ऐनको दफा १० (क)** बमोजीमको सीमा कारोवार सम्वन्धी प्रतिवेदन त्यस्तो कारोवार सम्पन्न भएको मितिले १५ दिनभित्र वित्तीय जानकारी ईकाईले तोके बमोजीमको 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 वढी रकमको कारोवार,

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

३.१० शंकास्पद कारोबार : संस्थालाई कुनै पनि शेयर सदस्यको कारोवार माथि शङ्का लागेमा त्यस्तो कारोवारलाई संकास्पद कारोवारमा राख्नु पर्दछ । यदि कुनैपनि कारोबारमा शंङ्का लागेमा त्यस्तो व्यक्तिको कारोबारलाई **अनुसुची ३** बमोजिको ढाचामा विवरण भरी राख्नुपर्दछ ।

३.११ बित्तीय जानकारी ईकाईको निर्देशन : संस्थाले वित्तीय जानकारी ईकाइले 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 व्यवस्थापकीय 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 नम्वर, ईमेल लगायतका विवरण वित्तीय जानकारी इकाई र विभाग समक्ष पेश 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 बमोजिम हुनेछ :

१) आफ्नो कार्य सम्पादनको शिलशिलामा आवश्यक कुनै पनि अभिलेख हिसाव किताव र लेखा सम्वन्धी कागजातहरु उपर पहुँच प्राप्त गर्ने ।

२) संस्थाको सम्वन्धित 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 बमोजिमको कार्य प्रभावकारी वनाउन फोकल व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।

५) ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजीमको कार्य प्रभावकारी रुपमा गर्न कार्यविधि र प्रणाली मस्यौदा तर्जूमा गरी पेश गर्ने ।

६) कर्मचारी वा अन्य स्रोतवाट ऐन, नियमावली र यस निर्देशन बमोजिम प्राप्त अस्वभाविक वा शंकास्पद कारोवर सम्वन्धी 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 बमोजिमको विषय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

९) सम्पत्ती शुद्धीकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, कार्यविधि, कार्यविधि अनुरुप कार्य गर्न गराउन अधिनस्त कर्मचारीलाई जानकारी दिने ।

१०) अधिनस्त कर्मचारीहरुलाई सम्पत्ती शुद्धीकरण ऐन, नियमावली, निर्देशन, कार्यविधि, कार्यविधिको वारेमा जानकारी दिई सोही अनुसार कार्य गराउने ।

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

घ) कार्यान्वयन अधिकारीलाई सहयोग गर्न संस्थाले आवश्यक कर्मचारीहरुको 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 बमोजीम संस्थाले कारवाही गर्नु पर्नेछ । यसरी गरीएको कारवाही वित्तीय जानकारी ईकाई 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 सदस्यहरु तथा उच्च व्यवस्थापन र कर्मचारीहरुको क्षमता विकासको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४.४ गोपनियता :

क) संस्थाको कार्यान्वयन अधिकारीले ऐन, नियमावली, निर्देशन र यस कार्यविधि बमोजीम तयार वा पेश गरेको सिमा वा शंकास्पद कारोवारको प्रतिवेदनको सूचना वा जानकारी वित्तीय जानकारी इकाई वाहेक अन्य कसैलाई दिनु हुदैन तर कानुनी अधिकार प्राप्त व्यक्तीले 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 बमोजीम गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने विषयका सन्दर्भमा सम्पत्ति सुद्धिकरण निवारण ऐनको **दफा ३७** बमोजिम बचाउ हुने अवस्था बाहेक कोही कसैले गोपनीयता सम्वन्धी व्यवस्था पालना नगरेमा ऐनको **दफा ४४ (क)** तथा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

४.५ प्रतिवेदन संम्बन्धमा :

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

२. संङ्कास्पद कारोबारको प्रतिवेदन **अनुसुची ३** बमोजीमको ढाँचामा वित्तिय जानकारी इकाईमा पठाउनुपर्ने छ ।

३. संस्थाले सम्पति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धि स**हकारी संघ संस्थालाई जारी गरिएको निर्देशन २०७४** बमोजीम भए गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन **अनुसुची ४** बमोजीम चौमासीक रुपमा संम्बन्धित 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 कर्मचारीहरुमा उच्चतम नैतिक मर्यादास्तरको अपेक्षा, झुठ्ठा 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, निर्भीक एवं अग्रतापूर्ण ढंगले सूचना दिन, प्रतिवेदन गर्न र अन्य रुपमा कर्तव्य पालना गर्न प्रोत्साहन एवं संरक्षण गर्नुपर्नेछ ।

घ) सम्पत्ती शुद्धीकरण तथा आतङ्कवादी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारणमा संस्थाको दायित्वका सम्बन्धमा सदस्य सूचना, शिक्षा, सञ्चार गतिविधिहरुका साथै कर्मचारीहरुको दक्षता विकासमा लगानि उचित मात्रामा गर्नुपर्नेछ ।

ङ) प्रतिवेदन प्रणाली स्पस्ट हुनुपर्नेछ ।

४.७ अभिलेख व्यवस्थापन : 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 ।

४.८ विविध : 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 सुद्धिकरण निवारण कार्यविधि-२०७९** भन्दा अगाडी भएका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

५.२ 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 ।

५.३ यस **सम्पत्ति सुद्धिकरण निवारण कार्यविधि-२०७९** लाई सञ्चालक समितिले आवश्यकता अनुसार संसोधन, पुर्नलेखन वा खारेज गरी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनेछ ।

समाप्त

<u>अनुसूची १</u>

परिच्छेद ३ को नियम ३.१(ज) सँग संम्बिन्धित

<u>सदस्यता दरखास्त फाराम</u>

क्षितिज बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था लिमिटेड

गंगादेव गाउँपालिका २ सुखाओडार, रोल्पा ।

फोटो

क) आवेदकको व्यक्तिगत विवरण :

<table>
<tr><td>१.</td><td>नाम थर</td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td>Name In English</td><td>| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |</td></tr>
<tr><td>३.</td><td>जन्म मिति</td><td>साल................महिना...........गते.............</td></tr>
<tr><td>४.</td><td>स्थाई ठेगाना</td><td>प्रदेश नम्बर ५ रोल्पा जिल्ला गंगादेव गाउँपालिका वडा नं. .... टोल .... घर नं. ....फोन नम्बर .... मोबाईल नं. .... ईमेल ....</td></tr>
<tr><td>५.</td><td>अस्थाई ठेगाना</td><td>प्रदेश .... जिल्ला.................. गाउँपालिका.............वडा नं. .... टोल ....घर नं.............. फोन नं. .... मोबाईल नं. .... ईमेल ....</td></tr>
<tr><td>६.</td><td>नागरिकता</td><td>नागरिकता नम्बर .... जारि गर्ने जिल्ला .... जारि मिति ....</td></tr>
<tr><td>७.</td><td>मतदाता परिचय पत्र</td><td>परिचय पत्र नम्बर .... गाउँपालिका .... वडा नम्बर .... केन्द्र ....</td></tr>
<tr><td>८.</td><td>लिङ्ग</td><td>पुरुष ☐ महिला ☐ अन्य ☐</td></tr>
<tr><td>९.</td><td>पेशा</td><td></td></tr>
<tr><td>१०.</td><td>आवद्धता</td><td><table>
<tr><th>क्र.सं</th><th>आवद्ध संस्थाको नाम</th><th>ठेगाना</th><th>पद</th><th>वार्षिक अनुमानित आय</th></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>११.</td><td>कूल अनुमानित वार्षिक आय</td><td></td></tr>
<tr><td>१२.</td><td>राजनैतिक दलको आवद्धता</td><td>छ ☐ छैन ☐ छ भने पद खुलाउनुहोस..।</td></tr>
</table>

ख) आवेदकको पारिवारिक विवरण :

क्र.सं	नाता	नाम थर	पेशा	अनुमानित वार्षिक आम्दानी
१.	बाजे/ससुरा			
२.	बाबु/आमा			
३.	श्रिमान्/श्रिमती			
४.	छोरा			
५.	छोरी			

६.	आँफै वा परिवारको कुनै सदस्य उच्च पदीय राजनैतिक, प्रशासनिक वा साङगठनीक भूमिकामा रहेको भए सोको विवरण खुलाउने : क) नाम : ख) नाता : ग) पद वा सार्वजनिक भूमिका :
७.	राहदानी नं. भएमा :
८.	संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र अस्थाई बसोबास भएमा वर्षमा विताउने अवधि .... दिन ।

ग) आवेदकको सहकारि संस्थागत विवरण :

१. संस्थाको सदस्य बन्नुको उदेश्य ....।

२. अन्य कुनै सहकारि संस्थामा सदस्य भएमा सोको विवरण :

क्र.सं	सदस्य भएको संस्थाको नाम	ठेगाना	सदस्य नम्बर	संस्थाको ठेगाना
१.				
२.				
३.				
४.				

३. आफू बाहेक परिवारका सदस्य अन्य सहकारि संस्थामा सदस्यता लिएको भए सोको विवरण :

क्र.सं	नाम थर	नाता	संस्थाको नाम	संस्थाको ठेगाना
१.				
२.				
३.				
४.				

४. परिवारका अन्य सदस्य यस संस्थामा सदस्य रहेको वा नरहेको यदि रहेको भए सोको विवरण :

क्र.सं	नाम थर	सदस्यता नम्बर
१.		
२.		

घ) आवेदकको वित्तीय कारोबारको विवरण :

१. प्रारम्भमा संस्थामा जम्मा गर्ने वा हाल सम्म संस्थामा जम्मा गरिसकेको रकमको विवरण :

शेयर :	प्रवेश शुल्क :	नियमित बचत :
राहत :	ऐच्छिक बचत :	अन्य बचत :

ङ) आवेदकको हकवालाको विवरण :

क्र.सं	नाम थर	ठेगाना	नाता	दस्तखत
१				
२.				
३.				

माथि उल्लेखित हकवालाको विवरण ठीक साँचो हो भनी सदस्यले प्रमाणित गर्ने :

....

आधिकारिक दस्तखत

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि - २०७९

च) आवेदकको स्वःघोषणा :

१. मैले पेश गरेको विवरणमा भविष्यमा कुनै परिवर्तन आएमा त्यस्तो परिवर्तन भएको मितिले ३५ दिन भित्र संस्थामा पेश गर्नेछु ।
२. मैले माथि पेश गरेको सम्पूर्ण विवरण दुरुष्त छ, यदि झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
३. संस्थाका नीति, निर्णय, कार्यविधि र विनियमको पूर्ण परिपालना गर्नेछु ।
४. संस्थाका सबै गतिविधिहरुमा सहभागि हुनुका साथै संस्थामा सम्पूर्ण रुपले कारोबार गर्नेछु ।
५. संस्थाले कारोबार गरेको प्रकृतिले अन्य कुनै सहकारि संस्था वा निजि व्यवस्थापनमा लगानी गरेको छैन र गर्ने छैन ।

....

आधिकारिक दस्तखत
मिति :

दायाँ **बायाँ**

छ) आवेदकको नजिकैको परिचित स्थान बाट अफ्नो घर सम्म पुग्ने मार्ग :

कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र

१. संलग्न कागजातहरु भएकोमा ठीक चिन्ह लगाउनुहोस ।

अ) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ☐
आ) मतदाता परिचय पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ☐
इ) जग्गाधनी पुर्जाको प्रमाणित प्रतिलिपि ☐
ई) कार्यक्षेत्र भित्र स्थाई बसोबास वा पेशामा भएको प्रमाणित कागजातको प्रतिलिपि ☐

२. सिफारिस :

यसमा उल्लेख भएका श्री .... लाई म राम्ररी चिन्दछु । निज ले मेरो रोहवरमा सहीछाप गरेका हुन् । मैले जाने बुझें सम्म निजले पेश गरेको विवरण ठीक भएकोले निजको निवेदन अनुसार यस सहकारी संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्न सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिसकर्ता सदस्यको :

नाम :
सदस्यता नम्बर : MR-01-
दस्तखत :
मिति :

स्वीकृत गर्नेको :

नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :

प्रमाणित गर्नेको :

नाम :
पद :
दस्तखत :
मिति :

सदस्यता नम्बर : MR-01-
सदस्यता प्रदान गरेको मिति :

अनुसूची २
परिच्छेद ३ को
नियम ३.५, ३.६, ३.९, र ४.५(१) सँग संम्बिन्धित

सिमा कारोबारको आधारभूत विवरण / Threshold Transacton Reportn (TTR)

क्र.सं.	खतावाला सदस्यको नाम र ठेगाना	कारोवार गरेको कार्यालय/शाखा	कारोबार गरेको मिति	कारोवारको प्रकार (वचत, ॠण, शेयर खरिद)	खताको प्रकार र खाता नंबर	कारोवार रकम	स्रोत	कैफियत
१.								
२.								
३.								

सम्वन्धित कार्यालयको नाम :

कर्मचारिको नाम :

पद :

सम्पर्क नं. :

ईमेल ठेगना :

दस्तखत :

सम्पत्ती शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि –२०७९

अनुसूची ३

परिच्छेद ४ को
नियम ३.१० र ४.५(२) सँग संम्बिन्धित

संकास्पद कारोवार प्रतिवेदन/Suspicious Transacton Report (STR)

१. जानकारी प्रदायक संस्था कार्यालयको नाम र शाखा :

२. सदस्य विवरण :

क) सदस्यको नाम :

ख) स्थाई ठेगाना :

ग) हालको ठेगाना :

घ) शेयर सदस्य नम्बर :

ङ) सदस्य बनेको मिति :

३. जन्म मिति :

४. पेशा :

५. नागरिकता/राहदानी नम्बर :

क) जारी मिति :

ख) जारी गर्ने निकाय :

ग) जारी गरेको स्थान/जिल्ला :

६. बाबुको नाम :

७. आमाको नाम :

८. श्रीमान्/श्रीमतिको नाम :

९: बाजेको नाम :

१०. कारोवार विवरण :

खाता नं.	आ.व.	जम्मा कारोवार संख्या	खतामा जम्मा भएको रकम	जम्मा कारोवार 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.	बचत कर्ताको 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 :

सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण कार्यविधि –२०७९

अनुसूची ३
परिच्छेद ४ को
नियम ४.५(३) सँग संम्बिन्धित

नियामक निकायमा पठाउने प्रतिवेदनको ढाँचा

क. सामान्य विवरण

१. संस्थाको नाम, ठेगाना :

२. प्रतिवेदन महिना : .... साल : ....

३. दर्ता मिति :

४. दर्ता नम्बर :

५. संस्थाको विषय प्रकृति :

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. जोखिम मूल्याङ्कन सम्पन्न गरेको मिति :

११. जोखिम मूल्याङ्कन अद्यावधिक गरेको मिति :

ख. विवरण :

सि.न	विवरण	गत आ.व. सम्मको	चालु आ.व.												चालु आ.व. को जम्मा	कै.
			सा.	भ.	अ.	का.	म.	पु.	मा.	फा.	चै.	बै.	जे.	अ.		
१.	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)															