नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५९) काठमाडौं असोज २६ गते, २०६६ साल (संख्या २५

भाग ३

नेपाल सरकार

अर्थमन्त्रालयको सूचना

सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण नियमावली, २०६६

सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ को दफा ४६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरु वनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम "सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण नियमावली २०६६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ग्राहक" भन्नाले बैंक, वित्तीय संस्था वा गैर वित्तीय संस्थासँग व्यावसायिक सम्वन्ध स्थापना गर्ने वा कारोवार गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्था वा निकाय सम्झनु पर्छ ।

*आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) "प्राविधिक समिति" भन्नाले नियम ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "निर्देशन " भन्नाले वित्तीय जानकारी इकाईले नियम ७ बमोजिम दिएको निर्देशन सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नियमनकारी निकाय" भन्नाले कुनै व्यवसाय नियमन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(च) "समन्वय समिति" भन्नाले ऐनको दफा ८ बमोजिम गठन भएको समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ)"सूचक संस्था" भन्नाले ऐन, यस नियमावली वा निर्देशन बमोजिम वित्तीय जानकारी इकाईमा सूचना, जानकारी वा विवरण पठाउनु पर्ने दायित्व भएको बैंक, वित्तीय संस्था, गैर वित्तीय संस्था र सरकारी निकाय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कारोवार रकमको सीमा र समन्वय समिति तथा प्राविधिक समितिको काम

३ कारोवार रकमको सीमा: (१) राष्ट्र बैंकले ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कारोवार रकमको सीमा तोक्दा कारोवारको क्षेत्र, विषय र प्रकृतिलाई विचार गरी फरक फरक कारोवारको लागि फरक फरक रकमको सीमा तोक्न सक्नेछ ।

(२) राष्ट्र बैंकले उपनियम (१) बमोजिम सीमा तोक्दा सम्बन्धित नियमनकारी निकायको परामर्श लिन सक्नेछ ।

(३) राष्ट्र बैंकले उपनियम (१) बमोजिम सीमा रकम तोक्दा वा त्यस्तो सीमामा हेरफेर गर्दा सोको सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

४. समन्वय समितिको काम: (१) ऐनको दफा ८ को प्रयोजनको लागि समन्वय समितिले नेपाल सरकारलाई देहायका विषयमा सुझाव दिन सक्नेछ :-

(क) कसूर निवारण गर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) कसूर निवारण गर्नको लागि भए गरेको काम कारवाहीको अनुगमन गराउने,

(ग) कसूर निवारण सम्बन्धी काम गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको सदस्यता लिने,

(घ) कसूर निवारण गर्ने सिलसिलामा नेपाल सरकारले अपनाउनु पर्ने नीति, रणनीति, बनाउनु पर्ने योजना र गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,

(ङ) कसूर निवारण गर्ने सम्बन्धमा वित्तीय जानकारी इकाईले तयार गरेको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने,

(च) समितिले आवश्यक ठानेको अन्य विषय।

(२) समन्वय समितिले नेपाल सरकारलाई उपदफा (१) बमोजिम सुझाव दिंदा आवश्यकता अनुसार विषयगत आधारमा सम्बन्धित मन्त्रालय वा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयलाई सोझै दिन सक्नेछ।

५. <u>प्राविधिक समितिको गठन:</u> (१) वित्तीय जानकारी इकाईलाई ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको एक प्राविधिक समितिको गठन हुनेछ :-

(क) प्रमुख, वित्तीय जानकारी इकाई	-	संयोजक
(ख) प्रतिनिधि, विभाग	-	सदस्य
(ग) प्रतिनिधि, राष्ट्र बैंक (विदेशी विनिमय र नियमन विभागको तर्फबाट एक एक जना)	-	सदस्य
(घ) प्रतिनिधि, नेपाल प्रहरी	-	सदस्य
(ङ) प्रतिनिधि, नेपाल धितोपत्र बोर्ड	-	सदस्य
(च) प्रतिनिधि, बीमा समिति	-	सदस्य
(छ) उप-निर्देशक, वित्तीय जानकारी इकाई	-	सदस्य-सचिव

(२) प्राविधिक समितिले देहायको काममा वित्तीय जानकारी इकाईलाई सहयोग गर्नेछ :-

(क) कसूर नियन्त्रण गर्न आवश्यक पर्ने उपाय वा रणनीति तयार गर्ने,

218
217

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको उपाय वा रणनीति कार्यान्वयन गर्ने,

(ग) कसूर नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा चेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(घ) समन्वय समितिले तोकिदिएको अन्य काम गर्ने ।

(३) प्राविधिक समितिको वैठक सो समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार वोलाउन सक्नेछ र बैठकको कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(४) प्राविधिक समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित निकायका पदाधिकारी वा अन्य कुनै विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद –३

वित्तीय जानकारी इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार

६. वित्तीय जानकारी इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकारः ऐनको दफा १० मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वित्तीय जानकारी इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्वन्धी सम्पर्क सूत्र (फोकल प्वाइन्ट) को रुपमा काम गर्ने,

(ख) सूचक संस्थाबाट प्राप्त सूचना, जानकारी, विवरण वा कारोवारको विश्लेषणबाट शंकास्पद देखिएको कारोवारसँग सम्वन्धित सम्पत्ति तत्काल रोक्का नराखेमा त्यस्तो सम्पत्ति हस्तान्तरण, बिक्री वितरण हुन वा अन्य कुनै तरिकाबाट रुपान्तरण वा परिवर्तन हुन सक्छ भन्ने विश्वास गर्नु पर्ने मनासिव कारण भएमा त्यस्तो सम्पत्ति बढीमा तीस दिनसम्म रोक्का राखिदिन त्यस्तो संस्थालाई लेखी पठाउने,

(ग) कसूर नियन्त्रण गर्न विद्युतीय सूचना सन्जाल स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(घ) नियमनकारी निकायले नियमन गर्ने संस्थाले ऐन, यस नियमावली र निर्देशन बमोजिम काम गरे नगरेको सम्वन्धमा त्यस्तो नियमनकारी निकायबाट जानकारी लिने,

218

• आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) विदेशी राज्य वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थावाट कसूरमा संलग्न व्यक्ति, संगठन र कसूर नियन्त्रण सम्बन्धी संयन्त्र कमजोर रहेका मुलुकका वारेमा प्राप्त भएको जानकारी सूचक संस्था तथा नियमनकारी निकायलाई दिने,

(च) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) को खण्ड (घ) को प्रयोजनको लागि अन्य मुलुकका वित्तीय जानकारी इकाईसँग समझदारीपत्र (मेमोरेन्डम अफ अण्डरस्टान्डिङ्ग) गर्ने,

(छ) सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण गर्ने कार्यसंग सम्वन्धित अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थाको सदस्यता वित्तीय जानकारी इकाईको हैसियतले लिने,

(ज) नियमनकारी निकाय, बैङ्क, वित्तीय संस्था र गैर वित्तीय संस्थासँग समन्वय गरी कसूर र कसूर नियन्त्रण गर्ने सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न तालिम, सेमिनार, गोष्ठी, अध्ययन, अनुसन्धान, प्रकाशन, प्रसारण गर्ने, गराउने,

(झ) आफूले गर्ने कामको दीर्घकालिन कार्ययोजना तयार पारी समन्वय समिति र वार्षिक कार्ययोजना तयार पारी राष्ट्र बैङ्क समक्ष पेश गर्ने,

(ञ) आफूले गरेको काम कारवाही सम्वन्धी सूचना, विवरण एवं जानकारीको अभिलेख राख्ने, र

(ट)आफूले गरेका काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समन्वय समिति र राष्ट्र बैंङ्क समक्ष पेश गर्ने ।

७. निर्देशन दिन सक्ने: (१) कसूर नियन्त्रण गर्ने प्रयोजनको लागि वित्तीय जानकारी इकाईले सूचक संस्थालाई देहायका विषयमा ऐन र यस नियमावली विपरीत नहुने गरी समय समयमा निर्देशन दिन सक्नेछ :-

(क) ग्राहकको पहिचान, परिचय र स्वीकार प्रक्रिया,

(ख) शंकास्पद कारोवारको पहिचान,

(ग) शंकास्पद कारोवारको सूचना पठाउने तरिका,

219

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) कारोवार तथा व्यावसायिक सम्वन्धको अभिलेख, त्यस्तो अभिलेखमा रहनु पर्ने विवरण, व्यवस्थापन र सुरक्षा,

(ङ) कारोबारको निगरानी, नियन्त्रण र आन्तरिक निरीक्षण,

(च) अन्य आवश्यक विषय ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वित्तीय ज्ञानकारी इकाईले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्था र संस्थाको पदाधिकारी र कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-४

नियमनकारी निकाय, सूचक संस्था र प्राकृतिक व्यक्तिको दायित्व

८. नियमनकारी निकाय तोक्न सक्ने: ऐन र यस नियमावली बमोजिम वित्तीय जानकारी इकाईमा सूचना, जानकारी वा विवरण पठाउनु पर्ने दायित्व भएको कुनै सूचक संस्थालाई नियमन गर्ने नियमनकारी निकाय नभएको अवस्थामा समन्वय समितिको परामर्शमा नेपाल सरकारले कुनै नियमनकारी निकायलाई त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिलाई समेत नियमन गर्ने नियमनकारी निकायको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

९. नियमनकारी निकायको दायित्व: कसूर निवारण गर्ने सम्वन्धमा नियमनकारी निकायको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) ऐन, यस नियमावली र निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने,

(ख) आफूले नियमन गर्ने संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको कार्य सम्वन्धित संस्था वा व्यक्तिले गरे वा नगरेको निरीक्षण र सुपरीवेक्षण गर्ने,

(घ) खण्ड (ग) वमोजिम गरेको निरीक्षण र सुपरीवेक्षणको प्रतिवेदन वित्तीय जानकारी इकाईलाई उपलब्ध गराउने ।

१०. सूचक संस्थाको दायित्व: ऐनमा लेखिएको दायित्वका अतिरिक्त सूचक संस्थाको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) वित्तीय जानकारी इकाईले तोके बमोजिम कारोवारको अभिलेख राख्ने,

219 220

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) यो नियमावली लागू भएको मितिले पाँच वर्षभित्र वित्तीय जानकारी इकाईले तोके बमोजिम पूराना ग्राहकको अभिलेख अद्यावधिक गरी सोको तथ्याङ्क सहितको प्रतिवेदन सो इकाई समक्ष पेश गर्ने,

(ग) शंकास्पद कारोवारको अभिलेख छुट्टै पुस्तिकामा सम्बन्धित कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षर गराई गोप्य राख्ने,

(घ) आफ्नो केन्द्रीय कार्यालयमा व्यवस्थापकीय तहको कुनै एक उच्च पदाधिकारीलाई कार्यान्वयन अधिकृत तोकी निजको नाम, ठेगाना र सम्पर्क टेलिफोन नम्वरको जानकारी वित्तीय जानकारी इकाईलाई दिने,

तर सरकारी निकायको हकमा सो निकायको प्रमुख वा निजले तोकेको त्यस्तो निकायको कुनै अधिकारीले कार्यान्वयन अधिकृतको रुपमा काम गर्न सक्नेछ ।

११. कार्यान्वयन अधिकृतको जिम्मेवारीः नियम १० को खण्ड (घ) बमोजिम तोकिएको कार्यान्वयन अधिकृतको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) ऐन, यस नियमावली वा निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने फोकल प्वाइन्टको रुपमा काम गर्ने,

(ख) कारोवारको अभिलेख सुरक्षित रुपमा राख्न लगाउने,

(ग) शंकास्पद वा अन्य आवश्यक कारोवारको जानकारी पत्र वा फ्याक्स, ईमेल जस्ता विद्युतीय संचार माध्यमवाट वित्तीय जानकारी इकाईलाई दिने,

(घ) आफ्नो शाखा कार्यालयको कारोवारको जानकारी वित्तीय जानकारी इकाईलाई नियमित रुपमा उपलब्ध गराउने ।

१२. प्राकृतिक व्यक्तिको दायित्वः कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले ऐन र यस नियमावली बमोजिमको निर्देशन बमोजिम कुनै सूचना, विवरण वा जानकारी वित्तीय जानकारी इकाईलाई दिनु पर्ने रहेछ भने त्यस्तो सूचना, विवरण वा जानकारी वित्तीय जानकारी इकाईलाई दिनु निजको दायित्व हुनेछ ।

221
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-५
उजुरी र अनुसन्धान तथा तहकिकात

१३. विद्युतीय सञ्चार माध्यमबाट उजुरी दिन सकिने: ऐनको दफा १३ वमोजिम विभाग समक्ष उजुरी दिने व्यक्तिले फ्याक्स, इमेल जस्ता विद्युतीय संचार माध्यमवाट समेत उजुरी दिन सक्नेछ।

१४. गोप्य रुपमा उजुरी गर्न सकिने: ऐन र यस नियमावली बमोजिम उजुरी दिने व्यक्तिले आफ्नो नाम, ठेगाना नखुलाई गोप्य रुपमा उजुरी गर्न चाहेमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी उजुरी दिन सक्नेछ र निजको विवरण गोप्य राखिनेछ।

१५. उजुरी दर्ताको ढाँचा: विभागमा प्राप्त हुन आएको उजुरी विभागले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दर्ता कितावमा दर्ता गर्नु पर्नेछ।

१६.. प्रमाणको नक्कल दिन सक्ने: ऐन र यस नियमावली बमोजिम उजुरी दिने व्यक्तिले त्यस्तो उजुरीसँग कुनै प्रमाण पेश गरेको रहेछ भने विभागले सोको नक्कल प्रमाणित गरी त्यस्तो व्यक्तिलाई दिन सक्नेछ।

१७. अनुसन्धान अधिकतको नियुक्ति: (१) विभागले अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्दा वा तोक्दा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा नियुक्त गर्नु वा तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्दा वा तोक्दा अनुसन्धान तथा तहकिकात सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि र सहयोगी कर्मचारीको नाम उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र अनुसन्धान तथा तहकिकात सम्पन्न हुन नसकेमा अनुसन्धान अधिकृतले सोको कारण खुलाई अवधि थप गर्न विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम अवधि थप गर्नको लागि अनुरोध भएमा अनुसन्धान तथा तहकिकातको प्रकृति हेरी विभागले एक पटकमा पैंतीस दिनमा नबढने गरी बढीमा एक सय बीस दिनसम्म अवधि थप्न सक्नेछ।

१८. उपस्थिति हुनको लागि दिईने सूचनाको ढाचा : विभागले अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा कसैलाई सोधपुछ वा बयानको लागि उपस्थित

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

हुन सूचना दिंदा वा कसैवाट स्पष्टीकरण माग गर्दा त्यस्तो व्यक्तिलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना दिनु पर्नेछ ।

१९. पक्राउ पूर्जीको ढाँचाः विभाग वा अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा कसैलाई पक्राउ गर्दा अनुसूची- ४ वमोजिमको ढाँचामा पक्राउ पूर्जी दिनु पर्नेछ ।

२०. थुनुवा पूर्जीको ढांचा विभाग वा अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धानको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिलाई थुनामा राख्नु परेमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा थुनुवा पूर्जी दिनु पर्नेछ ।

२१. खानतलासी तथा बरामद : (१) अनुसन्धान अधिकृतले कसूरको अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा खानतलासीको लागि कसैको घर कम्पाउण्डमा प्रवेश गर्दा खानतलासी गर्ने सूचना र त्यसरी खानतलासी गर्दा कुनै सामान वरामद भएमा वरामदी मुचुल्का गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम खानतलासी गर्ने सूचनाको ढाँचा अनुसूची-६ र वरामदी मुचुल्काको ढाँचा अनुसूची-७ बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) वमोजिम खानतलासी गर्दा बरामद भएको नगद, जिन्सी वा अन्य कुनै मालसामान आफूसँग लानु परेमा अनुसन्धान अधिकृतले त्यस्तो मालसामान बुझेको भर्पाइ तयार गरी बैंक, वित्तीय संस्था, गैर वित्तीय संस्था भए सो बैंक, वित्तीय संस्था, गैर वित्तीय संस्थाको पदाधिकारी र अन्य व्यक्ति भए घरधनी वा मालसामानधनी वा मालसामान जिम्मा रहेको व्यक्तिलाई दिनु पर्नेछ र निज फेला नपरेमा वा फेला परे पनि निजले भरपाई वुझ्न नमानेमा त्यस्तो भरपाई स्थानीय निकायका प्रतिनिधिलाई जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिमको स्थानीय निकायको प्रतिनिधि फेला नपरेमा बरामद गरिएको स्थानमा त्यस्तो भरपाई टाँस गरी बरामदी मुचुल्कामा सो व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) वमोजिम भरपाई टाँस गरे पछि सम्वन्धित व्यक्तिले रीतपूर्वक भरपाई बुझेको मानिनेछ ।

२२. तारेखको ढाँचाः विभागले अभियुक्तलाई तारेखमा राख्दा अनुसूची-८ वमोजिमको ढाँचाको तारेख भरपाई खडा गरी अनुसूची-९ वमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२३. धरौटी जमानत माग्ने ढाँचाः (१) विभाग वा अनुसन्धान अधिकृतले अभियुक्तबाट धरौटी वा जमानत माग गर्ने आदेश गर्दा अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको धरौटी वा जमानत दिंदा अभियुक्तले आफ्नो नामको सम्पत्ति धरौटी वा जमानत दिएकोमा अनुसूची-११ र अभियुक्तको तर्फबाट अन्य व्यक्तिले धरौटी वा जमानत दिएकोमा त्यस्तो व्यक्तिले अनुसूची-१२ बमोजिमको कागज गर्नु पर्नेछ ।

२४. तितम्बा बयान लिन सक्नेः अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धानको सिलसिलामा अभियुक्त वा कसूरका सम्बन्धमा जानकारी लिन आवश्यक देखेमा त्यसको कारण खुलाई जानकारी भएको व्यक्तिसंग तितम्बा बयान वा थप जानकारी लिन सक्नेछ ।

२५. सम्पत्ति, खाता, कारोबार रोक्का वा नियन्त्रण गर्ने आदेशको ढांचाः (१) विभागले कसूरसँग सम्बन्धित सम्पत्ति, खाता वा कारोबार नियन्त्रणमा लिदा वा रोक्का राख्दा अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा आदेश गरी लिनु वा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सम्पत्ति, खाता वा कारोबार रोक्का राख्दा त्यस्तो सम्पत्ति, खाता वा कारोबार उपर रहेको कुनै प्रकारको हक दावी, र अधिकार समेत रोक्का गर्न सकिनेछ ।

२६. अनुसन्धान तथा तहकिकात प्रतिवेदनको ढांचाः अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धान तथा तहकिकातको कार्य सम्पन्न गरेपछि सोको प्रतिवेदन अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२७. अभियोगपत्रको ढाँचाः विभागले मुद्दा दायर गर्दा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा अभियोगपत्र तयार गरी दायर गर्नु पर्नेछ ।

२८ उजुरी तामेली वा मुल्तवीमा राख्न सकिनेः विभागले देहाय बमोजिमका उजुरीलाई तामेलीमा राख्न सक्नेछः-

(क) कसूरसँग सम्बन्धित नभएको उजुरी,

(ख) प्राप्त प्रमाणको आधारमा कारबाही गर्न आवश्यक नदेखिएको उजुरी,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) एक पटक तामेलीमा रहेको उजुरीका सम्बन्धमा नयाँ प्रमाण पेश नगरी पुनः दिएको उही व्यहोरा वा विषयको उजुरी ।

२९. वित्तीय जानकारी इकाई मार्फत जानकारी लिन सक्ने: अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा विदेशी मुलुकको कुनै निकायबाट कुनै जानकारी वा विवरण माग गर्नु परेमा विभागले वित्तीय जानकारी इकाई मार्फत त्यस्तो जानकारी वा विवरण माग गर्न सक्नेछ ।

३०. रोक्का तथा फुकुवाको अभिलेख राख्ने: (१) विभागले नियम २३ बमोजिम कुनै अभियुक्तबाट वा निजको तर्फबाट धरौटी जमानत लिएकोमा वा नियम २५ वमोजिम कुनै सम्पत्ति, खाता वा कारोवार नियन्त्रणमा लिएकोमा वा रोक्का राखेकोमा त्यस्तो रोक्का विवरण सहितको अभिलेख खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेखमा उजुरी दर्ता नम्बर, अभियुक्तको नाम, थर, वतन, सम्पत्ति, खाता, कारोबार र जेथाको विवरण, रोक्का राख्ने वा नियन्त्रणमा लिने आदेश भएको मिति, रोक्का राख्ने, नियन्त्रणमा लिने कार्यालय, रोक्का राख्न वा नियन्त्रणमा लिन लेखिएको पत्रको मिति र चलानी नम्वर समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वमोजिम रोक्का राखिएको वा नियन्त्रणमा लिइएको सम्पत्ति फुकुवा भएमा विभागले सोको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

३१. रोक्का फुकुवा तथा मालसमान फिर्ता गर्ने: (१) विभागले अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा कुनै व्यक्तिको सम्पत्ति, खाता, राहदानी वा निजको तर्फबाट दिइएको जेथाजमानी रोक्का राखेकोमा त्यस्तो व्यक्ति उपर मुद्दा नचलाउने निर्णय भएमा त्यस्तो निर्णय भएको तीस दिनभित्र त्यस्तो रोक्का फुकुवा गरिदिनु पर्नेछ ।

(२) ऐन बमोजिम दायर भएको मुद्दामा अभियुक्तले अदालतवाट सफाई पाएमा र त्यस्तो सफाइ उपर पुनरावेदन नगर्ने निर्णय भएमा त्यस्तो अभियुक्तको रोक्का राखिएको खाता, राहदानी, सम्पत्ति, कारोवार पुनरावेदन गर्ने म्याद समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र अदालतले फुकुवा गरिदिनु पर्नेछ । 225

३२. अनुसन्धान अधिकृत हेरफेर गर्न सक्ने: कुनै अनुसन्धान अधिकृतले निजलाई तोकिएको काम कुनै कारणवश सम्पन्न गर्न नसकेमा वा निजबाट सो काम

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गराउन उपयुक्त छैन भन्ने मनासिव कारण भएमा त्यस्तो कारण खुलाई विभागले निजको सट्टा अर्को अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गर्न वा तोक्न सक्नेछ ।

३३. विशेपज्ञ सेवा लिन सक्ने: कसुरको अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा कुनै विपयको विशेपज्ञको सेवा लिन आवश्यक परेमा विभागले त्यस्तो विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

३४. ख्रर्च प्रमाणित गर्न सक्ने: अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धान तथा तहकिकातको सिलसिलामा विल भरपाई आउन नसक्ने काममा गरेको खर्च विभागको प्रमुखले औचित्य हेरी प्रमाणित गरिदिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

३५. शपथ ग्रहण गर्नु पर्ने: ऐन र यस नियमावली वमोजिम अनुसन्धान अधिकृत, सहयोगी वा विशेषज्ञ भई काम गर्ने व्यक्तिले काम शुरु गर्नु अघि अनुसूची-१६ वमोजिमको ढाँचामा विभागको प्रमुख समक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३६. अभिलेख राख्न लेखी पठाउने: विभागले कुनै वैङ्क, वित्तीय संस्था वा गैर वित्तीय संस्था वा अन्य व्यक्ति, संघ, संस्था विरुद्ध मुद्दा चलाएमा वा अन्य कुनै कारबाही गरेमा सोको जानकारी सम्बन्धित निकाय र नियमनकारी निकायलाई दिनु पर्नेछ ।

३७. जरिवाना गर्ने कार्यविधि: (१) वित्तीय जानकारी इकाईले कुनै बैंक, वित्तीय संस्था वा गैर वित्तीय संस्थालाई ऐनको दफा ३१ बमोजिम जरिवाना गर्नु पर्दा त्यस्तो बैंक वा संस्थाले गरेको कामको संक्षिप्त व्यहोरा, जरिवाना गर्नु पर्ने कारण तथा आधार र जरिवाना रकम प्रस्ताव गरी निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न सात दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

(२) विभागले ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र दफा १८ को उपदफा (३) बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई जरिवाना गर्नु पर्दा जरिवाना गर्नु पर्ने कामको संक्षिप्त व्यहोरा, जरिवाना गर्नु पर्ने कारण तथा आधार र जरिवाना रकम प्रस्ताव गरी निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न सात दिनको समय दिनु पर्नेछ ।

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम सफाई नदिएमा वा पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक र मनासिव नभएमा त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिलाई वित्तीय जानकारी इकाई वा विभागले ऐन बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

३८. असल नियतले गरेको कामको बचाउः वित्तिय जानकारी ईकाइ तथा विभागका कर्मचारीले ऐन र यस नियमावली बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम कारवाहीको सम्बन्धमा निज विरुद्द कुनै मुद्दा वा कानूनी कारबाही चलाइने छ ।

३९. गोप्य रहने : (१) ऐन, यस नियमावली वा निर्देशन बमोजिम वित्तीय जानकारी इकाईमा प्राप्त सूचना, जानकारी, विवरण तथा कागजात सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ अन्तर्गत गोप्य रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना, जानकारी, विवरण तथा कागजात, विभाग, अनुसन्धान अधिकृत वा अदालत बाहेक अन्य निकाय वा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने छैन ।

(३) ऐन वा यस नियमावली बमोजिम विभागमा प्राप्त कुनै सूचना, जानकारी तथा कागजातको प्रतिलिपि अन्य कुनै प्रकारको विवरण सम्वन्धित अनुसन्धान अधिकृत वा अदालत वाहेक अन्य कुनै निकाय वा व्यक्तिलाई दिन सकिने छैन ।

४०. निर्देशिका बनाई लागू गर्नेः (१) वित्तीय जानकारी इकाईले ऐन तथा यस नियमावली अन्तर्गत आफूले गर्नु पर्ने काम गर्नको लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) विभागले ऐन तथा यस नियमावली अन्तर्गत आफूले गर्नु पर्ने काम गर्नको लागि आन्तरिक कार्य निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(३) सूचक संस्थाले ऐन, यस नियमावली र निर्देशन बमोजिम आफूले गर्नु पर्ने काम गर्नका लागि आन्तरिक कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

228 227

अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-१

(नियम १५ सँग सम्बन्धित)

(उजुरी दर्ता किताबको ढाँचा)

सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग

उजुरी दर्ता किताब

दर्ता नं.	मिति	उजुरी दिने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगाना	उजुरीको व्यहोरा	कैफियत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

228

अनुसूची-२

(नियम १७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभाग

मिति :

बिषय : अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गरिएको/तोकिएको ।

श्री ....

....

देहायका उजुरीका सम्वन्धमा अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्नको लागि तपाईलाई सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण ऐन, २०६४ को दफा १५ तथा सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ्ग) निवारण नियमावली, २०६६ को नियम १७ को उपनियम (१) बमोजिम अनुसन्धान अधिकृत नियुक्त गरिएको / तोकिएको छ । विभागको प्रमुखको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा रही अनुसन्धान तथा तहकिकातको कार्य .... दिनभित्र पूरा गरी विभागमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु होला । तपाईका सहयोगी कर्मचारी देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

१. उजुरी दर्ता नम्वर र उजुरीको संक्षिप्त ब्यहोरा ::

२. सहयोगी कर्मचारी:

क्र.सं.	दर्जा	नाम, थर	कार्यालय
१.	....	....	
२.	....	....	
३.	....	....	
४.	....	....	
५.	....	....	

दस्तखत

विभागको प्रमुख

229

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम १८ सँग सम्बन्धित)

(उपस्थित हुनको लागि दिईने सूचनाको ढाँचा)

सम्पत्ति शुद्धीकरण अनुसन्धान विभागबाट जारी भएको

सूचना

श्री.......................................

....

यस विभागमा मिति ....मा परेको उजुरी (उजुरीको संक्षिप्त व्यहोरा) को अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्ने सिलसिलामा तपाईसंग केही कुरा बुझ्नु परेकोले मिति ....का दिन दिनको .... वजे यस विभागको कार्यालय/टुर मुकाम .... उपस्थित हुन आउनु होला । नआए कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसन्धान अधिकृतको,-

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग सिंहदरबार