

**नेपाल राष्ट्र बैंक**  
नोटकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०६७

संशोधन  
नेपाल राष्ट्र बैंक, नोटकोष संचालन निर्देशिका  
(दोस्रो संशोधन २०७०)

लागू भएको मिति  
२०७०।०९।११

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको संचालक समितिले देहायको निर्देशिका बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक नोटकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०६७” (दोस्रो संशोधन २०७०) रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।\*

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) “ऐन” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “निर्देशिका” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक नोटकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०६७ सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले ऐनको दफा २७ बमोजिमको कायम मुकायम गभर्नर समेतलाई जनाउनेछ ।

(ङ) “डेपुटी गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम नियुक्त बैंकको डेपुटी गभर्नर सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “विभाग” भन्नाले मुद्रा व्यवस्थापन विभाग सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत स्थापना भएका सम्पूर्ण विभाग वा कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नोटकोष सञ्चालन गर्ने “क” वर्गका बैंकका कार्यालयहरू समेतलाई जनाउनेछ ।

(झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मुद्रा व्यवस्थापन विभागको कार्यकारी निर्देशकलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने गरी बैंकबाट तोकिएका अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) “नोट” भन्नाले नगदको रूपमा चलनचल्तीमा रहेको बैंक नोट सम्भन्नु पर्छ ।

(ठ) “ओ.पी.नोट” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक स्थापना हुनु पूर्व नेपाल सरकारद्वारा छपाई गरी चलनचल्तीमा ल्याएको नोट सम्भन्नु पर्छ ।

(ड) “एन.पी.नोट” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकले छपाई गरी चलनचल्तीमा ल्याएको नोट सम्भन्नु पर्छ ।

\* मिति २०६७।०७।२५ देखि लागू भएको ।

- (ढ) “नोटकोष” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपालभर नेपाली रुपैयाको सहज आपूर्तिको लागि खडा गरेको कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “नोटकोष सञ्चालन” भन्नाले बैंकका जिल्लास्थित कार्यालयहरू र “क” वर्गका बैंकहरूका तोकिएका शाखा कार्यालयहरू मार्फत सरकारी कारोवार (नगद भुक्तानी एवं राजश्व संकलन) सर्वसुलभ रूपमा गराउने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।
- \*३. **नोटकोषको सुरक्षा र जिम्मेवारी** : नोटकोषमा रहेको नोटकोष मौज्जात बैंकको सम्पत्ति हुनेछ । नोटकोषको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने तथा आवश्यकतानुसार कोषमा रकम राख्ने र भिक्ने जिम्मेवारी एवं उत्तरदायित्व कोष सञ्चालन गर्ने बैंक/कार्यालयको हुनेछ ।
४. **नोटकोष सञ्चालन गर्ने विधि** : चलनचल्तीमा रहेको नोट सम्बन्धी हर-हिसाव अद्यावधिक राख्नु पर्ने भएकोले नोटकोष कारोवार गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंक र “क” वर्गका बैंकहरूको तोकिएका कार्यालयहरूबाट देहायका प्रकृया पूरा गरी संचालन गर्नु पर्नेछ र यसरी संचालन गर्दा अनुसूची - १ बमोजिमको बै.फा.नं. २६ प्रयोग गर्नु पर्नेछ :
- \*(क) आर्थिक वर्षको प्रथम (श्रावण) महिनाको एक गते देखि कारोवारको क्रम संख्या एकबाट शुरुगरी आर्थिक वर्षको अन्तिम महिना (आषाढ मसान्त) सम्म क्रमशः क्रमसंख्या राख्दै जाने ।
- (ख) कारोवार भएको दिन महिना, गते, नोटको दर, कुल रकम, रकम जम्मा गरेको वा रकम भिकेको र अन्त्यमा हिजोको मौज्जात र आजको कारोवार पश्चातको बांकी हुन आउने नोटको दर सहितको मौज्जात अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) एकै दिनमा फण्ड ट्रान्सफर र कारोवार भएमा वा एक भन्दा बढी पटक कारोवार भएको अवस्थामा देहायको प्रकृया अनुसार नोटको दर (डिनोमिनेशन) सहितको कारोवार विवरण पठाउनु पर्नेछ :-
- (१) दैनिक कारोवारको लागि कोषबाट जतिसुकै पटक रकम भिकेको वा राखेको भएता पनि सोको एकमुष्ट रूपमा एउटा मात्र फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- \*(२) फण्ड ट्रान्सफर भई कोषमा जम्मा हुन आएको वा फण्ड ट्रान्सफर गर्नु पर्ने भएमा (“क” वर्गका वाणिज्य बैंक र बैंकको थापाथली स्थित बैंकिंग कार्यालयमा खाता संचालन गरेका “ख” वर्गको राष्ट्रिय स्तरका विकास बैंकहरूको हकमा समेत) सोको छुट्टा छुट्टै बै.फा.नं. २६ फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- \*(३) “क” वर्गका वाणिज्य बैंक र बैंकको थापाथली स्थित बैंकिंग कार्यालयमा खाता संचालन गरेका “ख” वर्गको राष्ट्रिय स्तरका विकास बैंकहरूले कोषमा रकम जम्मा गर्न ल्याउदा सुकिलो नोट सेतो स्लीपमा र मैलो नोट रातो स्लीपमा छुट्टिने गरी ल्याउनु पर्नेछ ।

\* प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

♥ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

- \*(घ) नोटकोष कारोवार गरेको दिनमा उक्त कारोवारको बै.फा. नं. २६ टेलिफोन, फ्याक्स, इमेलद्वारा र सोको समर्थन छिटो साधन मार्फत बैंकको फण्ड उपलब्ध गराउने सम्बन्धित कार्यालयहरूमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- \*(ङ) फण्ड माग गर्दा वा फण्ड उपलब्ध गराउन नसकेको अवस्थामा देहाय वमोजिम गर्नु पर्नेछ :
- (१) नोटकोषमा रकमको अभाव भई फण्ड माग गर्नु परेमा वा नोटकोषबाट फण्ड ट्रान्सफर गर्नुपर्ने भएमा कोषमा भएको मौज्जात रकम उल्लेख गरी कम्तिमा तीन दिन अगावै बैंकको फण्ड उपलब्ध गराउने कार्यालयसंग पत्राचार गर्नु पर्नेछ । फण्ड ट्रान्सफर गर्दा दफा (८) को प्रकृया पूरा गरी सुकिलो (चलनचल्ली योग्य) र मैलो (चलनचल्ली अयोग्य) नोट छुट्टिने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- Φ(२) जिल्लास्थित कार्यालय मार्फत फण्ड ट्रान्सफर हुने नोटकोष कार्यालयहरूमा विशेष कारणवस फण्ड उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्था आईपरेमा सोको औचित्य उल्लेख गरि ती कार्यालयहरूले विभागसंग पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- \*(च) नेपाल राष्ट्र बैंक, मुद्रा व्यवस्थापन विभाग र/वा कार्यालयबाट नेपाल राष्ट्र बैंकका विभाग र/वा कार्यालयहरूमा वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क" वर्गका नोटकोष संचालन गर्न तोकिएका वाणिज्य बैंकका शाखाहरूमा फण्ड प्राप्त हुंदा वा फण्ड ट्रान्सफर गर्दा र नोटकोषमा पहुंच प्राप्त "क" वर्गका वाणिज्य बैंकहरू, बैंकको थापाथली स्थित बैंकिंग कार्यालयमा खाता संचालन गरेका "ख" वर्गका राष्ट्रिय स्तरका विकास बैंकहरूले नोटकोष संचालन गर्न तोकिएका वाणिज्य बैंकका शाखाहरूमा फण्ड माग गर्दा वा जम्मा गर्न ल्याउंदा उक्त नोटकोष संचालन गर्ने कार्यालयहरूले फण्ड पठाएको वा प्राप्त भएको दिनमा नै एकमुष्ट रुपमा नोटकोषमा खर्च वा जम्मा गरी नोटको दर सहितको विवरण बै.फा.नं. २६ मा उल्लेख गरी बैंकको सम्बन्धित फण्ड ट्रान्सफर गर्ने कार्यालयमा पठाई सोही दिन जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) चलनचल्लीमा ल्याउन उपयुक्त नहुने भुत्रा नोटहरू सम्बन्धित नोटकोष सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरूले समय समयमा बैंकको फण्ड उपलब्ध गराउने कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिई फण्ड ट्रान्सफर गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) बै.फा.नं. २६ फाराम प्रयोग गर्दा कारोवार गर्ने शाखाको नाम, क्रम संख्या, बैंक कोड, सम्बन्धित कर्मचारीहरूको दस्तखत, छाप, एवं नोटकोषमा पहुंच प्राप्त बैंकको नाम, बैंक कोड समेत स्पष्ट देखिने गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- \*५. **नोटकोषमा रहने रकम:** नोटकोषमा नोट मात्र राख्नु पर्दछ । यसरी राखिएको नोटकोषको रकम बैंकिंग कार्यालय तर्फको नगद मौज्जात हिसावबाट अलग हुने गरी बेग्लै सेफ वा दराजमा राख्नु पर्नेछ । नोटकोषमा रहेका नोटहरू सर्टिड गरी सुकिलो

♥ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित  
 Φ दोस्रो संशोधनद्वारा थप  
 \* प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

(चलनचलती योग्य) र मैलो (केरमेट गरिएका, रड लगाइएका वा च्यातिएका नोटहरु) छुट्टा छुट्टै राख्नु पर्दछ । चलनचलती योग्य नोटहरु मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । नोटकोषमा सिक्का राख्न तथा सिक्काको कारोवार गर्न पाइने छैन ।

६. **निरीक्षण गर्ने अधिकार:** नेपाल राष्ट्र बैंकबाट खटिई आएका कर्मचारीहरुलाई नोटकोष एवं बैंकिंग तर्फको मौज्दात निरीक्षण गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य हर-हिसाव जुनसुकै बखत जांचबुझ गर्ने अधिकार रहनेछ ।

७. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :** नोटकोषको विमाङ्क रकम नेपाल राष्ट्र बैंकले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । नोटकोषको लागि तोकिएको हदभन्दा बढी रकम नोटकोषमा जम्मा हुन आएमा त्यस्तो रकमको अतिरिक्त बीमा गर्नको लागि नोटकोष सञ्चालन गर्न तोकिएका "क" वर्गका वाणिज्य बैंकका शाखा कार्यालयले अवधि किटान गरी सोही दिन कार्यालय समय सकिनु एक घण्टा अगावै बैंकको मुद्रा व्यवस्थापन विभागलाई लिखित अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

८. **नोटकोषबाट रकम फिक्का र राख्दाको सीमा :** (१) नोटकोष सञ्चालन र कारोवार गर्दा चानचुन रकम आउने गरी सञ्चालन गर्नु हुदैन । कुनै एक दरको नोटमा एक हजार थान सम्म फिक्कने वा राख्ने गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक पटक नोटकोष सञ्चालन गर्दा कम्तिमा पचास हजार रुपैया वा पचास हजार रुपैयाको गुणनफल निशेष आउने रकम मात्र गर्नु पर्दछ ।

१(२) कार्यालयका प्रमुखले टुकुटी खोल्दा र बन्द गर्दा नोटकोषको भल्ट बुक अनुसार वास्तविक नगद मौज्दात दुरुस्त छ/छैन भनी प्रत्येक दिन रुजु गरी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।

९. **कोषको रकम छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्ने :** ओ.पी. तथा एन.पी. नोट र यसको हिसाव पनि छुट्टाछुट्टै स्पष्ट हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. **नोटकोष हिसाव मिलान सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नोटकोष सञ्चालन गर्ने कार्यालयमा बैंकिंगतर्फ नगद मौज्दात बढी भई नोटकोषमा राख्नु परेमा सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको हिसावमा खर्च लेखि नोटकोषमा दर, थान, रकम समेत स्पष्ट हुने गरी नगद जम्मा गर्नु पर्दछ । बैंकिंगतर्फ नगद मौज्दात कम भई नोटकोषबाट रकम फिक्नु पर्दा सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको हिसावमा जम्मा गरी नोटकोषमा (दर, थान तथा रकम समेत स्पष्ट हुने गरी) खर्च गरी नगदै फिक्नु पर्दछ । यसरी कोषमा नगद राख्नु र फिक्नु पर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी बैंकको फण्ड उपलब्ध गराउने कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) "क" वर्गका बैंकहरुका सम्बन्धित कार्यालयहरुले नोटकोषमा मौज्दात बढी भएको व्यहोरा बैंकलाई जानकारी गराएमा बैंकको अनुमतिले अन्य कार्यालयमा रहेको नोटकोषमा यातायात साधन, सुरक्षा तथा बीमा व्यवस्था मिलाई दाखिला गर्न

♥ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित  
\* प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित  
♠ दोस्रो संशोधनद्वारा थप

पठाएमा सो रकम बुझिलिई नोटकोषमा दर, थान र रकम समेत स्पष्ट रूपमा नगद किताबमा उल्लेख गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ । नोटकोषमा बढी भएको रकम अन्य स्थानस्थित नेपाल राष्ट्र बैंक, नेपाल बैंक लिमिटेड तथा राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकका कार्यालयहरूमा रहेको नोटकोषमा फण्ड ट्रान्सफर गर्दा सिधै नोटकोष हिसावमा (दर, थान र रकम स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी) खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

- (३) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क" वर्गका वाणिज्य बैंक र नेपाल राष्ट्र बैंकको थापाथली स्थित बैंकिंग कार्यालयमा खाता संचालन गरेका "ख" वर्गको राष्ट्रिय स्तरका विकास बैंकहरूले पायक पर्ने नोटकोषमा रकम राख्ने वा भिक्ने सुविधा उपभोग गर्न सक्नेछन् । यसरी नोटकोष सुविधा उपभोग गर्दा दफा ४ को खण्ड (ग) को ३, खण्ड (च) र (ज) बमोजिमको प्रकृया पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (४) उप-दफा (१) मा लेखिए बमोजिम नोटकोष कारोवार हुने वित्तिकै सोही दिनमा क्रम संख्या, महिना, गते र बैंक कोड नं. प्रयोग गरी फ्याक्स/इमेलद्वारा बैंकको फण्ड उपलब्ध गराउने कार्यालय, नोटकोष कारोवार गर्ने बैंकको क्षेत्रीय र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- (५) उपदफा (४) अनुसार प्राप्त भएको फ्याक्स, सूचना तथा समर्थन पत्र बमोजिम आफ्नो कारोवारको लागि नोटकोषबाट रकम भिकेमा सो रकम बराबर नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंकको बैंकिंग कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको नोटकोषको हिसाव मिलान गर्न तोकिएको खातामा खर्च लेखि हिसाव मिलान गर्नेछ । नोटकोषमा रकम जम्मा गरेमा नेपाल राष्ट्र बैंक बैंकिंग कार्यालयसंग रहेको सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिने छ । यसरी जम्मा तथा खर्च लेखिएको सूचना सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयलाई बैंकको बैंकिंग कार्यालय मार्फत दिइनेछ ।
- (६) बैंकले नोटकोष सम्बन्धी दैनिक कारोवारको हिसाव मिलान वै.फा.नं.२६ को आधारमा गर्नु पर्नेछ ।

११. **कारोवार विवरण पठाउने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नोटकोष संचालन भएको प्रत्येक दिन अनुसूची-१ अनुसार लेखा राखिएको रजिष्टर्ड वै.फा.नं. २६ को लुजफर्ममा आवश्यक विवरणहरू भरी बैंकको सम्बन्धित कार्यालय, नोटकोष संचालन गर्न तोकिएको "क" वर्गको क्षेत्रीय र केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) हरेक महिनाको मसान्तको नोटकोषको मौज्जात विवरणमा सुकिलो र मैलो नोटहरूको दर समेत स्पष्ट उल्लेख गरी दफा ११ को उपदफा (१) मा उल्लेखित कार्यालयहरूमा सो दफामा उल्लेख गरे अनुसारको फाराममा भरी उप दफा (३) मा तोकिएको मिति भित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- (३) महिना समाप्त भएपश्चात आगामी महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनाको प्रत्येक दिनको कारोवार, कारोवार क्रमसंख्या र नोटको दर एवं बांकी मौज्जात सहितको मासिक विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरी बैंकको

• दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित

सम्बन्धित कार्यालयमा र नोटकोष संचालन गर्न तोकिएका बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

\* (४) प्रत्येक महिनाको हिसाव मिलानको मौज्जात प्रमाणपत्र (नोटको दर समेत स्पष्ट उल्लेख हुनेगरी) अनुसूची- १ बमोजिमको फाराम भरी बैंकको मुद्रा व्यवस्थापन विभाग लगायत सम्बन्धित कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

⊗ (५) .....

♥ (६) हरेक वर्षको अर्ध वार्षिक र वार्षिक हिसाव मिलानको अन्तिम महिनामा सो महिनाको पच्चिस गते देखि सोही महिनाको मसान्तसम्म नोटकोषबाट रकम फिक्ने तथा राख्ने कार्य स्थगित गर्नु पर्नेछ । अर्थात पौष र आषाढ महिनाको पच्चिस गतेदेखि ऐ मसान्तसम्म आवश्यकता पर्न सक्ने रकम र बढी देखिन आउने रकम पौष र आषाढ पच्चिस गते अगाडि नै नोटकोषबाट फिक्ने वा राख्ने गर्नु पर्नेछ । पौष र आषाढ पच्चिस गते पछि नोटकोष कारोवार बन्द गरी नोटकोष संचालन सम्बन्धी यस निर्देशिकामा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू तयार गरी पौष र आषाढ मसान्तभित्रमा बैंकको सम्बन्धित कार्यालयमा आई पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

तर सरकारी चेकको भुक्तानी दिन सम्बन्धित बैंकमा नगद मौज्जात अभाव भएको अवस्थामा यस बैंकको सम्बन्धित कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिई नोटकोषबाट रकम फिक्न सकिनेछ ।

१२. **नोटकोषसम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) नोटकोष मौज्जातको नोटहरू सुकिलो (चलनचलितमा पठाउन सकिने) र मैलो (चलनचलितमा पठाउन नसकिने) नोट ठीकसंग छानविन (सर्टिग) गरी सुव्यवस्थित ढंगले राख्ने जिम्मेवारी नोटकोष सञ्चालन गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।

(२) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट फण्ड ट्रान्सफर गरी कुनै पनि नोटकोषमा दाखिला गर्न पठाइएको फण्ड ठीक दुरुस्त बुझिलिई ढुकुटी दाखिला गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित नोटकोष संचालन गर्ने बैंकको हुनेछ ।

(३) फण्ड बुझिलिई (ढुकुटी) दाखिला भए पश्चात्को सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित नोटकोष सञ्चालन गर्ने बैंकको हुनेछ ।

(४) कोषको रकम दुरुपयोग गर्ने, तोकिएको समयमा कारोवार विवरण नपठाउने, पटक पटक ताकेता गर्दा पनि अवज्ञा गर्ने तथा गलत सूचना प्रेषित गर्ने गरेको पाइएमा त्यस्ता कोष सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी माथि आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा लेखी पठाइनेछ र केन्द्रीय कार्यालयले सो सम्बन्धी गरेको कारवाहीको जानकारी पत्र पाएको एक महिनाभित्र विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

⊕ (५) कोषको रकम चोरी भएमा, लुटपाट भएमा, कर्मचारीको लापरवाहीबाट रकम हिनामिना भएमा र ढुकुटीको सुरक्षा व्यवस्था मजबुत नभएको कारणबाट कोषको

\* प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

⊗ दोस्रो संशोधनद्वारा हटाएको

⊕ दोस्रो संशोधनद्वारा थप ।

रकम हिनामिना भएको खण्डमा नजिकको प्रहरी प्रशासन, बैंकको फण्ड उपलब्ध गराउने कार्यालय, मुद्रा व्यवस्थापन विभाग, नोटकोष संचालन गर्ने बाणिज्य बैंकको क्षेत्रीय र केन्द्रीय कार्यालयलाई तत्काल जानकारी दिनु पर्नेछ ।

यसरी चोरी लुटपाट वा अन्य कुनै कारणबाट हिनामिना भएको कोषको रकमको दर सहितको विवरण सोही दिनमा नै बै.फा.नं. २६ मा उल्लेख गरि सम्बन्धित कार्यालयलाई उपलब्ध गराई हिसाव ठिक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१३. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु बैंकले गरेको अन्य व्यवस्था अनुसार हुने : यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरु यस निर्देशिका बमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम बैंकले गरेको अन्य व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।
१४. व्याख्या गर्ने अधिकार : (१) यस निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।
१५. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस निर्देशिका बमोजिम नोटकोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अडकाउ आई परेमा गभर्नरले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।
१६. खारेजी र बचाउ : (१) नेपाल राष्ट्र बैंक नोटकोष सञ्चालन सम्बन्धी यस अधि कार्यान्वयनमा रहेका नियम तथा निर्देशनहरु खारेज गरिएको छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम खारेज गरिएको नियम तथा निर्देशनहरु बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



**अनुसूची - १**  
(दफा ४ सँग सम्बन्धित)  
... .. बैंक  
... .. शाखा  
बैंक कोड नं. ... ..

वै. फा. नं. २६

क्रम संख्या :  
कारोवार गर्ने बैंक कोड:  
कारोवार गर्ने बैंकको नाम:  
• .....

मिति :

| नोट<br>दर | अघिल्लो मौज्दात<br>मिति : |     | आज राखेको |     | आज भिकेको |     | आजको मौज्दात |     |
|-----------|---------------------------|-----|-----------|-----|-----------|-----|--------------|-----|
|           | थान                       | रकम | थान       | रकम | थान       | रकम | थान          | रकम |
| १         |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| २         |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| ५         |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| १०        |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| २०        |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| २५        |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| ५०        |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| १००       |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| २५०       |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| ५००       |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| १०००      |                           |     |           |     |           |     |              |     |
| जम्मा     |                           |     |           |     |           |     |              |     |

तयार गर्ने

खजाञ्ची

शाखा प्रबन्धक

नोट: उपरोक्तानुसारका सम्पूर्ण कोलमहरु अनिवार्य रूपले भर्नु पर्नेछ । खाली रहन जाने कोलममा (X) चिन्ह लगाउनु पर्नेछ ।

- प्रथम संशोधनद्वारा हटाइएको



