

## नेपाल राष्ट्र बैंक नगद सम्बन्धी विनियमावली, २०६३

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको संचालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी विनियमहरूको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक नगद सम्बन्धी विनियमावली, २०६३” रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।♦

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-

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

(ख) “कर्मचारी” भन्नाले बैंकको कुनै पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “करेन्सी नोट” भन्नाले नगदको रूपमा चलनचल्तीमा रहेको बैंक नोट सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले सिक्का समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “सिक्का” भन्नाले नगदको रूपमा चलन चल्तीमा रहेको धातु वा धातुहरूको सम्मिश्रण रहेको सिक्का सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “नोट” भन्नाले नगदको रूपमा चलनचल्तीमा रहेको नेपाली तथा विदेशी बैंक नोट सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “नगद” भन्नाले बैंकले निष्काशन गरेको बैंक नोट तथा सिक्का सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले विदेशी बैंक नोट वा सिक्का समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) “बहुमूल्य धातु” भन्नाले सुन र चाँदी वा सोबाट निर्मित असर्फी, कोरा चक्की, पास चक्की, बार, पाता, टुक्रा, धुलो, गरगहना सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले मेडालियन तथा पदक समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) “लेबिल” भन्नाले गिन्ती वा सर्टिङ्ग गरिएको नोटको गिन्ती किटान गरी सम्बन्धित कर्मचारीको कोड नं., दस्तखत र संकेत छाप भएको अनुसूची-१ बमोजिमको किटानी कागज सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “बिल्ला (ट्याग)” भन्नाले गिन्ती गरिएको सिक्काको गिन्ती संकेत छाप भएको अनुसूची-२ बमोजिमको किटानी कागज सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “संकेत छाप” भन्नाले कार्यालयको संकेत चिन्ह र मिति भएको अनुसूची-३ बमोजिमको संकेत छाप सम्भन्नु पर्छ ।

♦नेपाल राष्ट्र बैंकको संचालक समितिको मिति २०६३।४।२६ को बैठकद्वारा पारीत भई प्रारम्भ भएको ।

- (ट) “कार्यालय” भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय, बैकिङ्ग कार्यालय, मुद्रा व्यवस्थापन विभाग, टक्सार महाशाखा तथा उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरू सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नगदको कारोवार गर्ने अन्य कुनै पनि कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्ने गरी बैंकबाट तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “कार्यालय उपप्रमुख” भन्नाले विनियम ९ को उपविनियम (१) बमोजिम ढुकुटीको जिम्मेवारी लिने कार्यालयको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “अधिकार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालयबाट अधिकार प्रदान गरी खटाइएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले यस विनियमावलीको प्रयोजनको लागि धातुबाट हुने उत्पादन र धातु प्रशोधनको लागि बहुमूल्य धातुको जिम्मेवारी लिने प्राविधिक सेवा तर्फको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले ईन्जिनियर तथा इन्ग्रेभर समेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “आस्सेयर” भन्नाले बहुमूल्य धातुको परीक्षण गरी शुद्धता प्रमाणित गर्ने प्राविधिक सेवा तर्फको टक्सार महाशाखामा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “जर्ति” भन्नाले असर्फि र सिक्का उत्पादनको प्रकृत्यामा खेर जाने बहुमूल्य धातुको अंशलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “शुद्धता” भन्नाले बैंकको आस्सेयर वा बैंकबाट मान्यता प्राप्त प्राविधिकले प्रमाणित गरेको बहुमूल्य धातुको शुद्धता सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

### नगद तथा बहुमूल्य धातु राख्ने तरिका सम्बन्धी व्यवस्था

३. नोट राख्ने तरिका : (१) प्रत्येक दरको एक सय थान नोटको एक प्याकेट र दश प्याकेटको एक बण्डल बनाई राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको प्रत्येक प्याकेटलाई लेबिल लगाई हात वा मेशिनको प्रयोगले कागज वा प्लास्टिकको फित्ताले बांधी राख्नु पर्नेछ र बण्डललाई हात वा मेशिनको प्रयोग गरी सुतली, कागज वा प्लास्टिकको फित्ताले चौतर्फी बाध्नु पर्नेछ ।

तर बिदेशी नोटको प्याकेटको हकमा बैंकले तोकिए बमोजिम गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) एकसय थान भन्दा घटी गिन्तीको प्रत्येक दरको नोटको खुद्रा प्याकेट बनाई सो व्यहोरा जनिने कागज संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ । बण्डल नबनेका प्याकेटहरूको प्रत्येक दरको नोटलाई मिलाई खुद्रा बण्डल बनाई एकोहोरो बांधी राख्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै विशेष अवसरमा निष्काशन गरिएको नोटलाई प्लाष्टिक कभर वा फोल्डरमा राख्न सकिनेछ ।

४. सिक्का राख्ने तरिका : (१) प्रत्येक दरको सिक्कालाई एक सय वा एक सयले भाग गर्दा शेष नरहने संख्यामा पोका बनाई राख्नु पर्नेछ ।

तर एक सय भन्दा घटी थान गिन्तीको सिक्कालाई खुद्रा पोका बनाई राख्नु पर्नेछ । यस्ता सबै पोकामा बिल्ला लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै विशेष अवसरमा निष्काशन गरिएको सिक्कालाई बट्टा वा प्लाष्टिक कभर वा फोल्डरमा राख्न सकिनेछ ।

५. **बहुमूल्य धातु राख्ने तरिका:** बहुमूल्य धातुलाई कार्यालय प्रमुखले तोकिए बमोजिम विभिन्न आकार, प्रकार, तौल वा शुद्धता छुट्टिने व्यवस्था मिलाई राख्नु पर्नेछ ।

तर केन्द्रीय कार्यालयको ढुकुटीमा रहने बहुमूल्य धातु बैकले तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

६. **जाली, खोटो वा दागी नोट वा सिक्काको जानकारी गराउनु पर्ने :** (१) बैकमा जाली, खोटो वा दागी नोट वा सिक्का प्राप्त हुन आएमा तुरुन्त कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त हुन आएपछि कार्यालय प्रमुखले पनि सोधपुछ गरी आवश्यक देखेमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको जाली, खोटो वा दागी नोट वा सिक्का फिर्ता गरीने छैन ।

(३) दैनिक नगद कारोवार गर्दा कुनै कर्मचारीले जाली, खोटो वा दागी नोट वा सिक्का बुझेको पाइएमा निज कर्मचारी स्वयं जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

तर कार्यालयको ढुकुटी भित्र त्यस्तो जाली, खोटो वा दागी नोट वा सिक्का पाइएमा लेविल भएको नोटको प्याकेट वा बिल्ला भएको सिक्काको पोकाको हकमा सो गन्ती गर्ने र रुजु गर्ने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । लेविल नभएका नोटको प्याकेट वा बिल्ला नभएको सिक्काको पोका वा खुद्राको हकमा सम्बन्धित सहायक व्यवस्थापक/सहायक निर्देशक/उप-निर्देशक (नगद) जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

७. **नोट दाखिला सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :** (१) सरकारी कार्यालय, वाणिज्य बैंक वा अन्य कुनै वित्तीय संस्थाले दाखिला गर्न ल्याएको नोट कुनै कारणवस सोही दिनमा थान गिन्ती गरी बुझिलिन नभ्याइएमा त्यस्तो सरकारी कार्यालय, वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाको अनुरोधमा सो नोटको प्याकेट र बण्डल मात्र गिन्ती गरेर बुझिलिई सम्बन्धित सरकारी कार्यालय, वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाको खातामा जम्मा गर्न सकिने छ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बैकले बुझलिएको नोट राखिएको बाकसमा सम्बन्धित सरकारी कार्यालय, वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाको तालचा तथा सिलछाप लगाई ढुकुटी भित्र राखिने छ र बैकले सूचना गरेको समयमा त्यस्तो कार्यालय, वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाका कर्मचारीले उपस्थित भई सो नोटको थान गिन्ती गरी बैकलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो नोटको प्याकेटमा पछि थान गिन्ती गर्दा नपुग हुन आएमा सो को सम्पूर्ण जिम्मेवारी दाखिला गर्न ल्याउने सरकारी कार्यालय, वाणिज्य बैंक वा बित्तीय संस्थाको रहने छ र त्यस्तो नपुग रकम जुन खातामा जम्मा गर्न ल्याइएको हो सोही खातामा खर्च लेखी हिसाब मिलाउन गरिने छ ।

८. बहुमूल्य धातुको शुद्धता परिक्षणको व्यवस्था : (१) टक्सार महाशाखाको ढुकुटीमा रहेको बहुमूल्य धातुको बार, पाता, टुक्रा, कोरा चक्की, धूलो, असर्फीहरूलाई कार्यालय प्रमुखले आस्सेयर वा मान्यता प्राप्त प्रयोगशालाबाट शुद्धता परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम परीक्षण गरिएको बहुमूल्य धातुको शुद्धता परीक्षण भई आए बमोजिम नगद तर्फको पदाधिकारीले मौज्जात कितावमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

### ढुकुटी तथा नगदको जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

९. ढुकुटीको जिम्मेवारी : (१) बैंकको कार्यालयको ढुकुटी भित्र रहेको नोटको प्याकेट, बण्डल, सिक्काको पोका र बहुमूल्य धातुको दायित्व र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) बैकिङ्ग कार्यालय तथा मुद्रा व्यवस्थापन विभागको मुल ढुकुटीमा कार्यालय प्रमुखको दश प्रतिशत, उप-प्रमुखको चालिस प्रतिशत, उप-निर्देशक (नगद) को दश प्रतिशत र सहायक निर्देशक (नगद) को चालिस प्रतिशत ।

(ख) मुद्रा व्यवस्थापन विभाग अन्तर्गतको नोटकोष ढुकुटी तथा एक्स्चेन्ज ढुकुटीको हकमा कार्यालय प्रमुखको दश प्रतिशत, उप-निर्देशकको चालिस प्रतिशत, उप-निर्देशक (नगद) को दश प्रतिशत र सहायक निर्देशक (नगद) को चालिस प्रतिशत ।

(ग) टक्सार महाशाखा तथा उपत्यका बाहिरका कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखको दश प्रतिशत, उप-प्रमुखको चालिस प्रतिशत, सहायक निर्देशक (नगद) वा सहायक व्यवस्थापक (नगद) को पचास प्रतिशत ।

(२) उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि लेबिल भएको नोटको प्याकेट वा बिल्ला भएको सिक्काको पोकामा थान गिन्ती नपुग भएमा नोटको प्याकेट रुजु गर्ने कर्मचारीको र सिक्काको हकमा गिन्ती र पोका बनाउने कर्मचारीको दायित्व र जिम्मेवारी हुनेछ भने लेबिल भएको नोटको बण्डलमा प्याकेट नपुग भएमा नपुग भएको प्याकेटको र लेबिल नभएको बण्डलमा प्याकेट वा थान गिन्ती नपुग भएमा सोको सम्पूर्ण दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धित सहायक व्यवस्थापक (नगद)/सहायक निर्देशक (नगद)/उप-निर्देशक (नगद) को मात्र हुनेछ ।

(३) ढुकुटी खोल्ने र बन्द गर्ने कार्य उपविनियम (१) बमोजिमका जिम्मेवार कर्मचारीहरूको रोहवरमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(४) ढुकुटी खोली नगद वा बहुमूल्य धातु भिक्दा वा राख्दा सम्बन्धित कितावमा

त्यस्तो नगद वा बहुमूल्य धातुको दर, थान, तौल र शुद्धता समेत खुलाउनु पर्नेछ र निस्सा बापत उपविनियम (१) बमोजिम ढुकुटीको जिम्मेवारी बहन गर्ने कर्मचारीहरूले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगद तथा बहुमूल्य धातुलाई ढुकुटीमा राख्नु अघि उपविनियम (१) बमोजिम ढुकुटीको जिम्मेवारी बहन गर्ने कर्मचारीले जांचबुझ गरी ठीक दुरुस्त छ भनी यकिन गरे पछि मात्र ढुकुटीमा राख्नु पर्नेछ र निस्सा बापत निजहरू सबैले सम्बन्धित मौज्दात कितावमा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगद तथा बहुमूल्य धातुको दैनिक कारोवार समाप्त भै ढुकुटी बन्द गर्दा ढुकुटीको ढोका एक खापे भएमा खापा र चौकोशमा पर्ने गरी तथा दुई खापे भएमा खापाको परस्पर जोडिने जोर्निमा पर्ने गरी अनिवार्य रूपमा शिलछाप लगाई सुरक्षाकर्मको जिम्मा दिई निस्सा गराई राख्नु पर्नेछ ।

(७) उपविनियम (१) बमोजिम ढुकुटीको जिम्मेवारी लिने कर्मचारीले आ-आफ्नो जिम्माको सांचो सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । अतिरिक्त सांचोको हकमा भने बैंकले तोकिए बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(८) टक्सार महाशाखाको हकमा कम्तीमा महीनाको एक पटक र अन्य कार्यालयको हकमा कम्तीमा महीनाको दुई पटक कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कार्यालयको ढुकुटीको आकस्मिक जांच गरी नगद तथा बहुमूल्य धातुको मौज्दात ठीक दुरुस्त भए नभएको सबै यकिन गर्नु पर्नेछ र सोको निस्सा सम्बन्धित मौज्दात कितावमा गरी दिनुपर्नेछ ।

१०. **नगदको जिम्मेवारी** : (१) कुनै कर्मचारीको जिम्मामा भएको नगद र बहुमूल्य धातुको दायित्व र जिम्मेवारी निज कर्मचारी स्वयंको हुनेछ ।

(२) नगद तर्फका कर्मचारीले नोट गिन्ती, सर्तिङ्ग तथा सिक्का गिन्तीको दैनिक कार्य बैंकले समय समयमा तोकिए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपविनियम (२) बमोजिम नोट गिन्ती गरी, रुजु गरी वा सर्तिङ्ग गरी बनाइने प्याकेटमा थान गिन्ती र बण्डलमा प्याकेटको संख्या घटी भएको पाइएमा तथा सिक्का गिन्ती गरी बनाइने पोकामा थान गिन्ती घटी भएको पाइएमा विनियम ९ को उपविनियम (२) बमोजिम दायित्व र जिम्मेवारी हुने सम्बन्धित कर्मचारीलाई विनियम १२ तथा नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

(४) दैनिक कारोवारको लागि ढुकुटीबाट भिकिने नगद वा नगद रहेको बाकस वा बहुमूल्य धातु सुरक्षित साथ सहायक व्यवस्थापक (नगद)/सहायक निर्देशक (नगद)/उप-निर्देशक (नगद) ले आफ्नो जिम्मा लिई नगद दाखिला वा भुक्तानी काउन्टरमा कामकाज गर्न खटाइएका नगद तर्फका कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार जिम्मा दिनु पर्नेछ र सो को दर, थान वा तौल र शुद्धता एउटा छुट्टै पुस्तिकामा लेखी नगद वा बहुमूल्य धातुको निस्सा जिम्मा लिने कर्मचारीबाट लिनु पर्नेछ । कारोवारको बीचमा दाखिला वा भुक्तानी

काउन्टरमा नगद वा बहुमूल्य धातु आवश्यक भई थप जिम्मा दिनु पर्दा समेत सोही पुस्तिकामा उपरोक्तानुसार जनाई निस्सा लिनु पर्नेछ । यसरी नगद र/वा बहुमूल्य धातु जिम्मा लिने कर्मचारीहरूले दैनिक नगद कारोवार पश्चात हिसाब मिलाई आफ्नो जिम्माको नगद र/वा बहुमूल्य धातुको दर, थान वा तौल र शुद्धता खोली सहायक व्यवस्थापक (नगद)/सहायक निर्देशक (नगद)/उप-निर्देशक (नगद) लाई बुझाउनु पर्नेछ र निजले पनि हिसाब मिलेको यकिन गरी बुझाउन ल्याएको नगद र/वा बहुमूल्य धातु बुझिलिई उक्त पुस्तिकामा दर, थान वा तौल र शुद्धता लेखी बुझेको निस्सा गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) दैनिक कारोवारको लागि नगद र बहुमूल्य धातु बुझिलिने कर्मचारी सो नगद र बहुमूल्य धातुको स्वयं जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

(६) दैनिक नगद कारोवारको आवश्यकता हेरी नगद बुझ्ने, भुक्तानी दिने तथा उपविनियम (४) बमोजिमको कार्य समेत गर्नका लागि नगद र बहुमूल्य धातु राख्नको निमित्त मूल बाकसको व्यवस्था गर्न सकिने छ । यस्तो मूल बाकसबाट नगद र/वा बहुमूल्य धातुको कारोवार गर्दा नपुग हुन गएमा सो नपुग हुन गए जतिमा उक्त बाकस जिम्मा लिने कर्मचारीको दायित्व र जिम्मेवारी रहने छ ।

(७) कार्यालयको दैनिक कारोवारमा बढी हुन आएको रकमलाई “सण्ड्र क्रेडिटर्स हिसाव” मा राखिने छ । पैतिस दिनभित्र कुनै व्यक्तिले सबूद प्रमाण सहीत दावी गरेमा आवश्यक जांचबुझ गरी सही देखिन आएमा त्यस्तो रकम भुक्तानी दिइने छ ।

तर सो म्याद भित्र कसैको दावी पर्न नआएमा यसरी बढी हुन आएको रकम “नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकर” शीर्षकमा आम्दानी बाँधिने छ ।

(८) कुनै कार्यालयमा जांचबुझ गर्दा वा दैनिक नगद कारोवार गर्दा वा अन्य कुनै प्रकारले नगद र/वा बहुमूल्य धातु घटी भई बैकलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन आएमा त्यस्तो नपुग नगद र/वा बहुमूल्य धातु जिम्मेवार कर्मचारीबाट तुरुन्त जम्मा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

**११ टक्सार महाशाखासंग सम्बन्धित जिम्मेवारीको व्यवस्था :** विनियम ९ र १० मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि टक्सार महाशाखा सम्बन्धी देहायको व्यवस्थाको हकमा देहाय बमोजिम नै हुनेछ :-

(क) गलान गर्नको लागि बहुमूल्य धातुको टुक्रा, बार, धूलो आदि बहुमूल्य धातु सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले बुझिलिई बैकले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा गलान कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(ख) बहुमूल्य धातुको बारबाट पाता र पाताबाट कोरा चक्की बनाउने, कोरा चक्की सफा गर्ने तथा सफा चक्की टकमरी गरी असर्फी र सिक्का उत्पादन गर्ने वा पदक र मेडेलियन बनाउने वा प्लेटिङ गर्ने कार्यको लागि प्राविधिक कर्मचारीले बहुमूल्य धातु बुझिलिई प्रशोधन गर्दा वा अन्य प्रकृया अपनाउदा जर्ति जाने मनासिव तौल सम्मको बहुमूल्य धातु बैकबाट व्यहोरिने छ ।

तर बैकले समय समयमा तोकेको तौल भन्दा बढी बहुमूल्य धातु जर्ति गई बैकलाई हानी नोक्सानी भएमा सो को दायित्व र जिम्मेवारी निज प्राविधिक कर्मचारी स्वयंको हुनेछ ।

- (ग) असर्फी वा सिक्का प्याकिङ्ग गर्न वा काउण्टरमा बिक्री गर्नका लागि जिम्मेवारी लिई सो बुझिलिने कर्मचारी त्यस्तो असर्फी वा सिक्काको स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।
- (घ) विभिन्न कामको लागि ढुकुटीबाट बहुमूल्य धातु भिक्दा वा राख्दा सम्बन्धित किताबमा त्यसको दर, थान, तौल र शुद्धता समेत खुलाउनु पर्नेछ र सो को निस्सा बापत सो बुझिलिने कर्मचारी र ढुकुटीको दायित्व र जिम्मेवारी हुने कर्मचारीहरूको दस्तखत हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) टक्सार महाशाखामा जांचबुझ गर्दा वा दैनिक कारोवार गर्दा वा अन्य कुनै प्रकारले नगद र/वा बहुमूल्य धातु घटी भै बैकलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन आएमा त्यस्तो नपुग नगद र/वा बहुमूल्य धातु जिम्मेवार कर्मचारीबाट तुरुन्त जम्मा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

१२. कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था : विनियम १० को उपविनियम (३) र (८) तथा विनियम ११ को खण्ड (ड) बमोजिम नगद र/वा बहुमूल्य धातु नपुग भएको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्राप्त अधिकारीले आवश्यक छानबिन गर्नु पर्नेछ । यसरी छानबिन गर्दा बैकलाई हानी नोक्सानी भएको देखिन आएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तुरुन्त निलम्बन गरी बैकको हानी नोक्सानी असूल उपर गर्न समेत निज उपर आवश्यक कारवाही चलाउनु पर्नेछ ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम बैक बाहेक अन्य निकायबाट कारवाही चलाउंदा गभर्नरको पूर्व स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

१३. हिसाब नमिलाई कार्यालय बन्द गर्न नहुने : दैनिक नगद तथा बहुमूल्य धातुको कारोवारको हिसाब मिलान नगरी कार्यालय बन्द गर्न हुँदैन ।

१४. नगद कारोवारमा प्रयोग गरिने कागजातको ढाँचा : यस विनियमावली बमोजिम ढुकुटी तथा नगद कारोवार सम्बन्धी कार्य गर्दा प्रयोग गरिने कागजातहरूको ढाँचा बैकले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद ४

### बिबिध

१५. ढुकुटीको सांचो राख्ने तरिका र जिम्मेवारी: (१) केन्द्रीय कार्यालय स्थित सुन चाँदी तथा अन्य बहुमूल्य धातु रहेको ढुकुटीको सांचो मुद्रा व्यवस्थापन विभागका स्टकको सांचो लिने कर्मचारीको जिम्मेवारीमा स्टकको ढुकुटीमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको ढुकुटी खोल्दा र बन्द गर्दा उक्त ढुकुटीको सांचो लिने कर्मचारी, आन्तरिक लेखापरीक्षण विभागका सिलछाप लगाउने र सो को जिम्मा लिने कर्मचारी र वित्त व्यवस्थापन विभाग तथा सामान्य सेवा विभागका अधिकृत प्रतिनिधिको रोहवरमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(३) केन्द्रीय कार्यालय स्थित स्टक नोट राख्ने ढुकुटीको सांचो मुद्रा व्यवस्थापन विभागमा रहेको स्टक ढुकुटीमा सम्बन्धित कर्मचारीको जिम्मामा राख्नु पर्नेछ र सो ढुकुटी खोल्दा र बन्द गर्दा सम्बन्धित सबै कर्मचारीको रोहवरमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

१६. चलन चल्ती योग्य नभएका नोट तथा सिक्काको शोधभर्ना: बैंकको प्रचलित भेरीफिकेशनको मापदण्ड भित्र नपरेका चलन चल्तीमा ल्याइएका नयां नोट तथा सिक्काको प्याकेट, बण्डल वा पोकाबाट चलन चल्तीका निमित्त योग्य नभएका नोट वा सिक्का पाईएमा त्यस्ता नोट वा सिक्काको शोधभर्ना बैंकले गरी पुनः शोधभर्नाको लागि नोट छपाई वा सिक्का टकमरी गर्ने सम्बन्धित कम्पनीमा पठाउनु पर्नेछ ।

१७. व्याख्या गर्ने अधिकार : (१) यस विनियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार संचालक समितिलाई हुनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम समितिले गरेको व्याख्यालाई मार्गदर्शनको निमित्त बैंकका सम्बन्धित विभाग/कार्यालयहरूमा तत्काल पठाउनु पर्नेछ ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस विनियमावली बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गभर्नरको सिफारिशमा संचालक समितिले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१९. बचाऊ : \* नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरू, २०५४ अन्तर्गत भए गरेका सबै काम कारवाही यसै विनियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

---

\* द्रष्टव्य: नेपाल राष्ट्र बैंक कार्य व्यवस्था विनियमावली २०५९ को नियम १४ को उपनियम (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकको संचालक समितिले मिति २०६३ साल श्रावण २६ गतेदेखि नेपाल राष्ट्र बैंक, (नगद सम्बन्धी) नियमहरू, २०५४ खारेज हुने गरी मिति तोकेको ।



अनुसूची - १  
(विनियम २ को खण्ड (ज) संग सम्बन्धित)

लेबिलको नमूना

नेपाल राष्ट्र बैंक

.....

संकेत छाप:-

कृपया काउन्टरबाट प्रस्थान गर्नु अघि  
भुक्तानी प्राप्त भएको रकम हर प्रकारले  
ठीक दुरुस्त छ भन्ने निश्चित गर्नु होला ।  
यस बापत पछि बैंक जवाफदेही हुनेछैन ।  
Please satisfy yourself before leaving  
the counter on the cash received by you  
is in order in every respect. The Bank  
will not be liable under any  
circumstances thereafter.

रु. .... दरको १०० थान गन्नेको  
सही:  
कोड नं. :  
मिति :  
रुजु गर्नेको सही :  
कोड नं. :  
मिति:

अनुसूची - २  
(विनियम २ को खण्ड (भ) संग सम्बन्धित)

**बिल्ला (Tag) को नमूना**

नेपाल राष्ट्र बैंक

.....

सिक्काको दर:

सिक्का थान:

सिक्का गन्नेको सही:

कोड नं. :

मिति :

**अनुसूची - ३**  
(विनियम २ को खण्ड (अ) संग सम्बन्धित)

**संकेत छाप**

१. “संकेत छाप” निम्न बमोजिमको हुनेछ :

- (क) प्रत्येक कार्यालय रहेको स्थानको पहिलो अक्षर भएको,
- (ख) क्रमसंख्या १ देखि शुरु भै सम्बन्धित कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने संख्यासम्मको क्रमसंख्या भएको, र
- (ग) दिनदिनै मिति फेर्न सकिने किसिमको ।

२. “संकेत छाप” को नमूना निम्न बमोजिमको हुनेछ :-

(क) काठमाडौं

(१) मुद्रा व्यवस्थापन विभाग

कामु	१
मिति	.....

(२) बैकिङ्ग कार्यालय

बैंका	१
मिति	.....

(३) टक्सार महाशाखा

ट	१
मिति	.....

(ख) बिराटनगर

बि	१
मिति	.....

(ग) जनकपुर

ज	१
मिति	.....

(घ) बीरगंज

बीर १  
मिति .....

(ङ) पोखरा

पो १  
मिति .....

(च) सिद्धार्थनगर

सि १  
मिति .....

(छ) नेपालगंज

ने १  
मिति .....

(ज) धनगढी

ध १  
मिति .....

**नेपाल राष्ट्र बैंक**  
**केन्द्रीय कार्यालय**  
**कानून महाशाखा**

**विषय :- बैंकको संचालक समितिमा पेश गर्ने प्रस्ताव ।**

**प्रस्ताव नं. :-**

- प्रस्तावको विषय :-**
- (क) नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उपदफा (२) को खण्ड (ट) बमोजिम बैंकको संचालक समितिले बनाउनु पर्ने बैंकको नगद मौज्जात वा नगदको जिम्मेवारी सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैंक नगद सम्बन्धी विनियमावली, २०६३ बनाई पारीत गर्ने ।
  - (ख) खण्ड (क) बमोजिमको विनियमावली प्रारम्भ हुने मिति तोक्ने ।
  - (ग) नेपाल राष्ट्र बैंक कार्य व्यवस्था नियमावली, २०५९ को नियम १४ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम खारेज गरिएको नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ सोही नियमको उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खारेज हुने मिति तोकी सूचना प्रकाशन गर्ने ।

**संचालक समितिमा पेश गर्न श्रीमान् गभर्नरज्यूबाट निर्देशन भएको मिति :- २०६३/४/१०**

१. **प्रस्तावको संक्षिप्त ब्यहोरा :-** नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उपदफा (२) को खण्ड (ट) बमोजिम ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न बैंकको संचालक समितिले बनाउनु पर्ने नेपाल राष्ट्र बैंक नगद सम्बन्धी विनियमावली, २०६३ कानून महाशाखाबाट मस्यौदा गरी संचालक समितिबाट पारीत हुन, सो विनियमावली प्रारम्भ हुने मिति तोक्न र नेपाल राष्ट्र बैंक कार्य व्यवस्था नियमावली, २०५९ को नियम १४ को उपनियम (२) बमोजिम हाल लागू रहेको नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ खारेज गर्ने मिति तोकी सूचना प्रकाशन गर्न यो प्रस्ताव पेश गरिएको छ ।
२. **प्रस्ताव उपर महाशाखाको विवेचना :-** नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ मिति २०५८/१०/१७ देखि प्रारम्भ भएपछि साविकको नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०१२ खारेज भएको छ । उक्त साविकको ऐन खारेज भएपछि सोही ऐन अन्तर्गत बनेको नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ को सट्टा नयाँ ऐनको दफा ११० को उपदफा (२) को खण्ड (ट) बमोजिम विनियमावली बनाउनु पर्ने भएको र विनियमले नियम खारेज गर्न कानूनतः नमिल्ने हुँदा सो नयाँ ऐनको दफा ११० को उपदफा (१) बमोजिम नेपाल सरकारले बनाएको नेपाल राष्ट्र बैंक कार्य व्यवस्था विनियमावली, २०५९ को नियम १४ को उपनियम (१) ले उक्त सामान्य नियमहरु खारेज गरी सोही नियमको उपनियम (२) बमोजिम त्यस्तो खारेजीको मिति बैंकको संचालक समितिले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको मितिदेखि मात्र उक्त नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ खारेज हुने व्यवस्था छ ।

यस परिप्रेक्ष्यमा सर्वप्रथम नयाँ राष्ट्र बैंक ऐन बमोजिमको नगद सम्बन्धी विनियमावली मस्यौदा गर्न आवश्यक भएकोले बैंकिङ्ग कार्यालय तथा मुद्रा व्यवस्थापन विभाग समेतबाट राय सुभावाव लिई यस महाशाखाले मस्यौदा गरेको नेपाल राष्ट्र बैंक नगद सम्बन्धी विनियमावली, २०६३ संचालक समिति समक्ष पेश गरिएको छ । उक्त विनियमावलीको संक्षिप्त विवेचना देहाय बमोजिम रहेको छ :-

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उपदफा (२) को खण्ड (ट) मा बैंकको नगद मौज्जात वा नगदको जिम्मेवारी विषयमा बैंकको संचालक समितिले विनियम बनाउने प्रावधान रहेको छ । यसै प्रावधान अनुसार हालको नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ को सट्टा नेपाल राष्ट्र बैंक नगद सम्बन्धी विनियमावली, २०६३ मस्यौदा गरिएको हो ।

यो विनियमावली मस्यौदा गर्दा हाल प्रचलित (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ को कतिपय प्रावधानहरुलाई कायमै राखी यसमा समावेश भएका केही प्रावधानहरु नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ अनुरूप हुने गरी मस्यौदा गर्ने कार्य गरीएको छ । हालको नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरुका व्यवस्थाहरुमा गरिएका संशोधन तथा केही नयाँ व्यवस्थाहरु सहितको प्रस्तावित यस विनियमावली संक्षिप्तमा यस प्रकार रहेको छ :-

- (१) नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ लागू भई सकेको परिप्रेक्ष्यमा नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०१२ अन्तर्गत बनेको नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ को नियम ३ मा परिभाषित शब्दहरुलाई नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ तथा नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ अनुरूप आवश्यक परिमार्जन गरी ४ परिच्छेद (प्रारम्भिक, नगद तथा बहुमूल्य धातु राख्ने तरिका सम्बन्धी व्यवस्था, ढुकुटी तथा नगदको जिम्मेवारी र विविध) १७ विनियम र ३ अनुसूचीहरु अन्तर्गत प्रस्तावित नेपाल राष्ट्र बैंक नगद सम्बन्धी विनियमावली, २०६३ को मस्यौदा गरिएको छ ।
- (२) उपरोक्त प्रावधानहरुमा साविकको (नगद सम्बन्धी) नियमहरुमा रहेका ढुकुटीको जिम्मेवारी सम्बन्धी प्रावधानहरुलाई स्पष्ट पार्नुका साथै सोलाई भाषागत एवं ढाँचागत पक्षबाट समेत सुधार गरी समसामयिक रूपमा परिमार्जन गरिएको छ ।
- (३) कर्मचारी सेवा विनियमावली, २०६२ मा भएको प्रथम संशोधनले नगद तर्फको कर्मचारीको पद नामाकरणमा परिवर्तन भएको हुँदा सो अनुरूप प्रस्तावित विनियमावलीमा परिमार्जन गरिएको छ ।
- (४) साविक नियमहरुको अनुसूचीमा उल्लेखित व्यहोराहरुलाई पनि समसामयिक परिमार्जन सहित राखिएको छ ।

३. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा महाशाखाको राय :- प्रस्तुत विनियमावली सम्बद्ध विभाग समेतको राय सुभावा सहित यस महाशाखाबाट मस्यौदा भई अन्तिम मस्यौदाको रूपमा रहेको छ । अब संचालक समितिबाट यस विनियमावलीउपर विचार गरी पारीत भएपछि यो विनियमावली प्रारम्भ हुने र हालको नेपाल राष्ट्र बैंक (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ खारेज गर्ने एउटै उपयुक्त मिति तोकिएपछि सोही मितिदेखि यो विनियमावली कार्यान्वयनमा ल्याईने छ ।
४. प्रस्तुत प्रस्तावउपर अन्य कार्यालय वा बैंकका अन्य विभागसंग लिएको राय, परामर्श :- प्रस्तुत विनियमावलीको मस्यौदा मुद्रा व्यवस्थापन विभाग तथा बैकिङ्ग कार्यालय समेतको सुभावा बमोजिम कानून महाशाखाबाट भएकोले थप राय तथा परामर्श लिन आवश्यक नभएको ।
५. प्रस्तुत प्रस्तावबाट बैंकलाई थप ब्ययभार पर्ने वा नपर्नेस पर्ने भए सोको अनुमानित रकम :- प्रस्तुत प्रस्तावबाट बैंकलाई थप आर्थिक ब्ययभार पर्ने ।
६. सम्बन्धित ऐन वा नियमावलीमा संशोधन गर्नु पर्ने वा नपर्नेस पर्ने भए सोको विवरण :- प्रस्तुत प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न कुनै ऐन वा नियमावली संशोधन गर्नु पर्ने ।
७. संचालक समितिले नै निर्णय गर्न सक्ने वा नेपाल सरकार समक्ष स्वीकृतिको लागि पठाउनु पर्ने :- संचालक समितिले नै निर्णय गर्न सक्ने ।
८. निर्णय हुनु पर्ने :-
  - (क) नेपाल राष्ट्र बैंक नगद सम्बन्धी विनियमावली, २०६३ पारीत हुनु पर्ने,
  - (ख) खण्ड (क) बमोजिमको विनियमावली प्रारम्भ हुने मिति तोकने, र
  - (ग) नेपाल राष्ट्र बैंक कार्य व्यवस्था नियमावली, २०५९ को नियम १४ को उपनियम (२) बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंक, (नगद सम्बन्धी) नियमहरु, २०५४ खारेज हुने मिति तोकने सूचना प्रकाशन गर्ने ।

द्रष्टव्य : खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमको मिति तोकदा एउटै मिति तोकनु पर्ने ।

पेश गरेको मिति : २०६३/०४/११

.....  
विभागीय प्रमुखको दस्तखत