

## नेपाल राष्ट्र बैंक राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०६०

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकका गभर्नरद्वारा देहायको मार्गदर्शन जारी गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस मार्गदर्शनको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन मार्गदर्शन, २०६०” रहेको छ ।

(२) यो मार्गदर्शन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ख) “राष्ट्र ऋण ऐन” भन्नाले राष्ट्र ऋण ऐन, २०५९ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ग) “नियमावली” भन्नाले राष्ट्र ऋण नियमावली, २०५९ सम्भन्तु पर्छ ।
- (घ) “कर्मचारी नियमावली” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक कर्मचारी नियमावली, २०४९ सम्भन्तु पर्छ ।
- (ङ) “बैंक” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “डेपुटी गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम नियुक्त बैंकको डेपुटी गभर्नर सम्भन्तु पर्छ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले ऋणपत्र निष्काशन सम्बन्धी कार्यको लागि नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको खुला बजार संचालन समिति सम्भन्तु पर्छ ।
- (झ) “विभाग” भन्नाले बैंकको राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन विभाग सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) “प्रमुख” भन्नाले विभागको प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्भन्तु पर्छ ।
- (ट) “बैंकिङ्ग कार्यालय” भन्नाले बैंकको बैंकिङ्ग कार्यालय, काठमाडौं सम्भन्तु पर्छ ।

- (ठ) “कर्मचारी” भन्नाले बैंक सेवाको पदमा बहाल रहेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “राष्ट्र ऋण” भन्नाले श्री ५ को सरकारले सरकारी वित्तको समुचित व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रचलित कानूनको अधीनमा रही एकै पटक वा पटक पटक गरी एक वा बढी प्रकारका ऋणपत्र निष्काशन गरी उठाएको आन्तरिक ऋण सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “ऋणपत्र” भन्नाले श्री ५ को सरकारले राष्ट्र ऋण ऐन बमोजिम निष्काशन गरेका देहायका ऋणपत्र सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले व्याज भुक्तानी पुर्जालाई समेत जनाउँछ:-
- (१) स्टक
  - (२) प्रमिशरी नोट
  - (३) बियरर बण्ड
  - (४) प्राइज बण्ड, र
  - (५) बैंकले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई ऋणपत्र भनी तोकिदिएको अन्य कुनै ऋणपत्र ।
- (ण) “स्टक” भन्नाले बैंकको खातामा दर्ता रहने र दर्ता गराई नामसारी गर्नु पर्ने ऋणपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “प्रमिशरी नोट” भन्नाले दरपीठ गरी नामसारी गर्न सकिने ऋणपत्र सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले ट्रेजरी बिल समेतलाई जनाउँछ ।
- (थ) “बियरर बण्ड” भन्नाले ऋणपत्रको प्रमाणपत्र लिई आउनेलाई भुक्तानी दिनु पर्ने ऋणपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) “प्राइज बण्ड” भन्नाले धनीले व्याजको रकममध्ये सबै वा केही चिह्नद्वारा तोकिए बमोजिम पाउने ऋणपत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) “धनी” भन्नाले ऋणपत्र खरिद गरी वा अन्य कुनै प्रकारले ऋणपत्रमा हक प्राप्त गर्ने स्वदेशी वा विदेशी व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “ऋणपत्रको मुख्य भाग” भन्नाले ऋणपत्रको नाम, ऋणपत्रको क्रमसंख्या, ऋणपत्रमा उल्लेख भएको मूल्य, ऋणपत्रको व्याज प्रतिशत, व्याज भुक्तानी दिने अंक, धनीको दस्तखत, ऋणपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखत तथा छाप, ऋणपत्र दरपीठ गर्ने वा भुक्तानी पाउने धनीको नाम लेखिएको वा नामसारी भएको विवरण उल्लेख भएको ऋणपत्र वा त्यसको कुनै अंश सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “बिकृत ऋणपत्र” भन्नाले ऋणपत्रको मुख्य भाग वा भागहरु च्यातिई वा अन्य तरिकाबाट नष्ट भएको वा नोक्सान भएको वा छर्पाई अशुद्धि भएको वा साँवा वा व्याज भुक्तानी अवधि फरक परेका आदि ऋणपत्र सम्भन्नु पर्छ ।

- (फ) “हराएको ऋणपत्र” भन्नाले धनीको कब्जामा नरहेको ऋणपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “अस्पष्ट ऋणपत्र” भन्नाले ऋणपत्रको मुख्य भाग कुनै कारणबाट नबुझिने भएको ऋणपत्र सम्झनु पर्छ ।
- (भ) “दरपीठ” भन्नाले ऋणपत्रको अगाडि वा पछाडि वा त्यससाथ संलग्न कुनै लिखत वा कागजमा सो उपकरण विनिमेय गर्ने उद्देश्यले सहीछाप गर्ने कामलाई सम्झनु पर्छ ।
- (म) “चेक” भन्नाले मांग गर्ना साथ भुक्तानी दिनु भनी कुनै बैंक उपर खिचिएको विनिमेय पत्र सम्झनु पर्छ ।
- (य) “ट्रेडर” भन्नाले वाणिज्य बैंक, बैंकिङ्ग कारोवार गर्ने विकास बैंक तथा अन्य वित्तीय संस्थाहरूले बैंकसंग ट्रेजरी बिल कारोवार गर्नका लागि तोकिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विभागले सो कार्य गर्नका लागि तोकेको कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (र) “बजार निर्माता” भन्नाले ऋणपत्रको प्राथमिक तथा दोस्रो बजार कारोवार गर्न विभागबाट इजाजत प्राप्त वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ल) “विशेष खाता” भन्नाले बैंक तथा बजार निर्माताको स्वामित्वमा दोस्रो बजार कारोवार संचालन गर्नका लागि विभागमा रहेको विभिन्न किसिमका ऋणपत्रहरूको मौज्जात विवरण सम्झनु पर्छ ।
- (व) “अख्तियार प्राप्त अधिकारी” भन्नाले विभागीय अख्तियार प्रत्यायोजन भए बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न अधिकार पाएका विभागका कर्मचारी सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रमुख समेतलाई जनाउँछ ।
- (श) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले ऐन तथा सो अन्तर्गत जारी गरिएका नियम, विनियम, आदेश, निर्देश, सूचना तथा परिपत्रमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “नियमानुसार” भन्नाले राष्ट्र ऋण सम्बन्धी प्रचलित कानून र सो अन्तर्गत जारी गरिएका नियम, विनियम, आदेश, निर्देश, सूचना तथा परिपत्रमा उल्लेख गरेको कार्यविधि सम्झनु पर्छ ।

३. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गभर्नरले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

४. ब्याख्या गर्ने अधिकार: यस मार्गदर्शनको ब्याख्या गर्ने अधिकार गभर्नरमा रहनेछ ।

**परिच्छेद-२**  
**राष्ट्र ऋण कारोवारसंग सम्बन्धित ऐन नियममा भएको व्यवस्था**

५. ऐनको व्यवस्था: राष्ट्र ऋण कारोवारको सम्बन्धमा ऐनमा भएको व्यवस्था र बैंकले सम्पादन गर्दै आएको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम रहेको छः-

- (क) ऐनको दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम “अर्थतन्त्रको दिगो विकासको निमित्त मूल्य र शोधनान्तर स्थिरता कायम गर्नको लागि आवश्यक मौद्रिक तथा विदेशी विनिमय नीति निर्माण गरी सो को व्यवस्थापन गर्ने” बैंकको उद्देश्य रहेको छ । त्यस्तै बैंकको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धमा ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) मा “मूल्य स्थिरता कायम गर्न आवश्यक मौद्रिक नीति तर्जुमा गर्ने र सो नीति कार्यान्वयन गर्ने गराउने” व्यवस्था रहेको छ ।
- (ख) मौद्रिक नीति निर्माण र सो को प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारीलाई अझ विस्तृत रूपमा खुलस्त पार्न ऐनको दफा ४५ मा खुला बजार संचालन गर्न सक्ने व्यवस्था गरिएको छ । यस्तो बजारको कारोवार संचालन गर्ने क्रममा श्री ५ को सरकारको तर्फबाट वा बैंक आफैले जारी गरेका ऋणपत्रको निष्काशन, बिक्री बितरण एवं खरिद जस्ता कार्य विभागले गर्नेछ ।
- (ग) कुन आर्थिक वर्षमा कति आन्तरिक ऋण उठाउने भन्ने विषय राष्ट्र ऋण उठाउने ऐनबाट व्यवस्था गरिएको हुन्छ तापनि त्यसरी उठाउनु पर्ने ऋण रकम, स्रोत, उपकरण, समय, व्याजदर र साँवाको भुक्तानी अवधि आदि बारेमा श्री ५ को सरकारलाई सल्लाह दिने र सिफारिश गर्ने कार्य बैंकको भएको हुँदा ऐनले सुम्पिएको अधिकार एवं कर्तव्यको अधीनमा रही राजश्व उठ्तिको अनुपात र सम्भावना, बजारमा रहेको तरलता र त्यसले समग्र आर्थिक परिसूचकहरू जस्तै उत्पादन, उपभोग, बितरण, मूल्य, व्याजदर आदिमा पार्न सक्ने प्रभाव र मौद्रिक परिसूचकहरूको अध्ययन गरी सरकारी वित्तीय नीतिसंग अन्तर सम्बन्ध कायम गरेर सरकारद्वारा परिलक्षित आर्थिक उद्देश्य प्राप्तिका लागि प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आन्तरिक ऋण उठाउन सिफारिश गर्ने कार्य बैंकको तर्फबाट विभागले गर्नेछ ।

६. राष्ट्र ऋण ऐनको व्यवस्था: देशको आर्थिक विकासको लागि सरकारी वित्तको समुचित व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउन र वित्तीय तथा मौद्रिक नीति बीच सामञ्जस्यता ल्याई आन्तरिक बचत परिचालनलाई प्रोत्साहन गर्न ऋणपत्र निष्काशन गरी आन्तरिक ऋण उठाउने व्यवस्था गरिए अनुरूप श्री ५ को सरकारको तर्फबाट निष्काशन गरिने ऋणपत्रको प्रकार, साँवा तथा व्याज भुक्तानीको तरिका, नामसारी, परिवर्तन, खण्डीकरण, एकीकरण र नवीकरण सम्बन्धमा राष्ट्र ऋण ऐनमा व्यवस्था

गरिए अनुसार विभागले देहायका विषयसंग सम्बन्धित कार्यहरु समेत सम्पादन गर्नेछः-

- (क) राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन सम्झौता,
- (ख) ऋणपत्रको नामसारी,
- (ग) ऋणपत्र धनीको इच्छापत्र,
- (घ) सरकारी कार्यालय वा संगठित संस्थाले खरिद गरेको ऋणपत्र,
- (ङ) ऋणपत्रको धनी मनोनयन,
- (च) ऋणपत्र धनी नावालक वा बहुलाएको भएमा संरक्षक हुने व्यवस्था, र
- (छ) अन्य विषयहरु ।

७. नियमावलीको व्यवस्था: ऋण उठाउँदाको क्रममा घोषित शर्त र सुविधा अनुसार ऋणपत्र धनीलाई सेवा प्रदान गर्न र यस विषयसंग सम्बन्धित अन्य कुराहरु समेत नियमसम्मत ढंगले सम्पादन गर्ने अभिप्रायले राष्ट्र ऋण ऐनको दफा २० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले जारी गरेको नियमावलीले मार्गदर्शन गरेका देहायका विषयमा तोके बमोजिम आन्तरिक ऋण उठाउन विभिन्न ऋणपत्र जारी गर्ने, ती ऋणपत्रहरुको साँवा तथा व्याजको भुक्तानी दिने तथा यस विषयसंग सम्बन्धित देहाय अनुसारका कार्य गरी सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने कार्य विभागले गर्नेछः-

- (क) ऋणपत्र र व्याज भुक्तानी पुर्जाको ढाँचा,
- (ख) ऋणपत्र निष्काशन गर्ने कार्यविधि,
- (ग) ऋणपत्र खरिद गर्न पाउने सीमा,
- (घ) ऋणपत्र नामसारी गर्ने तरिका,
- (ङ) ऋणपत्रको साँवा तथा व्याज भुक्तानी दिइने तरिका,
- (च) ऋणपत्रको प्रतिलिपि,
- (छ) ऋणपत्रको नवीकरण,
- (ज) ऋणपत्रको परिवर्तन, खण्डीकरण, एकीकरण र प्रमाणीकरण,
- (झ) लेखपढ गर्न नजान्ने व्यक्ति ऋणपत्रको धनी हुँदा ऋणपत्रको खाता संचालन गर्ने तरिका,
- (ञ) नावालकको तर्फबाट संरक्षकले ऋणपत्र खरिद गर्न सक्ने,
- (ट) बहुलाएको व्यक्तिको ऋणपत्रको साँवा, व्याज भुक्तानी,
- (ठ) इच्छापत्र बनाउने, र
- (ड) बोलपत्रको कार्यविधि तथा बट्टादर, र
- (ढ) दोस्रो बजार संचालन ।

८. राष्ट्र ऋण उठाउने ऐन: प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त श्री ५ को सरकारले उठाउन सक्ने कुल आन्तरिक ऋणको सीमा यो ऐनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-३**  
**विभागको परिचय, संगठनात्मक स्वरूप र कार्यहरू**

९. विभागको संक्षिप्त परिचय: (१) देशको आर्थिक विकासको लागि सरकारी वित्त व्यवस्थापनमा सघाउ पुऱ्याउन, वित्तीय र मौद्रिक नीति बीच सामञ्जस्यता कायम गर्दै आन्तरिक बचत परिचालनलाई प्रोत्साहन गर्न तथा श्री ५ को सरकारलाई आवश्यक पर्ने आन्तरिक ऋण उठाउने सन्दर्भमा सरकारलाई आवश्यक सरसल्लाह उपलब्ध गराई निष्काशन प्रकृया, ढाँचा, व्याजदर, भुक्तानी अवधि आदि शर्तहरू र राष्ट्र ऋण ऐन तथा नियमावलीमा समयसापेक्ष सुधार गर्नुपर्ने भएमा सो को लागि समेत सिफारिश विभागले गर्दछ । यस्ता कार्यहरू सम्पादन गर्ने क्रममा जारी गरिएका ऋणपत्र निष्काशन गरी संकलित रकम श्री ५ को सरकारलाई उपलब्ध गराउने, साँवा तथा व्याज भुक्तानी र शोधभर्ना दिने, कमीशन भुक्तानी गर्ने, नामसारी गर्ने, स्वामित्वमा दाबी परेमा जाँचबुझ गरी वास्तविक धनीको ठहर गर्ने, म्याद सकिएपछि भुक्तानी दिने र यस्ता कारोवारहरूको अभिलेख राख्ने जस्ता कार्यहरू विक्रम सम्बत् २०२३ सालमा विभागको स्थापना भएदेखिनै गर्दै आएको छ ।

(२) देशको आधारभूत संरचना तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको आधार स्तम्भ निर्माण गर्न सरकारलाई आवश्यक पर्ने पूँजीको आपूर्ति देशभित्रबाट संकलित राजश्व रकम, बाह्य ऋण तथा अनुदान र आन्तरिक ऋणबाट गर्ने गर्दछ । आन्तरिक ऋण उठाउने कार्यको शुरुवात आर्थिक वर्ष २०१८/१९ देखि भएको हो । हालसम्म ट्रेजरी बिल लगायत प्राइज बण्ड, बियरर बण्ड, क्षतिपूर्ति बण्ड, विकास ऋणपत्र, विशेष ऋणपत्र, राष्ट्रिय बचतपत्र, नागरिक बचतपत्र जारी भएका छन् । विक्रम सम्बत् २०४५ साल पूर्व निष्काशन भएका सबै ऋणपत्रहरू निश्चित व्याजदरले तोकिएको मितिमा साँवा व्याज भुक्तानी दिने गरी अंकित मूल्यमा निष्काशन भएको देखिन्छ ।

(३) बैंकले संचालन गर्दै आएको ऋणपत्रको प्राथमिक तथा दोस्रो बजार कारोवारलाई सर्वसुलभ बनाउन विक्रम सम्बत् २०५२ साल कार्तिकदेखि तोकिएको मापदण्ड पूरा गरेका वाणिज्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूलाई बजार निर्माताको इजाजत पत्र दिई ऋणपत्रको प्राथमिक र दोस्रो बजारको कारोवार गर्ने अनुमति प्रदान गर्ने व्यवस्था गरियो । तर, ट्रेजरी बिल र विशेष ऋणपत्रको प्राथमिक तथा दोस्रो बजार कारोवार विभागले नै संचालन गर्दै आएको छ ।

१०. समितिको व्यवस्था: (१) नियमावलीको नियम १७ को उपनियम (१) मा ऋणपत्र निष्काशन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि विभाग हेर्ने डेपुटी गभर्नरको अध्यक्षतामा खुला बजार संचालन समितिको व्यवस्था गरिएको छ । समितिमा श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालयको प्रतिनिधि (राजपत्राकित प्रथम श्रेणी), बैंकको अनुसन्धान विभाग, बैंक तथा वित्तीय संस्था नियमन विभाग, राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन विभाग तथा बैकिङ्ग कार्यालयका प्रमुखहरू सदस्य र विभागको निर्देशक (बरिष्ठ) सदस्य-सचिव रहने व्यवस्था रहेको छ । समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

(२) नियमावली बमोजिम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

- (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा उठाईने राष्ट्र ऋण रकमको किटानी सालवसाली राष्ट्र ऋण उठाउने ऐनले गरेपछि त्यस्तो किटानी रकमको सीमाभित्र रही निष्काशन गर्ने ट्रेजरी बिलको रकम, निष्काशन हुने समय र भुक्तानी अवधि निर्धारण गर्ने,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम बैंकले निष्काशन गर्ने ट्रेजरी बिल बिक्रीको लागि बोलपत्र आव्हान गर्ने, पहिले मोल तोकी बिक्री गर्ने वा व्याज तोकी बिक्री गर्ने कुराको यकिन गर्ने,
- (ग) ट्रेजरी बिल बाहेक अन्य ऋणपत्रको हकमा सो को किसिम, रकम, निष्काशन हुने समय, व्याजदर र भुक्तानी अवधि लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरूको सम्बन्धमा श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय समक्ष सिफारिश गर्ने, र
- (घ) ऋणपत्रका सम्बन्धमा अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्ने ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा समितिले आवश्यकता अनुसार काम, कर्तव्य, अधिकार तथा कार्यविधि तोकी ऋणपत्रसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ र प्राविधिकहरू रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

११. विभागको संगठनात्मक स्वरूप र आन्तरिक कार्य संचालन: ऋणपत्र व्यवस्थापन कार्यलाई सक्षम एवं प्रभावकारी रूपले संचालन गर्न विभागमा योजना तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा, निष्काशन व्यवस्थापन शाखा, लेखा शाखा तथा ट्रेजरी बिल शाखाको व्यवस्था गरिएकोछ । शाखाहरूको कार्य संचालन विधि परिच्छेद-४ देखि परिच्छेद-७ सम्म दिइए बमोजिम हुनेछ । विभागको संगठनात्मक स्वरूप अनुसूची-१ मा दिईएको छ । यस्तो स्वरूप विभागीय आवश्यकता अनुसार प्रमुखले समय समयमा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१२. विभागबाट सम्पादन हुने कार्यहरू: श्री ५ को सरकारबाट जारी भएका ऋणपत्रको निष्काशन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा विभागले सरकारको बैंकर, आर्थिक विषयको सल्लाहकार र वित्तीय एजेन्टको रूपमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गरेकोछः-

- (क) ऋण व्यवस्थापनको लागि सल्लाह दिने: ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) अनुसार सरकारको बैंकर, सल्लाहकार तथा वित्तीय एजेन्टको रूपमा कार्य गर्नुका साथसाथै दफा ६९ को उपदफा (३) अनुसार प्रत्येक वर्ष सरकारले वार्षिक बजेट तयार गर्ने क्रममा आन्तरिक ऋण लगायत अधिविकर्षको सम्बन्धमा बैंकसँग परामर्श लिने व्यवस्था भए अनुरूप विभागले आन्तरिक ऋणको कुल दायित्व, भुक्तानी गर्नुपर्ने रकम, आवश्यक पर्ने रकम, अल्पकालिन तथा

दीर्घकालिन ऋणपत्र निष्काशन प्रकृया तथा व्याजदर सम्बन्धी राय सल्लाह र सिफारिश गर्ने कार्य गर्दै आएकोछ ।

- (ख) वित्तीय एजेन्टको रूपमा कार्य गर्ने: ऐनको दफा ७२ मा व्यवस्था गरिए अनुसार सरकारद्वारा जारी गरिएका ऋणपत्रको खरिद बिक्री, बजार व्यवस्थापन, नामसारी, साँवा, व्याज तथा कमीशन भुक्तानी र यस सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने कार्य विभागले गर्दै आएकोछ । सरकारको वित्तीय एजेन्ट भई आन्तरिक ऋण सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्थापकीय कार्य गरे बापत सरकार र बैंक बीच भएको सम्झौता बमोजिम बैंकले पाउनु पर्ने कमीशन रकम मांग गर्ने कार्य समेत विभागले गर्दै आएको छ ।
- (ग) ऋणपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरु: सरकारको बैंकरको हैसियतले सरकारको आम्दानी एवं खर्च खाताहरु संचालन गर्नुका अतिरिक्त ऋणपत्रको बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने र त्यसबाट प्राप्त रकम सम्बन्धित ऋण हिसावमा जम्मा गरी यस्तो रकम समितिको निर्णयानुसार निष्काशनको दिन सरकारको आन्तरिक ऋण खातामा रकमान्तर गर्ने काम गर्दछ । विभागले अल्पकालिन ऋणपत्रको दोस्रो बजार कारोवार संचालन गर्दै आएको छ भने दीर्घकालिन ऋणपत्रको कारोवार विभागका अतिरिक्त बजार निर्माता मार्फत पनि हुँदै आएकोछ । दोस्रो बजारमा रहेका ऋणपत्र पुनः बिक्री नभएको अवस्थामा विभागले बजारलाई प्रदान गरिँदै आएको व्याजदरमा उक्त ऋणपत्र सकार्ने गर्दछ । तर, प्राथमिक निष्काशनमा ऋणपत्र कम वा बढी मांग भएमा समितिको निर्णयानुसार गर्नु पर्नेछ ।

१३. ऋणपत्रको संक्षिप्त जानकारी: (१) ऐनको दफा ७२ अनुसार श्री ५ को सरकारको आन्तरिक ऋण उठाउने उद्देश्यका लागि निष्काशन गरिएका विभिन्न किसिमका ऋणपत्रको संक्षिप्त जानकारी देहाय बमोजिम छः-

- (क) ट्रेजरी बिल: देशको आर्थिक विकासको लागि सरकारी वित्तको समुचित व्यवस्थापन गर्न र वित्तीय तथा मौद्रिक नीति बीच सामञ्जस्यता ल्याई आन्तरिक बचत परिचालन गरी मूल्य स्थिरता कायम गर्न तथा वाणिज्य बैंक र वित्तीय संस्थाको तरलता तथा लगानी बीच सन्तुलन कायम गर्न सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले ट्रेजरी बिल निष्काशन गरिन्छ । मुद्रा बजारको प्रमुख उपकरणको रूपमा रहेको ट्रेजरी बिल ३६४ दिन वा सो भन्दा घटी समयावधिको लागि विभागबाट प्राथमिक बजार मार्फत बोलकबोल प्रथाद्वारा निष्काशन गरिन्छ । प्रमिशरी नोटका रूपमा सर्वप्रथम बिक्रम सम्बत् २०१८ सालमा वार्षिक एक प्रतिशत व्याजदरमा रु.७० लाख अंकित मूल्यमा ९० दिने ट्रेजरी बिल निष्काशन गरिएको थियो । बिक्रम सम्बत् २०४५ साल मार्ग १० गतेदेखि बोलकबोल प्रथाबाट बिक्री वितरण हुँदै आएको यो ऋणपत्र बिक्रम सम्बत् २०४८ पौष महिनादेखि



साप्ताहिक रूपमा निष्काशन गरिदै आएको छ । यस्तो ऋणपत्र निष्काशन गर्दा बढाकट्टा गरेर मात्र गरिन्छ र भुक्तानी अवधि पुगेपछि अंकित मूल्यको अर्जित व्याज (बढा) मा आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार हुने कर कटाई बाँकी रकम भुक्तानी गरिन्छ । बिक्रम सम्बत् २०५१ साल पश्चात् दोस्रो बजार मार्फत यो ऋणपत्रको आउटराईट सेल, ट्याप सेल, रिपर्चेज एग्रीमेन्ट र आउटराईट पर्चेज कारोवार समेत हुँदै आएको छ ।

- (ख) विकास ऋणपत्र: सरकारको विकास निर्माण कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले यस्तो ऋणपत्र सर्वप्रथम बिक्रम सम्बत् २०२० मा वार्षिक छ प्रतिशत व्याजदरमा रु. १ करोड ३१ लाख बराबरको जारी गरिएको थियो । यस्तो ऋणपत्र अंकित मूल्य र निर्धारित गरिएको व्याजदरमा ३ वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिको लागि स्टकको रूपमा निष्काशन गरिएको छ ।
- (ग) विशेष ऋणपत्र: सरकारले विशेष उद्देश्य परिपूर्ति गर्नका लागि सर्वप्रथम बिक्रम सम्बत् २०२३ सालमा जग्गा क्षतिपूर्ति र बन क्षतिपूर्ति बण्डको रूपमा यो ऋणपत्र निष्काशन गरिएको थियो । यस्तो ऋणपत्र स्टकको रूपमा संस्थाहरु बीचमा मात्र खरिद बिक्री गर्न सक्ने गरी १ वर्ष वा बढी अवधिका लागि निश्चित व्याजदर र अंकित मूल्यमा निष्काशन गरिएको छ ।
- (घ) राष्ट्रिय बचतपत्र: पूँजी बजारको उपकरणको रूपमा रहेको यो ऋणपत्र तीन वर्ष वा सोभन्दा बढी अवधिको लागि बिक्रम सम्बत् २०४० सालदेखि निष्काशन गरिदै आएको छ । यस्तो ऋणपत्र अंकित मूल्य र निर्धारित व्याजदरमा स्टक वा प्रमिशरी नोटको रूपमा निष्काशन गरिन्छ ।
- (ङ) नागरिक बचतपत्र: गैर बैकिङ्ग क्षेत्रबाट आन्तरिक बचतको अधिकतम परिचालन गर्न मौद्रिक उपकरणको संख्यामा कमी रहेको महशुस गरी आर्थिक वर्ष २०५८/५९ देखि यो ऋणपत्र निष्काशन गरिएको हो । यस्तो ऋणपत्र ५ वर्ष समयावधिको लागि अंकित मूल्य र निर्धारित व्याजदरमा स्टक वा प्रमिशरी नोटको रूपमा निष्काशन गरिएको छ ।
- (च) प्राइज बण्ड: सर्वसाधारणमा रहेको ससाना पूँजीलाई परिचालन गर्ने उद्देश्यले यस्तो ऋणपत्र सर्वप्रथम आर्थिक वर्ष २०२३/२४ मा भुक्तानी अवधि समाप्त भएपछि बण्ड लिई आउनेलाई साँवा भुक्तानी दिने गरी अंकित मूल्यमा रु. नौ लाख बराबरको निष्काशन गरिएको थियो ।
- (छ) वियरर बण्ड: निश्चित भुक्तानी अवधि तथा व्याजदर तोकी निष्काशन गरिएको यस्तो ऋणपत्र भुक्तानी म्याद समाप्त भएपछि ऋणपत्र लिई आउने व्यक्तिलाई भुक्तानी गर्ने गरी निष्काशन गरिन्छ ।

(२) अर्थतन्त्रमा रहेको अत्यधिक तरलतालाई प्रशोचन गरी वाञ्छीत सीमाभित्र राख्न बैंकले सर्वप्रथम बिक्रम सम्बत् २०४८ सालमा अंकित मूल्य र निश्चित व्याजदर तोक्री बोलकबोल प्रथाबाट नेपाल राष्ट्र बैंक ऋणपत्र निष्काशन गरिएको थियो । यस्तो ऋणपत्र निष्काशन गरी उठाइएको रकमको साँवा तथा व्याज भुक्तानी गर्ने दायित्व बैंकमा रहनेछ ।

#### परिच्छेद - ४

#### योजना तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा

१४. योजना तथा आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य: ऋणपत्रको म्याद समाप्त भएपछि साँवा भुक्तानी वा नवीकरण गर्ने सम्बन्धमा श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालयसंग पत्राचार गर्ने तथा ऋणपत्र सम्बन्धी तथ्याङ्क अध्यावधिक राखी मासिक रूपमा प्रकाशन गर्ने कार्यका साथै विभागका कर्मचारी सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख राख्ने, आवश्यक सेवा उपलब्ध गराउने एवं शाखाको सम्पूर्ण कार्य अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व शाखाको रहनेछ । यसको लागि ऐन, राष्ट्र ऋण ऐन, नियमावली, कर्मचारी नियमावली, मार्गदर्शन र प्रचलित अन्य परिपत्र तथा निर्देशनको अधीनमा रही शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्नेछ:-

(क) योजना सम्बन्धी कार्य:

- (१) दोस्रो बजारबाट खरिद बिक्री हुने गरी निष्काशन भएका ट्रेजरी बिलको साँवा भुक्तानी वा नवीकरण गर्ने निर्णयका लागि म्याद समाप्त हुनु अगावै श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) म्याद समाप्त भएका ट्रेजरी बिलको साँवा र/वा बढा रकम भुक्तानी गर्न श्री ५ को सरकारबाट चेक प्राप्त भएपछि कुल व्याज (बढा) आम्दानीमा नियमानुसार कर कट्टा गरी सम्बन्धित धनीको खातामा जम्मा गर्न अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट चेकमा दरपीठ गरी बैंकिङ्ग कार्यालयमा पत्र सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) म्याद समाप्त भएका ट्रेजरी बिल नवीकरण गर्न श्री ५ को सरकारले तोकेको शर्तको अधीनमा रही गभर्नरबाट स्वीकृत भएपछि नवीकरण गर्नका लागि बैंकिङ्ग कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (४) म्याद समाप्त भएका ट्रेजरी बिलको भुक्तानी गर्नु पर्ने साँवा तथा बढा रकम र निष्काशनमा रहेका ट्रेजरी बिलको भुक्तानी गर्नु पर्ने बढा रकम श्री ५ को सरकारबाट उपयुक्त समयभित्र प्राप्त नभएमा सो बापतको रकम सण्डीडेटर्स हिसावमा खर्च लेखी सम्बन्धित धनीलाई भुक्तानी दिन बैंकिङ्ग

कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । यस्तो रकम यथाशिघ्र प्राप्त गर्न श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई ताकेता पत्र पठाउनु शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- (५) श्री ५ को सरकारलाई बैंकबाट गएको अधिविकर्ष रकम ऋणपत्रमा परिणत गर्न बैंकको वित्त व्यवस्थापन विभागबाट अनुरोध भई आएमा गभर्नरबाट स्वीकृत भएपछि सोही बमोजिम ऋणपत्र निष्काशन गर्नु पर्नेछ ।
- (६) ऋणपत्रको मासिक कारोवार र बक्यौता सम्बन्धी विवरण प्रत्येक महिना समाप्त भएको दुई हप्ताभित्र तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो मासिक विवरणमा आन्तरिक ऋण बापतको कुल दायित्व, निष्काशनमा रहेका ऋणपत्रको विवरण, स्वामित्व विवरण र सो को भुक्तानी तालिका समेत हुनु पर्नेछ । यसका लागि विभागको सम्बन्धित शाखाले ट्रेजरी बिल दोस्रो बजार र अन्य ऋणपत्रको कारोवार सम्बन्धी आवश्यक तथ्याङ्क र सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) राष्ट्र ऋण कारोवार सम्बन्धी वार्षिक तथा आवधिक प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (८) आवश्यकता अनुसार विभागको कार्य योजना र प्रगति विवरण तयार गरी तोकिएको समयभित्र बैंकको सम्बन्धित विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य:

- (१) दरबन्दी: विभागको लागि स्वीकृति भएको दरबन्दी तथा कार्यरत कर्मचारीको अभिलेख अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (२) हाजिरी किताव: कर्मचारीको पद र जेष्ठताको क्रम मिलाई प्रत्येक महिनाको हाजिरी किताव तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको हाजिरी कितावमा अनुपस्थित हुने कर्मचारीको नियमानुसार बिदा वा काज वा रातो धर्का वा गयल जनाउनु पर्ने भएमा सो जनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (३) बिदाको अभिलेख: कर्मचारी बिदा बस्नु परेमा पूर्व स्वीकृति लिई बस्नु पर्नेछ । कारणबश बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित रहने कर्मचारीले यस्तो अवधिको बिदा मिलान गर्न कार्यालयमा उपस्थित भएपछि यथाशिघ्र बिदा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । प्रत्येक कर्मचारीले उपभोग गरेको तथा संचित रहेको बिदाको अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ र तोकिएको समयभित्र वा मांग गरिएको बेलामा यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (४) व्यक्तिगत फाईल: प्रत्येक कर्मचारीको व्यक्तिगत फाईल खडा गरी निज सम्बन्धी सम्पूर्ण पत्राचार सोही फाईलबाट गर्नु पर्नेछ ।
- (५) तलव भत्ता बितरण: प्रत्येक महिनाको तलव भत्ता बितरण गर्ने दिन बैंकको वित्त व्यवस्थापन विभागबाट प्राप्त तलव भत्ता विवरण अनुसारको रकम तथा समय समयमा प्रदान गर्नु पर्ने अन्य भत्ता एवं सुविधा बापतको रकम बितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (६) भ्रमण आदेश: विभागको कामको सिलसिलामा स्वदेशभित्र काजमा जाने कर्मचारीलाई प्रमुखको दस्तखत गराई भ्रमण आदेश जारी गर्नु पर्नेछ । यसरी जारी गरिने भ्रमण आदेशमा कर्मचारीको नाम थर, संकेत नम्बर, पद, भ्रमणमा जाने स्थान तथा उद्देश्य, भ्रमण अवधि र व्यवस्थानुसार उपलब्ध गराउनु पर्ने पेशकी रकम स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सरुवा: सरुवा भई जाने कर्मचारीलाई सरुवा भएको कार्यालयमा प्रस्थान गराउनका लागि प्रमुखको स्वीकृति लिई निजलाई रमाना पत्र दिनुका साथसाथै सम्बन्धित कार्यालयलाई बोधार्थ दिनु पर्नेछ । यसरी दिने रमाना पत्रसाथ निजको हाजिरी अवधिसम्मको बिदाको अभिलेख संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- (८) बुझ बुझारथ: सरुवा वा सेवा निवृत्त हुने कर्मचारीले बैंकको प्रचलित कर्मचारी नियमावलीमा तोकिएको व्यवस्था बमोजिम बुझ बुझारथ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (९) नगदी कोष संचालन: विभागको भैपरी आउने कार्यहरुको लागि निकाशा भईरहेको सानो नगदी कोष प्रचलित व्यवस्थानुसार संचालन गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) कार्यालय सामानको आपूर्ति: विभिन्न शाखालाई आवश्यक पर्ने स्टेशनरी तथा अन्य मालसामानको मांग फाराम भरी प्रमुख वा तोकिएको अधिकारीको दस्तखत भएपछि बैंकको सामान्य सेवा विभागमा पठाउनु पर्नेछ । मालसामान प्राप्त भएपछि आवश्यकता अनुसार बितरण गर्नु पर्नेछ । विभागलाई आवश्यक पर्ने कागजात छुपाउनु परेमा नमूना सहित सामान्य सेवा विभागमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (११) सम्पत्तिको अभिलेख: विभागमा रहेका सम्पूर्ण भौतिक सम्पत्तिलाई तोके बमोजिम वर्गिकरण गरी सांकेतिक नम्बरका साथ सूचिबद्ध तरिकाले अभिलेख राखी तोके बमोजिम परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(१२) दर्ता तथा चलानी: विभागमा प्राप्त हुने र विभागबाट बाहिर पठाउनु पर्ने चिठीपत्रको दर्ता तथा चलानी देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(अ) दर्ता: (१) विभागको नाममा प्राप्त हुन आएका सबै चिठीपत्र प्राप्त हुनासाथ बुझि लिई प्रमुख वा बरिष्ठ अधिकृतबाट तोक लागेपछि दर्ता कितावमा सिलसिलेवार नम्बर दिई दर्ता गर्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएका चिठी पत्रहरू तत्कालै सम्बन्धित शाखामा बुझाई सो को निस्सा लिनु पर्नेछ ।

तर, अत्यन्त जरुरी जनाई विभागमा प्राप्त हुन आएका र तुरुन्त तथा गोप्य जनाइएका पत्र खामबन्दी रूपमा नै यथाशिघ्र प्रमुख वा बरिष्ठ अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुनै किसिमबाट पत्र बुझाउन ढिलासुस्ती भएमा वा हराएमा सम्बन्धित कर्मचारी उपर कर्मचारी नियमावली बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(आ) चलानी: (१) विभिन्न शाखाबाट बाहिर पठाउनका लागि प्राप्त हुन आएका चिठीपत्र बुझि लिई चलानी कितावमा चढाई सकभर प्राप्त भएकै दिन सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाउन पठाउनु पर्नेछ र बुझाएको निस्सा (सहीछाप र मिति) लिई राख्नु पर्नेछ । पत्र बुझेको प्रमाणित नभएसम्म पत्रको सम्पूर्ण जिम्मेवारी चलानी गर्ने र बुझाउन लाने कर्मचारीको हुनेछ । कारणबश पत्र फिर्ता आएमा कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखामा फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) शाखाबाट प्राप्त पत्रहरूमध्ये एउटै कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने पत्रहरूलाई एउटै खाममा बन्द गरी पठाउन सकिनेछ ।

(३) फ्याक्सद्वारा पठाइने अति जरुरी पत्र प्राप्त हुनासाथ फ्याक्स गरी सो को समर्थन पत्र सोही दिन चलानी गरी पठाउनु पर्नेछ । कारणबश सोही दिन पठाउन नसकिएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(ग) अन्य: यस परिच्छेदमा उल्लेखित कार्यहरू बाहेकका अन्य कार्यहरू बैंकको ऐन, नियम, विनियम, मार्गदर्शन, परिपत्र, आदेश र निर्देशन अन्तर्गत रही सम्पादन गर्नुका साथै लागू अह्राएको काम गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-५**  
**निष्काशन व्यवस्थापन शाखा**

१५. निष्काशन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यः श्री ५ को सरकारले बजेट तथा राष्ट्र ऋण उठाउने ऐनमा व्यवस्था गरे बमोजिम आन्तरिक ऋण उठाउने प्रयोजनका लागि विभागले अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन प्रकृतिका ऋणपत्रहरू निष्काशन गर्ने गर्दछ । शाखाले यस्ता ऋणपत्रको प्राथमिक निष्काशन र दोस्रो बजारको कारोवार अन्तर्गत नामसारी, खण्डीकरण, एकीकरण, प्रतिलिपि बनाउने, बिक्री गर्ने तथा ऋणपत्र मौज्जात रकम प्रमाणित गर्ने आदि कार्य गर्दछ । शाखाले समग्रमा देहाय बमोजिमका कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्राथमिक निष्काशन: ऋणपत्रको प्राथमिक निष्काशन अन्तर्गत हुने कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्ः-

- (१) बजेट तथा राष्ट्र ऋण उठाउने ऐनमा गरेको व्यवस्था बमोजिमको ऋण उठाउनको लागि क्षेत्रगत बाँडफाँड र निष्काशन गरिने ऋणपत्र सम्बन्धमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपखण्ड (१) बमोजिम निर्णय भएपछि ऋणपत्रको किसिम, अवधि, रकम, व्याजदर, निष्काशन तथा भुक्तानी मिति, बिक्री खुला गर्ने अवधि तथा अन्य शर्तहरू राख्ने सम्बन्धमा समितिले निर्णय गरी श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय समक्ष स्वीकृतिको लागि पठाउनु पर्नेछ । यस्तो स्वीकृति प्राप्त भएपछि स्वीकृत शर्तहरू र ऋणपत्र निष्काशन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि समावेश गरी तयार पारेको प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि गभर्नर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) ऋणपत्र निष्काशन गर्न गभर्नरबाट स्वीकृत भएपछि तोकिएका शर्तहरू समेत राखी त्यस्तो ऋणपत्र बिक्रीको लागि बैकले आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय स्तरका संचार माध्यमबाट सूचना प्रकाशन तथा प्रसारण गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपखण्ड (३) बमोजिमको सूचना काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैकका कार्यालय, वाणिज्य बैक तथा बजार निर्माताहरूलाई समेत पत्र पठाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । कथंकदाचित समयमा यस्तो पत्र प्राप्त नभएमा पनि विभागको सूचनालाई आधार मानी सम्बन्धित संस्थाहरूले ऋणपत्रको बिक्री कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ । काठमाडौं उपत्यका बाहिरका वाणिज्य बैक तथा बजार निर्मातालाई ऋणपत्र निष्काशन सम्बन्धी फाराम र तीनप्रति भौचर नजिकको बैकका कार्यालयबाट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भने काठमाडौं स्थित बजार निर्माताको हकमा फाराम र भौचर विभागबाट नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो फारामको नमूना नियमावलीको अनुसूचीमा दिईए बमोजिम र भौचरको नमूना अनुसूची-२ मा दिईए बमोजिम हुनेछ ।

- (५) उपखण्ड (३) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि निष्काशन हुने ऋणपत्रको नाममा खाता खोल्न निकाशाको छविचित्र सहित बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र पठाउनु पर्नेछ । यस्तो खातामा बैकिङ्ग कार्यालय लगायत काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालय, वाणिज्य बैंक तथा बजार निर्माताहरू मार्फत ऋणपत्र खरिद गर्ने निवेदकहरूबाट दाखिला हुन आउने रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (६) ऋणपत्रको बिक्री शुरु भएपछि विभागबाट ऋणपत्र खरिद गर्न चाहने क्रेताले तीनप्रति भौचरमा मिति, रकम दाखिला गरेको कार्यालय, ऋणपत्रको नाम, खरिद गर्न चाहेको रकम (चेक, ड्राफ्ट वा नगद) अंक र अक्षरमा खुलाई, क्रेताको पूरा नाम र ठेगाना स्पष्ट उल्लेख गरी रकम बैकिङ्ग कार्यालयमा जम्मा गर्नु पर्नेछ । त्यसरी भरेको तीन प्रति भौचरमध्ये २ नम्बरको भौचर बैकिङ्ग कार्यालयले राख्नेछ र बाँकी १ र ३ नम्बरको भौचर दरखास्त साथ विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (७) ऋणपत्र क्रेताले भौचर भरी सकेपछि ऋणपत्र खरिद गर्न तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फाराम नम्बर १ भर्नु पर्नेछ । फाराम भर्दा भौचरमा उल्लेख भएको रकम अंक र अक्षरमा खुलाई ऋणपत्रको नाम, व्याजदर र भुक्तानी वर्ष समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । त्यसको ठीक मुनि किसिम भन्ने ठाउँमा प्रमिशरी नोट वा स्टक, दर र थान खुलाउनु पर्नेछ । फाराममा अनिवार्य रूपमा सहीछाप गरी पूरा नाम (देवनागरी र अंग्रेजी), हालको ठेगाना, फोन नम्बर, नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर र सो लिएको जिल्ला उल्लेख गरी सो को प्रतिलिपि वा छविचित्र सहित भौचर संलग्न गरी रीतपूर्वकको फाराम पेश गर्नु पर्नेछ । एकजना भन्दा बढीले ऋणपत्र खरिद गर्न चाहेमा भौचरमा नै सबै जनाको नाममा र/वा खुलाई फाराममा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । यसरी संयुक्त रूपमा ऋणपत्र खरिद गर्दा अनिवार्य रूपमा सबै जनाको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा छविचित्र पेश गर्नु पर्नेछ । लेखपढ गर्न नजान्ने क्रेताको हकमा फाराममा औंठा छाप लगाई फाराममा एक प्रति र प्रति थान ऋणपत्रको प्रमाणपत्रमा एक प्रतिका दरले आवश्यक पर्ने फोटो पेश गर्नु पर्नेछ । नाबालकको नाममा ऋणपत्र खरिद गर्नु परेमा संरक्षक बस्ने व्यक्तिले फाराममा सहीछाप गरी निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र र नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा छविचित्र सहित भौचरमा समेत संरक्षक र नाबालकको नाम खुलाई फाराम भर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको फाराम दर्ता गरी फाराम साथ संलग्न १ र ३ नम्बरको भौचरमध्ये १ नम्बरको भौचरको पछाडि दर्ता नम्बर

राखी क्रेतालाई दिनु पर्नेछ । काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालय, वाणिज्य बैंक तथा बजार निर्माता मार्फत ऋणपत्र बिक्री गर्दा माथिको प्रकृत्याका अतिरिक्त “दरखास्त बुझिलिने कार्यालयले भर्ने” भन्ने ठाउँको तल कार्यालयको नाम, स्थान, मिति, कार्यालयको छाप, रकम अंक र अक्षरमा लेखी सम्बन्धित हिसावमा जम्मा गरेको व्यहोरा सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत सहित प्रमाणित गरिएको हुनु पर्नेछ । पूरा विवरण नभरेको फाराम प्राप्त भएमा ऋणपत्र बिक्री गरे बापत उपलब्ध गराईने बिक्री कमीशन बजार निर्मातालाई उपलब्ध गराउन विभाग बाध्य हुनेछैन ।

- (८) ऋणपत्र क्रेता संस्था भएमा उपखण्ड (७) बमोजिम फाराम भर्नुको अतिरिक्त कम्तीमा दुईजना खाता संचालकको नाम उल्लेख गरी संस्थाको छाप सहित निजहरूको दस्तखत हुनु पर्नेछ । फाराम साथ संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको छविचित्र अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (९) काठमाडौं उपत्यकाका बजार निर्माताले ऋणपत्र बिक्री गर्दा उपखण्ड (७) बमोजिमको फाराम भरी बिक्री भएकै दिन बैकिङ्ग कार्यालय स्थित सम्बन्धित ऋणपत्रको खातामा एकमुष्ट रकम (नगद, चेक वा ड्राफ्ट) जम्मा गरी भौचर सहित सोही दिन तोकिएको समयभित्र विभागमा फाराम बुझाउनु पर्नेछ ।
- (१०) काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालयले ऋणपत्र बिक्री गर्दा उपखण्ड (७) बमोजिम फाराम भरी ऋणपत्रको रकम सामान्य हिसाव नम्बर ५ मा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यसरी बिक्री भएका ऋणपत्रको क्रेताको नाम, रकम तथा थान खुलाई सो रकम जम्मा गरेको जानकारी सोही दिन विभाग र बैकिङ्ग कार्यालयमा फ्याक्स मार्फत दिनु पर्नेछ । यसरी जानकारी प्राप्त भएपछि सो रकम सामान्य हिसाव नम्बर १५ मा खर्च गरी सम्बन्धित ऋणपत्र हिसावमा जम्मा गर्न बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र पठाई सो को जानकारी सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ । त्यसैगरी काठमाडौं उपत्यका बाहिरका वाणिज्य बैंक तथा बजार निर्माताले बिक्री गरेका ऋणपत्र सम्बन्धमा ऋणपत्रको रकम नजिकको बैंकका कार्यालयमा सामान्य हिसाव नम्बर ५ मा जम्मा गर्नु पर्नेछ वा आफ्नो काठमाडौं उपत्यका स्थित बैकिङ्ग कारोवार गर्ने कार्यालयलाई सूचना गरी सो कार्यालय मार्फत बैकिङ्ग कार्यालयमा रहेको खाता खर्च गरी सम्बन्धित ऋणपत्र खातामा रकम जम्मा गरी सो को जानकारी सोही दिन विभाग र बैकिङ्ग कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।



- (११) उपखण्ड (१०) बमोजिम बिक्री भएका ऋणपत्रको फाराम तथा भौचर छिटो र सुरक्षित माध्यमबाट विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (१२) ऋणपत्र बिक्री भएपछि प्रत्येक दिन विभाग, काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालय, वाणिज्य बैंक तथा बजार निर्माताहरूले बिक्री गरेको एकमुष्ट रकम यकिन गरी बैंकिङ्ग कार्यालय स्थित सम्बन्धित ऋणपत्र हिसावमा जम्मा भएको रकमसंग भिडाई आवश्यक हिसाव मिलान गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) ऋणपत्र घटीमा एकहजार रुपैयाँ र बढीमा एकहजारले भाग गर्दा निशेष हुने रकममा खरिद गर्न सकिनेछ । तर, विकास ऋणपत्रको हकमा भने घटीमा पच्चीस हजार रुपैयाँ र पच्चीस हजारले भाग गर्दा निशेष हुने रकममा खरिद गर्न सकिनेछ । ऋणपत्र खरिद गर्न सकिने अधिकतम सीमा रकम सूचनामा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (१४) तोकिएको बिक्री खुला अवधि समाप्त हुनुभन्दा अगावै निष्काशन गरिने रकम बराबर वा सो भन्दा बढी मांग भएमा सोही समयदेखि बिक्री बन्द गरिनेछ र यसको जानकारी सम्बन्धित सबै कार्यालयलाई छिटो साधनद्वारा दिनु पर्नेछ ।
- (१५) बिक्री बन्द भएपछि निष्काशित रकम पूरा बिक्री भएमा वा बढी बिक्री भएमा वा कम बिक्री भएमा कुन अनुपातमा बिक्री गर्ने वा बैंकले खरिद गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (१६) उपखण्ड (१५) बमोजिम समितिको निर्णय अनुसार सम्बन्धित ऋणपत्रको खाता खर्च गरी श्री ५ को सरकारको आन्तरिक ऋण खाता क १-२ मा जम्मा गर्न बैंकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेखी सो को जानकारी श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय, आन्तरिक ऋण शाखा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, ऋण लगानी शाखा र बैंकको वित्त व्यवस्थापन विभाग, केन्द्रीय लेखा महाशाखालाई दिनु पर्नेछ ।
- (१७) ऋणपत्र खरिद गर्नको लागि प्राप्त सम्पूर्ण फाराममा विभागले क्रमसंख्या राखी कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ । कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गर्दा ऋणपत्रको नाम, सिरिज नम्बर, दर्ता नम्बर क्रमसंख्या, क्रेताको नाम तथा ठेगाना, परिचयको स्रोत, राष्ट्रियता, खरीद मिति, ऋणपत्रको किसिम, रकम, अर्धवार्षिक व्याज रकम तथा बिक्री गर्ने संस्थाको नाम हुनु पर्नेछ । यसरी प्रविष्ट गरिएपछि सो को आधारमा ऋणपत्रको प्रमाणपत्र र व्याज भुक्तानी पुर्जा तयार गर्नु पर्नेछ । व्याज भुक्तानी पुर्जाको पृष्ठ भागमा व्याजको किस्ता संख्या र व्याज

भुक्तानी मिति समेत उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ । ऋणपत्रको प्रमाणपत्र र व्याज भुक्तानी पुर्जाको नमूना नियमावलीको अनुसूचीमा दिईए बमोजिम हुनेछ ।

- (१८) कम्प्युटरमा सबै फाराम प्रविष्ट गरी सकेपछि ऋणपत्र क्रेतालाई दिनु पर्ने खण्डित अवधिको व्याज र बिक्री गर्ने संस्थालाई दिनु पर्ने बिक्री कमीशनको रकम सम्पूर्ण क्रेताको विवरण खुलाई श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, ऋण लगानी शाखासँग एकमुष्ट मांग गर्नु पर्नेछ ।
- (१९) उपखण्ड (१८) बमोजिम मांग भएको रकम प्राप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट चेकको पृष्ठ भागमा दरपीठ गरी खण्डित अवधिको व्याज रकम सम्बन्धित ऋणपत्रको खण्डित अवधि व्याज हिसाव र बिक्री कमीशन सरकारी ऋणपत्र बिक्री कमीशन हिसावमा जम्मा गर्न बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (२०) ऋणपत्र धनीले रकम जम्मा गरेकै दिन देखि निष्काशन मितिको अघिल्लो दिनसम्मको व्याजमा नियमानुसार कर कट्टा गर्नु पर्ने भए कट्टा गरी छुट्टा छुट्टै चेक मार्फत व्याज भुक्तानी दिनु पर्नेछ । ऋणपत्र धनी संस्था भए बैकिङ्ग कार्यालय मार्फत सो संस्थाको खातामा त्यस्तो व्याज रकम जम्मा गरी दिनु पर्नेछ । काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैकका कार्यालय, वाणिज्य बैक तथा बजार निर्माताहरु मार्फत बिक्री भएका ऋणपत्रको हकमा भने यस्तो रकम बैकिङ्ग कार्यालय मार्फत सामान्य हिसाव नम्बर ५ मा जम्मा गरी ऋणपत्र धनीलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२१) खण्डित अवधिको व्याजमा कट्टी गरिएको कर वापतको रकमको विवरण सहितको चेक श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२२) उपखण्ड (१७) बमोजिम तयार पारिएका ऋणपत्रको प्रमाणपत्र तथा व्याज भुक्तानी पुर्जामा प्रोटेक्टोग्राफ लगाएपछि सम्बन्धित अधिकारीहरुबाट जाँच गराई प्रमुखको हस्ताक्षर पश्चात ऋणपत्रको प्रमाणपत्रमा दफा १८ बमोजिम गभर्नरको फ्यासिमाइल दस्तखत छाप लगाउनु पर्नेछ । यसपछि फारामहरु नम्बर मिलाई फाइलिङ्ग गर्ने तथा प्रत्येक धनीको नाममा रहेको प्रमाणपत्र र व्याज भुक्तानी पुर्जा बिक्री गर्ने संस्था अनुसार मिलाई छुट्ट्याउनु पर्नेछ ।
- (२३) उपखण्ड (२२) बमोजिम ऋणपत्र तयार भएपछि धनीलाई ऋणपत्र लिन आउन राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्ने र काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैकका

कार्यालय, वाणिज्य बैंक तथा बजार निर्माता मार्फत बिक्री भएका ऋणपत्र विभागका कर्मचारी मार्फत नजिकको बैंकका कार्यालयमा पठाईनेछ । यस्तो ऋणपत्र काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालयले धनीलाई बितरण गर्न सम्बन्धित संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । काठमाडौं उपत्यकाका बजार निर्माता मार्फत बिक्री भएका ऋणपत्र विभागबाट नै सम्बन्धित संस्थालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ भने विभागबाट बिक्री भएका ऋणपत्र विभागले सम्बन्धित धनीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस्तो ऋणपत्र बितरण गर्दा ऋणपत्रको प्रमाणपत्रमा “सम्बन्धित धनीको दस्तखत” भन्ने स्थानमा धनीको सहीछाप गराएर मात्र दिनु पर्नेछ ।

(ख) दोस्रो बजार कारोवार: प्राथमिक निष्काशन गरिएका ऋणपत्रको दोस्रो बजार कारोवार अन्तर्गत हुने कार्यहरु देहाय बमोजिम छन्:-

(१) नामसारी:

(अ) प्रमिशरी नोट नामसारी गर्दा ऋणपत्रको पृष्ठ भागमा दिइएको विवरण अनुसार साधारण दरपीठद्वारा गर्न सकिनेछ । यसरी दरपीठ गर्दा खरिद बिक्री गर्ने अघिल्लो दिनसम्मको व्याज हिसाव गरी कारोवार मिति, नयाँ धनीको नाम तथा ठेगाना उल्लेख गरी साविक धनीले दस्तखत गर्ने स्थानमा ऋणपत्र बिक्रेताले र नयाँ धनीको दस्तखत गर्ने स्थानमा ऋणपत्र क्रेताले सहीछाप गर्नु पर्नेछ । दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिले एउटै ऋणपत्र खरिद गर्ने भएमा ऋणपत्रको लागि प्रत्येक व्यक्तिको रकम छुट्याई सबै क्रेताले सहीछाप गरेको निवेदन, नागरिकताको प्रतिलिपि वा छविचित्र, खरिद गरेको ऋणपत्र र प्रत्येक ऋणपत्रको दस्तुर बापत एकसय रुपैयाँ बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरेको भौचर सहित विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(आ) स्टक प्रमाणपत्रको नामसारी गर्दा विक्रेता र क्रेता स्वयं विभागमा उपस्थित भई ऋणपत्रको पृष्ठ भागमा रहेको विवरण भरी बुझाउनु पर्नेछ । यसरी भरिएका विवरण ठीक भएको खण्डमा शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरेपछि नयाँ धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि वा छविचित्र र प्रत्येक प्रमाणपत्रको दस्तुर बापत एकसय रुपैयाँ बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरेको भौचर सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । सो अनुसार पहिलेको स्टक ऋणपत्र रद्द गरी निवेदकको मांग

अनुसार स्टक वा प्रमिशरी नोटको ऋणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) खण्डीकरण वा एकीकरण: ऋणपत्रको खण्डीकरण वा एकीकरण गर्नु परेमा धनीले सक्कल ऋणपत्र सहित नागरिकताको प्रतिलिपि वा छविचित्र राखी आफूले चाहेको ऋणपत्रको संख्या र दर उल्लेख गरी प्रत्येक ऋणपत्रको दस्तुर बापत एकसय रुपैयाँ बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरेको भौचर सहित विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि पुरानो ऋणपत्र रद्द गरी सम्बन्धित धनीलाई अर्को ऋणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) मृत्यु नामसारी: ऋणपत्र धनीको मृत्यु भएमा राष्ट्र ऋण ऐन अनुसार आफ्नो हक पुग्ने व्यक्तिले सक्कल ऋणपत्र, मृतकको नागरिकता, मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणित प्रमाणपत्र तथा नामसारी गर्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रतिलिपि वा छविचित्र, इच्छाएको भए इच्छापत्र र सो नभएमा अन्य हकवाला भए मन्जुरीनामा सहितको निवेदन विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको निवेदनको आधारमा शाखाबाट ऋणपत्र नामसारी गरिने व्यक्तिको नाम किटान गरी यकिन राय सहित पेश भएको प्रस्ताव प्रमुखबाट स्वीकृति भएपछि पुरानो ऋणपत्र रद्द गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई अर्को ऋणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रतिलिपि दिने: धनीले ऋणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, चोरिएमा, नष्ट भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट अस्पष्ट भएमा ऋणपत्रको प्रतिलिपि भए सो समेत संलग्न गरी क्रमसंख्या, थान, रकम, पछिल्लो किस्ताको व्याज भुक्तानी लिएको संस्थाको नाम, दरपीठ गरी बिक्री नगरेको र कुनै संस्थामा धितो नराखेको भन्ने व्यहोरा खुलाई प्रत्येक ऋणपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर बापत एकसय रुपैयाँ बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरेको भौचर सहित निवेदन दिनु पर्नेछ । ऋणपत्र हराएको वा चोरिएको अवस्थामा भने सो को प्रमाणित हुने प्रहरी कार्यालयको पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो निवेदन उपर छानवीन गरी ऋणपत्रमा कसैको हक पुग्ने भए दाबी गर्न पैतीस दिनभित्र सम्पर्क राख्नका लागि प्रमुखबाट स्वीकृति भएपछि राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सूचना बमोजिमको मितिभित्र कसैको दाबी पर्न नआएमा सो अवधि समाप्त भएको छ महिनापछि हराएको ऋणपत्रको क्रमसंख्या रद्द गरी प्रतिलिपिको रूपमा अर्को ऋणपत्र दिनका लागि प्रमुखबाट स्वीकृति भएपछि धनीलाई कबुलियतनामा गराई ऋणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ । स्टक ऋणपत्रको हकमा

विभागले आवश्यक प्रकृया पूरा गरी मनासिव देखिएमा क्वलियत गराई त्यस्तो ऋणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि एक महिनाभित्र दिन सकिनेछ ।

- (५) बजार निर्माता इजाजत पत्र: ऋणपत्र कारोवार गर्ने बजार निर्माताको इजाजत पत्रका लागि विभागले समय समयमा प्रकाशन गरेको सूचनामा तोकिएको शर्त पूरा गर्ने वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले इजाजत पत्र दस्तुर बापत एकहजार रुपैयाँ बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरेको भौचर सहित निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त निवेदनमा तोकिएका शर्त पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक छानबीन गरी शर्त पूरा गरेको पाईएमा त्यस्तो वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थालाई बजार निर्माताको काम गर्न इजाजत पत्र दिइनेछ । यसरी सूचनामा तोकिने शर्तहरूको निर्धारण र प्रदान गरिने इजाजत पत्र सम्बन्धमा गभर्नरबाट निकाशा लिनु पर्नेछ । सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक पत्र र छाप लिई आएपछि इजाजत पत्र दिनु पर्नेछ । इजाजत पत्रको नमूना अनुसूची-३ मा दिईए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) इजाजत पत्र नवीकरण: इजाजत पत्र नवीकरणका लागि बजार निर्माताले दस्तुर बापत एकसय रुपैयाँ बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरेको भौचर र इजाजत पत्रको सक्कल प्रति संलग्न गरी आर्थिक वर्ष समाप्त हुने मितिले पैंतीस दिन अगावै विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ । यस्तो म्यादभित्र निवेदन नदिएको खण्डमा थप सात दिनसम्मका लागि एकहजार रुपैयाँ थप दस्तुर तिरी निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी थप म्यादभित्र समेत नवीकरण नगराएमा त्यस्ता बजार निर्माताको इजाजत पत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ । इजाजत पत्र रद्द मानिएका बजार निर्माताको स्वामित्वमा भएका सबै ऋणपत्र विभागबाट नै खरिद गरी सो बापतको साँवा तथा व्याज रकम फिर्ता दिइनेछ । नवीकरण भएको इजाजत पत्र लिन आउँदा सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक पत्र र छाप अनिवार्य रूपमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (७) बजार निर्माताले ऋणपत्रको खरिद: विभागबाट तोकिएको शर्तको अधीनमा रही बजार निर्माताले ऋणपत्रको खरिद गर्नु पर्नेछ । यसरी खरिद गर्दा ऋणपत्र खरिद गर्ने मितिभन्दा अघिल्लो दिनसम्मको व्याज हिसाव गरेपछि ऋणपत्रको पृष्ठ भागमा भएको विवरण भरी “साविक धनीको दस्तखत” भन्ने ठाउँमा विक्रेताको सहीछाप गराउने र “नयाँ धनीको दस्तखत” भन्ने ठाउँमा बजार निर्माताको तर्फबाट सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत सहित संस्थाको छाप लगाउनु पर्नेछ ।

यसपछि अनुसूची-४ मा दिईए बमोजिमको “ऋणपत्र बेचन आउँदा अपनाउनु पर्ने प्रकृया” को फाराम भरी बजार निर्मातालाई जारी भएको निर्देशनमा तोकिए अनुसार अनुसूची-४(क) मा दिईए बमोजिमको कबुलियतनामा गराई रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसपछि अनुसूची-४(ख) वा ४(ग) मा दिईए बमोजिमको निवेदन भर्न लगाई अनुसूची-४(ग) को हकमा निवेदन साथ निवेदकको नागरिकता वा अन्य परिचयको स्रोतको छविचित्र वा प्रतिलिपि साथ पठाउनु पर्नेछ । त्यसपछि निवेदनको तल्लो भागमा रहेको फाराममा बजार निर्माताको तर्फबाट भरी सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत सहित संस्थाको छाप लगाएपछि ऋणपत्रको साँवा रकम आफ्नो विशेष खातामा जम्मा गरिदिनका लागि ऋणपत्र समेत संलग्न गरी तीन दिनभित्र बजार निर्माताले विभागमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त निवेदन ठीक भएमा त्यस्ता ऋणपत्र रद्द गरी सम्बन्धित बजार निर्माताको विशेष खातामा ऋणपत्रको सिरिज नम्बर खुलाई रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ । तर, बजार निर्माताले दैनिक खरिद बिक्री भएको विवरण अनुसूची-४(घ) मा दिईए बमोजिमको फाराम भरी कारोवार भएकै दिन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (द) बजार निर्माताबाट ऋणपत्रको बिक्री: बजार निर्माताले आफ्नो विशेष खातामा मौज्जात रहेको ऋणपत्र बिक्री गर्न चाहेमा अनुसूची-५ मा दिईए बमोजिमको निवेदन भर्न लगाई अनुसूची-५(क) मा दिईए बमोजिमको “ऋणपत्र खरिद गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृया” फाराम भरी अनुसूची-५(ख) मा दिईए बमोजिमको निवेदन फाराममा ऋणपत्रको किसिम, दर, थान तथा रकम उल्लेख गरी क्रेताको सहीछाप गराई नाम, ठेगाना, नागरिकता नम्बर र जिल्ला एवं संस्था भए संस्थाको छाप समेत लगाउनु पर्नेछ र निवेदनको तल्लो भागको फाराम भरी सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत सहित संस्थाको छाप लगाई क्रेताको नागरिकताको प्रतिलिपि वा छविचित्र संलग्न गरी निवेदनमा उल्लेखित रकम संस्थाको विशेष खाताबाट खर्च हुने गरी क्रेताको नाममा ऋणपत्र निष्काशन गर्न निवेदन प्राप्त भएको तीन दिनभित्र फाराम विभागमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएका सम्पूर्ण कागजात ठीक भएमा बजार निर्माताको विशेष खाताको सम्बन्धित सिरिजमा खर्च गरी क्रेताको नाममा ऋणपत्र तयार गर्नु पर्नेछ । ऋणपत्र तयार भएपछि विभागमा पत्र लिई आउने सम्बन्धित संस्थाका आधिकारीक व्यक्तिलाई रजिष्टरमा बजार निर्माताको छाप सहित दस्तखत गराई ऋणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी उपलब्ध गराएको ऋणपत्र वितरण

गर्दा ऋणपत्रको प्रमाणपत्रमा “धनीको दस्तखत” भन्ने स्थानमा सम्बन्धित धनीको सहीछाप गराएर मात्र दिनु पर्नेछ ।

(९) बजार निर्माताको विशेष खाताबाट ऋणपत्र खरिद: बजार निर्माताको चुक्ता पूँजीको पाँच प्रतिशतभन्दा बढी रकम विशेष खातामा जम्मा भएमा सो बढी जम्मा भएको रकमको ऋणपत्र तीन दिन भित्रमा बैकलाई बिक्री गर्नु पर्नेछ । आफ्नो विशेष खातामा उक्त पाँच प्रतिशत भन्दा कम ऋणपत्र नरहेको अवस्थामा पनि बैकलाई बिक्री गर्न चाहेमा बजार निर्माताले विभागलाई पत्र लेखी अनुरोध गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त पत्रको आधारमा बजार निर्माताको विशेष खाताबाट ऋणपत्र खरिद गरी साँवा रकम सम्बन्धित ऋणपत्रको दोस्रो बजार सरकारी ऋणपत्र साँवा हिसाव (विशेष खाता) र अघिल्लो दिनसम्मको व्याज रकम सम्बन्धित ऋणपत्र दोस्रो बजार व्याज हिसावमा खर्च लेखी कुल रकम बजार निर्माताको खातामा जम्मा गरी विभाग र सम्बन्धित बजार निर्मातालाई जानकारी दिन बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ ।

(१०) बैकले ऋणपत्र खरिद: बजार निर्माताको सेवा सर्वसुलभ नभएको स्थानमा काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैकका कार्यालयले ऋणपत्र खरिद गर्न सक्नेछ । यसरी खरिद गर्दा ऋणपत्रको पृष्ठ भागमा “साविक धनीको दस्तखत” भन्ने ठाउँमा विक्रेताको सहीछाप र “नयाँ धनीको दस्तखत” भन्ने ठाउँमा बैकका कर्मचारीले दस्तखत गरी साँवा भुक्तानी भयो भनी बैकको छाप लगाई विक्रेतालाई अघिल्लो दिनसम्मको व्याज (कर कट्टा गर्नु पर्ने भए कट्टा गरी) र साँवा रकम भुक्तानी दिई यस्तो रकम शोधभर्नाका लागि ऋणपत्र सहित विभागमा पठाउनु पर्नेछ । विभागले यसरी प्राप्त भएका कागजात ठीक भए नभएको यकिन गरी हिसाव मिलानका लागि ऋणपत्रको साँवा रकम सम्बन्धित ऋणपत्रको दोस्रो बजार सरकारी ऋणपत्र साँवा हिसाव (विशेष खाता) र व्याज रकम सम्बन्धित ऋणपत्र दोस्रो बजार सरकारी ऋणपत्र व्याज हिसावमा खर्च र सामान्य हिसाव नम्बर ५ मा जम्मा गरी सो को जानकारी विभाग र सम्बन्धित कार्यालयलाई समेत दिनका लागि बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ ।

(११) बैकको विशेष खाताबाट ऋणपत्र बिक्री: बैकको विशेष खातामा रहेको ऋणपत्र विभिन्न व्यक्ति, संघ, संस्था वा कोषले खरिद गर्न मांग गरेमा विभागले बिक्री गर्न सक्नेछ । मांग भए बमोजिमको ऋणपत्र बिक्री गर्न उचित देखिएमा साँवा रकम दोस्रो बजार सरकारी ऋणपत्र कारोवार साँवा हिसावमा र बिक्री गर्ने दिनभन्दा अघिल्लो दिनसम्मको व्याज

रकम दोस्रो बजार सरकारी ऋणपत्र कारोवार व्याज हिसावमा जम्मा गर्न अनुसूची-६ मा दिईए बमोजिमको चार रङ्ग भएको चारप्रति भौचर बैकिङ्ग कार्यालयमा दाखिला गरी सकेपछि प्राप्त दुईप्रति भौचर र क्रेताको नागरिकताको छविचित्र वा प्रतिलिपि सहित नियमावलीको अनुसूचीमा दिईए बमोजिमको निवेदन फाराम नं. २ को विवरण भरी विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । रकम जम्मा गरेको भौचरमध्ये सेतो प्रति विभागमा राखी हरियो प्रति भौचर सम्बन्धित क्रेतालाई दिनु पर्नेछ । ऋणपत्र तयार भएपछि हरियो भौचर पछाडि क्रेताले सहीछाप गराएर मात्र ऋणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, बैंकको विशेष खाताबाट बजार निर्मातालाई ऋणपत्र बिक्री गर्न पाइने छैन ।

- (१२) बैंकको विशेष खातामा रहेको साँवाको व्याज भुक्तानी: बैंकको विशेष खातामा रहेको साँवा रकमको व्याज समयमा नै भुक्तानी दिनु पर्नेछ । व्याज लिने समयमा विशेष खातामा ऋणपत्र मौज्जात रहन गएमा ऋणपत्रको किसिम, रकम, किस्ता तथा व्याज रकम खुलाई तयार गरिएको व्याज भुक्तानी पुर्जा सम्बन्धित अधिकारीले ठीक भए नभएको यकिन गरी सो पुर्जामा प्रमुखको समेत दस्तखत गराउनु पर्नेछ । यस्तो व्याज रकम बैंकको खातामा जम्मा गर्न विभागको लेखा शाखालाई व्याज भुक्तानी पुर्जा सहित पत्र लेख्नु पर्नेछ ।
- (१३) बजार निर्माताको विशेष खातामा रहेको साँवाको व्याज भुक्तानी: विशेष खातामा मौज्जात रहेको ऋणपत्रको व्याज लिने समयमा सम्बन्धित बजार निर्माताले ऋणपत्रको किसिम, साँवा रकम, व्याजदर आदि खुलाई प्राप्त हुने व्याज रकम बैकिङ्ग कार्यालयमा रहेको आफ्नो खातामा जम्मा गरिदिन विभागलाई पत्र पठाउनु पर्नेछ । यस्तो पत्र प्राप्त भएपछि बजार निर्माताको विशेष खातामा ऋणपत्रको मौज्जात भए नभएको जाँच गरी मौज्जात भएमा आवश्यक प्रकृया पूरा गरी व्याज भुक्तानी पुर्जा तयार भएपछि सो बापतको रकम सम्बन्धित संस्थाको खातामा जम्मा गरी दिन विभागको लेखा शाखालाई व्याज भुक्तानी पुर्जा सहित पत्र लेख्नु पर्नेछ ।
- (१४) बजार निर्माताको मौज्जात विवरण: बजार निर्माताले प्रत्येक महिनाको मसान्तमा रहेको ऋणपत्र मौज्जातको विवरण अनुसूची-७ मा दिईए बमोजिमको ढाँचामा सो महिना समाप्त भएको पहिलो हप्ताभित्र विभागमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी प्राप्त भएको मौज्जात विवरण विभागमा रहेको सम्बन्धित संस्थाको विशेष खातासँग ठीक छ छैन भिडाउनु पर्नेछ ।



१६. संगठित संस्थाको नाममा रहेको ऋणपत्रको खरिद बिक्री: संस्थागत नाममा रहेका ऋणपत्रको खरिद बिक्री गर्दा संगठित संस्थाहरू बीच मात्र गर्न सकिनेछ । त्यस्तो ऋणपत्र कारोवार गर्दा बिक्री गर्ने तथा खरिद गर्ने दुबै संस्थाको संचालक समितिले सो सम्बन्धमा गरेको निर्णय, ऋणपत्र खरिद गर्ने संस्थाको तर्फबाट खाता संचालन गर्न दिइएको अख्तियारी पत्र, संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, ऋणपत्रको पृष्ठ भागको नामसारी फाराममा “साबिक धनीको दस्तखत” मा बिक्रेता संस्थाका तर्फबाट सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत, संस्थाको नाम, ठेगाना तथा छाप र “नयाँ धनीको दस्तखत” मा क्रेता संस्थाका तर्फबाट सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत, संस्थाको छाप, नाम तथा ठेगाना उल्लेख गरी ऋणपत्र बनाउनको लागि दस्तुर बापत प्रत्येक ऋणपत्रको लागि एकसय रुपैयाँ बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरी भौचर तथा सक्कल ऋणपत्र सहित विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ । रीतपूर्वक प्राप्त भएको यस्तो निवेदन उपर छानवीन गरी पुरानो ऋणपत्र रद्द गरी सम्बन्धित संस्थाको नाममा व्यवस्थानुसार अर्को ऋणपत्र बनाई दिनु पर्नेछ ।
१७. विशेष ऋणपत्र निष्काशन: श्री ५ को सरकारबाट बैकलाई अनुरोध भई आएमा तोकिएको विवरण तथा शर्तको अधीनमा रही गभर्नरको स्वीकृति पश्चात विशेष ऋणपत्र जारी गर्नु पर्नेछ । यसरी स्वीकृति प्राप्त भएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई उल्लेखित रकमको फाराम भराई व्यक्ति भए सम्बन्धित व्यक्तिको सहीछाप वा संस्था भएमा संस्थाको सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत गराई छाप लगाएपछि सम्बन्धित धनीलाई ऋणपत्र दिई सो को जानकारी विभागको लेखा शाखा तथा सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।
१८. गभर्नरको दस्तखत: (१) ऋणपत्रको प्रमाणपत्र तथा व्याज भुक्तानी पुर्जामा प्रमुखको दस्तखत भएपछि प्रमाणपत्रको अग्र भागमा तोकिएको ठाउँमा सम्बन्धित शाखा हेर्ने बरिष्ठ अधिकृत र प्रमुखको रोहबरमा गभर्नरको फ्यासीमाईल दस्तखत छाप लगाउनु पर्नेछ । यस्तो दस्तखत छाप लगाउँदा निम्नलिखित बुँदाहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (क) दस्तखत मेशिनले देखाएको नम्बर,
  - (ख) दस्तखत छाप लगाउनु पर्ने ऋणपत्रको क्रमसंख्या,
  - (ग) दस्तखत छाप लगाई सकेको एउटै सिरिजको ऋणपत्रको अन्तिम क्रमसंख्या,
  - (घ) ऋणपत्रको प्रकार (प्रमिशरी नोट वा स्टक), र
  - (ङ) अन्य ।
- (२) गभर्नरको फ्यासीमाईल दस्तखत छाप लगाएको मिति, ऋणपत्रको प्रकार (स्टक वा प्रमिशरी नोट), क्रमसंख्या, मेशिन नम्बर, ऋणपत्रको थान तथा अन्तिम मेशिन नम्बर रजिष्टरमा उल्लेख गरी छाप लगाउने कर्मचारी र सम्बन्धित शाखा हेर्ने बरिष्ठ अधिकृतले दस्तखत गरेपछि प्रमुखको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
१९. मौज्दात प्रमाणीकरण: धनीले सक्कल ऋणपत्र र सो को छविचित्र सहित सिरिज, रकम तथा प्रमाणीकरण आवश्यक भएको मुद्राको नाम आदि विवरण खोली दस्तुर

बापत एकसय रुपैयां बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरेको भौचर सहित निवेदन दिएमा त्यस्तो ऋणपत्रको मौज्जात प्रमाणीकरण पत्र बनाई दिनु पर्नेछ । यसरी प्रमाणीकरण पत्र तयार गर्नु अगावै सक्कल ऋणपत्र नियमानुसार भए नभएको हेर्नु पर्नेछ ।

२०. ऋणपत्र प्रयोगमा ल्याउँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रकृया: प्रमुख तथा सम्बन्धित शाखा हेर्ने बरिष्ठ अधिकृतको संयुक्त जिम्मेवारीमा प्रयोगमा ल्याउन बाँकी ऋणपत्रहरू दोहोरो साँचो भएको ताला लगाई सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ । कारोवारको लागि आवश्यक पर्ने ऋणपत्र निजहरूको रोहवरमा गन्ति गरी अभिलेख रजिष्टरमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले आफ्नो जिम्मामा राख्नु पर्नेछ । यसरी भिकिएका ऋणपत्रको प्रयोग भएको सिरिज, संख्या र बिग्रिएको भए सो को विवरण समेत रजिष्टरमा अभिलेख राखी ठिक भए नभएको यकिन गरी सम्बन्धित पदाधिकारीले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
२१. नवीकरण: म्याद समाप्त हुने ऋणपत्रको भुक्तानी गर्न श्री ५ को सरकारसँग एक महिना अगावै पत्राचार गर्नु पर्नेछ । श्री ५ को सरकारबाट भुक्तानीको सट्टा नवीकरण गर्न अनुरोध भई आएमा तोकिएका शर्तहरूको अधीनमा रही ऋणपत्रको नवीकरण निष्काशन गर्नु पर्नेछ । यस्ता ऋणपत्र निष्काशन गर्न गभर्नरबाट स्वीकृति प्राप्त भएपछि नवीकरण निष्काशन गरी सो को हिसाव मिलान गर्न बैंकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेखी सो को जानकारी श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, बैंकको वित्त व्यवस्थापन विभागको वासलात फाँट तथा केन्द्रीय लेखा फाँट र विभागको लेखा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।
२२. इच्छापत्र: राष्ट्र ऋण ऐन तथा नियमावली बमोजिम धनीले आफ्नो शेषपछि ऋणपत्रमा हक पुग्ने गरी कसैलाई इच्छाउन चाहेमा नियमावलीको अनुसूचीमा दिईए बमोजिमको दुईप्रति इच्छापत्रमा इच्छाएको व्यक्तिको दुईप्रति फोटो तथा नागरिकताको छविचित्र वा प्रतिलिपि सहित आवश्यक विवरण भरी सक्कल ऋणपत्र विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त इच्छापत्र सम्बन्धित अधिकारीबाट जाँच भएपछि सक्कल प्रमाणपत्रमा इच्छापत्र गरेको मिति र व्यहोरा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई धनीलाई एकप्रति दिई विभागमा एकप्रति राख्नु पर्नेछ ।
२३. भुक्तानी म्याद सकिएका ऋणपत्रको फाईल: ऋणपत्रको फाइल भुक्तानी म्याद समाप्त हुनु अगावै विभागको लेखा शाखामा पठाई सक्नु पर्नेछ ।
२४. बजार निर्माताको निरीक्षण: इजाजत प्राप्त बजार निर्माताले ऋणपत्रको कारोवार गर्दा बैंकले जारी गरेको नीति निर्देशन पालना गरे नगरेको विषयमा विभागबाट स्थलगत निरीक्षण गराउन सकिनेछ । यसरी स्थलगत निरीक्षण गर्न खटिएका कर्मचारीले निरीक्षणको क्रममा देखिएका कारोवारको अवस्था र कुनै कमी कमजोरी भए सो समेत उल्लेख गरी राय सुझाव सहित तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन अनुसार बजार निर्मातालाई थप निर्देशन दिनु पर्ने भए वा कारवाही गर्नु पर्ने भएमा विभागबाट गर्नु पर्नेछ ।

२५. फाइलिङ्ग: ऋणपत्र खरिद गर्न प्राप्त भएका निवेदनको सिरिज र क्रमसंख्या मिलाई सजिलैसँग उपलब्ध हुने गरी फाइल खडा गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक बजार निर्माताबाट प्राप्त भएका दैनिक तथा मासिक कारोवार विवरण, रद्द गरेका ऋणपत्र र शाखामा प्राप्त भएका अन्य सम्पूर्ण कागजात समेत सम्बन्धित फाइलमा खोजेको समयमा तुरुन्तै उपलब्ध हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-६**  
**लेखा शाखा**

२६. लेखा सम्बन्धी कार्य: बैकिङ्ग कार्यालय, काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालय, वाणिज्य बैंक तथा बजार निर्माताहरूबाट ऋणपत्रको आवधिक व्याज भुक्तानी गरी भुक्तानी भौचर सहित पत्रबाट शोधभर्ना मांग भई आएपछि व्याज रकम शोधभर्ना तथा ऋणपत्रको भुक्तानी अवधि समाप्त भएपछि साँवा रकम शोधभर्ना उपलब्ध गराउने कार्यसँग सम्बन्धित देहाय बमोजिमका कार्यहरू यस शाखाले गर्नु पर्नेछ:-

(क) व्याज शोधभर्ना:

- (१) श्री ५ को सरकारद्वारा जारी भएका ऋणपत्रमध्ये प्रत्येक महिनामा भुक्तानी दिनु पर्ने कुल व्याज रकमको हिसाव गरी भुक्तानी गर्न तोकिएको महिनाभन्दा अघिल्लो महिनाको मसान्त अगाडि नै श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग सो रकम मांग गर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम मांग गर्दा पत्रमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीको दस्तखत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (२) महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग व्याज रकम मांग गर्दा ऋणपत्रको किसिम, किस्ता, व्याजदर तथा कुल व्याज रकम स्पष्ट उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपखण्ड (१) बमोजिम पत्राचार गर्दा अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गरी शाखा प्रमुखले कार्य सम्पादन गर्नेछ र सोही बमोजिम प्रत्येक महिनामा श्री ५ को सरकारसँग त्यस्तो रकमको मांग समयमै गर्नु गराउनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) श्री ५ को सरकारबाट व्याज रकम प्राप्त भएपछि शाखामा रहेको सम्बन्धित ऋणपत्रको व्याज हिसावमा जम्मा गर्ने गरी अनुसूची-८ मा दिईए बमोजिमको भौचर बनाउनु पर्नेछ । त्यस्तो भौचर ठीक दुरुस्त भए नभएको यकिन गरी शाखा प्रमुखले आफ्नो अख्तियारी भित्रको भए स्वीकृति प्रदान गर्ने र नभए अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि प्राप्त चेकको पृष्ठ भागमा अख्तियार प्राप्त

अधिकारीबाट दरपीठ गराई सम्बन्धित ऋणपत्रको व्याज हिसावमा जम्मा गर्नका लागि अनुसूची-८(क) मा दिईए बमोजिमको पत्र सहित बैकिङ्ग कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (५) श्री ५ को सरकारद्वारा कारणवश व्याज रकम उपलब्ध गराउन बिलम्ब भई तत्काललाई सम्बन्धित ऋणपत्रको व्याज हिसावमा मौज्जात कम भएमा सो बापतको रकम सण्डीडेटर्स हिसावमा खर्च लेखी भुक्तानी दिन बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । यस्तो रकम यथाशिघ्र प्राप्त गर्न श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई ताकेता पत्र पठाउनु शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (६) धनीले ऋणपत्रको अर्धवार्षिक व्याज रकमको भुक्तानी बैकिङ्ग कार्यालय, काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैकका कार्यालय, वाणिज्य बैक, बैकिङ्ग कारोवार गर्ने विकास बैक तथा बजार निर्माताहरूबाट लिन सक्नेछ । विभागले तोके अनुसारको भौचर प्रयोग गरी धनी वा निजले लिखित मन्जुरीनामा दिएको व्यक्तिले ऋणपत्रको प्रमाणपत्र र व्याज भुक्तानी पुर्जा समेत पेश गरेमा मात्र निजलाई त्यस्तो रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ । त्यसरी भुक्तानी दिँदा सम्बन्धित कार्यालयले भौचरको पृष्ठ भागको तोकिएको स्थानमा धनी वा निजले अह्राएको व्यक्तिको नाम, ठेगाना, सम्पर्क स्थान वा फोन नम्बर र सहीछाप गराएर मात्र भुक्तानी दिनु पर्नेछ । व्याज भुक्तानी दिने कार्यालयले ऋणपत्रको नाम, व्याजदर, किस्ता संख्या, रकम, कर कट्टि गर्नु पर्ने भएमा सो रकम समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ । भौचरको अग्रभागमा भुक्तानी दिने कार्यालयको नाम र छाप तथा तोकिएको स्थानमा कमसेकम सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत हुनु पर्नेछ । यी प्रकृया पूरा गरी भुक्तानी दिइएका भौचर शोधभर्नाको लागि विभागमा पत्र सहित पठाउनु पर्नेछ । भौचरको नमूना अनुसूची-९ मा दिईए बमोजिम हुनेछ ।
- (७) उपखण्ड (६) अनुसार पत्र प्राप्त भएपछि व्याज रकम शोधभर्नाका लागि प्राप्त भएको भौचर वर्गिकरण गरी सो बमोजिम भौचर बनाउने र एडभाईस तयार गर्ने गराउने कार्य शाखा प्रमुखको हुनेछ । ऋणपत्रको किस्ता अनुसार भुक्तानी भएको व्याज रकम धनीलाई भुक्तानी दिएको ठीक छ छैन हेरी जाँची कम्प्यूटरबाट भौचर र एडभाईसको विवरण निकाली सम्बन्धित ऋणपत्र व्याज हिसावमा खर्च लेखी भुक्तानी दिने संस्थालाई शोधभर्ना उपलब्ध गराउन कम्प्यूटर एडभाईसमा प्रोटेक्टोग्राफ समेत लगाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत गरी बैकिङ्ग कार्यालयमा पठाई सो को जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ । प्रकृया नपुर्त्याई

भुक्तानी दिएको भौचरलाई कारण सहित सम्बन्धित संस्थामा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी फिर्ता पठाईएको भौचर आवश्यक सुधार गरी पुनः शोधभर्ना मांग भई आएमा व्याज रकमको शोधभर्ना दिनु पर्नेछ । विभागबाट व्याजको शोधभर्ना दिंदा व्याजकर सहितको पूरा रकम दिनु पर्नेछ । कम्प्यूटर भौचर र एड्भाईसको नमूना अनुसूची-१०, १०(क) र फिर्ता पठाउने पत्रको नमूना अनुसूची-१०(ख) मा दिईए बमोजिम हुनेछ ।

(८) व्याज शोधभर्ना उपलब्ध गराउने क्रममा बनाईएको भौचर र सो को आधारमा बैकिङ्ग कार्यालयलाई सम्बन्धित हिसावमा खर्च र जम्मा गर्न अनुरोध गरी लेखिएको पत्र (एड्भाईस) ठीक दुरुस्त छ छैन यकिन गर्ने कार्य शाखा प्रमुखको हुनेछ । भौचर तथा एड्भाईस स्वीकृती गर्दा अख्तियारी प्रत्यायोजनको सीमाभित्र रही गर्नु पर्नेछ ।

(ख) साँवा शोधभर्ना:

(१) आगामी महिनामा भुक्तानी अवधि पुग्ने ऋणपत्रको साँवाको विवरण तयार पारी भुक्तानी गर्नु पर्ने कुल साँवा रकम श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग मांग गर्नु पर्नेछ । यस्तो पत्रमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपखण्ड (१) अनुसार मांग गरिएको साँवा रकम श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त भएपछि शाखामा रहेको सम्बन्धित ऋणपत्रको साँवा हिसावमा जम्मा गर्ने गरी अनुसूची-८ मा दिईए बमोजिमको भौचर बनाउनु पर्नेछ । त्यस्तो भौचर ठीक दुरुस्त भए नभएको यकिन गरी शाखा प्रमुखले आफ्नो अख्तियारी भित्रको भए स्वीकृती प्रदान गर्ने र नभए अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि प्राप्त चेकको पृष्ठ भागमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट दरपीठ गराई सम्बन्धित ऋणपत्रको साँवा हिसावमा जम्मा गर्नका लागि अनुसूची-८(क) मा दिईए बमोजिमको पत्र सहित बैकिङ्ग कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) श्री ५ को सरकारबाट साँवा रकम समयभित्र प्राप्त नभएमा सो बापतको रकम सण्डीडेटर्स हिसावमा खर्च लेखी ऋणपत्रको साँवा रकमको शोधभर्ना दिन बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । यस्तो रकम यथाशिघ्र प्राप्त गर्न श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई ताकेता पत्र पठाउनु शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी हुनेछ ।

- (४) बैकिङ्ग कार्यालय र काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालयले भुक्तानी मिति समाप्त भएका ऋणपत्रको साँवा रकम सम्बन्धित धनीलाई अनिवार्य रूपमा भुक्तानी दिनु पर्नेछ । तर, वाणिज्य बैंक, बैकिङ्ग कारोवार गर्ने विकास बैंक वा बजार निर्माताले समेत भुक्तानी मिति समाप्त भएका ऋणपत्रको साँवा रकम सम्बन्धित धनीलाई भुक्तानी दिन सक्नेछन् । यस्तो रकम भुक्तानी दिनका लागि ऋणपत्रको अग्रभागमा धनीको सहीछाप नभई सो प्रमाणित गर्न पठाएमा विभागको अभिलेखमा रहेको नमूना अनुसार धनीको सहीछाप प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) साँवा भुक्तानी गर्ने संस्थाले शोधभर्नाका लागि ऋणपत्र र विवरण सहित विभागमा पत्र पठाउनु पर्नेछ । ऋणपत्रको पृष्ठ भागमा तोकिएको स्थानमा साँवा भुक्तानी लिए बापत धनीको सहीछाप, रकम, मिति तथा ठेगाना लेखिएको र भुक्तानी दिने संस्थाको छाप भएमा साँवा रकमको शोधभर्ना उपलब्ध गराईनेछ । धितोको रूपमा राखिएको ऋणपत्र निखन्न नआउँदै ऋणपत्रको म्याद समाप्त भएमा वाणिज्य बैंक वा वित्तीय संस्थाले यस्तो ऋणपत्रको साँवाको शोधभर्ना मांग गर्न सक्नेछन् । यसरी शोधभर्ना मांग गर्दा ऋणीले गरिदिएको तमसुकको छविचित्र र ऋणपत्रको पछाडिपट्टि “साँवा भुक्तानी प्राप्त भयो” भन्ने स्थानमा संस्थाका सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको दस्तखत र कार्यालयको छाप लगाएको हुनु पर्नेछ । कथमकदाचित ऋणीले गरिदिएको तमसुकको प्रमाणित प्रतिलिपि वा छविचित्र पेश गर्न नसकेमा ऋणीले कर्जा लिएको प्रमाणित हुने कुनै कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि वा छविचित्र पेश गर्नु पर्नेछ, अन्यथा भुक्तानी दिईने छैन ।
- (६) उपखण्ड (५) अनुसार शोधभर्नाका लागि विभागमा ऋणपत्र प्राप्त भएपछि प्रत्येक व्यक्तिको विवरण देखिने गरी एकमुष्ट भौचर बनाउने र भौचर स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित साँवा हिसावमा खर्च लेख्ने गरी भुक्तानी दिने संस्थालाई शोधभर्ना उपलब्ध गराउन बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । पत्र लेखि सकेपछि शाखामा रहेको सम्बन्धित ऋणपत्रको ह्याण्डबुकको साँवा हिसावमा खर्च जनाउनु पर्नेछ । कम्प्यूटर भौचर र एड्भाईसको नमूना अनुसूची-१० र १०(क) मा दिईए बमोजिम हुनेछ ।
- (ग) विशेष खाता मौज्दातको साँवा व्याज भुक्तानी: विशेष खाता मौज्दातमा रहेको साँवा तथा व्याज भुक्तानीका लागि बैंक वा बजार निर्माताको खातामा रकम जम्मा गर्न विभागको निष्काशन व्यवस्थापन शाखाबाट ऋणपत्र सहितको पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित संस्थाको

खातामा रकम जम्मा गरिदिन बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेखी सो को जानकारी ती संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) हिसाव मिलान:

- (१) ऋणपत्रको साँवा तथा व्याज भुक्तानीका लागि श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट चेक प्राप्त भएमा प्रयोजन अनुसार सो रकम ऋणपत्रको साँवा हिसावमा वा सम्बन्धित ऋणपत्रको मुख्य व्याज हिसाव र किस्ता व्याज हिसावमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ऋणपत्रको साँवा र व्याज भुक्तानीको लागि प्राप्त हुन आएको चेकको पृष्ठ भागमा अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट दरपीठ गराई सम्बन्धित ऋणपत्रको साँवा वा व्याज हिसावमा जम्मा गर्नका लागि बैकिङ्ग कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा २६ को खण्ड (क) को उपखण्ड (७) र खण्ड (ख) को उपखण्ड (६) अनुसार जम्मा भएको रकम सम्बन्धित ऋणपत्रको व्याज र साँवा हिसावमा खर्च लेखी हिसाव मिलान गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक ऋणपत्रको मुख्य व्याज हिसावको खर्च र सो को विभिन्न किस्ताहरूको व्याज हिसाव खर्चको योग बराबर हुनु पर्नेछ । प्रत्येक ऋणपत्रको मुख्य व्याज हिसावले देखाउने तिर्न बाँकी व्याज र सो को किस्ता व्याज हिसावले देखाउने तिर्न बाँकी व्याजको योग पनि बराबर हुनु पर्नेछ ।
- (४) प्रत्येक ऋणपत्रका लागि राखिएको ह्याण्डबुक अनुसारको साँवा तथा व्याजको मौज्दात र बैकिङ्ग कार्यालयसँग रहेको मौज्दातको हिसाव मिलान गर्न उक्त कार्यालयबाट त्यस्तो खाताको मासिक कारोवार विवरण मांग गर्नु पर्नेछ । ह्याण्डबुकले देखाउने खर्च, जम्मा र बाँकी व्याज वा साँवा रकमसँग उक्त कारोवार विवरणमा देखाइएको रकम मेल नखाएको खण्डमा रुजु गरी आवश्यक हिसाव मिलान गर्नु पर्नेछ । यस्तो हिसाव मिलान गर्दा आवश्यकता अनुसार सो कार्यालयको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२७. राष्ट्र ऋण व्यवस्थापन शुल्क: (१) आन्तरिक ऋणको निष्काशन एवं व्यवस्थापन गरे बापत श्री ५ को सरकार र बैंक बीच भएको सम्झौतामा तोकिएको दरले बैंकले व्यवस्थापन शुल्क लिदै आएकोछ । प्रत्येक वर्षको आश्विन र चैत्र मसान्तमा तत्कालको कुल बक्यौता साँवा रकम समेत खुलाई व्यवस्थापन शुल्क मांग गर्नका लागि श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पत्र लेख्नु पर्नेछ । यस्तो पत्र वा विवरण तयार गर्दा विभागको योजना तथा आन्तरिक प्रशासन शाखा र ट्रेजरी बिल शाखाबाट आवश्यक तथ्याङ्क र सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम माग गरेको रकमको चेक प्राप्त भएपछि अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट दरपीठ गरी बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गर्न पत्र सहित बैंकिङ्ग कार्यालयलाई पठाई त्यसको जानकारी बैंकको वित्त व्यवस्थापन विभाग र सम्बन्धित कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

२८. व्याज भुक्तानी कमीशन: (१) शाखामा रहेको तथ्याङ्कको आधारमा गत आर्थिक वर्षमा वाणिज्य बैंक, बैंकिङ्ग कारोवार गर्ने विकास बैंक वा बजार निर्माताबाट भुक्तानी भएको कुल व्याज रकमको आधारमा श्री ५ को सरकारसंग निर्धारित दरले हुन आउने कमीशन रकम मांग गर्नु पर्नेछ । यस्तो कार्य आर्थिक वर्षको श्रावण महिना भित्रमा नै सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त रकम कमीशन प्राप्त गर्ने कार्यालयको बैंकिङ्ग कार्यालयमा खाता भएमा सोही खातामा र नभएमा त्यस्ता संस्थाको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गर्न बैंकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । काठमाडौंमा केन्द्रीय कार्यालय नभएका वा बैंकिङ्ग कार्यालयमा आफ्नो खाता नभएका संस्थाको कमीशन रकम काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालय मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी उपलब्ध गराईएको रकमको जानकारी श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

२९. रजिष्टर तथा अभिलेख: (१) वाणिज्य बैंक, बैंकिङ्ग कारोवार गर्ने विकास बैंक तथा बजार निर्माताले व्याज भुक्तानी गरेको रकममा प्रदान गरिएको कमीशन रकमको भौचर, एडभाईस, हैण्डबुक, कम्प्युटरबाट तयार गरिएको विवरण, साँवा भुक्तानी भईसकेको ऋणपत्र र साँवा भुक्तानी दिन बाँकी ऋणपत्रको विवरणलाई तत्कालै प्राप्त हुने किसिमबाट देहाय बमोजिम अभिलेख राख्नु पर्नेछ:-

(क) व्याज भुक्तानी रजिष्टर: ऋणपत्र निष्काशन गरेपछि धनीको क्रमसंख्या अनुसार ऋणपत्रको अवधि बमोजिम ६/६ महिनामा पाउने व्याज रकम र किस्ता संख्याको अभिलेख यस रजिष्टरमा राख्नु पर्नेछ ।

(ख) व्याज तथा किस्ता हिसाव/लेजर (हयाण्डबुक): यस रजिष्टरमा श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त व्याज किस्ताको रकम बैंकिङ्ग कार्यालयमा रहेको सम्बन्धित ऋणपत्र व्याज हिसावमा खर्च तथा व्याज किस्ता हिसावमा जम्मा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ग) साँवा भुक्तानी रजिष्टर/हिसाव (हयाण्डबुक): यस रजिष्टरमा साँवा भुक्तानी गरी शोधभर्नाको निमित्त प्रमाणपत्र र व्याज भुक्तानी पुर्जा प्राप्त भएपछि सम्बन्धित ऋणपत्र धनी हिसावमा खर्च तथा सम्बन्धित ऋणपत्र साँवा हिसावमा जम्मा गरेको भौचरको अभिलेख राखी प्रत्येक अर्धवार्षिक हिसाव मिलानको समयमा साँवा हिसावमा भुक्तानी दिन बाँकी रहेका धनीको विवरण तयार गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।



- (घ) कमीशन रजिष्टर: यस रजिष्टरमा शोधभर्नाका लागि बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेखी सकेपछि सोही पत्रको आधारमा प्रत्येक वाणिज्य बैंक, बैकिङ्ग कारोवार गर्ने विकास बैंक तथा बजार निर्माताको खातामा पत्रमा उल्लेखित रकममध्ये साँवा रकममा कमीशन नदिईने हुँदा साँवा रकम कट्टा गरी बाँकी रकम मात्र प्रविष्ट गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (ङ) महालेखा नियन्त्रक कार्यालय कारोवार रजिष्टर: यस रजिष्टरमा विभागबाट महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग मांग गरेको ऋणपत्रको साँवा तथा व्याज रकम र प्राप्त रकम प्रविष्ट गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (च) बैकिङ्ग कार्यालय कारोवार रजिष्टर: यस रजिष्टरमा विभागबाट बैकिङ्ग कार्यालयलाई लेखेको पत्रमा उल्लेखित रकम र उक्त कार्यालयबाट भुक्तानी गरी पठाएको पत्र अनुसारको रकम प्रविष्ट गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (छ) भुक्तानी दिन बाँकी ऋणपत्रको रजिष्टर: यस रजिष्टरमा भुक्तानी दिन बाँकी ऋणपत्रको रकम प्रविष्ट गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) बैकिङ्ग कार्यालय, काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालय, वाणिज्य बैंक, बैकिङ्ग कारोवार गर्ने विकास बैंक तथा बजार निर्माताले शोधभर्नाका लागि मांग गरेको साँवा तथा व्याज रकम सम्बन्धित संस्थालाई भुक्तानी दिएपछि यस्तो प्रत्येक पत्रको संख्या, मिति र शोधभर्ना रकम शोधभर्ना रजिष्टरमा प्रविष्ट गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ । यसरी अभिलेख राख्दा प्रत्येक संस्थाबाट शोधभर्ना मांग रकम, भुक्तानी दिएको तथा दिन बाँकी रकमको अध्यावधिक विवरण राख्नु पर्नेछ ।

३०. चलानी: शाखाबाट सम्बन्धित निकायमा पठाइने चिठीपत्र चलानी गरेर मात्र पठाउनु पर्नेछ । बैंकको थापाथली स्थित विभाग एवं कार्यालयमा पठाइने चिठीपत्र शाखामै कार्यरत तोकिएका कर्मचारीबाट बितरण गरिने र त्यसभन्दा बाहेकका ठेगानामा पठाइने चिठीपत्र विभागको योजना तथा आन्तरिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । चिठीपत्र बुझाउँदा पियन बुकको तोकिएको स्थानमा पत्र बुझेको मिति सहित सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।

३१. फाइलिङ्ग: बैंकको केन्द्रीय कार्यालयबाट जारी गरिएका परिपत्र, विभागको आन्तरिक परिपत्र तथा आदेश, दफा २६ अन्तर्गत बनाईएका भौचर र ती भौचरको आधारमा आवश्यक कारोवारको लागि सम्बन्धित निकायसँग गरिएको पत्राचारको कार्यालय प्रतिहरू सुरक्षित एवं खोजेको समयमा तुरुन्त उपलब्ध हुने गरी फाइलिङ्ग गरी राख्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-७**  
**ट्रेजरी बिल शाखा**

३२. ट्रेजरी बिल सम्बन्धी कार्य: (१) श्री ५ को सरकारले प्रत्येक आर्थिक वर्षको बजेटमा व्यवस्था गरिए अनुसार उठाउनु पर्ने कुल आन्तरिक ऋणमध्ये अल्पकालिन ऋण उठाउने कार्यको लागि ट्रेजरी बिलको प्राथमिक निष्काशन तथा दोस्रो बजार कारोवार यस शाखाले गर्नु पर्नेछ ।

(२) ट्रेजरी बिलको प्राथमिक बजार अन्तर्गत सम्पादन गरिने कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

- (क) समितिको निर्णय अनुसार प्रत्येक हप्ताको मंगलवार वा सो दिन बिदा परेमा कार्यालय खुलेको दिन ट्रेजरी बिल बोलकबोल प्रथाद्वारा नयाँ निष्काशन वा नवीकरण निष्काशन गर्नु पर्नेछ । हाल प्रचलनमा रहेका ट्रेजरी बिलको अलावा अन्य अवधिका ट्रेजरी बिलहरूको निष्काशन वा नवीकरण गर्न आवश्यक परेमा समितिको सिफारिशको आधारमा गभर्नरबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) प्रत्येक हप्ता निष्काशन गरिने ट्रेजरी बिलको अवधि, निष्काशन गरिने मिति, सिरिज नम्बर र रकम बारे समितिको अध्यक्षबाट स्वीकृत गराई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) ट्रेजरी बिल बोलकबोलमा सहभागी हुन चाहने व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रति बोलपत्र फाराम दस्तुर बापत दश रुपैयाँ बैंकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा दाखिला गरेको सक्कल भौचर पेश गरेपछि विभागका तर्फबाट सम्बन्धित कर्मचारीले दस्तखत गरी फाराममा विभागको छाप लगाई खाम सहितको बोलपत्र फाराम बिक्री गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिम बिक्री गरिने बोलपत्र फाराम ट्रेजरी बिलको भुक्तानी अवधि अनुसार प्रतिस्पर्धी वा अप्रतिस्पर्धीको लागि छुट्टाछुट्टै हुनेछ । बोलपत्र फारामको नमूना नियमावलीको अनुसूचीमा दिईए बमोजिम हुनेछ ।
- (ङ) बोलपत्र फाराम बिक्रीको अभिलेख रजिष्टरमा राख्नु पर्नेछ । यस्तो अभिलेखमा क्रेताको नाम, निष्काशन मिति, भुक्तानी मिति, निष्काशन हुने रकम, सिरिज नम्बर र थान उल्लेख गरी खरिद गर्न आउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिको सहीछाप गराउनु पर्नेछ ।
- (च) व्यक्ति वा संस्थाले घटीमा पच्चीसहजार रुपैयाँ र पच्चीसहजारले भाग गर्दा निशेष हुने रकममा खरिद गर्न प्रतिस्पर्धी वा अप्रतिस्पर्धी रुपमा बोलपत्र पेश गर्न सक्नेछ । प्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाताले बोलपत्र फाराममा बोलमूल्य अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ, तर अप्रतिस्पर्धी बोलपत्रदाताले बोलमूल्य तोक्न आवश्यक पर्ने छैन ।

अप्रतिस्पर्धी बोलपत्रदातालाई बिक्री गरिने ट्रेजरी बिलको परिमाण समितिले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

- (छ) खण्ड (ड) बमोजिमको विवरणको साथसाथै बोलमूल्य अङ्क र अक्षरमा, थान, पूरापूर मूल्य तथा जम्मा रकम अङ्क र अक्षरमा उल्लेख गरी बोलपत्रदाताको नाम तथा सहीछाप र बोलपत्रदाता संस्था भए सम्बन्धित दुईजना अधिकारीको नाम तथा दस्तखत सहित संस्थाको छाप लगाई मांग गरेको ट्रेजरी बिल रकमको दुई दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम अर्नेष्टमनी बापत बैकिङ्ग कार्यालयस्थित सण्डी क्रेडिटर्स मेन हिसावमा जम्मा गरेको भौचर र काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकको कार्यालयमा बोलपत्र पेश गर्ने बोलपत्र दाताहरूको हकमा भने निजहरूले बोलपत्र पेश गर्ने कार्यालयमा रकम जम्मा गरेको भौचर सहित तोकिएको समयभित्र बोलपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो बोलपत्र विभागमा पेश गर्दा खामबन्दी रूपमा विभागमा राखिएको शिलबन्दी टेण्डर बाकसमा खसाल्नु पर्नेछ ।
- (ज) विभागमा बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बोलपत्रदाताको हकमा खण्ड (ग), (घ), (ङ), (च) र (छ) मा उल्लेखित प्रकृया पूरा गरी रीतपूर्वक खामबन्दी बोलपत्र फाराम बैंकको कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश भएको बोलपत्र फाराम कार्यालय प्रमुखले खोली गोपनियता कायम रहने गरी तोकिएको समयभित्र फ्याक्सद्वारा विभागमा जानकारी दिई फाराम सुरक्षित तवरले सोही दिन वा भोलिपल्ट विभागमा पठाउनु पर्नेछ । विभाग तथा काठमाडौं उपत्यका बाहिरका बैंकका कार्यालयमा समेत सक्कल बोलपत्र पेश गर्न नसक्ने बोलपत्र दाताहरूले आफ्नो बोलपत्र फारामको फ्याक्स प्रति तथा अर्नेष्टमनी बापत जम्मा गरेको भौचरको सक्कल प्रति सहित खामबन्दी रूपमा विभागमा रहेको टेण्डर बाकसमा खसाल्न सक्नेछन् र बोलपत्र फारामको सक्कल प्रति भोलिपल्ट वा कार्यालय खुल्ने दिनको १२:०० बजेसम्म विभागमा प्राप्त भई सक्नु पर्नेछ । तोकिएको समयभित्र बोलपत्र फारामको सक्कल प्रति प्राप्त नभएमा सो बोलपत्र रद्द गरी अर्नेष्टमनि बापत जम्मा भएको रकम जफत गरिनेछ । तर फ्याक्स मार्फत प्राप्त हुने कागजातहरूको गोपनियता सम्बन्धमा विभाग जिम्मेवार हुने छैन ।
- (झ) बोलपत्र आव्हान गर्दा तोकिएको समय सकेपछि बोलपत्र खसालिएको शिलबन्दी टेण्डर बाकसको शिलछाप ठीक दुरुस्त भए नभएको यकिन गरी समितिको रोहवरमा खामबन्दी बोलपत्र खोल्नु पर्नेछ । बोलपत्र खोलेपछि रजिष्टरमा ट्रेजरी बिलको सिरिज नम्बर, निष्काशन मिति तथा रकम, बोलवाला व्यक्ति वा संस्थाको नाम, मांग गरेको रकम तथा बोलपत्र थान उल्लेख गरी समितिका पदाधिकारीको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।

- (अ) बोलपत्रमा उल्लेख गरेको जम्मा मूल्यको दुई दशमलव पाँच प्रतिशतका दरले हुन आउने अर्नेष्टमनी बापतको रकम बैंकको सण्डी क्रेडिटर्स हिसावमा जम्मा गरेको रकम र खण्ड (छ) मा उल्लेख भए बमोजिमका प्रकृत्या पूरा भए नभएको जाँच गरी बोलमूल्यको आधारमा घट्टो क्रममा मिलाई कम्प्यूटरमा प्रविष्ट गरी विवरण निकाल्नु पर्नेछ ।
- (ब) खण्ड (अ) बमोजिम तयार भएको विवरण अनुसार निष्काशित रकम बाँडफाँड गर्न समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । समितिको निर्णय अनुसार बोलपत्र स्वीकृत भएका व्यक्ति वा संस्थालाई पत्राचार गरी स्वीकृत बिक्री मूल्यमा अर्नेष्टमनी रकम घटाई नपुग हुन आउने रकम ट्रेजरी बिल निष्काशन गरिएको दिनको बैंकिङ्ग कारोवार समयभित्र बुझाउन र बोलपत्र अस्वीकृत हुने व्यक्ति वा संस्थालाई अर्नेष्टमनी रकम फिर्ता दिन सम्बन्धितको हिसाव खर्च तथा जम्मा गर्न अर्नेष्टमनी बुझेको बैंकको कार्यालयलाई पत्र लेखी सो को जानकारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई दिनु पर्नेछ । तर, तोकिएको समयभित्र बोलपत्र क्रेताले आवश्यक रकम जम्मा नगरेमा अर्नेष्टमनी जफत गर्नु पर्नेछ ।
- (क) ट्रेजरी बिलको बोलकबोल स्वीकृत भएका बोलपत्रदाता व्यक्ति वा संस्थाको नाम र रकम सहित सम्बन्धित ट्रेजरी बिल शीर्षकमा जम्मा र खर्च लेखी क १-२ आन्तरिक ऋण खातामा जम्मा गर्न बैंकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । यसरी पत्र लेख्दा श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, ऋण लगानी शाखालाई बट्टा बापतको रकम उल्लेख गरी भुक्तानी मिति अगावै उपलब्ध गराई दिने व्यहोरा खोली श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय, आ.का.वि. तथा नि.वि. महाशाखा र बैंकको वित्त व्यवस्थापन विभाग, केन्द्रीय लेखा महाशाखालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम स्वीकृत बोलपत्रदाता व्यक्ति वा संस्थाबाट रकम जम्मा भएपछि अनुसूची-११ मा दिईए बमोजिमको भौचर तयार गरी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको नाममा ट्रेजरी बिलको प्रमाणपत्र बनाई सम्बन्धित अधिकारीबाट जाँची प्रमुखले दस्तखत गरेपछि दफा १८ बमोजिम गभर्नरको फ्यासिमाईल दस्तखत छाप लगाउनु पर्नेछ । यसरी तयार भएका प्रमाणपत्र रजिष्टरमा प्रविष्ट गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई र संस्थाको हकमा आधिकारिक व्यक्तिलाई दस्तखत गराई बितरण गर्नु पर्नेछ । तर, प्रमाणपत्र बितरण गर्नु अगावै उपखण्ड (क) बमोजिम जम्मा गर्न लेखिए अनुसारको रकम जम्मा भए नभएको यकिन गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) ट्रेजरी बिल निष्काशन गर्दाको कुल बट्टा रकम भुक्तानीको लागि भुक्तानी म्याद समाप्त हुनु अगावै श्री ५ को सरकार, महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग मांग गर्नु पर्नेछ । यस्तो चेक प्राप्त भएपछि

अख्तियार प्राप्त अधिकारीले दरपीठ गरी ट्रेजरी बिलको सिरिज अनुसारको सम्बन्धित हिसावमा जम्मा गर्नका लागि बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ ।

- (ण) ट्रेजरी बिलको भुक्तानी मिति समाप्त हुनु अगावै सो को रकम उपलब्ध नभएमा महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, ऋण लगानी शाखालाई स्मरण पत्र लेख्नु पर्नेछ ।
- (त) खण्ड (ण) बमोजिम रकम प्राप्त नभई ट्रेजरी बिलको नवीकरण निष्काशन गर्न अनुरोध भई आएमा समितिको निर्णय बमोजिम भुक्तानी मिति समाप्त भएको ट्रेजरी बिलको धनीलाई भुक्तानी दिई सोही मितिदेखि नयाँ सिरिज कायम गरी नवीकरण निष्काशन गर्नु पर्नेछ । यसरी भुक्तानी दिँदा ट्रेजरी बिलका क्रेताबाट प्राप्त रकम क १-२ आन्तरिक ऋण खाता र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको चेकबाट प्राप्त बढ्दा रकम खर्च लेखी भुक्तानी दिनका लागि बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । सो कार्यालयबाट भुक्तानी भई पत्र सहितको ट्रेजरी बिल प्राप्त भएपछि अनुसूची-१२ मा दिईए बमोजिमको भौचर बनाउनु पर्नेछ ।

(३) ट्रेजरी बिलको दोस्रो बजार कारोवार अन्तर्गत सम्पादन गर्ने कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) आउटराईट सेल:

- (१) दोस्रो बजारमा रहेका ट्रेजरी बिल आउटराईट सेल मार्फत बिक्री गरिनेछ । कार्यालय खुलेको दिन विहान १०.३० बजेदेखि ११.०० बजेसम्म विभागका ट्रेडरले बिक्रीमा रहेको ट्रेजरी बिलको अवधि बारे विभागमा सूचिकृत भएका ट्रेडरहरूलाई मात्र टेलिफोन मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ । सो बाहेक अन्य कुराको जानकारी दिनु हुँदैन ।
- (२) उपखण्ड (१) बमोजिम जानकारी दिए पश्चात् ११.०० बजेदेखि ११.३० बजेसम्ममा विभागको ट्रेडरले आउटराईट पर्चेज गर्न चाहने संस्थाको ट्रेडर मार्फत संस्था तथा ट्रेडरको नाम, बोलमूल्य तथा खरिद गर्न चाहेको कुल रकम समेत टेलिफोन मार्फत टिप्नु पर्नेछ । त्यसपछि अनुसूची-१३ मा दिईए बमोजिमको फाराम भरी बढ्दादरको बढ्दो क्रम अनुसार मिलाई आउटराईट सेल गर्ने निर्णयका लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो कारोवारको गोप्यता कायम गर्नु विभागको ट्रेडर लगायत सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) उपखण्ड (२) बमोजिम पेश गरिएको विवरण अनुसार ट्रेजरी बिल बिक्री गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा त्यस हप्ताको लागि तयार गरेको प्रतिफल दर (ईल्ड कर्भ) का आधारमा प्रमुखले

तत्कालै निर्णय गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णय भएपछि विभागको ट्रेडरले सम्बन्धित संस्थाका ट्रेडरलाई प्रस्ताव स्वीकृत भए नभएको जानकारी सोही दिनको १२.०० बजेसम्ममा टेलिफोन मार्फत दिनु पर्नेछ । प्रस्ताव स्वीकृत भएका संस्थाले अनुसूची-१४ मा दिईए बमोजिमको कारोवार पक्का पुर्जा भरी १२.३० बजेसम्ममा फ्याक्स मार्फत पठाई सो को सक्कल प्रति सोही दिनको कारोवार समयभित्र विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) कारोवार पक्का पुर्जाको फ्याक्स प्राप्त हुनासाथ यस सम्बन्धी कार्य प्रकृया अगाडी बढाउने र सक्कल पुर्जा प्राप्त भएपछि प्रमुखको निर्णय पश्चात् सम्बन्धित संस्थाको खाता संचालकहरुको दस्तखत भिडाई बोलमूल्यबाट हुन आउने कुल रकम सम्बन्धित संस्थाको खातामा र बट्टा बापतको कुल रकम ट्रेजरी बिल दोस्रो बजार कारोवार खर्च हिसावमा खर्च लेखी दोस्रो बजार धितोपत्र खरिद बिक्री हिसावमा जम्मा गर्न अनुसूची-१५ मा दिईए बमोजिमको भौचर बनाई सम्बन्धित रजिष्टरमा प्रविष्ट गरेपछि बैकिङ्ग कार्यालयलाई सोही दिनको कारोवार समयभित्र पत्र लेख्नु पर्नेछ ।

(५) उपखण्ड (४) बमोजिमको प्रकृया पूरा भएपछि बोल स्वीकृत भएको संस्थाको नाममा रीतपूर्वक प्रमाणपत्र तयार गरी सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(ख) ट्याप सेल:

(१) बोलकबोल प्रथाद्वारा ट्रेजरी बिल निष्काशन हुने दिन दोस्रो बजार कारोवार गर्ने संस्थालाई सूचिकृत ट्रेडर मार्फत सोही दिनको निष्काशनको लागि प्राथमिक बजारबाट निर्धारित भारत औषत बट्टादरमा समितिले समय समयमा तोकेको दर कम गरी हुन आउने दरमा ट्याप सेलको रुपमा बढीमा ३६४ दिनको लागि ट्रेजरी बिल बिक्री गर्न सकिनेछ ।

(२) ट्रेजरी बिल निष्काशन गरिने दिनको विहान १०.३० बजेदेखि ११.०० बजेसम्म विभागका ट्रेडरले सूचिकृत ट्रेडरलाई ट्याप सेल बिक्री बारे टेलिफोन मार्फत जानकारी दिनु पर्नेछ । त्यसपछि ११.०० बजेदेखि ११.३० बजेसम्ममा ट्रेजरी बिल खरिद गर्न चाहने संस्था तथा ट्रेडरको नाम, बोलमूल्य र खरिद गर्न चाहेको कुल रकम विभागको ट्रेडरले टेलिफोन मार्फत टिप्नु पर्नेछ । यसपछि अनुसूची-१३ मा दिईए अनुसारको फाराम भरी बट्टादरको घट्टो क्रम अनुसार मिलाई ट्याप सेल गर्ने निर्णयका लागि सम्बन्धित अधिकारी मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो कारोवारको गोप्यता कायम गर्नु विभागको ट्रेडर लगायत सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

- (३) उपखण्ड (२) अनुसार पेश गरिएको प्रस्ताव उपर प्रमुखले तत्कालै निर्णय गर्नु पर्नेछ । यस्तो निर्णय भएपछि विभागको ट्रेडरले सम्बन्धित संस्थाका ट्रेडरलाई प्रस्ताव स्वीकृत भए नभएको जानकारी सोही दिनको १२.०० बजेसम्ममा दिनु पर्नेछ । प्रस्ताव स्वीकृत भएका संस्थाले अनुसूची-१४ मा दिईए अनुसारको कारोवार पक्का पुर्जा भरी १२.३० बजेसम्ममा फ्याक्स मार्फत पठाई सो को सक्कल प्रति सोही दिनको कार्यालय समयभित्र विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) कारोवार पक्का पुर्जाको फ्याक्स प्राप्त भएपछि यस सम्बन्धी कार्य प्रकृया अगाडी बढाउने र सक्कल पुर्जा प्राप्त भएपछि प्रमुखको स्वीकृति हुनासाथ सम्बन्धित संस्थाको खाता संचालकहरूको दस्तखत भिडाई बोलमूल्यबाट हुन आउने कुल रकम सम्बन्धित संस्थाको खाता र बट्टा बापतको कुल रकम ट्रेजरी बिल दोस्रो बजार कारोवार खर्च हिसावमा खर्च लेखी दोस्रो बजार धितोपत्र खरिद बिक्री हिसावमा जम्मा गर्न अनुसूची-१५ मा दिईए बमोजिमको भौचर बनाई सम्बन्धित रजिष्टरमा प्रविष्ट गरेपछि मात्र बैकिङ्ग कार्यालयलाई सोही दिनको कारोवार समयभित्र पत्र लेख्नु पर्नेछ ।
- (५) उपखण्ड (४) बमोजिमको प्रकृया पूरा भएपछि बोल स्वीकृत भएको संस्थाको नाममा रीतपूर्वक प्रमाणपत्र तयार गरी सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (ग) रिपर्चेज एग्निमेन्ट:
- (१) ट्रेजरी बिल धनीलाई रकमको आवश्यकता परेमा बढीमा ७ दिनसम्मका लागि विभागले रिपर्चेज एग्निमेन्ट (रिपो) गरिदिन सक्नेछ । रिपोको लागि विभागको ट्रेडरसँग टेलिफोन वा फ्याक्स मार्फत सम्पर्क गरी कार्यालय खुलेका दिन १.०० बजेसम्ममा अनुसूची-१६ मा दिईए बमोजिमको कारोवार पक्का पुर्जा पठाई सक्नु पर्नेछ । यसका लागि सम्बन्धित संस्थाले कारोवार पक्का पुर्जाको सक्कल प्रति र ट्रेजरी बिलको पृष्ठ भागको नामसारी गर्ने स्थानमा बैकको नाममा दरपीठ गरी संस्थाको छाप सहित प्रमाणपत्र विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक सिरिजको ट्रेजरी बिलको कारोवारको लागि छुट्टाछुट्टै पक्का पुर्जा हुनु पर्नेछ । यसरी कारोवार गर्दा प्रमाणपत्रमा अंकित मूल्यको ९० प्रतिशतसम्म रिपो गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपखण्ड (१) बमोजिम रिपो गर्दा ट्रेजरी बिलको पछिल्लो भारित औषत बट्टादरमा समितिले समय समयमा तोकेको दर थपघट गरी रिपो दर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) रिपो दर निर्धारण भएपछि जति दिनको लागि रिपो गरिने हो त्यति दिनको लागि संस्थालाई प्रदान गरिने बोलमूल्य निकाल्नु पर्नेछ ।
- (४) प्रमाणपत्रको पृष्ठ भागमा रहेको “नयाँ धनीको दस्तखत” भन्ने स्थानमा विभागका अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट दस्तखत भएपछि उपखण्ड (३) बमोजिमको बोलमूल्यले हुन आउने रकम दोस्रो बजार धितोपत्र खरिद बिक्री हिसावमा खर्च लेखी सम्बन्धित संस्थाको खातामा जम्मा गर्नका लागि बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ ।
- (५) रिपो रिभर्स गर्ने दिनमा सम्बन्धित संस्थाको खातामा रिपो गरेको पुरै रकम खर्च लेखी रिपो रकम र बोलमूल्यको फरक रकम दोस्रो बजार कारोवार हिसावमा आम्दानी जनाई दोस्रो बजार धितोपत्र खरिद बिक्री हिसावमा जम्मा गर्नका लागि बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेख्नु पर्नेछ । रिपो रिभर्स गर्दा ट्रेजरी बिलको पृष्ठ भागको नामसारी गर्ने स्थानमा विभागका अख्तियार प्राप्त अधिकारीले दरपीठ गरी सम्बन्धित संस्थाको आधिकारिक व्यक्तिलाई प्रमाणपत्र फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(घ) आउटराईट पर्चेज:

- (१) धनीले ट्रेजरी बिल दोस्रो बजारमा बिक्री गर्न चाहेमा भुक्तानी अवधिको जानकारी लिई प्रतिफल दर (ईल्ड कर्भ) ले देखाएको दरमा समितिले निर्धारण गरेको दर थपघट गरी हुन आउने खरिद दरका सम्बन्धमा टेलिफोन मार्फत विभागका ट्रेडरले सम्बन्धित ट्रेडरलाई जानकारी दिनु पर्नेछ । यस्तो दर सम्बन्धित धनीले मन्जूर गरेमा ट्रेजरी बिलको सिरिज नम्बर, क्रमसंख्या, रकम, भुक्तानी मिति तथा बोलमूल्य उल्लेख गरी अनुसूची-१४ मा दिईए बमोजिमको कारोवार पक्का पुर्जा फ्याक्स मार्फत विभागमा पठाउनु पर्नेछ । त्यसपछि सो को सक्कल प्रति र ट्रेजरी बिलको प्रमाणपत्रको पृष्ठ भागको भुक्तानी बुझि लिए भन्ने स्थानमा सम्बन्धित दुईजना अधिकारीबाट दरपीठ गरी संस्थाको छाप लगाई प्रमाणपत्र विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपखण्ड (१) बमोजिम कागजात विभागमा प्राप्त भएपछि दोस्रो बजार धितोपत्र खरिद बिक्री हिसाव (सिरिज नम्बर) मा ट्रेजरी बिलको अंकित मूल्य खर्च लेखी सो अंकित रकमबाट बोलमूल्यको आधारमा हुने बढा कट्टा रकम घटाई बाँकी रहेको रकम दोस्रो बजार कारोवार आम्दानी हिसावमा जम्मा, संस्थाले खरिद गर्दा तिरेको रकम र सक्कल कारोवार पक्का पुर्जामा उल्लेखित बोलमूल्यबाट हुने बढा कट्टा रकमको बीच हुने फरक रकममा आयकर सम्बन्धी प्रचलित कानून अनुसार



कट्टा हुने रकम अग्रीम कर हिसावमा जम्मा तथा बोलमूल्यबाट हुने बट्टा कट्टा रकमबाट कर रकम घटाई बाँकी हुन आउने रकम मात्र विक्रेता संस्थाको खातामा जम्मा गर्नका लागि सोही दिनको कारोवार समयभित्र बैकिङ्ग कार्यालयलाई पत्र लेखी ट्रेजरी बिल कारोवारको भौचर बनाउनु पर्नेछ । सो भौचर अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित सिरिजको खातामा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

३३. साँवा भुक्तानी: (१) बोलकबोल मार्फत प्राथमिक बजारबाट निष्काशन गरिने ट्रेजरी बिल बाहेक दोस्रो बजारबाट खरिद बिक्री हुने गरी निष्काशन गरिएका ट्रेजरी बिलको साँवा भुक्तानी हुने मिति अगावै साँवा तथा व्याज दुवै रकम श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, ऋण लगानी शाखासँग मांग गरी सो को जानकारी श्री ५ को सरकार, अर्थ मन्त्रालय, आ.का.वि. तथा नि.वि. महाशाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(२) साँवा बापतको चेक प्राप्त भएपछि सम्बन्धित रजिष्टरमा प्रविष्ट गरी अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट दरपीठ गराई सम्बन्धित ऋणपत्र साँवा हिसावमा जम्मा गर्न पत्र सहित बैकिङ्ग कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) म्याद समाप्त भएका ऋणपत्रको साँवा भुक्तानी गरी ऋणपत्र तथा सो को विवरण सहितको पत्र बैकिङ्ग कार्यालयबाट प्राप्त भएपछि अनुसूची-१७ मा दिईए बमोजिमको भौचर बनाई रजिष्टरमा प्रविष्ट गरी ट्रेजरी बिलको सिरिज अनुसारको साँवा हिसाव मिलाउनु पर्नेछ ।

३४. प्रतिलिपि दिने: एक वर्षभन्दा कम अवधिको ट्रेजरी बिल हराएमा, च्यातिएमा, चोरिएमा, नष्ट भएमा वा कुनै कारणबाट अस्पष्ट भएमा सो को प्रतिलिपि भए सो समेत संलग्न गरी क्रमसंख्या, सिरिज नम्बर, थान, रकम, दरपीठ गरी बिक्री नगरेको र कुनै संस्थामा धितो नराखेको भन्ने व्यहोरा खुलाई दस्तुर बापत प्रत्येक प्रमाणपत्रको एकसय रुपैयाँ बैकको नाफा नोक्सान आम्दानी हिसाव फुटकरमा जम्मा गरेको भौचर सहित ऋणपत्र धनीले विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ । हराएको वा चोरिएको ऋणपत्रको सम्बन्धमा प्रहरी कार्यालयको प्रमाणित पत्र समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो निवेदन उपर छानवीन गरी ऋणपत्रमा कसैको हक पुग्ने भए दाबी गर्न पैतीस दिनभित्र सम्पर्क राख्नका लागि विभागीय निर्णय गराई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । सूचना बमोजिम सम्पर्क मितिभित्र कसैको दाबी पर्न नआएमा निवेदकलाई ऋणपत्रको भुक्तानी अवधि व्यतित भएको एक महिनापछि आवश्यक कबुलियतनामा गराई त्यस्तो ऋणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि दिनु पर्नेछ ।

३५. तथ्याङ्क तथा अभिलेख: (१) दोस्रो बजारमा प्रत्येक दिन भएको कारोवार (आउटराईट सेल, ट्याप सेल, रिपर्चेज एग्रीमेन्ट र आउटराईट पर्चेज) शीर्षक अनुसार कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(२) भुक्तानी अवधि अनुसारको ट्रेजरी बिल र दोस्रो बजारको स्वामित्वमा रहेको ट्रेजरी बिलको विवरण साप्ताहिक रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) दोस्रो बजार अन्तर्गत भएको कारोवारको आधारमा ट्रेजरी बिलको स्वामित्वमा भएको विवरण प्रत्येक दिन तयार गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ८ कर्मचारीको काम तथा कर्तव्य

३६. प्रमुखको काम तथा कर्तव्य: (१) बैंक तथा राष्ट्र ऋणसँग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियम, विनियम, निर्देशिका, मार्गदर्शन, आदेश तथा निर्देशनको अधीनमा रही विभागको काम सुचारु रूपले संचालन गर्ने गराउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी प्रमुखको रहनेछ । विभागीय कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा मातहतका सबै कर्मचारीलाई छिटो, छरितो र स्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्न गराउन उपयुक्त कार्य जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ । यस्तो प्रयोजनका लागि कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने, कार्य सम्पादनका आधारमा पुरस्कारका लागि सिफारिश गर्ने, कर्मचारी नियमावली प्रतिकूल हुने आचरण एवं व्यवहार गरेको पाईएमा आफूमा निहित अधिकार प्रयोग गरी कारवाही गर्ने वा सो को लागि अख्तियार प्राप्त अधिकारी समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ । विभागीय कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा बैंकका विभाग, कार्यालय तथा अन्तर शाखाहरू बीच समन्वय ल्याउनुका अतिरिक्त सबै कर्मचारी उपर समान तथा न्यायोचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागबाट सम्पादन हुने सबै कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्नु निजको कर्तव्य हुनेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार स्तरीय रूपमा कार्य सम्पादन गर्न कर्मचारीहरूबाट राय सल्लाह लिने र निजहरूलाई मार्गदर्शन एवं निर्देशन दिने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(३) आवश्यकता अनुसार विभागका शाखा थपघट गर्ने, परिवर्तन गर्ने र कार्यविधिमा सुधार गर्नु पर्ने भए सो गरी गराई सरल एवं चुस्त बनाउनु पर्नेछ ।

(४) निष्काशन गरिएका विभिन्न प्रकारका ऋणपत्रहरूले मुद्रा तथा पूँजी बजारका साथै समग्र अर्थतन्त्रमा पारेको र पार्न सक्ने प्रभाव अध्ययन गरी मुद्रा प्रदाय, मूल्य, व्याजदर, उत्पादन, बचत तथा लगानी क्षेत्रलाई समेटिने गरी तर्जुमा गरिएका वित्तीय नीति एवं सरकारी बजेटका लक्ष्य एवं कार्यक्रम, वाणिज्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाको साख सृजना क्षमता आदि क्षेत्रमा पार्न सक्ने असरको बारेमा गहन अध्ययन एवं विश्लेषण गरी निष्काशन गरिने ऋणपत्रको किसिम, निष्काशन समय, बिक्री गर्ने क्षेत्र, व्याजदर र भुक्तानी अवधि सम्बन्धमा श्री ५ को सरकार तथा बैंकले अपनाउनु पर्ने उपयुक्त नीतिका बारेमा समिति र सम्बन्धित निकायमा राय, सल्लाह एवं सिफारिश गर्नु पर्नेछ ।

(५) बजार निर्माताले गरेको ऋणपत्रको कारोवारको निरीक्षण गरी गराई पेश भएको प्रतिवेदन अध्ययन गरी सुधार गर्नु पर्ने भएमा कार्यान्वयनका लागि मातहतका कर्मचारीलाई निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

३७. निर्देशकको काम तथा कर्तव्य: (१) विभागको दैनिक कार्य सुचारु रूपले संचालन गर्न समग्र काम कारवाहीमा बैक प्रति उत्तरदायी रहनु पर्नेछ । मातहतका कर्मचारीको राय सल्लाह एवं सहयोग लिई वार्षिक कार्य योजना तयार गरी छलफल एवं निर्णयको लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुरूप तोकिएको समयमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) मातहतका सबै कर्मचारीहरु बीच अनुशासन तथा सहयोगको भावना कायम राख्नका लागि आवश्यक वातावरण बनाई कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गरी मनोबल उठाउन आवश्यक पर्ने सबै प्रशासकीय व्यवस्था मिलाउन प्रमुखलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) श्री ५ को सरकार तथा बैकले अवलम्बन गरेका वा प्रस्तावित वित्तीय, मौद्रिक तथा अन्य नीति, खुला बजारमा ल्याईने नयाँ उपकरण र बजारमा रहेका उपकरणहरुमा भएको परिवर्तन एवं राष्ट्र ऋणसँग सम्बन्धित अन्य योजना, परियोजना तथा कार्यक्रमका सम्बन्धमा प्रमुख लगायत मातहतका कर्मचारीसँग छलफल गरी यस सम्बन्धमा विभागलाई पृष्ठपोषण गर्नु पर्नेछ ।

(४) विभागीय कामको सिलसिलामा मातहतका कर्मचारीलाई सुम्पिएको काम, कर्तव्य तथा अधिकार र कार्यान्वयन स्तरमा आवश्यक पर्ने जनशक्ति तथा भौतिक सुविधा यकिन गरी थपघट वा परिवर्तन गर्नुपर्ने भएमा प्रमुखसँग छलफल गरी निजको सहमतिमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) विभागबाट तोकिएका शर्त एवं निर्देशन बजार निर्माताले पालना नगरेको पाईएमा आवश्यक कारवाही गर्न राय सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) विभागीय निर्णय एवं स्वीकृतिका लागि पेश हुन आएका प्रस्ताव, चिठ्ठीपत्र, भौचर एवं अन्य निवेदन तथा गुनासाका सम्बन्धमा अध्ययन गरी आफ्नो अख्तियारी भित्रको विषय भएमा निर्णय दिने र अख्तियारी भित्र नपर्ने भएमा राय सहित प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रमुख समक्ष पेश भएका कागजातहरु कार्यार्थ प्राप्त भएमा आवश्यकता अनुसार सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(७) दफा ४३ मा व्यवस्था गरिए बमोजिमको पुस्तिका (ब्रोसर) तथा राष्ट्र ऋण सम्बन्धी समाचारपत्र (न्यूजलेटर) प्रकाशन गर्दा सम्पादकीय तथा अन्य कार्य सम्पादन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक सल्लाह प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(द) आफूलाई तोकिएका बाहेक परी आउने अन्य सबै विभागीय कार्य सम्पादन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

३८. उप निर्देशकको काम तथा कर्तव्य: (१) मातहतका शाखाबाट पेश भएका प्रस्ताव चिठ्ठीपत्र, एड्भाईस र भौचरहरू अख्तियारी भित्र पर्ने भए निर्णय दिने र नपर्ने भएमा राय सहित माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । माथिल्लो अधिकारीबाट प्राप्त निर्देशनलाई आफू वा मातहतका शाखाबाट कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) मातहतका शाखाले गर्नु पर्ने कार्य स्तरीय रूपमा सम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ । यसका साथसाथै शाखागत रूपमा सम्पादन गराउन आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक पूर्वाधारका सम्बन्धमा माथिल्लो अधिकारीलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) मुद्रा एवं पूँजी बजारको सम्बन्धमा अध्ययन गरी बजार निर्मातालाई इजाजत पत्र दिने, नवीकरण गर्ने, कारोवार सीमा हेरफेर गर्ने, तोकिएको शर्त र दिइने निर्देशन सम्बन्धमा माथिल्लो अधिकारी समक्ष राय सुझाव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) विभागबाट संचालन गरिने तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदिको प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३९. सहायक निर्देशकको काम तथा कर्तव्य: (१) आफ्नो शाखाको दैनिक कार्य सुचारु रूपले संचालन गर्नु गराउनु पर्नेछ । यसका लागि आवश्यकता अनुसार माथिल्लो अधिकारीको निर्देशन लिई मातहतका कर्मचारीलाई कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड गरी दिनु पर्नेछ । शाखाको जिम्मेवारीलाई सक्षम एवं प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नका लागि उपयुक्त कार्य वातावरण सृजना गरी कर्मचारीहरू बीच समन्वय ल्याउने जिम्मेवारी हुनेछ । साथै, विभागमा सम्पर्क गर्न आएका जनसाधारणसँग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(२) विभागले समय समयमा आयोजना गर्ने तालिम, गोष्ठी, अन्तरक्रिया आदिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न माथिल्लो अधिकारीलाई सहयोग एवं सल्लाह प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

४०. सहायक स्तरका कर्मचारीको काम तथा कर्तव्य: माथिल्लो अधिकारीबाट समय समयमा सुम्पिएको जिम्मेवारी र लिएर अह्राएको कार्य तदारुकताका साथ गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-९**  
**विविध**

४१. अख्तियारी सम्बन्धी व्यवस्था: यस मार्गदर्शन बमोजिम प्रमुख, निर्देशक, उप-निर्देशक, सहायक निर्देशक तथा अन्य कर्मचारीले पदीय हैसियतले सम्पादन गर्ने कार्यको अख्तियारी गभर्नरबाट स्वीकृत व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
४२. कम्प्युटरको प्रयोग तथा सो अन्तर्गतको जिम्मेवारी: विभागको कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा कम्प्युटरको प्रयोग गर्दा तत्कालको लागि कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा सो को कारण कर्मचारीको काम, कर्तव्य तथा दायित्वमा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा यस मार्गदर्शनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आवश्यकता अनुसार प्रमुखले बैकको सूचना प्रविधि विभागको परामर्श लिई वा नलिई त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धमा परिपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- तर, यस्तो कार्यविधि थपघट गर्नु परेमा गभर्नरको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
४३. पुस्तिका तथा राष्ट्र ऋण समाचार प्रकाशन: (१) समय समयमा निष्काशन गरिएका वा गरिने ऋणपत्रको स्वरूपका सम्बन्धमा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने प्रयोजनका लागि विभागले पुस्तिका (ब्रोसर) तथा राष्ट्र ऋण सम्बन्धी समाचारपत्र (न्यूजलेटर) प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्नका लागि विभागका कर्मचारीहरू रहेको एक छुट्टै सम्पादन समिति गठन हुनेछ ।
४४. अनुसूचीमा हेरफेर: यस मार्गदर्शन बमोजिमका अनुसूचीहरूमा गभर्नरले आवश्यकता बमोजिम हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
४५. बचाउ: यो मार्गदर्शन लागू हुनु अघि विभागबाट भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै मार्गदर्शन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

