



नेपाल राष्ट्र बैंक, नोटकोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२

मुलुकभर आर्थिक तथा वित्तीय कारोबारका लागि मुद्रासिक्ता साधनका रूपमा बैंक नोटको सहज आपूर्ति गराई बैकिङ तथा वित्तीय प्रणालीप्रति सर्वसाधारणको विश्वसनीयता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न स्थानहरूमा नोटकोष स्थापना गरी नोटकोषबाट हुने कारोबार तथा सञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन बाञ्छनीय भएकोले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सञ्चालक समितिले देहाय बमोजिमको “नेपाल राष्ट्र बैंक, नोटकोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२” बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस निर्देशिकाको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक, नोटकोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२” रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

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

(ख) “निर्देशिका” भन्नाले “नेपाल राष्ट्र बैंक, नोटकोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२” सम्भन्नु पर्छ।

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

(घ) “गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्भन्नु पर्छ र ऐनको दफा २७ बमोजिम कायम मुकायम गभर्नरलाई समेत सम्भन्नु पर्छ।

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

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

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

(ज) “कार्यालय” भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय, बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालय तथा नोटकोष रहेको वाणिज्य बैंकको शाखा कार्यालय समेतलाई सम्भन्नु पर्छ।

(झ) “वाणिज्य बैंक” भन्नाले बैंक तथा वित्तीय संस्था ऐन, २०७३ को दफा ४९ (१) बमोजिमको कारोबार गर्ने गरी संस्थापना भएको बैंक सम्भन्नु पर्छ।

(ञ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मुद्रा व्यवस्थापन विभागको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ।

(ट) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले प्रदेशस्थित कार्यालयको प्रमुख तथा नोटकोष रहेको बैंक तथा वित्तीय संस्थाको शाखा कार्यालयको प्रमुख लाई सम्भन्नु पर्छ।

(ठ) “बैंक नोट” भन्नाले बैंकले नगदको रूपमा चलनचल्तीमा ल्याएको बैंक नोट सम्भन्नु पर्छ।

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

(ढ) “एन.पी.नोट” भन्नाले बैंकले छपाई गरी चलनचल्तीमा ल्याएको बैंक नोट सम्भन्नु पर्छ।

(ण) “चलनचल्ती अयोग्य बैंक नोट” भन्नाले सफा नोट नीतिले परिभाषा गरे बमोजिमको बैंक नोट तथा यस बैंकले समय समयमा चलनचल्ती अयोग्य बैंक नोट भनी तोकेको बैंक नोट सम्भन्नु पर्छ।

(त) “नोटकोष” भन्नाले बैंकको स्वामित्व रहने गरी नेपालभर नेपाली रुपैयाँको सहज आपूर्तिको लागि नेपाली बैंक नोटको भौतिक मौज्दात रहने गरी खडा गरिएको कोष वा सो मौज्दात सहितको स्थानलाई सम्भन्नु पर्छ।

(थ) “नोटकोष सञ्चालन” भन्नाले बैंक तथा वित्तीय संस्थालाई आवश्यक बैंक नोट उपलब्ध गराउने, नोटकोषमा सीमाभन्दा बढी रहेको बैंक नोट र चलनचल्ती अयोग्य बैंक नोट बैंकमा फिर्ता लिने वा ल्याउने, बैकिङ कारोबारका लागि नोटकोषबाट बैंक नोट फिर्कने तथा राख्ने, नोटकोष कारोबारसम्बन्धी अभिलेख राख्ने, हिसाब मिलान गर्ने र रिपोर्टिङ गर्ने लगायतका कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ।

(द) “फण्ड” भन्नाले एउटा नोटकोषबाट अर्को नोटकोषमा तोडाचलान गरिने बैंक नोटलाई सम्भन्नु पर्छ।

8/8

सन्धि
नक गभर्नर
नेपाल राष्ट्र बैंक १



- (घ) “तोडाचलान/फण्ड ट्रान्सफर” भन्नाले एउटा नोटकोषबाट अर्को नोटकोषमा फण्ड ल्याउने/लैजाने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (न) “सफा नोट नीति” भन्नाले यस बैंकबाट इजाजतपत्रप्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थालाई जारी गरिएको सफा नोटसम्बन्धी परिपत्रलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “कार्यक्षेत्र” भन्नाले बैंकको विभाग तथा प्रदेश स्थित कार्यालयलाई समय समयमा तोकिएको भौगोलिक कार्यक्षेत्र सम्भन्नु पर्छ ।

३. नोटकोषको स्थापना तथा स्थानान्तरण:

- (क) कुनै भौगोलिक क्षेत्रमा सरकारी कारोबार लगायत वित्तीय कारोबारमा वृद्धि भएमा, बैंक तथा वित्तीय संस्था र व्यावसायिक संघ संस्था तथा उद्योग कलकारखानाको संख्या बढ्न गई नगदको माग बढ्न गएमा इजाजतपत्रप्राप्त “क” वर्गका बैंक वाणिज्य बैंकको शाखा कार्यालयमा नयाँ नोटकोष स्थापना गरी संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (ख) “क” वर्गका वाणिज्य बैंकले नोटकोष स्थापना गर्न आवश्यक भएमा नोटकोष राख्न चाहेको प्रस्तावित शाखा कार्यालय रहेको क्षेत्रको जनसंख्या, व्यापार तथा व्यवसायको अवस्था, बैंक तथा वित्तीय संस्थाको उपस्थिति, सम्बन्धित क्षेत्रको सरकारी कारोबारको अवस्था, उक्त शाखा कार्यालयको पछिल्लो तीन वर्षको निक्षेप संकलन र कर्जा प्रवाहको अवस्था, नजिकको नोटकोषको दूरी, सुरक्षा निकायको उपस्थिति, भौगोलिक अवस्था, पहुँच मार्ग, यातायातका साधन सञ्चालनको स्थिति, संचार लगायत अन्य पूर्वाधारको अवस्था लगायतका विवरण समावेश गरी तयार गरिएको प्रतिवेदन सहित सस्थाको सञ्चालक समितिबाट निर्णय गराई यस बैंक समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (ग) विभागमा उपदफा (ख) बमोजिमको कागजात प्राप्त भएपछि सो को अध्ययन तथा स्थलगत निरीक्षण सम्पन्न गरी नोटकोष स्थापना गर्न उपयुक्त रहे/नरहेको सम्बन्धमा विश्लेषण पश्चात् प्रस्तावित नोटकोष स्थापना गर्न उपयुक्त लागेमा कुनै शर्त तोकी वा नतोकी निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ महिनाभित्र नोटकोष स्थापना गर्ने स्वीकृति विभागको सिफारिशमा गभर्नरले दिन सक्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम यस बैंकले नोटकोष स्थापना गर्दा दफा ५ बमोजिम सम्बन्धित वाणिज्य बैंकबाट मापदण्ड पुरा भएको र तोकिएको शर्त पालना गरेको यकिन भएपश्चात् Note Chest Transaction System (NCTS) मा पहुँच दिई नोटकोष कारोबार प्रारम्भ हुनेछ ।
- (ङ) नोटकोष रहेको वाणिज्य बैंकको शाखा कार्यालय एक स्थानबाट अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्नु पर्ने भएमा नोटकोष स्थानान्तरणको लागि विभागको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ । यसरी नोटकोष स्थानान्तरण गर्नुपर्दा दफा ५ बमोजिम ढुकुटीको भौतिक पूर्वाधार पुरा भएको हुनुपर्छ ।
- (च) यस निर्देशिका बमोजिम खडा गरिने नोटकोषहरु विभाग अन्तर्गत मूल नोटकोष, बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालयहरुमा प्रादेशिक नोटकोष र वाणिज्य बैंकको शाखा कार्यालयहरुमा स्थानीय नोटकोष रहनेछन् ।

४. कार्यक्षेत्र निर्धारण : विभाग र प्रदेशस्थित कार्यालय अन्तर्गत पर्ने नोटकोषहरुको कार्यक्षेत्र निर्धारण तथा कारोबार बन्द गर्दा गभर्नरबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ । यस निर्देशिका लागु हुनु अघि सञ्चालनमा रहेका नोटकोषहरुको कार्यक्षेत्र साविक बमोजिम नै हुनेछ ।

५. ढुकुटीको भौतिक पूर्वाधार मापदण्ड:

- (क) विभागमा रहेको नोटकोष ढुकुटी र प्रदेशस्थित कार्यालयको नोटकोष ढुकुटी तथा उक्त ढुकुटी भित्रको बैंकनोटको व्यवस्थापन प्रचलित नेपाल राष्ट्र बैंकको ढुकुटी व्यवस्थापन कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (ख) वाणिज्य बैंकमा रहेको ढुकुटीको भौतिक पूर्वाधारसम्बन्धी मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछः
- (अ) ढुकुटीको भुईँ, छत र चारैतर्फको भित्ता आर.सि.सि. ढलान गरेको, क्षेत्रफल न्यूनतम १२० वर्गफिट र उचाई कम्तीमा ८ फिटको हुनुपर्नेछ तर दुर्गम पहाडी तथा उच्च हिमाली जिल्लाको हकमा मापदण्ड बमोजिमको स्थान उपलब्ध हुन नसकेमा उपलब्ध



- पूर्वाधारको आधारमा न्यूनतम सुरक्षा मापदण्ड कायम हुनेगरी विभागले स्वीकृति दिए बमोजिम हुनेछ ।
- (आ) ढुकुटी फलामको पाता वा फलामको पिजडा (आइरन केज) ले घेरेको हुनुपर्नेछ । ढुकुटी भित्र विद्युत आपूर्तिको वैकल्पिक व्यवस्था समेत भएको हुनुपर्नेछ ।
- (इ) ढुकुटी प्रवेश गर्ने ढोकामा कार्यालय प्रमुख सहित न्यूनतम २ जनाको जिम्मेवारीमा बेग्ला बेग्लै साँचो रहने गरी २ वटा ताल्चा वा लक लगाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । तर, कम्तीमा दुई जनाको जिम्मेवारी रहने गरी जडान गरिएको सूचना प्रविधियुक्त प्रणाली वा विद्युतीय ताल्चा वा यन्त्र समेत प्रयोग गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पार्ने छैन ।
- (ई) ढुकुटीभित्र नोटकोषको सीमा बमोजिमको नोटका बण्डल अट्ने क्षमता भएको दर्राज वा सेफ वा च्याक राख्नुपर्नेछ । सामान्यतया न्यूनतम ५०/५० बण्डल नोट अट्ने चार तला (खाना) भएको च्याक वा दर्राजको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (उ) ढुकुटीमा पर्याप्त हावा ओहोर दोहोर हुने गरी आवश्यक मात्रामा पंखा वा वातानुकूलित यन्त्रको व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ । पंखा वा वातानुकूलित यन्त्र राख्ने क्रममा ढुकुटीको कुनै पर्खालको बाहिरी भागमा छिद्र वा प्वाल रहने भएमा त्यसबाट ढुकुटीमा मुसाजस्ता नोट क्षति गर्ने जिवजन्तु नछिर्ने गरी तार वा फलामे जालीले सुरक्षित बनाइएको हुनुपर्नेछ । साथै, यस्ता छिद्र वा प्वाल नोटकोषको सुरक्षाको दृष्टिकोणबाट समेत जोखिमरहित हुनुपर्नेछ ।
- (ऊ) नोटका बाकसहरु सजिलोसँग ओहोर दोहोर गराउन सकिने गरी शाखा कार्यालय परिसर भित्रको उपयुक्त र सुरक्षित स्थानमा ढुकुटीको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- (ए) ढुकुटीभित्र राखिने नोट तथा संचालन सम्बन्धी मापदण्ड **अनुसूची २** मा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (ग) वाणिज्य बैकमा रहेको नोटकोष ढुकुटीको नगद व्यवस्थापन तथा अन्य उपकरणसम्बन्धी मापदण्ड देहायबमोजिम हुनेछ :
- (अ) नोटकोष सञ्चालन गर्ने शाखाको क्षमता एक कार्य दिनमा कम्तीमा ३० बण्डल नोट व्यवस्थापन (बैकनोट काउन्टिङ्ग, सर्टिङ्ग, प्याकेजिङ्ग) गर्न सक्ने हुनुपर्नेछ ।
- (आ) नोटकोष व्यवस्थापनका लागि आवश्यकता अनुसार नोट काउन्टिङ्ग मेशिन र जाली नोट पहिचान गर्ने उपकरण (फेक नोट डिटेक्टेक्सन मेशिन, अल्ट्रा भ्वाइलेट लाईट तथा म्याग्नेफाइङ्ग ग्लास आदि) को व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (इ) नोटकोष कारोबार गर्न तथा कारोवारको प्रतिवेदन पेश गर्नको लागि कर्मचारी तोकनुपर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वैकल्पिक कर्मचारीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ई) नोटकोष कारोबार सम्बन्धी प्रतिवेदनको लागि कम्प्युटर, इन्टरनेट लगायतका सुविधा हुनुपर्नेछ ।
- (उ) नोटकोषमा आवश्यक दर्राज, सेफ, पंखा लगायत आवश्यक फर्निचर तथा यन्त्रहरुको व्यवस्था नोटकोष सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित बैकले गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) नोटकोष रहेको स्थान र नजिकको प्रहरी चौकी, इलाका प्रहरी कार्यालय वा जिल्ला प्रहरी कार्यालयविचको दूरी बढी २ किलोमिटरको हुनुपर्नेछ । अन्य सुरक्षा व्यवस्था देहायबमोजिम हुनु पर्नेछ;
- (अ) नोटकोष रहने भवनमा चौविसै घण्टा हतियार सहितको सुरक्षाकर्मीले निगरानी गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (आ) ढुकुटी प्रवेश विन्दु, ढुकुटी क्षेत्र तथा नगद कारोबार हुने क्षेत्र समेट्ने गरी सि.सि.टि.भि. जडान गरी नियमित सञ्चालन हुने र कम्तीमा ९० दिनको मोसन पिक्चर्स सहितको डाटा ब्याक-अप रहने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।



(इ) ढुकुटीमा अगिन नियन्त्रक उपकरण (फाँएर एकस्टीडुगुसर), फायर अलार्म/स्मोक डिटेक्टर तथा सुरक्षासंग सम्बन्धित अलार्मको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

६. नोटकोष मौज्दात तथा बीमा सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) वाणिज्य बैंकको शाखा कार्यालयमा रहेको नोटकोषहरुमा रहने नगदको न्यूनतम सीमा विभागले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । नोटकोषहरुको एकल बीमाको सीमा र एकमुष्ट बीमाको सीमा निर्धारण गरी सम्बन्धित निर्जिवन बीमा सेवा प्रदायक कम्पनीसंग सम्झौता गर्ने कार्य विभागबाट हुनेछ । यस्तो बीमा सम्झौताको जानकारी सबै नोटकोषहरुलाई दिइनेछ ।
- (ख) वाणिज्य बैंकको शाखा कार्यालयमा रहेको नोटकोषहरुको बीमा गभर्नरबाट स्वीकृत भएबमोजिम विभागले गर्नेछ । तर नोटकोष रहेको भवनको बीमा सम्बन्धित वाणिज्य बैंक आफैले गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) वाणिज्य बैंकमा रहेको नोटकोष बाहेक सोही बैंकको बैकिङ्ग तर्फको ढुकुटीमा रहने रकमको बीमा सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले गर्नु पर्नेछ ।

७. नोटकोषको स्वामित्व र जिम्मेवारी:

- (क) नोटकोषमा भौतिक रुपमा रहेको बैंकनोट मौज्दातमा बैंकको स्वामित्व हुनेछ ।
- (ख) नोटकोषमा रकम राख्ने र भिक्ने जिम्मेवारी एवं उत्तरदायित्व नोटकोष सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।
- (ग) नोटकोषको आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी नोटकोष सञ्चालन गर्ने सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

८. नोटकोषमा कारोबार गर्ने संस्था:

नेपाल राष्ट्र बैंकले स्थापना गरेको नोटकोषमा “क” वर्गका वाणिज्य बैंक र बैकिङ्ग कारोबार गर्न यस बैंकमा खाता खोलेका राष्ट्रिय स्तरका “ख” वर्गका विकास बैंक तथा तोकिएको वित्तीय संस्थाले नोटकोषमा कारोबार गर्न सक्नेछन् ।

९. नोटकोष सञ्चालन विधि:

नेपालभर चलनचल्तीमा रहेको बैंकनोट सम्बन्धी हिसाब अद्यावधिक राख्नु पर्ने तथा एकरुपता कायम गर्नुपर्ने भएकोले नोटकोष कारोबार गर्ने विभाग वा कार्यालयले देहायका प्रक्रिया पुरा गरी कारोबार सञ्चालन गर्नु पर्नेछ:

- (क) नोटकोषमा पहुँच प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाले नोटकोष रहेको शाखा कार्यालयमा कारोबार गर्नको लागि शून्य मौज्दातमा खाता खोलेको हुनु पर्नेछ । नोटकोषमा कारोबार गर्नको लागि प्राप्त पत्रमा गरिएको दस्तखतको आधिकारिकता रुजु गरेर मात्र कारोबार गर्नु पर्दछ ।
- (ख) नोटकोषसम्बन्धी सम्पूर्ण कारोबार गर्दा प्रविष्टि गरे पश्चात् रुजु गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । प्रविष्टि गर्ने (मेकर) र प्रमाणित गर्ने (अपुभर) कार्यको लागि अलग अलग कर्मचारीको व्यवस्था गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) नोटकोष कारोबार गर्दा प्रत्येक पटकको कारोवारको लागि क्रमै संग नम्बर दिनुपर्नेछ । आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि कारोवारको क्रम संख्या एकबाट शुरु गरी आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म क्रमशः राख्दै जानुपर्नेछ । नयाँ आर्थिक वर्षकोलागि पुन कारोवार क्रम संख्या १ वाट प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) नोटकोष कारोवार अर्न्तगत नगद रकम भिक्दा वा दाखिला गर्दा **अनुसूची १** मा उल्लेख गरिएबमोजिम Note Chest Transaction System (NCTS) मा अनिवार्य रुपमा पोष्टिङ्ग गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) नोटकोष रहेको कार्यालयले फण्ड माग गर्दा भौगोलिक विकटता, पहुँच मार्गको अवस्था, नगद कारोवारको प्रवृत्ति तथा भावी मागको विश्लेषण गरी आवश्यक पर्ने फण्डको न्यूनतम मौज्दात घट्टन नपाउँदै फण्ड ट्रान्सफरको लागि कम्तीमा तीन दिन अगावै नोटकोष हेर्ने सम्बन्धित प्रदेशस्थित कार्यालय वा विभागमा पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(Signature)

सचिव
मन्त्रालय ससिति
राष्ट्र बैंक



- (च) बैंकको विभाग वा प्रदेश स्थित कार्यालयले फण्डको लागि माग भई आएपश्चात् सवारी साधन तथा नेपाली सेनासँग समन्वय गरी फण्ड ट्रान्सफरको व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (छ) बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रीय अन्तर्गतका नोटकोषमा विशेष कारणबस फण्ड उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा कारण खुलाई विभागमा पत्राचार गर्नु पर्नेछ । भौगोलिक वा मौसमी कारणले प्रादेशस्थित कार्यालयबाट फण्ड उपलब्ध गराउन नसक्ने भई विभागबाट बैकल्पिक व्यवस्था मार्फत फण्ड उपलब्ध गराउनुपर्ने परिस्थिति देखिएमा विभागले तत्काल फण्ड ट्रान्सफरको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) नोटकोष रहेको शाखा कार्यालयले फण्ड पठाएको वा प्राप्त भएका दिन नोटको दर र रकम सहितको विवरण नोटकोष हिसाबमा लेखाङ्कन (खर्च वा जम्मा) गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) फण्ड ट्रान्सफर गर्दाको समयमा नोटकोष सञ्चालन गर्ने कार्यालयसँग ओ.पी.नोट, छपाइ विग्रेका नोट, चलनचल्तीका लागि अयोग्य नोट तथा विशेष अवसरमा निष्काशन भएका नोट मौज्जातमा रहेको भएमा उक्त नोटहरूलाई सुरक्षितरूपमा राखी प्रदेशस्थित कार्यालय वा विभागसँगको समन्वयमा बैंकमा दाखिलाको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

१०. नोटकोषमा रहने नोटको व्यवस्थापन:

- (क) नोटकोषको ढुकुटीमा बैंक नोट मात्र राख्नु पर्दछ । यसमा चलनचल्ती योग्य (सुकिलो) र चलनचल्ती अयोग्य (मैलो वा भुत्रो) छुट्टयाएर दराज वा च्याकमा राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) समयमै नोट सर्तिङ्ग गर्ने दायित्व सम्बन्धित नोटकोष संचालन गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।
- (ग) नोटकोषबाट चलनचल्ती योग्य नोट मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । यसरी भुक्तानी गर्दा First in First Out (FIFO) सिद्धान्त बमोजिम पहिले प्राप्त भएका नोटहरूलाई पहिले भुक्तानी दिई जाने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) नोटकोषमा रहेको तथा सटहीको रूपमा प्राप्त भएको ओ.पी.नोट, छपाइ विग्रेका नोट, विशेष अवसरमा निष्काशन भएका नोट भुक्तानी तथा भुत्रा नोटहरूलाई समय समयमा समन्वय गरी नेपाल राष्ट्र बैंकमा दाखिलाको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) नोटकोष ढुकुटीमा सिक्का राख्न तथा सिक्काको कारोबार गर्न पाइने छैन ।

११. नोटकोष कारोबार सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) नोटकोष कारोबार गर्दा कुनै एक दरको नोट एक हजार थान अर्थात् बण्डलका हिसाबले मात्र भिक्ने वा राख्ने गर्नु पर्नेछ । यसरी कारोबार गर्दा प्रत्येक पटक न्युनतम पचास हजार रुपैयाँ वा पचास हजार रुपैयाँले भाग गर्दा निशेष आउने रकम मात्र कारोबार गर्नु पर्नेछ । तर, ओ.पी. नोट, चलनचल्तीबाट हटाइएका नोट, छपाइ विग्रेका नोट, चलनचल्ती अयोग्य नोट तथा विशेष अवसरमा निष्काशन भई चलनचल्तीमा रहेका नोटको हकमा एक हजार थान नपुगेको अवस्थामा समेत ढुकुटीमा राख्न बाधा पर्ने छैन । यस्ता सम्पूर्ण नोट तोडा चलानको सिलसिलामा विभाग वा प्रदेशस्थित कार्यालयको नोटकोषमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (ख) नोटकोष कारोबारहरूको विवरण Note Chest Transaction System (NCTS) बाट गरिने हुँदा सम्बन्धित नोटकोष कार्यालयले हरेक दिनको कारोबार समाप्त भए पश्चात् सो को विवरण प्रिन्ट गरी सम्बद्ध कर्मचारीको हस्ताक्षरसहित फाइलमा सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

१२. नोटकोष हिसाब मिलान सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) स्थानीय नोटकोष सञ्चालन गर्ने शाखा कार्यालयमा बैंकिङतर्फ नगद मौज्जात बढी भई नोटकोषमा राख्नु परेमा सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको हिसाबमा खर्च लेखी नोटकोषमा (दर, थान तथा रकम समेत स्पष्ट हुने गरी) नगद जम्मा गर्नु पर्दछ । बैंकिङतर्फ नगद मौज्जात कम भई नोटकोषबाट रकम भिक्नु पर्दा सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको हिसाबमा जम्मा गरी नोटकोषमा (दर, थान तथा रकम समेत स्पष्ट हुने गरी) खर्च गरी नगद भिक्नु पर्दछ । यसरी कोषमा नगद राख्नु र भिक्नु पर्दा Note Chest Transaction System (NCTS) मा प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।

SH

सचिव
नगद नोटकोष
राष्ट्र बैंक



- (ख) उपदफा (क) अनुसारको कारोबार भएको खाता/विभाग/कार्यालयमा प्राप्त भएपश्चात् नोटकोष सञ्चालन गर्ने शाखा कार्यालयले आफ्नो खाता/विभाग/कार्यालयको लागि नोटकोषबाट रकम फिकेमा सो रकम बराबर नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्बन्धित कार्यालयले नेपाल राष्ट्र बैंकको बैकिङ विभागमा रहेको सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको नोटकोषको हिसाव मिलान गर्न तोकिएको खातामा खर्च लेखी हिसाव मिलान गर्नेछ । नोटकोषमा रकम जम्मा गरेमा नेपाल राष्ट्र बैंक बैकिङ विभागसँग रहेको सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिने छ । यसरी जम्मा तथा खर्च लेखिएको सूचना/बैंक स्टेटमेन्ट सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयलाई बैंकको बैकिङ विभाग मार्फत दिइनेछ ।
- (ग) नोटकोषमा बीमाङ्क रकमभन्दा मौज्दात बढी भई फण्ड ट्रान्सफर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा विभागले अर्को कुनै नोटकोषमा दाखिला गर्न पठाउन सक्नेछ । नोटकोषमा बढी भएको रकम अन्य स्थानमा रहेको नोटकोषमा फण्ड ट्रान्सफर गर्दा मार्गस्थ नगद (क्यास इन ट्रान्जिट) हिसाबमा लेखाङ्कन गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित नोटकोषको ढुकुटीभित्र रकम दाखिला भएपश्चात् मात्र नोटकोष हिसाबमा खर्च/जम्मा लेख्नु पर्नेछ । मार्गस्थ नगद हिसाबमा लेखाङ्कन गर्ने जिम्मेवारी बैंकको सम्बन्धित प्रदेशस्थित कार्यालय वा विभागको हुनेछ ।
- (घ) नोटकोष कारोबारमा प्रविष्टि गर्ने (मेकर) र प्रमाणित गर्ने (अप्रुभर) गरी दुई तहगत व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) दैनिक कारोबारको हिसाब तथा मासिक हिसाब रुजु गरी सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत गरी/गराई प्रमाणित गरेर राख्नु पर्नेछ ।
- (च) हरेक वर्ष असार महिनाको अन्तिम दिन वार्षिक हिसाब मिलान (Reconciliation) गर्न यस निर्देशिकामा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण विवरण विभाग वा कार्यालयले प्राप्त गरेको यकिन गर्नु पर्दछ । वार्षिक हिसाब मिलान भएको सुनिश्चित गर्नु सबै नोटकोष कार्यालयको दायित्व तथा जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (छ) नोटकोषको हिसाब मिलान नियमित रुपमा गर्ने दायित्व सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको शाखा/कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।
- (ज) विभागले सम्पूर्ण नोटकोष कारोबारको लेखाङ्कन गरेपश्चात् दैनिक सर्कुलेशन हिसाब तयार गरी अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

१३. नोटकोष कारोबार रिपोर्टिङ्ग सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) नोटकोष सम्बन्धी कारोबार इन्टरनेटमा आधारित विद्युतीय प्रणाली Note Chest Transaction System (NCTS) बमोजिम गर्नुपर्नेछ । नोटकोष कार्यालयले कारोबारहरूको सबै विवरण सोही System बाट अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । उक्त System बाट प्राप्त विवरणको आधारमा प्रदेशस्थित कार्यालय र विभागले बैंकको Olympic System /GL System मा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) विद्युतीय प्रणाली Note Chest Transaction System (NCTS) मा नोटकोषबाट नगद फिकेको वा राखेको कारोबारहरूलाई इन्ट्री गरी दैनिक तथा मासिकरूपमा तयार हुने System Generated Transaction Report मा आधारित भौचरहरू (अनुसूची १) लाई मान्यता दिइनेछ । नोटकोषहरूले हरेक दिन कारोबार समाप्त भएपश्चात् सो को विवरण प्रिन्ट गरी रुजु गरी फाइलमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (ग) नोटकोषको कार्यक्षेत्र परिवर्तन भएमा सोही बमोजिम विभाग वा सम्बन्धित प्रदेशस्थित कार्यालयमा कारोबार सञ्चालन गर्ने तथा रिपोर्टिङ्ग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१४. नोटकोष निरीक्षण:

- (क) बैंकबाट खटिई आएका कर्मचारीलाई नोटकोषको मौज्दात निरीक्षण गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य हिसाब जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्ने अधिकार रहनेछ । निरीक्षण गर्ने विभाग वा कार्यालयले निरीक्षण गर्ने क्रममा देखिएका कैफियतहरू सुधारका सम्बन्धमा नोटकोष संचालन गर्ने कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । निरीक्षणबाट प्राप्त कैफियतहरू सुधार गर्ने दायित्व सम्बन्धित नोटकोष कार्यालयको हुनेछ । नोटकोष रहेको बैंकको शाखा कार्यालयबाट सुधार गर्न नसकिने



कैफियतहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक वा केन्द्रीय कार्यालयसँग समन्वय गरी सुधार गर्नु/गराउनु पर्नेछ । नीतिगत सुधार गर्नुपर्ने विषय तथा कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्ने भएमा प्रदेशस्थित कार्यालयले विभागलाई लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

- (ख) विभाग तथा प्रदेशस्थित कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका नोटकोषको निरीक्षण गर्न सक्नेछन् । समयसमयमा विभागले आवश्यकता अनुसार जुनसुकै नोटकोषको विशेष निरीक्षण तथा अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (ग) नोटकोषको नियमित तथा विशेष निरीक्षण गर्दा **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गरी आफ्नो कार्यालय प्रमुख वा विभागीय प्रमुख समक्ष हाजीर भएको तीन कार्यदिन भित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) नोटकोष निरीक्षण प्रतिवेदनमा कैफियतहरू देखिएको र उक्त कैफियतहरू सुधारको लागि सुझाव वा निर्देशन दिनुपर्ने भएमा यस बैंकको विभागीय प्रमुख वा प्रदेशस्थित कार्यालयको प्रमुखको स्वीकृतिमा निरीक्षण प्रतिवेदनलाई सम्बन्धित नोटकोष रहेको कार्यालय र उक्त वाणिज्य बैंकको प्रधान कार्यालयमा कार्यान्वयनको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

१५. नोटकोष खारेजी सम्बन्धी व्यवस्था: देहायको अवस्थामा विभागको सिफारिसमा गभर्नरले नोटकोष खारेजी गर्न सक्नेछ:

- (क) बैंकको निरीक्षण वा अनुगमनबाट नोटकोष खारेजी गर्नु पर्ने देखिएमा ।
- (ख) नोटकोष सञ्चालन भइरहेको स्थानमा बैंकले प्रादेशिक नोटकोष स्थापना गरेमा ।
- (ग) प्रदेशस्थित कार्यालयले औचित्य सहित खारेजीका लागि सिफारिस गरेमा ।
- (घ) सम्बन्धित वाणिज्य बैंकले नोटकोष खारेजी गर्नुपर्ने कारण र औचित्य सहित विभागमा निवेदन पेश गरेमा ।

१६. गुनासो दर्ता तथा सुनुवाई: नोटकोष कारोबार व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैको कुनै गुनासो भएमा विभाग वा कार्यालयमा गुनासो दर्ता गराउनु पर्नेछ । गुनासो विभिन्न माध्यमबाट दर्ता गर्न सकिनेछ । प्राप्त गुनासोको छानबिन तथा आवश्यक सम्बोधन विभागले गर्नेछ ।

१७. विविध:

- (क) नोटकोष मौज्जातमा रहेको नोट सफा नोट नीति बमोजिम नोटको आयु नघट्टने गरी व्यवस्थित ढंगले राख्ने जिम्मेवारी नोटकोष व्यवस्थापन गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।
- (ख) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट फण्ड ट्रान्सफर गरी कुनै पनि नोटकोषमा दाखिला गर्न पठाइएको फण्ड बुभिलिई ठीक दुरुस्त रहेको यकिन गरी ढुकुटी दाखिला गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित नोटकोष व्यवस्थापन गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।
- (ग) कार्यालय समय अघिपछि वा सार्वजनिक बिदाको दिन प्राप्त फण्डलाई समेत सोही दिन नोटकोषमा दाखिला गरी जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (घ) सार्वजनिक बिदाको दिनमा नोटकोष सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा कारण सहित तथा नोटकोष हेर्ने सम्बन्धित प्रदेशस्थित कार्यालयलाई समेत लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ । साथै, नेपाल सरकारको निर्णयानुसार अत्यावश्यक सेवा सुचारु गर्न तथा राजश्व बुझ्ने कार्यका लागि सार्वजनिक बिदाका दिनमा समेत कार्यालय खोल्नु पर्ने भएमा सो दिन नोटकोष सञ्चालन गर्नसकिनेछ ।
- (ङ) नोटकोषको रकम दुरुपयोग गर्ने, तोकिएको समयमा कारोबार विवरण नपठाउने, Note Chest Transaction System (NCTS) मा प्रविष्टि नगरी नगद फिक्ने/राख्ने गरेमा, पटक पटक ताकेता गर्दा पनि अवज्ञा गर्ने तथा गलत सूचना प्रेषित गरेको पाइएमा त्यस्तो नोटकोष रहेको शाखा कार्यालयको सम्बन्धित कर्मचारीमाथि सम्बन्धित वाणिज्य बैंकको कर्मचारी सेवा विनियमावली बमोजिम निज कर्मचारीलाई कारवाहीको लागि उक्त बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा लेखी पठाइनेछ । उक्त वाणिज्य बैंकको केन्द्रीय कार्यालयले सो सम्बन्धमा भएको कारवाहीको जानकारी अविलम्ब विभागलाई गराउनु पर्नेछ ।


सचिव
पंचालक समिति
राष्ट्र बैंक



(च) नोटकोषको रकम चोरी, लुटपाट वा हिनोसिना भएमा सम्बन्धित शाखा कार्यालयले नजिकको प्रहरी कार्यालय, बैंकको फण्ड उपलब्ध गराउने सम्बन्धित क्षेत्रस्थित कार्यालय, विभाग, नोटकोष रहेको वाणिज्य बैंकको प्रादेशिक र केन्द्रीय कार्यालयलाई विवरण सहित तत्काल जानकारी दिनु पर्नेछ । साथै, सो सम्बन्धी जानकारी विभागले नोटकोषको बीमा गरेको कम्पनीलाई गराउनेछ ।

(छ) यस निर्देशिकामा उल्लेख नभएका विषयहरूका हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

१८. **व्याख्या गर्ने अधिकार:** यस निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

१९. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस निर्देशिका बमोजिम नोटकोष सञ्चालन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्दा कुनै किसिमको बाधा अड्काउ आइपरेमा विभागको सिफारिसमा गभर्नरले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

२०. **खारेजी र बचाउ:**

(क) नेपाल राष्ट्र बैंक नोटकोष सञ्चालन सम्बन्धी यस अधि कार्यान्वयनमा रहेको नोटकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०६७ (दोस्रो संशोधन २०७०) तथा यस सम्बन्धी सम्पूर्ण परिपत्र तथा निर्देशनहरू खारेज गरिएको छ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम खारेज गरिएको निर्देशिका, परिपत्र तथा निर्देशनहरू बमोजिम हालसम्म भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।


गभर्नर
सञ्चालक समिति
नेपाल राष्ट्र बैंक



अनुसूची-१

(नेपाल राष्ट्र बैंक, नोटकोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२ को दफा ९(घ) र १३(ख) सँग सम्बन्धित)

नोटकोष कारोबार विवरण

.....बैंक लि.

.....शाखा

शाखा कोड नं.....

कारोबार क्रम संख्या:

मिति:

कारोबार गर्ने बैंकको नाम :

कारोबार गर्ने बैंकका शाखा:

कारोबार गर्ने बैंक कोड:

कारोबारको किसिम : Withdraw/ Deposit

कारोबारको मिति :

आर्थिक वर्ष :

नोटको दर	शुरुको मौज्दात				कारोबारको विवरण				बाँकी मौज्दात			
	योग्य थान	रकम रु.	अयोग्य थान	रकम रु.	योग्य थान	रकम रु.	अयोग्य थान	रकम रु.	योग्य थान	रकम रु.	अयोग्य थान	रकम रु.
१०००												
५००												
२५०												
१००												
५०												
२५												
२०												
१०												
५												
२												
१												
जम्मा रकम रु.												
जम्मा रकम अक्षरमा												

प्रविष्टि गर्ने

प्रमाणित गर्ने

नाम :
कर्मचारी कोड नं :
पद :
सम्पर्क नं :

नाम :
कर्मचारी कोड नं :
पद :
सम्पर्क नं :

सचिव समिति



अनुसूची-२

(नेपाल राष्ट्र बैंक, नोटकोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२ को दुरुपयोग नियन्त्रित)

ढुकुटी तथा नोटकोष सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

१. एक सय थान नोटको प्याकेट बनाउने ।
२. दश प्याकेट नोटलाई डोरी/रबर/प्लाष्टिकले बाँधी वा अन्य तवरले बण्डल बनाउने ।
३. पाँच बण्डल नोट बराबर एक चाङ्ग बनाउने ।
४. दराज/च्याकको एउटा खाना/तलामा यथासम्भव एकै दरको मात्र नोट राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. सेतो लेबल र रातो लेबल लगाएका बैंकनोटहरु छुट्टाछुट्टै राख्ने ।
६. समय समयमा पंखा चलाई ओस तथा गन्ध हटाउने व्यवस्था गर्ने ।
७. समय समयमा सिसिटिभिको ब्याकअप सुरक्षित रहेको सुनिश्चित गर्ने ।
८. ढुकुटीभित्र प्रवेश गर्नुभन्दा पहिले र बाहिर निस्किएपछि सुरक्षागार्डद्वारा चेक जाँच गर्ने तथा हाजिरीको व्यवस्था मिलाउने ।
९. अग्नि नियन्त्रक यन्त्र चालु अवस्थामा रहेको निश्चित गर्ने ।
१०. विभाग/कार्यालय/शाखा प्रमुखले ढुकुटी निरीक्षण गर्दा माथि उल्लिखित विषय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
११. नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी सफा नोट नीतिको पालना भएको निश्चित गर्ने ।
१२. वाणिज्य बैंकका आन्तरिक लेखापरिक्षक, वाह्य लेखापरिक्षक, नेपाल राष्ट्र बैंकबाट निरीक्षण अनुगमन वा फण्ड ट्रान्सफरमा खटिने कर्मचारीहरुको पनि ढुकुटीभित्र प्रवेश गर्दा अनिवार्य हाजिरी गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।


सञ्चालक समिति
नेपाल राष्ट्र बैंक



अनुसूची-३

(नेपाल राष्ट्र बैंक, नोटकोष व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८२ को दफा १४ (ग) सँग सम्बन्धित)
नोटकोष निरीक्षण प्रतिवेदनको नमुना (विशेष निरीक्षणको लागि समेत)

.....बैंक लि.,शाखा कार्यालयको

नोटकोष निरीक्षण प्रतिवेदन,

२०८....., महिना

नेपाल राष्ट्र बैंक,

.....विभाग / कार्यालय

१. परिचय

- (क) नोटकोष रहेको जिल्लाको भौगोलिक एवम् बैंक तथा वित्तीय संस्थाको उपस्थितिको अवस्था:
(नोटकोष रहेको जिल्ला/क्षेत्रमा सरकारी कार्यालयहरूको उपस्थिति, बैंक तथा वित्तीय संस्थाको उपस्थिति, एयरपोर्ट वा ठूला सवारी साधन जानसक्ने सडकबाट नोटकोष रहेको कार्यालयसम्मको दूरी)
- (ख) नोटकोषको परिचय:
- (१) नोटकोषको बीमाङ्क रकम:
- (२) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी संख्या:
- (३) कार्यालय प्रमुखको दर्जा र श्रेणी/तह:
- (४) नेपाल राष्ट्र बैंकको कुन विभाग/प्रादेशिक कार्यालय अन्तर्गत रहेको:
- (५) विभाग वा प्रादेशिक कार्यालयबाट पछिल्लो स्थलगत निरीक्षण भएको मिति:

२. निरीक्षणको उद्देश्य र क्षेत्र

नोट कोष सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा गरेका कारोवारहरूको निरीक्षण तथा नोटकोष ढुक्टी लगायतको सुरक्षाको दृष्टिकोणबाट अपनाइएको सुरक्षा प्रवन्ध लगायतको समीक्षा गरी सोको आधारमा देखिएका कमी /कमजोरी सुधार गर्न सम्बन्धित बैंकलाई ध्यानाकर्षण गराउनु तथा आवश्यक निर्देशन तथा सुझावहरू दिनु यस निरीक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ।

- (क) विभाग/प्रदेशस्थित कार्यालयको स्वीकृत कार्ययोजनामा आधारित रहेका/नरहेको।
- (ख) यो निरीक्षणमा नोटकोष ढुक्टीमा राखिएको नगद, नोटकोष कारोवारसँग सम्बन्धित विवरण, प्रतिवेदन तथा अभिलेख तथा बैकिंग तर्फको भल्टबुक अभिलेख र नगद मौज्दातसमेत ठीक दुरुस्त रहे/नरहेको।

३. निरीक्षणमा खटिएका कर्मचारीहरू

.....बैंक लि. कोशाखा नोटकोषको मिति.....मा भएको स्थलगत निरीक्षणमा निम्नानुसारका कर्मचारीहरूबाट सम्पन्न भएको।

क)

ख)

सचिव
संचालक समिति
नेपाल राष्ट्र बैंक



४. नोटकोष सीमा तथा मौज्दात सम्बन्धी विवरण

नोटकोषको बीमाङ्क रकम सीमा रु.... करोड रहेकोमा निरीक्षण गरेको दिन मितिमा नोटकोषमा देहाय बमोजिमका नोटहरु कुल रकम रु..... करोड नगद मौज्दात रहेको पाइयो ।

क्र.सं.	दर	फ्रेस	सुकिलो (सेतो स्लिप)	मैलो (रातो स्लिप)	सर्टिड गर्न बाँकी	जम्मा रु.

५. नोटकोषको विगत १ वर्ष अबधिको कारोवारको अवस्था

(क) कारोवारको अवस्था

क्र.सं.	महिना	कारोबार संख्या	जम्मा रु.	खर्च रु.	मसान्तको मौज्दात रकम रु.

(ख) नोटकोष सञ्चालन गरेको अन्य बैंक शाखासँग भएको तोडा चलानको अवस्था

क्र.सं	मितिबैंकबाट तोडालचान रकम रु.बैंकमा तोडालचान रकम रु.	कैफियत

(ग) बैकिङ तर्फको नगद मौज्दातको अवस्था (निरीक्षण भएको दिनको)

क्र.सं	दर	थान	जम्मा रु.

६. नोटकोष रहेको बैंकमा कार्यरत कर्मचारीहरु (बाणिज्य बैंकहरुको नोटकोषको हकमा मात्र लागू हुने)

नोटकोष निरीक्षण अबधिमा कार्यालयमा देहाय बमोजिमको कर्मचारीहरु कार्यरत रहेको पाइयो ।

क्र.सं.	श्रेणी/तह	कर्मचारीहरुको संख्या	कैफियत
१	अधिकृत		
२	सहायक तथा अन्य		
३	करार/ज्यालादारी		
४	सुरक्षाकर्मी		

ढुकुटीको साँचो जिम्मा लिने कर्मचारीहरुको विवरण:

नोटकोष कारोवारको रिपोर्टिङ गर्ने कर्मचारीको नाम: मोबाईल नं.:

७. ढुकुटीको भौतिक पूर्वाधारको अवस्था र सुरक्षा प्रणालीको लागि अपानाइएका व्यवस्थाहरु:

८. अन्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाले सो नोटकोषमा कारोबार गर्दा लिने शुल्क/कमिशन सम्बन्धमा:

विगत आर्थिक वर्षमा नोटकोष कारोबारगर्दा शाखाले गरेको आम्दानी रकमको विवरण ।

SH
सायब
मसिति



९. नोटकोष ढुकुटी व्यवस्थापनमा भेटिएका वुँदाहरु/कैफियतहरु

- पूर्व नोटकोष निरीक्षणमा औल्याईका कैफियतहरुको सुधार सम्बन्धमा अनुगमन ।
- यस बैंकको निर्देशन बमोजिम नोट सर्टिड गरी लेबल लगाए/नलगाएको । सर्टिड भएको नोटको अवस्था अनुसार लेबल लगाए/नलगाएको, सर्टिड नभएका नोटहरु ग्राहकलाई भुक्तानी दिए/नदिएको, आफ्नो संस्थाको स्लिप लगाए/नलगाएको । नोट लेवलमा सम्बन्धित कर्मचारीको दस्तखत तथा अन्य विवरण रहे/नरहेको ।
- भल्टबुक अनुसार नोटकोष तथा बैकिङ्ग तर्फको नोटको दर तथा नोटको परिमाण ठिक दुरुस्त रहे/नरहेको ।
- नोटकोष अन्तर्गत रकम र बैकिङ्गको रकम एउटै भल्टमा राखेको वा छुट्टाछुट्टै राखेको ।
- सुरक्षाको दृष्टिकोणबाट ढुकुटीको अवस्थिति । साथै, सुरक्षा व्यवस्थाको उचित प्रवन्ध गरे नगरेको ।
- ढुकुटीभित्र अनावश्यक कागजात/सामानहरुहरु राख्ने गरे/नगरेको ।
- ढुकुटीको जिम्मेवारी लिने कर्मचारी भन्दा अन्य कर्मचारीले साँचो प्रयाग गर्ने गरे/नगरेको । ढुकुटीमा प्रवेश गर्ने सम्बन्धित सबैको उपस्थिति गर्ने व्यवस्था रहे/नरहेको ।
- कार्यालय प्रमुखको ढुकुटीमा उपस्थितिको अवस्था सम्बन्धमा तथा निजबाट समय समयमा ढुकुटी रुजु गर्ने गरे/नगरेको सम्बन्धमा ।
- नोटकोष रहेका शाखा प्रमुखहरुबाट नोटकोष कारोबार सम्बन्धमा आईपर्ने समस्याको विषयमा नेपाल राष्ट्र बैंक र सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा समन्वय गर्ने गरे नगरेको सम्बन्धमा ।
- पछिल्लो लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा नोटकोष सम्बन्धमा औल्याईएका कैफियतहरु रहे/नरहेको । यदि कैफियत भएको भए सोको सुधार गरे/नगरेको ।
- नोटकोष फण्ड माग गर्दा समयमै पत्राचार गरे/नगरेको ।
- मैलो नोट समयमै नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाए/नपठाएको सम्बन्धमा ।
- अन्य ।

११. निष्कर्ष (सुभाब वा निर्देशन समेत उल्लेख गर्नुपर्ने)

नोटकोष कारोवारको अवस्था, भौतिक अवस्था, सुरक्षा माफदण्ड, सञ्चालन विधि, फण्ड ट्रान्सफर संख्या, नोटको अवस्था तथा कैफियतहरु भए सो समेत समावेश गरी निष्कर्ष उल्लेख गर्ने । निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियतहरुको प्रभावलाई विश्लेषण गरी सो कैफियत सुधार गर्न सुभाब वा निर्देशन दिनु पर्ने भएमा यसै खण्डमा लेख्नुपर्नेछ ।


रवि
संचालक समिति
नेपाल राष्ट्र बैंक