

नेपाल राष्ट्र बैंक नोटकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०६७

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

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक नोटकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०६७” रहेको छ ।
(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।*
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ख) “निर्देशिका” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक नोटकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०६७ सम्भन्तु पर्छ ।
 - (ग) “बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्तु पर्छ ।

- (घ) “गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले ऐनको दफा २७ बमोजिमको कायम मुकायम गभर्नर समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “डेपुटी गभर्नर” भन्नाले ऐनको दफा १६ बमोजिम नियुक्त बैंकको डेपुटी गभर्नर सम्भन्तु पर्छ ।
- (च) “केन्द्रीय कार्यालय” भन्नाले बैंकको केन्द्रीय कार्यालय सम्भन्तु पर्छ ।
- (छ) “विभाग” भन्नाले मुद्रा व्यवस्थापन विभाग सम्भन्तु पर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले केन्द्रीय कार्यालय र सो अन्तर्गत स्थापना भएका सम्पूर्ण विभाग वा कार्यालय सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले नोटकोष सञ्चालन गर्ने “क” वर्गका बैंकका कार्यालयहरु समेतलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले मुद्रा व्यवस्थापन विभागको कार्यकारी निर्देशकलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले कार्यालय प्रमुखको रूपमा काम काज गर्ने गरी बैंकबाट तोकिएका अधिकृत कर्मचारी सम्भन्तु पर्छ ।

* मिति २०६७।७।२५ देखि लागु भएको ।

- (ट) “नोट” भन्नाले नगदको रुपमा चलन चल्तीमा रहेको बैंक नोट सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “ओ.पी. नोट” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक स्थापना हुनु पूर्व नेपाल सरकारद्वारा छुपाई गरी चलनचल्तीमा ल्याएको नोट सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “एन.पी. नोट” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकले छुपाई गरी चलनचल्तीमा ल्याएको नोट सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “नोटकोष” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकले नेपालभर नेपाली रुपैयाको सहज आपूर्तिको लागि खडा गरेको कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “नोटकोष सञ्चालन” भन्नाले बैंकका जिल्लास्थित कार्यालयहरू र “क” वर्गका बैंकहरूका तोकिएका शाखा कार्यालयहरू मार्फत सरकारी कारोवार (नगद भूक्तानी एवं राजश्व संकलन) सर्वसूलभ रुपमा गराउने सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
३. नोटकोषको सुरक्षा र जिम्मेवारी : नोटकोषमा रहेको नोटकोष मौज्जात नेपाल राष्ट्र बैंकको सम्पत्ति हुनेछ । आवश्यकतानुसार रकम राख्ने र फिक्ने जिम्मेवारी एवं उत्तरदायित्व कोष सञ्चालन गर्ने बैंकको हुनेछ ।
४. नोटकोष सञ्चालन गर्ने विधि : चलनचल्तीमा रहेको नोट सम्बन्धी हर हिसाव अद्यावधिक राख्नु पर्ने भएकोले नोटकोष कारोवार गर्ने नेपाल राष्ट्र बैंक र

अन्य बैंकहरूको तोकिएका कार्यालयहरूबाट देहायका प्रकृया पूरा गरी संचालन गर्नु पर्नेछ र यसरी संचालन गर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको बै.फा.नं. २६ प्रयोग गर्नु पर्नेछ :

- (क) आर्थिक वर्षको शुरुमा अर्थात श्रावण एक गतेदेखि शुरु हुने गरी कारोवार क्रम संख्या नं. एक देखि शुरुगरी एक सय पुगेपछि पुनः एक बाट शुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कारोवार भएको दिन महिना, गते, नोटको दर, कुल रकम, रकम जम्मा गरेको वा रकम फिकेको र अन्त्यमा हिजोको मौज्जात र आजको कारोवार पश्चातको बांकी हुन आउने नोटको दर सहितको मौज्जात अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) एकै दिनमा फण्ड ट्रान्सफर र कारोवार भएमा वा एक भन्दा बढी पटक कारोवार भएको अवस्थामा देहायको प्रकृया अनुसार नोटको दर (डिनोमिनेशन) सहितको कारोवार विवरण पठाउनु पर्नेछ :-
- (१) दैनिक कारोवारको लागि कोषबाट जतिसुकै पटक रकम फिकेको वा राखेको भएता पनि सोको एकमुष्ट रुपमा एउटा मात्र फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

- (२) फण्ड ट्रान्सफर भई कोषमा जम्मा हुन आएको वा फण्ड ट्रान्सफर गर्नु पर्ने भएमा ("क" वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त बैंकहरुको हकमा समेत) सोको छुट्टै फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) नोटकोष कारोवार गरेको दिनमा उक्त कारोवारको टेलिफोन, फ्याक्स इमेलद्वारा र सोको समर्थन छिटो साधन मार्फत नेपाल राष्ट्र बैंक, मुद्रा व्यवस्थापन विभागमा जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) नोटकोषमा रकमको अभाव भई फण्ड माग गर्नु परेमा वा नोटकोषबाट फण्ड ट्रान्सफर गर्नुपर्ने भएमा बैंकको मुद्रा व्यवस्थापन विभागका साथै बैंकको सम्बन्धित जिल्लास्थित कार्यालयसंग पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (च) नेपाल राष्ट्र बैंक वा नेपाल राष्ट्र बैंकबाट "क" वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त बैंकहरुबाट समेत फण्ड ट्रान्सफर भई सम्बन्धित बैंकमा फण्ड प्राप्त भएको दिनमा नै एकमुष्ट रुपमा नोटकोषमा जम्मा गरी नोटको दर सहितको विवरण सम्बन्धित फण्ड ट्रान्सफर गर्ने बैंकका साथै नेपाल राष्ट्र बैंक मुद्रा व्यवस्थापन विभागमा पठाई सोही दिन जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(छ) चलनचल्तीमा ल्याउन उपयुक्त नहुने भुत्रा नोटहरु सम्बन्धित नोटकोष सञ्चालन गर्ने कार्यालयहरुले समय समयमा नेपाल राष्ट्र बैंकको पूर्व स्वीकृति लिई फण्ड ट्रान्सफर गर्नु पर्नेछ ।

(ज) बै.फा.नं. २६ फाराम प्रयोग गर्दा कारोवार गर्ने शाखाको नाम, क्रम संख्या, बैंक कोड, सम्बन्धित कर्मचारीहरुको दस्तखत, छाप, एवं नोटकोषमा पहुँच प्राप्त बैंकको नाम, बैंक कोड समेत स्पष्ट देखिने गरी उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५. नोटकोषमा रहने रकम : नोटकोषमा नोट मात्र राख्नु पर्दछ । यसरी राखिएको नोटकोषको रकम बैंकिंग कार्यालय तर्फको नगद मौज्जात हिसावबाट अलग हुने गरी वेग्लै सेफ वा दराजमा राख्नु पर्नेछ । नोटकोषमा सिक्का राख्न तथा सिक्काको कारोवार गर्न पाइने छैन ।
६. निरीक्षण गर्ने अधिकार : नेपाल राष्ट्र बैंकबाट खटिई आएका कर्मचारीहरुलाई नोटकोष एवं बैंकिंगतर्फको मौज्जात निरीक्षण गर्ने तथा सो सम्बन्धी अन्य हर-हिसाव जुनसुकै बखत जांचबुझ गर्ने अधिकार रहनेछ ।
७. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था : नोटकोषको विमाङ्क रकम नेपाल राष्ट्र बैंकले समय समयमा तोके बमोजिम हुनेछ । नोटकोषको लागि तोकिएको हदभन्दा बढी

रकम नोटकोषमा जम्मा हुन आएमा त्यस्तो रकमको अतिरिक्त बीमा गर्नको लागि सम्बन्धित नोटकोष सञ्चालन गर्ने बैंकले अवधि किटान गरी तत्काल नेपाल राष्ट्र बैंकलाई लिखित अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।

८. नोटकोषबाट रकम भिक्दा र राख्दाको सीमा : नोटकोष संचालन गर्दा चानचुन रकम आउने गरी सञ्चालन गर्न हुदैन । कुनै एक दरको नोटमा एक हजार थान सम्म भिक्ने वा राख्ने गर्नु पर्नेछ । कुनै एक पटक नोटकोष सञ्चालन गर्दा जम्माजम्मी पचास हजार रुपैया वा पचास हजार रुपैयाको गुणनफल निशेष आउने रकम मात्र गर्नु पर्दछ ।
९. कोषको रकम छुट्टाछुट्टै राख्नु पर्ने : ओ.पी. तथा एन.पी. नोट र यसको हिसाव पनि छुट्टाछुट्टै स्पष्ट हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।
१०. नोटकोष हिसाव मिलानसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नोटकोष सञ्चालन गर्ने कार्यालयमा बैंकिंगतर्फ नगद मौज्जात बढी भई नोटकोषमा राख्नु परेमा सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको हिसावमा खर्च लेखि नोटकोषमा दर, थान, रकम समेत स्पष्ट हुने गरी नगद जम्मा गर्नु पर्दछ । बैंकिंगतर्फ नगद मौज्जात कम भई नोटकोषबाट रकम भिक्नु पर्दा सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको हिसावमा जम्मा गरी नोटकोषमा (दर, थान तथा रकम समेत स्पष्ट हुने गरी) खर्च गरी नगदै भिक्नु पर्दछ । यसरी कोषमा नगद राख्नु

र भिक्नु पर्दा अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी नेपाल राष्ट्र बैंक मुद्रा व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) “क” वर्गका बैंकहरूका सम्बन्धित कार्यालयहरूले नोटकोषमा मौज्जात बढी भएको व्यहोरा नेपाल राष्ट्र बैंकलाई जानकारी गराएमा नेपाल राष्ट्र बैंकको अनुमतिले अन्य कार्यालयमा रहेको नोटकोषमा यातायात साधन, सुरक्षा तथा बीमा व्यवस्था मिलाई दाखिला गर्न पठाएमा सो रकम बुझिलिई नोटकोषमा दर, थान र रकम समेत स्पष्ट रूपमा नगद किताबमा उल्लेख गरी जम्मा गर्नु पर्नेछ । नोटकोषमा बढी भएको रकम अन्य स्थानस्थित नेपाल राष्ट्र बैंक, नेपाल बैंक लिमिटेड तथा राष्ट्रिय वाणिज्य बैंकका कार्यालयहरूमा रहेको नोटकोषमा फण्ड ट्रान्सफर गर्दा सिधै नोटकोष हिसावमा (दर, थान र रकम स्पष्ट रूपले उल्लेख गरी) खर्च लेख्नु पर्नेछ ।
- (३) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क” वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त बैंकहरूले पायक पर्ने नोटकोषमा रकम राख्ने वा भिक्ने सुविधा उपभोग गर्न सक्नेछन् । यसरी नोटकोष सुविधा उपभोग गर्दा दफा ४ को खण्ड (च) र (ज) बमोजिमको प्रकृत्या पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (४) उप-दफा (१) मा लेखिए बमोजिम नोटकोष कारोवार हुने वित्तिकै सोही दिनमा क्रम संख्या, महिना, गते र बैंक कोड नं. प्रयोग गरी फ्याक्स/इमेलद्वारा नेपाल राष्ट्र बैंक मुद्रा व्यवस्थापन विभाग काठमाडौं, सम्बन्धित नोट विभाग क्षेत्रीय कार्यालय र नोटकोष कारोवार गर्ने बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
- (५) उपदफा (४) अनुसार प्राप्त भएको फ्याक्स, सूचना तथा समर्थन पत्र बमोजिम आफ्नो कारोवारको लागि नोटकोषबाट रकम भिकेमा सो रकम बराबर नेपाल राष्ट्र बैंक मुद्रा व्यवस्थापन विभागको अनुरोधमा नेपाल राष्ट्र बैंक बैंकिंग कार्यालयले सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको नोटकोषको हिसाव मिलान गर्न तोकिएको खातामा खर्च लेखि हिसाव मिलान गर्नेछ । नोटकोषमा रकम जम्मा गरेमा नेपाल राष्ट्र बैंक बैंकिंग कार्यालयसंग रहेको सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयको खातामा जम्मा गरिने छ । यसरी जम्मा तथा खर्च लेखिएको सूचना सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयलाई नेपाल राष्ट्र बैंक बैंकिंग कार्यालय मार्फत दिइनेछ ।
- (६) नेपाल राष्ट्र बैंकले नोटकोष सम्बन्धी दैनिक कारोवारको हिसाव मिलान अनुसूची-३ बमोजिमको भौचरबाट गर्नु पर्नेछ ।

११. कारोवार विवरण पठाउनेसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नोटकोष संचालन भएको प्रत्येक दिन अनुसूची-१ अनुसार लेखा राखिएको रजिष्टर्ड बै.फा.नं.२६ को लुजफर्म सिलसिलेवार नम्बर राखि ४ प्रतिमा आवश्यक विवरणहरु भरी पहिलो प्रति नेपाल राष्ट्र बैंक मुद्रा व्यवस्थापन विभागमा, दोस्रो प्रति सम्बन्धित नेपाल राष्ट्र बैंक मुद्रा व्यवस्थापन विभाग क्षेत्रीय कार्यालयमा, तेस्रोप्रति सम्बन्धित बैंकको क्षेत्रीय कार्यालयमा र चौथोप्रति सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) हरेक महिनाको पन्ध्र गते र मसान्तको नोटकोषको मौज्दात विवरण फ्रेश नोट, छानेको सुकिलो नोट, मैलो नोट र छान्न बांकी नोटहरुको दर समेत स्पष्ट उल्लेख गरी दफा ११ को उपदफा (१) मा उल्लेखित कार्यालयहरुमा सो दफामा उल्लेख गरे अनुसारको फाराममा भरी तोकिएको मिति भित्र पठाई सक्नु पर्नेछ ।
- (३) महिना समाप्त भएपश्चात आगामी महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनाको प्रत्येक दिनको कारोवार, कारोवार क्रमसंख्या र नोटको दर एवं बांकी मौज्दात सहितको मासिक विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको फाराममा उल्लेख गरी नेपाल राष्ट्र बैंक मुद्रा व्यवस्थापन विभागमा र सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

- (४) प्रत्येक वर्षको अर्ध-वार्षिक हिसाव मिलान र वार्षिक हिसाव मिलानको मौज्जात प्रमाणपत्र (नोटको दर समेत स्पष्ट उल्लेख हुनेगरी) अनुसूची-१ बमोजिमको फाराम भरी नेपाल राष्ट्र बैंक मुद्रा व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयका प्रमुखले ढुकुटी खोल्दा र बन्द गर्दा नोटकोषको भल्ट बुक अनुसार वास्तविक नगद मौज्जात दुरुस्त छ/छैन भनी प्रत्येक दिन रुजु गरी दस्तखत समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (६) हरेक आर्थिक वर्षको अन्तिम महिनामा सो महिनाको पच्चिस गतेदेखि ऐ मसान्तसम्म नोटकोषबाट रकम भिक्ने तथा राख्ने कार्य स्थगित गर्नु पर्नेछ । अर्थात् आषाढ पच्चिस गतेदेखि ऐ मसान्तसम्म आवश्यकता पर्न सक्ने रकम र बढी देखिन आउने रकम आषाढ पच्चिस गते अगाडि नै नोटकोषबाट भिक्ने वा राख्ने गर्नु पर्नेछ । आषाढ पच्चिस गतेपछि नोटकोष कारोवार बन्द गरी नोटकोष सम्बन्धी यस निर्देशिकामा तोकिए बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू तयार गरी आषाढ मसान्तभित्रमा मुद्रा व्यवस्थापन विभागमा आई पुग्ने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- तर सरकारी निकासी ढीला हुन गई सरकारी रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्था आएमा नेपाल

राष्ट्र बैंकको पूर्व स्वीकृति लिई नोटकोषबाट रकम भिक्न सकिनेछ ।

१२. नोटकोषसम्बन्धी विशेष व्यवस्था : (१) नोटकोष मौज्जातको नोटहरू सुकिलो (चलनचलितमा पठाउन सकिने) र मैलो (चलनचलितमा पठाउन नसकिने) ठीकसंग छानविन (सर्टिग) गरी सुव्यवस्थित ढंगले राख्ने जिम्मेवारी नोटकोष सञ्चालन गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।
- (२) नेपाल राष्ट्र बैंकबाट फण्ड ट्रान्सफर गरी कुनै पनि नोटकोषमा दाखिला गर्न पठाइएको फण्ड ठीक दुरुस्त बुझिलिई ढुकुटी दाखिला गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित नोटकोष सञ्चालन गर्ने बैंकको हुनेछ ।
- (३) फण्ड बुझिलिई (ढुकुटी) दाखिला भए पश्चात सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित नोटकोष सञ्चालन गर्ने बैंकको हुनेछ ।
- (४) कोषको रकम दुरुपयोग गर्ने, तोकिएको समयमा कारोवार विवरण नपठाउने, पटक पटक ताकेता गर्दा पनि अवज्ञा गर्ने तथा गलत सूचना प्रेषित गर्ने गरेको पाइएमा त्यस्ता कोष सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी माथि आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित बैंकको केन्द्रीय कार्यालयमा लेखी पठाइनेछ र केन्द्रीय कार्यालयले सो सम्बन्धी

गरेको कारवाहीको जानकारी पत्र पाएको एक महिनाभित्र विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

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



अनुसूची -१
(दफा ४ संग सम्बन्धित)

बै.फा.नं. २६

... .. बैक
... .. शाखा
बैक कोड नं.

क्रम संख्या :

मिति :

कारोबार गर्ने बैक कोड:
कारोबार गर्ने बैकको नाम:
कारोबार कोड नं.:

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

तयार गर्ने

खजाञ्ची

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

अनुसूची - २
(दफा ११ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

... .. बैंक
... .. कार्यालय

मिति देखि सम्मको मासिक हिसाब विवरण

| साल महिना/गते | विवरण | रकम | | बांकी मौज्दात | कैफियत |
|-------------------------|-------|------|-------|------------------|--------|
| | | खर्च | जम्मा | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

तयार गर्ने खजाञ्ची शाखा प्रबन्धक

नोट: महिनाको अन्तिम दिनको बांकी मौज्दातको नोटको दर (डिनोमिनेशन) सहितको विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - ३
(दफा १० को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नो.फा.नं. २५ (ग)

नेपाल राष्ट्र बैंक
मुद्रा व्यवस्थापन विभाग

एन.पी. मिति:

| खर्च | | | |
|--------------|--------|--|--|
| जम्मा हिसाब | | | |
| | १ X | | |
| | २ X | | |
| | ५ X | | |
| | १० X | | |
| | २० X | | |
| | २५ X | | |
| | ५० X | | |
| | १०० X | | |
| | २५० X | | |
| | ५०० X | | |
| | १००० X | | |
| | जम्मा | | |
| अक्षरेपी रु. | | | |

पास गर्ने चेक गर्ने सहायक निर्देशक

नोट: नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रयोजनको लागि मात्र ।

नेपाल राष्ट्र बैंक
नोटकोष सञ्चालन निर्देशिका, २०६७



नेपाल राष्ट्र बैंक
मुद्रा व्यवस्थापन विभाग
थापाथली, काठमाडौं