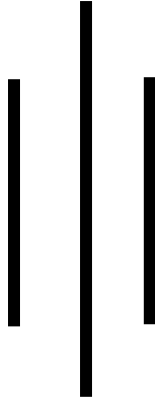
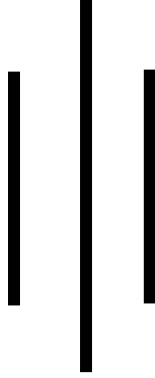


भुक्तानी प्रणाली निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७८



नेपाल राष्ट्र बैंक
केन्द्रीय कार्यालय
भुक्तानी प्रणाली विभाग

२०७८

भुक्तानी प्रणाली निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७८

नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ४ को उप-दफा (१) को खण्ड (ग) को उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न भुक्तानी तथा फर्स्यौट ऐन, २०७५ को दफा ४६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ :

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी विनियमहरूको नाम “भुक्तानी प्रणाली निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७८” रहेको छ ।
 - (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।*
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,
 - (क) “ऐन” भन्नाले भुक्तानी तथा फर्स्यौट ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “गभर्नर” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १५ बमोजिम नियुक्त बैंकको गभर्नर सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) “डेपुटी गभर्नर” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १६ बमोजिम नियुक्त बैंकको डेपुटी गभर्नर सम्भन्नु पर्छ ।
 - (घ) “नियमन” भन्नाले ऐन वा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बैंकले भुक्तानी सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थालाई जारी गरेको नीति, निर्देशन, परिपत्र, आदेश, कार्यविधि, मार्गदर्शन, सूचना सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ङ) “निरीक्षक” भन्नाले संस्थाको निरीक्षण कार्यको निमित्त विभागले खटाएको बैंकका कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैंकले सोही कार्यको लागि खटाएको बाह्य विशेषज्ञ वा संस्थासमेतलाई जनाउँछ ।
 - (च) “निरीक्षण टोली” भन्नाले संस्थाको निरीक्षण कार्यको निमित्त विभागले खटाएको टोली सम्भन्नु पर्छ ।

* सञ्चालक समितिको मिति २०७८।०५।०१ को बैठकबाट स्वीकृत ।

- (छ) “निरीक्षण प्रतिवेदन” भन्नाले बैंकबाट गरिएको संस्थाको स्थलगत, गैर-स्थलगत, अनुगमन वा विशेष निरीक्षणबाट प्राप्त निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “विद्युतीय रकम (इ-मनी)” भन्नाले जारीकर्ता बाहेकका व्यक्तिले विद्युतीय कारोबारको माध्यमबाट आर्थिक दायित्व भुक्तान गर्न सकिने गरी कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित कार्ड तथा अन्य साधन वा सर्भरमा सञ्चित गरी राखिएको रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कारोबार गर्दा मार्गस्थमा रहेको रकम र वालेटमा रहेको रकम समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “विभाग” भन्नाले बैंकको भुक्तानी प्रणाली विभाग सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले भुक्तानी प्रणाली विभागको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ३ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “भुक्तानी कार्ड” भन्नाले विद्युतीय भुक्तानी सेवा प्रदायकले आफ्ना ग्राहकलाई जारी गरेको डेबिट, क्रेडिट, प्रिपेड वा यस्तै प्रकृतिको अन्य विद्युतीय कार्ड सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “भुक्तानी सेवा” भन्नाले भुक्तानी प्रणालीको प्रयोग गरी रकम भुक्तानी तथा हस्तान्तरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “भुक्तानी प्रणालीको लागि महत्वपूर्ण संस्था” भन्नाले भुक्तानी प्रणालीमा रहेको कुल सम्पत्ति वा कारोबार वा ग्राहक सङ्ख्याको आकार र अवस्था, कारोबारको अन्तर्राष्ट्रिय अन्तरआबद्धता, अन्य संस्थासँगको सम्बन्ध लगायतका कुनै एक वा एकभन्दा बढी वा सबै आधारमा बैंकले भुक्तानी प्रणालीको लागि महत्वपूर्ण संस्था भनी तोकेको भुक्तानी सेवा प्रदायक वा भुक्तानी प्रणाली सञ्चालक संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “रकम हस्तान्तरण” भन्नाले कुनै व्यक्ति/संस्थाको अनुरोध, निर्देशन तथा आदेशबमोजिम तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी एक खाताबाट अर्को व्यक्ति/संस्थाको बैंक वा विद्युतीय खातामा विद्युतीय माध्यमबाट गरिने रकम सारिने सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) “समिति” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १४ बमोजिम गठन भएको बैंकको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “सुपरिवेक्षक” भन्नाले संस्थाको स्थलगत, गैर-स्थलगतलगायतका निरीक्षण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्नको लागि तोकिएको विभागका कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

- (द) “संस्था” भन्नाले ऐनको दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम कम्पनीको रूपमा स्थापना भई दफा ९ बमोजिम अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैंक तथा वित्तीय संस्था समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समिति

३. **भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समितिको गठन** : (१) बैकमा देहायका अध्यक्ष र सदस्य रहेको एक भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समिति रहनेछ :-

(क)	सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर	अध्यक्ष
(ख)	डेपुटी गभर्नर	सदस्य
(ग)	कार्यकारी निर्देशक, बैक तथा वित्तीय संस्था नियमन विभाग	सदस्य
(घ)	कार्यकारी निर्देशक, बैक सुपरिवेक्षण विभाग	सदस्य
(ङ)	कार्यकारी निर्देशक, भुक्तानी प्रणाली विभाग	सदस्य
(च)	कार्यकारी निर्देशक, बैकिङ्ग विभाग	सदस्य
(छ)	निर्देशक, सूचना प्रविधि महाशाखा	सदस्य
(ज)	निर्देशक, भुक्तानी प्रणाली विभाग	सदस्य सचिव

- (२) भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समितिले सम्बन्धित क्षेत्रका विषयगत बाह्य विशेषज्ञ वा बैकका पदाधिकारीलाई आवश्यकताअनुसार बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) गभर्नर/डेपुटी गभर्नरको निर्देशनमा प्रस्तावित विषयमाथि भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समितिमा छलफल हुनेछ ।
- (४) भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समितिको बैठक सञ्चालनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
४. **भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रमुखतः देहायबमोजिमका विषयमा गभर्नरसमक्ष आवश्यक सिफारिस गर्ने हुनेछ :-

- (क) भुक्तानी प्रणालीको विकास, विस्तार, सुरक्षाको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाहरूको तर्जुमा, संशोधन एवम् जारी गर्ने सम्बन्धमा ।
- (ख) संस्थाको निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियतहरूका सम्बन्धमा ।
- (ग) संस्थाको निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा संस्था वा संस्थाका पदाधिकारीलाई कारवाही, जरिवाना वा सजाय गर्नुपर्ने देखिएको सम्बन्धमा ।
- (घ) संस्था सुधारका लागि सम्बन्धित संस्थाले अवलम्बन गरेको उपाय प्रभावकारी भए नभएको र यस सम्बन्धमा बैकले दिएको निर्देशनको प्रभावकारी रूपमा पालना भए नभएको सम्बन्धमा ।
- (ङ) संस्थाको सम्पत्ति तथा दायित्व बिक्री वा हस्तान्तरण गर्न र मर्जर वा प्राप्तिको सम्बन्धमा ।

- (च) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित आवधिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।
- (छ) भुक्तानी प्रणाली निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी आवश्यक देखिएका अन्य विषय सम्बन्धमा ।

परिच्छेद - ३

ओभरसाइट इकाइ

५. ओभरसाइट इकाई रहने : (१) विभागले सम्पादन गर्ने निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्यहरूलाई सुव्यवस्थित गर्न विभागमा एक अलग ओभरसाइट इकाई रहनेछ ।

- (२) ओभरसाइट इकाईले प्रमुखतः देहायका कार्यहरू गर्नेछ :-
 - (क) निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित संस्थालाई दिएको निर्देशनको पालना भए/नभएको अनुगमन गर्ने तथा पालना नभएको अवस्थामा विद्यमान कानुनी व्यवस्थाबमोजिमको आवश्यक कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउने ।
 - (ख) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित संस्थासँग माग गरेको नीति, योजना, कार्यविधिको पर्याप्तता तथा कैफियत सुधार सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने तथा आवश्यक परेमा सो सम्बन्धमा संस्थासँग छलफल गरी निर्देशन प्रक्रिया अघि बढाउने ।
 - (ग) सम्बन्धित संस्थाबाट प्राप्त वित्तीय विवरण एवम् जानकारीको आधारमा संस्थाले प्रचलित कानुनी व्यवस्था तथा बैंकले दिएका निर्देशन पालना गरे नगरेको परीक्षण गर्ने ।
 - (घ) संस्थाबाट प्राप्त हुन आएका विभिन्न तथ्याङ्क, सूचना जानकारी तथा विवरणहरूको नियमित रूपमा सुक्ष्म अध्ययन, विश्लेषण र अनुगमन गरी प्राप्त निष्कर्षसहित सम्बन्धित निकाय वा पदाधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
 - (ङ) संस्थाको वित्तीय विश्लेषण, प्रचलित कानुनी तथा नीतिगत व्यवस्थाको पालना, संस्थागत सुशासनलगायतका विषय समावेश गरी गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- (३) ओभरसाइट इकाईले संस्थाको देहायका जानकारीहरूको सम्बन्धमा विगत पाँच वर्षको अद्यावधिक विवरण तथा अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ :-
 - (क) प्रमुख वित्तीय परिसूचकहरू,
 - (ख) सञ्चालक समितिका पदाधिकारीहरू र कार्यकारी प्रमुखको विवरण,
 - (ग) स्थलगत निरीक्षण तथा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनहरू,

- (घ) स्थलगत निरीक्षण तथा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणबाट औल्याइएका प्रमुख कैफियतहरू सुधार गर्न दिइएका निर्देशन र उक्त निर्देशनको पालनाको अवस्था,
- (ङ) बैंकले जारी गरेको नियमन, आदेश वा निर्देशनको परिपालना नभएकोमा सोको विवरण, सो सम्बन्धमा बैंकबाट दिइएको थप निर्देशन तथा कार्यान्वयनको अवस्था,
- (च) सम्बन्धित संस्थाहरूले कार्यान्वयनमा ल्याएका नीति, कार्यविधि तथा मार्गदर्शन आदिको विवरण,
- (छ) सम्बन्धित संस्था तथा संस्थाका पदाधिकारीलाई कारवाही भएको भए सोको अद्यावधिक विवरण, र
- (ज) समयसमयमा तोकिएबमोजिमका अन्य आवश्यक विवरण ।

परिच्छेद-४

निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

६. निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको उद्देश्य: भुक्तानी तथा फस्यौट प्रणालीलाई सुरक्षित, स्वस्थ तथा सक्षम बनाउन प्रचलित कानुनी तथा अन्य नीतिगत व्यवस्थाअन्तर्गत रही गरिने निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रचलित कानूनबमोजिमका व्यवस्था र यस बैंकबाट जारी भएको नियम, विनियम, आदेश, परिपत्र तथा निर्देशनको परिपालना भए नभएको परीक्षण गर्ने ।
 - (ख) संस्थाको समग्र वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गर्ने ।
 - (ग) संस्थाले अवलम्बन गरेको समग्र सुरक्षा व्यवस्था, संस्थाको कारोबारमा अन्तरनिहित जोखिम पहिचान तथा सोको व्यवस्थापनको परीक्षण गर्ने ।
 - (घ) यस बैंकबाट माग गरिएको वा बैंकमा पेस हुन आएको विवरण तथा जानकारीको सुक्ष्म अध्ययन र विश्लेषण गर्ने ।
७. वार्षिक कार्ययोजना: (१) विभागले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गर्ने निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विभागले संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्दा पारदर्शी, गुणस्तरीय र मितव्ययी तवरबाट कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाई भुक्तानी प्रणालीलाई स्वस्थ, सक्षम र सुरक्षित बनाउने, वित्तीय प्रणालीमा स्थायित्व कायम गर्ने र सर्वसाधारणमा कारोबारको विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ तयार गर्नुपर्नेछ ।

८. निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण प्रक्रिया : (१) संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका क्रममा स्थलगत निरीक्षणका अलावा विभागले देहायबमोजिमका सबै वा कुनै प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ :-

(क) विवरण सङ्कलन गर्ने : संस्थाको वर्तमान अवस्था, कार्य सञ्चालनमा विद्यमान जोखिमको पहिचान, मापन र व्यवस्थापन, व्यवस्थापकीय दक्षता र प्रवृत्ति, सुधारको सम्भावना तथा संस्थाको उच्च व्यवस्थापनले सुधारप्रति देखाएको अभिरुची र प्रयास, सूचना प्रविधि, दायित्व व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, कारोबारको सेटलमेण्ट व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, संस्थागत सुशासन, लेखापरीक्षणलगायतका अन्य आवश्यक विषयमा विवरण लिन सक्नेछ ।

(ख) व्यवस्थापनसँग आवधिक छलफल गर्ने : संस्थाको कार्य सम्पादनको अद्यावधिक प्रगति विवरण, जारी गरिएका निर्देशन पालनाको स्थिति, कारोबार सीमा, तरलता व्यवस्थापन, ग्राहकसँगको कारोबार, सेवा शुल्क र भुक्तानी प्रणाली सम्बन्धित संस्थामा देखिएका विभिन्न प्रकारका जोखिमको सम्बन्धमा संस्थाको व्यवस्थापनसँग समयसमयमा छलफल गरी जानकारी लिनसक्नेछ ।

(ग) नियमित जानकारी लिने : कैफियतको सुधार गर्न दिइएका निर्देशनको परिपालना, आवधिक रूपमा प्राप्त हुनुपर्ने सूचना, तथ्याङ्क र अन्य विवरण समयमै प्राप्त भए नभएको, भुक्तानी कारोबारमा आइपर्ने समस्याको तत्कालै वा शीघ्र समाधान भए नभएको तथा भुक्तानी, समाशोधन र फछ्यौटसम्बन्धी कारोबारको प्रभावकारिताका साथै, ओभरसाइटको सिलसिलामा आवश्यक थप विवरण, जानकारी वा सूचना आदि माग गरी नियमित वा आवधिक जानकारी लिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(२) आफ्नो काम कारवाहीसँग सम्बन्धित विवरण, फाइल, तथ्याङ्क र अन्य आवश्यक कागजात तोकिएको ढाँचामा विभागमा पठाउनु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

९. निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका प्रकार : संस्थाहरूमा गरिने निरीक्षण देहायबमोजिम हुन सक्नेछ :

(क) स्थलगत निरीक्षण : विभागले संस्थामा निरीक्षण टोली खटाई अन्तरनिहित जोखिम तथा सोको व्यवस्थापन, निर्देशन पालना, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, सूचना प्रविधि, भुक्तानी कारोबारको फस्यौट, भुक्तानीका उपकरण परिचालन, वित्त व्यवस्थापन, संस्थागत सुशासनलगायतका क्षेत्र समेटिने गरी स्थलगत निरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(ख) गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण : विभागले संस्थाबाट प्राप्त तथ्याङ्क, सूचना, विवरण र जानकारीको आधारमा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणको कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

- (ग) विशेष निरीक्षण : सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, विभिन्न सरकारी तथा अन्य निकायहरूको अनुरोध, निर्देशन, आदेश, उजुरी एवम् अन्य स्रोतबाट प्राप्त जानकारीको आधारमा आवश्यक देखिएमा विभागले त्यस्तो संस्थाको विशेष निरीक्षण गर्न सक्नेछ। यस प्रकारको निरीक्षण आकस्मिक रूपमा पनि गर्न सकिनेछ।
- (घ) अनुगमन निरीक्षण : स्थलगत निरीक्षण तथा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका कैफियत सुधार गर्न दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयन सम्बन्धमा संस्थाले पेस गरेको कागजात वा विवरणका आधारमा विभाग विश्वस्त हुन चाहेमा वा विभागले अनुगमन निरीक्षण गर्न आवश्यक ठानेमा संस्थामा गई वा विस्तृत विवरण वा सूचना विभागमा भिकाई अनुगमन निरीक्षण कार्य गर्न सक्नेछ।
१०. संस्थाले विवरण पेस गर्नुपर्ने : संस्थाले देहायबमोजिमका विवरण विद्युतीय माध्यमद्वारा आवधिक रूपमा तोकिएबमोजिम बैंकसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।
- (क) संस्थाको कूल ग्राहक सङ्ख्या
- (ख) कूल वालेट सङ्ख्या र मौज्दात (इ-मनि),
- (ग) संस्थाको सेटलमेन्ट खाता र अन्य बैंक खातामा रहेको मौज्दात,
- (घ) जालसाजी (फ्रड) तथा विवादसम्बन्धी घटनाहरूको विवरण,
- (ङ) विवादको अवस्था र समाधानको विवरण,
- (च) प्राप्त गुनासो तथा उजुरी र सोको समाधानको विवरण,
- (छ) सेवा अवरुद्ध वा सुरक्षासँग सम्बन्धित घटनाहरू,
- (ज) विभागले समयसमयमा तोकेका अन्य विवरण।
११. स्थलगत निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) संस्थाको स्थलगत निरीक्षण गर्दा वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम गर्नुपर्नेछ।
- (२) दुई वर्षमा कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रूपमा प्रत्येक संस्थाको स्थलगत निरीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।
१२. स्थलगत निरीक्षण गर्नुअघि पूर्व तयारी गर्नुपर्ने : (१) संस्थाको स्थलगत निरीक्षणको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू रहने गरी विभागले टोली गठन गर्नुपर्नेछ।
- (२) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपूर्व सम्बन्धित संस्थामा सामान्यतया ७ दिन अगावै निरीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने कागजातको सूची र कार्यवातावरण सम्बन्धमा आवश्यक पूर्व तयारीको लागि विभागले लेखी पठाउन सक्नेछ। तर विशेष निरीक्षणको हकमा भने विभागले पूर्व तयारीको समय प्रदान नगर्न सक्नेछ।
- (३) जोखिममा आधारित निरीक्षणका हकमा सो पूर्व निरीक्षण गर्नुपर्ने संस्थाको अद्यावधिक जोखिम विवरण (रिस्क प्रोफाइल) अनुसार संस्थाको जोखिमयुक्त क्षेत्र पहिचान गरी

विश्लेषण गरेर निरीक्षणको कार्यक्षेत्र तथा सीमा निर्धारण गर्नुपर्नेछ, र सोको लागि लाग्ने समय, प्रत्येक निरीक्षकको जिम्मेवारीलगायतका विषयहरू समेटि तोकेको ढाँचामा निरीक्षणको कार्यक्षेत्र तयार गरी विभागीय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१३. **कार्यालय निरीक्षण** : स्थलगत निरीक्षणको क्रममा सम्बन्धित संस्थाको निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय, शाखा वा अन्य कार्यस्थलको छनौट सम्बन्धित निरीक्षण टोलीले गर्नेछ, र सोको स्वीकृति विभागीय प्रमुखले गर्नेछ ।
१४. **निरीक्षण टोली** : (१) सम्बन्धित संस्थामा स्थलगत निरीक्षण गर्न विभागले उप-निर्देशक वा सहायक निर्देशक टोली प्रमुख रहने गरी निरीक्षण टोली खटाउन सक्नेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको निरीक्षण टोलीमा सम्बन्धित संस्थाको कारोबार/कार्यक्षेत्र हेरी आवश्यकताअनुसार निरीक्षक रहन सक्नेछन् । उक्त टोलीमा आवश्यकताअनुसार अन्य विभाग/महाशाखा वा इकाईका प्रतिनिधि समेत विशेषज्ञका रूपमा रहन सक्नेछन् ।
- (३) निरीक्षण टोलीका सदस्यहरूबीच कार्य विभाजन गर्ने उत्तरदायित्व निरीक्षण टोली प्रमुखको हुनेछ ।
- (४) निरीक्षणको सिलसिलामा टोलीले प्राप्त गरेका तथ्य, विवरण, कैफियत र अन्य सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (५) निरीक्षणको सिलसिलामा संस्थालाई तत्कालै कुनै निर्देशन दिनुपर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको स्वीकृतिमा टोली प्रमुखले लिखित निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (५) बमोजिम दिइएको निर्देशनलाई विषयको गाम्भीर्य हेरी विभागीय प्रमुखले डेपुटी गभर्नर तथा गभर्नरलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (७) निरीक्षणका क्रममा देखिएका कैफियतहरूसहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा संस्थाका प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसहित सञ्चालक समितिसँग निरीक्षण टोलीले छलफल गर्नुपर्नेछ ।
१५. **सहयोग लिन सकिने** : उपत्यकाबाहिरका संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका लागि विभागीय प्रमुखले बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालयबाट समेत आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ ।
१६. **कार्यविधिबमोजिम हुने** : संस्थाको अनुगमन, निरीक्षण तथा निगरानीसम्बन्धी अन्य व्यवस्था ओभरसाइट म्यानुअल (कार्यविधि) बमोजिम हुनेछ ।
१७. **महत्वपूर्ण संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी विशेष व्यवस्था** : बैंकले भुक्तानी प्रणालीको लागि महत्वपूर्ण संस्था भनी तोकेको भुक्तानी सेवा प्रदायक वा भुक्तानी प्रणाली सञ्चालक संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण तोकिएबमोजिम विशिष्टीकृत ढङ्गबाट गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

निरीक्षकको आचारसंहिता, कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व र सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था

१८. निरीक्षकको आचारसंहिता : निरीक्षणको कार्यमा संलग्न निरीक्षकले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) निरीक्षकले उच्च निष्ठा तथा मनोबलका साथ स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । प्रचलित ऐन, कानून, नियम, आदेश तथा निर्देशन पालना गराउने सन्दर्भमा निरीक्षक दृढ हुनुपर्नेछ ।
- (ख) निरीक्षकले निरीक्षण गरिने संस्थाका पदाधिकारीसँग व्यावसायिक तथा शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ । निरीक्षण गर्ने संस्थाका ग्राहकहरूसँग सम्पर्क गर्दा संस्थाको पदाधिकारीको उपस्थितिमा गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) निरीक्षक स्वयम् वा निजको एकाघर परिवारको सदस्यले निरीक्षण गरिने संस्थामा संस्थापक रहेको वा एक प्रतिशत वा सोभन्दा बढी शेयरमा लगानी गरेको भए वा सो संस्थाको सञ्चालक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा उच्च पदाधिकारी आफ्नो एकाघर परिवार रहेको वा एकाघर परिवारको व्यावसायिक साभेदार रहेको भए सोको जानकारी विभागीय प्रमुखसमक्ष लिखित रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ । साथै, निरीक्षकले निरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नुपूर्व सम्बन्धित संस्थामा आफ्नो कुनै स्वार्थ नरहेको व्यहोराको स्वघोषणा तोकिएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) निरीक्षकले उच्च नैतिक चरित्र कायम गर्दै लक्ष्यउन्मुख रहनु पर्नेछ । निरीक्षण गरिने संस्थाद्वारा आयोजित सार्वजनिक कार्यक्रम बाहेकका पार्टी, भोज आदिमा सरिक हुनु हुँदैन ।
- (ङ) निरीक्षकले निरीक्षणको सिलसिलामा उपलब्ध सूचना तथा विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी र अख्तियारवाला संस्थाहरू बाहेक अन्यत्र प्रवाह गर्नु हुँदैन ।
- (च) निरीक्षकले डर, त्रास, धाक, धम्की, लोभ, लालच, प्रतिशोध, आस्था, मोलाहिजा आदिमा नपरी स्वतन्त्र र निर्भीक रूपले आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षकले आफ्नो निजी काम तथा स्वार्थको लागि संस्थाको सवारी साधन प्रयोग गर्न, संस्थाले प्रदान गर्ने सेवामा व्यक्तिगत लाभ हुने गरी सुविधा माग गर्न र कुनै पनि प्रकारका उपहार लिनु हुँदैन ।

१९. निरीक्षकको कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व : (१) निरीक्षण गर्दा प्रचलित कानून, नियम, आदेश, निर्देशन तथा परिपत्रको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

- (२) निरीक्षकले यस विनियमावलीबमोजिम संस्थाको निरीक्षण निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरी तोकिएको समयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष निरीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

- (३) निरीक्षकले प्रचलित कानून, भुक्तानी प्रणालीमा अन्तरनिहित जोखिम तथा सोको व्यवस्थापन, संस्थाको काम कर्तव्य, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन आदि विषयको समुचित जानकारी राख्नु पर्नेछ । साथै, निरीक्षकले बैंकबाट जारी नियम, विनियम, निर्देशन, परिपत्र, आदेश तथा सूचनामा रहेका प्रावधानहरू समेतको समुचित जानकारी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) निरीक्षकले निरीक्षण गर्ने संस्थाको नियमित दैनिक कामकारवाहीमा सकभर बाधा नपर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) निरीक्षकले उजुरी परेका विषयउपर निरीक्षण गर्दा सरोकारवाला पक्षहरूलाई सुनुवाईको मौका दिनुपर्नेछ ।
- (६) निरीक्षण टोली प्रमुखले टोली सदस्यबीच सामञ्जस्यता कायम गरी सामूहिक ढङ्गले निरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
- (७) निरीक्षण टोलीका सदस्यले टोली प्रमुखद्वारा सुम्पिएको निरीक्षणसम्बन्धी कार्य र जिम्मेवारी लगनशीलता तथा इमान्दारीपूर्वक सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- (८) निरीक्षण टोलीको सदस्यले आफूले सम्पादन गर्ने निरीक्षण कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा संस्थाका कर्मचारीसँग सोधपुछ गर्दा टोलीसँगको आवश्यक समन्वयमा गर्नुपर्नेछ । तर, संस्थाको व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नु परेमा टोली प्रमुखमार्फत मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- (९) निरीक्षणको क्रममा कुनै सम्बेदनशील विषय देखिएमा टोली प्रमुखले सो निरीक्षणसँग सम्बन्धित सुपरिवेक्षकमार्फत विभागीय प्रमुखलाई तत्कालै मौखिक वा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) निरीक्षकले प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेका विषयवस्तु बाहेकका निरीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना तथा जानकारी समेतमा गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेछ ।

२०. निरीक्षणको कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीको सुरक्षा : (१) निरीक्षणसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा कुनै पनि प्रकारको डर, त्रास, धाक, धम्की, लोभ, लालच, मोलाहिजाको अवस्था आइपरेमा टोली प्रमुखले सम्बन्धित सुपरिवेक्षकमार्फत विभागीय प्रमुखसमक्ष जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (२) निरीक्षणका क्रममा आईपर्ने कर्मचारीको सुरक्षा तथा जोखिम सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट जानकारी प्राप्त भएपछि विभागीय प्रमुखले आवश्यक स्वीकृति लिई सुरक्षाको व्यवस्थाका लागि सुरक्षा निकायको सहयोगका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (३) निरीक्षणका क्रममा सुरक्षासम्बन्धी जोखिम उत्पन्न हुने भएमा विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सोकार्य सम्पन्न नहुँदै निरीक्षणको कार्यबाट फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।

- (४) निरीक्षण कार्यमा संलग्न कर्मचारीले असल मनसायले गरेको कार्यको प्रतिरक्षा बैकले गर्नेछ तथा सोबाट उत्पन्न हुने कुनै पनि प्रकारको कानुनी दायित्व निजले व्यक्तिगत रूपमा व्यहोर्नु पर्ने छैन ।

परिच्छेद -७

निरीक्षण प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

२१. प्रतिवेदनको ढाँचा : निरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा ओभरसाइट म्यानुअल (कार्यविधि) मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
२२. निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेस गर्नुपर्ने : (१) निरीक्षण कार्य सम्पादन गरेपछि निरीक्षण टोलीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । निरीक्षण प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ तर अनुसूची भने आवश्यकताअनुसार अङ्ग्रेजी भाषामा समेत तयार गर्न सकिनेछ ।
- (२) निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तु तथा कैफियतलाई समेटेर प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) निरीक्षणका क्रममा निरीक्षण टोलीले दिएको निर्देशनबाट संस्थाले तत्काल सुधार गरेका विषयलाई समेत निरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) निरीक्षणको कार्य समाप्त भएको ७ कार्यदिनभित्रमा निरीक्षण टोलीले विभागीय प्रमुखको स्वीकृतिमा प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित संस्थामा प्रतिक्रियाको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) संस्थाले निरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त गरेको ७ कार्यदिनभित्र निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (६) निरीक्षण टोलीले औल्याएका विषयवस्तु एवम् कैफियतमाथि सम्बन्धित संस्थाबाट सन्तोषजनक प्रतिक्रिया प्राप्त भएमा टोलीले सम्बन्धित सुपरिवेक्षकसँग छलफल गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा आवश्यक संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ । प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याएका कैफियतमाथि संस्थाको प्रतिक्रियालाई समेटेर तयार गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदनको अन्तिम मस्यौदा निरीक्षण टोलीले सम्बन्धित संस्थाबाट प्रतिक्रिया प्राप्त भएको ७ कार्यदिनभित्र विभागमा पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (७) निरीक्षण टोलीबाट प्राप्त मस्यौदा प्रतिवेदनको अध्ययनपश्चात् सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले आवश्यक देखेमा निरीक्षण टोलीसमेतको सहभागितामा सम्बन्धित संस्थाको कर्मचारी, व्यवस्थापन वा सञ्चालक समितिसँग छलफल गर्न सक्नेछ । विषयको गाम्भीर्य हेरी यस प्रकारको छलफल विभागीय प्रमुखको रोहबरमा समेत गर्न सकिनेछ ।

- (८) निरीक्षण प्रतिवेदनमा सम्बन्धित संस्थालाई दिनुपर्ने प्रस्तावित निर्देशनसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (९) अन्तिम रूप दिइएको निरीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृतिका लागि विभागीय प्रमुखले प्रचलित व्यवस्थाबमोजिम सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर वा डेपुटी गभर्नरमार्फत गभर्नरसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) निरीक्षण प्रतिवेदनमा सम्बन्धित डेपुटी गभर्नर वा गभर्नरबाट स्वीकृति प्राप्त भए पछि सम्बन्धित संस्थामा कार्यान्वयनको लागि पठाउन योग्य भएको मानिनेछ ।

२३. निरीक्षण प्रतिवेदन अभिलेख : (१) सम्बन्धित संस्थामा प्रतिवेदन सम्प्रेषण गरिसकेपछि निरीक्षण प्रतिवेदनको सक्कल प्रतिवेदन विभागको प्रशासन इकाईमा र सोको प्रतिलिपि ओभरसाइट इकाईमा अभिलेखका लागि राख्नु पर्नेछ ।

- (२) विभागले प्रत्येक निरीक्षण प्रतिवेदनहरूको स्वयान गरी विद्युतीय प्रति अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (३) निरीक्षण प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित कागजात अभिलेख गरी कम्तीमा दस वर्षसम्म सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (४) विशेष प्रयोजनको लागि विभागका अन्य इकाई वा कर्मचारीलाई प्रतिवेदन आवश्यक भएमा प्रतिवेदनको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर, बैंकका अन्य विभाग तथा बैंकवाहिरका निकायबाट प्रतिवेदन माग भई आएमा विभागीय प्रमुखको स्वीकृतिमा मात्र प्रतिवेदनको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (५) प्रतिवेदन कार्यान्वयनको क्रममा विभागले सम्बन्धित संस्थाबाट प्राप्त गरेका थप कागजात समेत अभिलेख गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (६) कागजातहरूको अभिलेख तथा सुरक्षासम्बन्धी अन्य व्यवस्था बैंकको प्रचलित नियमबमोजिम हुनेछ ।

२४. निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन : (१) सबै प्रकारका निरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन गर्ने कार्य ओभरसाइट इकाईले गर्नेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा ओभरसाइट इकाईले सम्बन्धित संस्थासँग माग गरेको कागजात पर्याप्त भए नभएको अध्ययन एवम् विश्लेषणसमेत गर्नुपर्नेछ ।

२५. संस्था वा संस्थाका पदाधिकारी उपरको कारवाही प्रक्रिया र सोको अभिलेख : (१) संस्थाको निरीक्षण प्रतिवेदनमा प्रचलित कानून, नियम, बैंकले जारी गरेका नियमन, आदेश तथा निर्देशन पालना नगरेको उल्लेख भएमा ओभरसाइट इकाईले सम्बन्धित संस्था वा संस्थाका सञ्चालक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारवाहीको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम संस्था वा संस्थाका सञ्चालक वा कर्मचारीउपरको कारवाहीको प्रक्रिया पूरा भएपश्चात् ओभरसाइट इकाईले संस्थाले पालना नगरेको कानुनी प्रावधान, सो सम्बन्धमा गरिएको कारवाहीको विवरण अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुधारात्मक प्रक्रियासम्बन्धी व्यवस्था

२६. संस्थाको सुधारात्मक प्रक्रिया अघि बढाउने : निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा हेर्दा संस्थाले भुक्तानीसम्बन्धी सेवा प्रदान गर्न नसक्ने भएमा वा प्रणाली सञ्चालन गर्न नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीप्रति आफूले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेमा वा गर्न सक्ने सम्भावना नभएमा वा शेयरधनी, साहू वा सर्वसाधारणको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको देखिएमा, दामासाहीमा परेको वा पर्न लागेको वा उल्लेखनीय रूपमा आर्थिक कठिनाइ भोगिरहेको अवस्था देखिन आएमा बैंकले देहायबमोजिमका सुधारात्मक प्रक्रिया अघि बढाउन सक्नेछ ।

- (क) यस बैंकबाट जारी गरिएका निर्देशनको पालना गराउने र संस्थागत सुशासन कायम गर्ने ।
- (ख) संस्थामा पुँजी थप गर्न लगाउने ।
- (ग) संस्था सुधारको लागि अल्पकालीन वा दीर्घकालीन कार्ययोजना तथा कार्यक्रम बनाई पेस गर्न लगाउने ।
- (घ) संस्था सुधारसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनमा रहेका असल अभ्यास तथा विधिको अवलम्बन गर्न लगाउने ।
- (ङ) प्रचलित व्यवस्थाबमोजिम हुने गरी स्वदेशी तथा विदेशी रणनीतिक साभेदारलाई सहभागी गराउने वा यस्ता साभेदारलाई संस्थाको शेयर बिक्री, व्यवस्थापन करारमा दिने वा अन्य व्यवस्था गरी संस्था सुधारको कार्य अघि बढाउन लगाउने ।
- (च) सम्बन्धित संस्थाका पदाधिकारी, लेखापरीक्षक तथा सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यकताअनुसार छलफल गर्ने, लिखित वा मौखिक जानकारी लिने र अन्य सूचना तथा जानकारी प्राप्त गर्ने ।

२७. गाभन वा गाभिन वा प्राप्तिको लागि निर्देशन दिने : (१) सुधारात्मक प्रक्रियाको क्रममा आवश्यक देखिएमा सम्बन्धित संस्थालाई अन्य उपयुक्त संस्थासंग मर्जरमा जान वा उपयुक्त संस्थाबाट प्राप्त (एक्विजिसन) गर्ने व्यवस्था मिलाउन बैंकले निर्देशन दिन सक्नेछ । यसरी मर्जर वा प्राप्त (एक्विजिसन) हुने व्यवस्था मिलाउन निर्देशन दिँदा सम्भव भएसम्म सक्षम, संस्थागत सुशासनको अवस्था राम्रो रहेको र कारोबारको आकार तथा कार्यक्षेत्र सन्तोषजनक

भएको भुक्तानीसम्बन्धी कारोबार गर्ने संस्थासँग मर्जर वा प्राप्ति (एक्विजिसन) गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

- (२) संस्थाका प्रमुख संस्थापक शेयरधनी भुक्तानीसम्बन्धी कारोबार गर्ने अन्य संस्थाको समेत शेयरधनी रहेको पाइएमा उक्त संस्थाहरूलाई एकआपसमा गाभ्ने, गाभिने वा प्राप्ति (एक्विजिसन) गर्ने व्यवस्था मिलाउन आवश्यक निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (३) भुक्तानीसम्बन्धी कार्य गर्ने संस्था एकआपसमा गाभ्ने, गाभिने वा प्राप्ति (एक्विजिसन) गर्दा एकै प्रकृतिको कार्यका लागि अनुमतिपत्र प्राप्त संस्था हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -८

विविध

२८. नीति तथा योजनाको समीक्षा : विभागले निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित कार्ययोजना तथा नीतिको नियमित समीक्षा गर्नेछ । यसरी समीक्षा गर्दा प्रचलित अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन एवम् असल अभ्यासलाई समेत आधार बनाउनेछ ।
२९. अन्तर्राष्ट्रिय संस्थासँग समन्वय, सम्बन्ध तथा कार्यक्रम : विभागले निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित विषयमा बाह्य क्षेत्रसँग सम्पर्क, समन्वय, सहकार्य र अन्तरक्रिया, गोष्ठी, सेमिनार तथा कार्यशालाजस्ता कार्यक्रमहरू आवश्यक पूर्व स्वीकृति लिई सञ्चालन गर्न र सहभागिता जनाउन सक्नेछ ।
३०. वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने : (१) विभागले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्रमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रकाशन गर्नेछ ।
 - (२) प्रतिवेदनमा अन्य कुराका अतिरिक्त भुक्तानी प्रणालीको वर्तमान अवस्था, भुक्तानी प्रणाली सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाही, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी लगायतका विषय समावेश हुनु पर्नेछ ।
 - (३) विभागले तयार गरेको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गभर्नरबाट स्वीकृत भएपछि बैंकको वेबसाइटमार्फत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
३१. त्रैमासिक र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन : ओभरसाइट इकाइले निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित विषयमा त्रयमासिक प्रतिवेदन तयार गरी भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
३२. अख्तियारी सम्बन्धमा : भुक्तानी तथा फछ्यौट सम्बन्धित विभागीय प्रस्तावहरूका सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने अख्तियारी भुक्तानी तथा फछ्यौट विनियमावली, २०७७ को अनुसूची-५ मा उल्लेख भएबमोजिम र सोबाहेकका हकमा यस विनियमावलीको अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

३३. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस विनियमावलीबमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार भुक्तानी प्रणाली सिफारिस समितिको सिफारिसमा गभर्नरबाट निर्देशन भएबमोजिम हुनेछ ।
३४. **बचाऊ** : यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुअघि विभागबाट सम्पादन भएका भुक्तानी प्रणाली निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण काम कारवाही यसै विनियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(विनियमावलीको विनियम ३२ सँग सम्बन्धित)
अख्तियारी

सि.नं.	कामको विवरण	स्वीकृत गर्ने अख्तियारी
१	संस्थाको पुँजी थपसम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने	गभर्नर
२	संस्थाको नाम परिवर्तनसम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने	गभर्नर
३	भुक्तानी प्रणालीसम्बन्धी निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण त्रैमासिक प्रतिवेदन स्वीकृत गर्ने	डेपुटी गभर्नर
४	संस्थाद्वारा सञ्चालित वालेट/भुक्तानी उपकरणको नाम परिवर्तनसम्बन्धी प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने	डेपुटी गभर्नर
५	संस्थाको प्रबन्धपत्र, नियमावली संशोधनको सहमति प्रदान गर्ने	डेपुटी गभर्नर