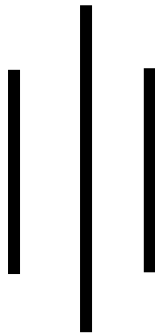
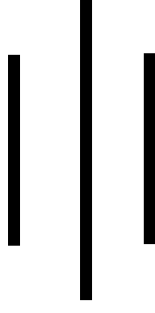


नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोवार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण  
कार्यविधि, २०७९



नेपाल राष्ट्र बैंक  
गैर-बैंक वित्तीय संस्था सुपरिवेक्षण विभाग  
२०७९

## नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोवार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०७९

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त गरी विप्रेषणसम्बन्धी कारोवार गर्ने फर्म, कम्पनी वा संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ११० को उपदफा (३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोवार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।
  - (२) यो कार्यविधि गभर्नरले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ।\*
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
  - (क) “आदेश वा निर्देशन वा परिपत्र” भन्नाले ऐन वा प्रचलित कानूनबमोजिम बैंकले समय-समयमा दिएको आदेश वा निर्देशन वा परिपत्र सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “इजाजतपत्र” भन्नाले विदेशबाट बैकिङ्ग प्रणाली मार्फत नेपालमा विदेशी मुद्रा ल्याई सरोकारवालालाई नेपाली रूपैयाँमा भुक्तानी उपलब्ध गराउने कार्य गर्न राष्ट्र बैंकले विप्रेषक कम्पनीको नाममा जारी गरेको इजाजतपत्र सम्झनु पर्छ।
  - (ग) “ऐन” भन्नाले विदेशी विनियम (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “गभर्नर” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १५ बमोजिम नियुक्त राष्ट्र बैंकको गभर्नर सम्झनु पर्छ।
  - (ङ) “नियमन” भन्नाले ऐन वा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विप्रेषण कम्पनीले पालना गर्नुपर्ने भनी राष्ट्र बैंकले जारी गरेको आदेश, निर्देशन, परिपत्र, सूचना सम्झनु पर्छ।
  - (च) “निरीक्षक/सुपरिवेक्षक” भन्नाले इजाजतपत्रप्राप्त विप्रेषण कम्पनीको स्थलगत/गैर-स्थलगत निरीक्षण गर्नको लागि विभाग वा राष्ट्र बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालयबाट खटाइएको निरीक्षण टोलीको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले राष्ट्र बैंकले सोही कार्यको लागि खटाएका विशेषज्ञ तथा संस्था समेतलाई जनाउँदछ।

---

\* श्रीमान् गभर्नरज्यूले अध्यक्षता गर्ने व्यवस्थापन समितिको मिति २०७९/१०/४ गतेको ५१३ औं बैठकबाट स्वीकृत।

- (छ) “पदाधिकारी” भन्नाले इजाजतपत्रप्राप्त विप्रेषक कम्पनीको सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख, कम्पनी सचिव र कुनै विषयमा निर्णय गर्ने अख्तियारीप्राप्त अधिकृतस्तरको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “प्रिन्सिपल” भन्नाले विदेशमा रहेका नेपालीहरूले आर्जन गरेको विदेशी मुद्रा रकमान्तर (विप्रेषण) गर्नका लागि रकम संकलन गरी नेपालमा रहेका सरोकारवालालाई भुक्तानी गर्ने प्रयोजनको लागि विदेशी मुद्रा नेपालमा रकमान्तर गर्ने विदेशी फर्म, कम्पनी, संस्था वा इजाजतपत्रप्राप्त स्वदेशी कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “राष्ट्र बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “विभाग” भन्नाले गैर-बैंक वित्तीय संस्था सुपरिवेक्षण विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले गैर-बैंक वित्तीय संस्था सुपरिवेक्षण विभागको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “विप्रेषक” भन्नाले विदेशमा रहेका नेपालीले आर्जन गरेको विदेशी मुद्रा बैकिङ्ग प्रणालीमार्फत नेपालमा ल्याई सरोकारवालालाई नेपाली मुद्रामा भुक्तानी दिने कार्य गर्न इजाजतपत्रप्राप्त विप्रेषण कम्पनी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “विप्रेषण कारोवार” भन्नाले विदेशमा रहेका नेपालीहरूले आर्जन गरेको विदेशी मुद्रा राष्ट्र बैंकले तोकिदिएको विदेशी मुद्रामा बैकिङ्ग प्रणालीमार्फत् नेपालमा ल्याई सरोकारवालालाई नेपाली मुद्रामा वितरण गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “सञ्चालक” भन्नाले विप्रेषक कम्पनीको सञ्चालक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैकल्पिक सञ्चालक समेतलाई जनाउछ ।
- (ण) “सव-एजेण्ट/सव रिप्रेजेन्टेटिभ” भन्नाले सरोकारवाला व्यक्तिलाई नेपाली रूपैयाँ भुक्तानी प्रदान गर्न विप्रेषक कम्पनीद्वारा नियुक्त व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्य प्रणालीसम्बन्धी व्यवस्था

३. निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका प्रकार : निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण दुई प्रकारका हुनेछन् ।

(१) स्थलगत निरीक्षण :

- (क) समष्टिगत स्थलगत निरीक्षण : विभागले विप्रेषकमा निरीक्षण टोली खटाई विप्रेषण कारोवारमा अन्तरनिहित जोखिम तथा सोको व्यवस्थापन, निर्देशन, परिपत्रको पालना, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, सूचना प्रविधि, विप्रेषण कारोवारको फछ्यौट, जनशक्ति व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन, संस्थागत

सुशासन तथा सम्पत्ति शुद्धीकरण लगायतका क्षेत्र समेटिने गरी स्थलगत निरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ,

- (ख) लक्षित निरीक्षण : विभागले मनासिव ठानेमा कुनै विशेष क्षेत्र वा कारोबार समेटिने गरी लक्षित निरीक्षणको कार्य गर्नेछ,
- (ग) विशेष निरीक्षण : विप्रेषकबाट प्राप्त तथ्याङ्क/विवरणको विश्लेषणको आधारमा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणबाट प्राप्त सूचना लगायत सार्वजनिक सञ्चार माध्यम, विभिन्न सरकारी तथा अन्य निकायहरूको अनुरोध, निर्देशन, आदेश, उजुरी एवम् अन्य स्रोतबाट प्राप्त जानकारीको आधारमा आवश्यक देखिएमा विभागले त्यस्तो विप्रेषकको विशेष निरीक्षण गर्न सक्नेछ । यस प्रकारको निरीक्षण आकस्मिक रूपमा समेत गर्न सक्नेछ, र
- (घ) अनुगमन निरीक्षण : स्थलगत निरीक्षण तथा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका कैफियत सुधार गर्न दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयन सम्बन्धमा विप्रेषकले पेश गरेको कागजात वा विवरणका आधारमा विभाग विश्वस्त हुन चाहेमा वा विभागले अनुगमन निरीक्षण गर्न आवश्यक ठानेमा विप्रेषकमा गई वा विस्तृत विवरण वा सूचना विभागमा भिकाई अनुगमन निरीक्षण कार्य गर्नेछ ।

(२) गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण :

विप्रेषकबाट प्राप्त तथ्याङ्क, सूचना, विवरण र जानकारीको आधारमा विभागले गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणको कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

४. **निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सङ्गठन :** (१) विभागले सम्पादन गर्ने सबै प्रकारका निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्यहरू समेट्ने गरी विभागभित्र देहाय बमोजिमका इकाईहरू गठन गर्न गर्नेछ, र विभागले यस्ता इकाईहरूलाई आवश्यकताअनुसार छुट्टै वा संयुक्त रूपमा समेत कायम गरी कार्य गराउने छ :-

- (क) स्थलगत निरीक्षण इकाई,
- (ख) गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण इकाई
- (ग) आन्तरिक प्रशासन/नीति योजना इकाई, र
- (घ) अनुपालना/कार्यान्वयन इकाई ।

(२) उप-बुँदा (१) बमोजिम गठन गरिएका इकाईहरूमा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने कार्य विभागीय प्रमुखको हुनेछ ।

(३) विभागका इकाईहरूको कार्य देहायबमोजिम हुनेछन् :

**स्थलगत निरीक्षण इकाई :** वार्षिक कार्ययोजना अनुसार विप्रेषकको समष्टिगत तथा लक्षित स्थलगत निरीक्षण तथा आवश्यकता अनुसार विशेष वा अनुगमन निरीक्षण गर्न

विभागका अन्य फाँट/इकाईहरूसँग समन्वय गर्ने गरी स्थलगत निरीक्षण इकाई रहने छ । इकाईले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तथा उक्त प्रतिवेदन स्वीकृत गरिएको टिप्पणीको आधारमा दिइएका निर्देशनबमोजिम सम्बन्धित विप्रेषकलाई पत्राचार गर्नेछ, र उक्त कागजातहरूको विद्युतीय अभिलेख समेत राख्ने छ । साथै, उक्त कागजातको सक्कलप्रति सहितको प्रतिवेदन फाइल आन्तरिक प्रशासन इकाई र सोको प्रतिलिपि कार्यान्वयन/अनुपालन इकाईमा पठाई त्यसको अभिलेखिकरण गर्नेछ ।

- (४) **गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण इकाई** : यस इकाईले सम्बन्धित विप्रेषकबाट नियमित रूपमा तथा आवश्यकतानुसार सूचना तथा विवरण माग गरी सोको आधारमा ती विवरणहरूको अध्ययन, परीक्षण तथा विश्लेषण गर्ने र आवश्यकताको आधारमा प्रचलित कानून, विनियमावली तथा बैकले दिएका निर्देशन पालना भए/नभएको अध्ययन विश्लेषण गरी निष्कर्षसहित आवश्यक प्रक्रियाको लागि सम्बन्धित इकाई तथा सुपरिवेक्षकसमक्ष जानकारी गराउने छ ।
- (५) **आन्तरिक प्रशासन/नीति योजना तथा विश्लेषण इकाई** : (क) यस इकाईले विभागका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, भ्रमणसम्बन्धी अभिलेख गर्ने, वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम निरीक्षण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित बैठक व्यवस्थापन तथा कार्यालय व्यवस्थापन एवम् विभागीय प्रमुखले तोकेका निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू समेत गर्नेछ ।
- (ख) त्यस्तै, इकाईले निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित विभागीय कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने, राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय विषयवस्तुहरूको अध्ययन गर्ने, विभिन्न विभागहरूबाट राय एवम् सुझाव माग गरिएका विषयवस्तु उपर विभागीय रायको मस्यौदा तयार गर्ने, वार्षिक कार्ययोजना अन्तर्गत सम्पादन गर्नुपर्ने विभागीय अन्तरक्रिया एवम् गोष्ठी आयोजना गर्ने तथा विभागीय प्रमुखले तोकेका निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू समेत गर्नेछ ।
- (६) **अनुपालना/कार्यान्वयन इकाई** :
- (क) यस इकाईले स्थलगत निरीक्षण तथा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सम्बन्धित विप्रेषकलाई दिइएका निर्देशनको पालना भए/नभएको अनुगमन गर्ने तथा पालना नभएको अवस्थामा आवश्यक कारवाहीको प्रक्रिया अधि बढाउने छ ।
- (ख) इकाईले निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनमा कैफियतका रूपमा औल्याइएका सम्बन्धित नीति, योजना, कार्यविधिको पर्याप्तता तथा कैफियत सुधार सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने तथा आवश्यक परेमा सो सम्बन्धमा विप्रेषकसँग छलफल गरी थप निर्देशन दिने छ ।
- (ग) इकाईले देहायका कागजातहरूको कम्तीमा पछिल्लो पाँच वर्षको अद्यावधिक विवरणहरू राख्नु पर्नेछ :-
- (१) स्थलगत निरीक्षण तथा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन,

- (२) स्थलगत निरीक्षण र गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणबाट दिइएका निर्देशनहरू र उक्त निर्देशनहरूको पालनाको अवस्था,
  - (३) सम्बन्धित विप्रेषक तथा त्यस्ता विप्रेषकका पदाधिकारीहरूलाई कारवाही भएको भए सोको अद्यावधिक विवरण, र
  - (४) विभागले तोकेका तथा आवश्यक ठानेका अन्य विवरणहरू ।
- (घ) खण्ड (ग) बमोजिमका विवरणहरूमा एकरूपता कायम गर्नका लागि आवश्यकताअनुसार नीति योजना तथा विश्लेषण इकाईसँग आवश्यक समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (७) विभागीय प्रमुखले बुँदा नं. ४ को उप-बुँदा (१) बमोजिम गठित इकाईहरूबीच समन्वय कायम गराई आवश्यकतानुसार काम गराउनु पर्नेछ । साथै, उपत्यका बाहिर अवस्थित विप्रेषकको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका लागि आवश्यकतानुसार बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालयबाट आवश्यक सहयोग समेत लिन सकिनेछ ।
- (८) विभागीय प्रमुखले स्थलगत तथा गैर-स्थलगत प्रतिवेदनको गुणस्तर एवम् एकरूपता कायम गर्न प्रतिवेदनको ढाँचा पुनरावलोकन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (९) कर्मचारीहरूले निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य सिक्ने र सम्पादन गर्नसक्ने वातावरण सृजना गर्न र विभागीय कामको गुणस्तर बढाउन विभागीय प्रमुखले आवश्यकतानुसार आन्तरिक व्यवस्थापन गर्ने छ ।

### परिच्छेद-३

#### स्थलगत निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

५. **स्थलगत निरीक्षण गर्नुअघि पूर्व तयारी गर्नुपर्ने :** (१) विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्नको लागि आवश्यक कर्मचारी रहने गरी विभागले टोली गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपूर्व सम्बन्धित विप्रेषकसमक्ष कम्तीमा सात दिन अगावै निरीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने कागजातको सूची र कार्य वातावरण सम्बन्धमा आवश्यक पूर्व तयारीको लागि विभागले लेखी पठाउने छ ।
- तर विशेष निरीक्षणको हकमा पूर्व तयारीको समय प्रदान गर्न अनिवार्य हुने छैन ।
६. **स्थलगत निरीक्षणसम्बन्धी प्रक्रिया :** (१) विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षण गर्दा वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम गर्नुपर्नेछ । कार्ययोजना अनुसार विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षण तथा आवश्यकताअनुसार लक्षित, विशेष वा अनुगमन निरीक्षण गर्ने छ ।
- (२) दुई वर्षमा कम्तीमा एक पटक प्रत्येक विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

तर, विप्रेषण कारोबार रकमको आकारका आधारमा उच्च कारोबार गर्ने पहिलो १० वटा विप्रेषकहरूको हकमा यस्तो समष्टिगत स्थलगत निरीक्षण बर्षमा एक (१) पटक गर्न सकिने छ ।

- (३) समष्टिगत स्थलगत निरीक्षण गर्दा सामान्यतया देहायका विषयवस्तुहरू अध्ययन/परीक्षण गर्नु पर्नेछ :-
- (क) प्रचलित कानून तथा यस बैंकबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका नियमन, आदेश तथा निर्देशनको अनुपालनाको अवस्था,
  - (ख) सञ्चालक समितिको संरचना र छलफलका मुख्य विषयहरू,
  - (ग) रणनीतिक तथा व्यवसायिक कार्ययोजना,
  - (घ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, सूचना प्रविधि तथा लेखा व्यवस्थापन
  - (ङ) विप्रेषण कारोबार तथा विदेशी विनिमय जोखिम व्यवस्थापन,
  - (च) देशगत/प्रिन्सिपल कम्पनीगत विप्रेषणको अवस्था
  - (छ) जनशक्ति व्यवस्थापन,
  - (ज) सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारणसम्बन्धी कानून र निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्था,
  - (झ) विप्रेषकले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका नीति, कार्यविधि, मार्गदर्शन आदिको विवरण र सोको अद्यावधिक अवस्था र
  - (ञ) विभागले तोकेका तथा आवश्यक ठानेका अन्य विषय तथा क्षेत्रहरू ।

७. **निरीक्षण कार्य प्रक्रिया तथा टोली सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षण गर्न विभागले उप-निर्देशक वा सहायक निर्देशक टोली प्रमुख रहने गरी निरीक्षण टोली खटाउन सक्नेछ । साथै, निरीक्षण टोलीलाई आवश्यक सुपरिवेक्षण गर्न निर्देशक खटाउन सक्नेछ ।

- (२) उप-बुँदा (१) बमोजिमको निरीक्षण टोलीमा सम्बन्धित विप्रेषकको कारोबार/कार्यक्षेत्र हेरी आवश्यकताअनुसार निरीक्षकहरू रहने छन् । उक्त टोलीमा आवश्यकताअनुसार अन्य विभाग/महाशाखा/इकाई वा कार्यालयका प्रतिनिधिसमेत 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 विप्रेषकलाई तत्कालै कुनै निर्देशन दिनुपर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको स्वीकृतिमा टोली प्रमुखले लिखित निर्देशन दिन सक्नेछ ।

- (६) उप-बुँदा (५) बमोजिम दिइएको निर्देशनलाई विषयको गाम्भीर्य हेरी विभागीय प्रमुखले डेपुटी गभर्नर तथा गभर्नरलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (७) निरीक्षणका क्रममा देखिएका कैफियतहरू सहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा विप्रेषकको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसहित उच्च व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित निरीक्षण टोलीमा सुपरिवेक्षण गर्ने निर्देशकले आवश्यक देखेमा विप्रेषकको सञ्चालक समितिसँग समेत छलफल गर्न सकिनेछ ।
- (८) निरीक्षण गर्न जाने निरीक्षकहरूले सम्बन्धित विप्रेषकसँग आफ्नो व्यवसायिक तथा पारिवारिक सम्बन्ध नरहेको स्वःघोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- (९) स्थलगत निरीक्षणमा एकरूपता र सहजताको लागि विभागबाट स्वीकृत कार्यसूची (Check list) निरीक्षण टोलीले प्रयोग गर्ने छ ।

### परिच्छेद-४

#### गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

८. गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण : विप्रेषकको गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोबार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९, स्वीकृत कार्यविधि तथा वार्षिक कार्ययोजना अनुसार विभागले तोके बमोजिम हुनेछ ।
९. गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणको उद्देश्य : (१) गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :-
  - (क) विप्रेषकको विप्रेषण कारोबारको सम्बन्धमा नियमित जानकारी लिई सम्भाव्य जोखिम तथा समस्याको पहिचान गर्ने,
  - (ख) स्थलगत निरीक्षणको कार्यलाई सहयोग एवम् सुदृढ गर्न आवश्यक राय/सुझाव दिने, र
  - (ग) विप्रेषकबाट प्राप्त विवरण एवम् अन्य कागजातको आधारमा ऐन, प्रचलित कानून, परिपत्र, आदेश तथा निर्देशनको पालना भए/नभएको यकिन गर्ने ।
- (२) उप-बुँदा (१) बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण इकाईले त्रैमासिक रूपमा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नेछ । प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण देहायका प्रक्रिया अपनाई गरिनेछ ।
  - (क) विवरण सङ्कलन गर्ने : तोकिएको ढाँचामा विप्रेषण कारोवारको विवरण, सव-एजेण्ट वा सव-रिप्रेजेन्टेटिभलाई सम्बन्धित विप्रेषक कम्पनीले गरेको कारवाहीको विवरण, कम्पनीको त्रैमासिक वित्तीय विवरण र वार्षिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका अन्य आवश्यक विषयमा विवरण लिन सक्नेछ,



- (ख) व्यवस्थापनसँग आवधिक छलफल गर्ने : विप्रेषकको कार्य सम्पादनको अद्यावधिक प्रगति विवरण, जारी गरिएका निर्देशन, परिपत्र पालनाको स्थिति, कारोवारको अवस्था तथा आकार, प्रि-फण्डिङ्ग, बैंक जमानत, ग्राहकसँगको कारोवार, सेवा शुल्क र विप्रेषण कारोवारसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका जोखिमको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार व्यवस्थापनसँग समयसमयमा छलफल गरी जानकारी लिनसक्नेछ, र
- (ग) नियमित जानकारी लिने : कैफियतको सुधार गर्न दिइएका निर्देशनको परिपालना, आवधिक रूपमा प्राप्त हुनुपर्ने सूचना, तथ्याङ्क र अन्य विवरण समयमै प्राप्त भए नभएको, विप्रेषण कारोवारमा आइपर्ने समस्याको शीघ्र समाधान भए नभएको तथा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणको सिलसिलामा आवश्यक थप विवरण, जानकारी वा सूचना आदि माग गरी नियमित वा आवधिक जानकारी लिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद - ५

#### निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. प्रतिवेदनको ढाँचा : (१) स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
११. निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नुपर्ने : (१) निरीक्षण कार्य सम्पादन गरेपछि निरीक्षण टोलीले स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ । निरीक्षण प्रतिवेदन नेपाली/अंग्रेजी भाषामा तयार गर्नुपर्नेछ । यसरी तयार गरिने प्रतिवेदनमा नेपाली अक्षरको हकमा प्रिति फण्ट साइज १६ र अंग्रेजी शब्दको हकमा टाइम्स न्यू रोमनको फण्ट साइज १२ हुनु पर्नेछ ।
- (२) निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तु तथा कैफियतलाई समेटेर प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।  
तर लक्षित, विशेष तथा अनुगमन स्थलगत निरीक्षणको प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्नेछैन ।
- (३) निरीक्षणका क्रममा निरीक्षण टोलीले दिएको निर्देशनबाट विप्रेषकले तत्काल सुधार गरेका विषयलाई समेत निरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) निरीक्षण टोलीबाट प्राप्त मस्यौदा प्रतिवेदनको अध्ययन पश्चात् सम्बन्धित निरीक्षण टोलीको सुपरिवेक्षकले आवश्यक देखेमा निरीक्षण टोली समेतको सहभागितामा सम्बन्धित विप्रेषकको उच्च व्यवस्थापन वा सञ्चालक समितिसँग छलफल गर्न सक्नेछ । विषयको गाम्भीर्य हेरी यस प्रकारको छलफल विभागीय प्रमुखको रोहवरमा समेत गरिनेछ ।
- (५) निरीक्षणको कार्य समाप्त भएको अन्तिम दिनमा निरीक्षण टोलीले सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको स्वीकृतिमा प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित विप्रेषकमा

प्रतिक्रियाको लागि दिनुपर्नेछ । विशेष, लक्षित तथा अनुगमन निरीक्षणको हकमा प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्नेछैन ।

- (६) विप्रेषकले निरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त गरेको बढीमा सात कार्यदिन भित्र निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) निरीक्षण टोलीले औँल्याएका विषयवस्तु एवम् कैफियतमाथि सम्बन्धित विप्रेषकबाट सन्तोषजनक प्रतिक्रिया प्राप्त भएमा टोलीले सम्बन्धित सुपरिवेक्षकसँग छलफल गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदनमा आवश्यक संशोधन वा परिमार्जन गर्न सक्नेछ । प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याईएका कैफियतमाथि विप्रेषकको प्रतिक्रियालाई समेत समेटेर तयार गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदन निरीक्षण टोलीले सम्बन्धित विप्रेषकबाट प्रतिक्रिया प्राप्त भएको सात कार्य दिनभित्र विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) निरीक्षण प्रतिवेदनमा सम्बन्धित विप्रेषकलाई दिनुपर्ने प्रस्तावित निर्देशन समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (९) निरीक्षण प्रतिवेदनमा निरीक्षण टोलीका सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (१०) अन्तिम रूप दिइएको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक स्वीकृतिको लागि डेपुटी गभर्नर मार्फत् गभर्नरसमक्ष पेश गरिनेछ ।
- (११) उप-बुँदा (१०) बमोजिम स्वीकृत भएको प्रतिवेदन सम्बन्धित विप्रेषकमा कार्यान्वयनको लागि सम्प्रेषणयोग्य हुनेछ ।
- (१२) प्रतिवेदनमा विप्रेषकलाई कारवाही गर्नको लागि ऐन, विनियमावली तथा निर्देशन बमोजिम स्पष्टीकरण सोध्नुपर्ने विषय भएमा सम्बन्धित निरीक्षण टोलीले स्पष्टीकरण माग गरी थप प्रक्रिया अधि बढाउनेछ । साथै, आवश्यकताअनुसार कारवाहीको लागि अन्य विभाग वा निकायमा पत्राचार गरी सक्कल कागजात आन्तरिक प्रशासन इकाई र सोको प्रतिलिपि (विद्युतीय) कार्यान्वयन/अनुपालना इकाईमा बुझाउनु पर्नेछ ।

**१२. प्रतिवेदन चलान :** (१) समष्टिगत स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन/लक्षित निरीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक निर्देशन सहित नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोबार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९ बमोजिम स्वीकृत गराई सम्बन्धित विप्रेषकमा कार्यान्वयनको लागि यथाशीघ्र पठाइनेछ ।

- (२) स्वीकृत स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लिखित कैफियत र सोमा दिइएका निर्देशनको खण्ड मात्र सम्बन्धित विप्रेषकलाई कार्यान्वयनको लागि पठाइनेछ ।
- (३) सम्बन्धित विप्रेषकमा पठाइएको प्रतिवेदनको कैफियत र सोमा दिइएका निर्देशनको जानकारी आवश्यकताअनुसार विदेशी विनिमय व्यवस्थापन विभागलाई दिन सकिनेछ ।

**१३. निरीक्षण प्रतिवेदन अभिलेख :** स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनको अभिलेख नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोबार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९ को विनियम २१ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१४. **निरीक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयन :** (१) सबै प्रकारका निरीक्षण प्रतिवेदनको कार्यान्वयन नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोबार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९ को विनियम २२ बमोजिम सम्बन्धित अनुपालना/कार्यान्वयन इकाईले गर्नेछ ।
- (२) उप-बुँदा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा अनुपालना/कार्यान्वयन इकाईले सम्बन्धित विप्रेषकसँग माग गरेको कागजात पर्याप्त भए/नभएको अध्ययन एवम् विश्लेषण समेत गर्नुपर्नेछ ।
१५. **वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने :** (१) विभागले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको नौ महिनाभित्रमा विप्रेषण निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गभर्नरसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश हुने विषयहरू सम्बन्धित इकाईले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको आठ महिनाभित्रमा नीति तथा योजना इकाईलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदनमा अन्य कुराका अतिरिक्त विप्रेषण कारोबारको वर्तमान अवस्था, विप्रेषकलाई गरिएको कारवाही, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी जानकारी लगायतका विषय समावेश हुनुपर्नेछ ।
- (३) विभागले तयार गरेको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गभर्नरबाट स्वीकृत भएपछि आवश्यकता अनुसार बैंकको वेबसाइटमार्फत् प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
१६. **त्रैमासिक/अर्धवार्षिक प्रतिवेदन :** अनुपालना/कार्यान्वयन इकाईले निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित विषयमा अर्धवार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी विभागीय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । साथै, गैर-स्थलगत इकाईले त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी डेपुटी गभर्नरसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७. **विनियमावली बमोजिम हुने :** निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल राष्ट्र बैंकबाट जारी नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोबार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९ बमोजिम हुनेछ ।
१८. **अख्तियारी सम्बन्धमा :** विप्रेषकको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक निर्णय गर्ने तथा प्रस्तावहरू स्वीकृत गर्ने अख्तियारी नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोबार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९ को अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
१९. **विविध सम्बन्धमा :** यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था बाहेक निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा विप्रेषकलाई कुनैपनि प्रकारको कारवाही गर्नुपर्ने भएमा यस बैंकबाट जारी भएका विनियमावली, आदेश, निर्देशन, परिपत्र एवं सम्बन्धित ऐन बमोजिम हुनेछ ।
२०. **बाधा अड्काऊ फुकाउने अधिकार :** यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काऊ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काऊ फुकाउने अधिकार गभर्नरमा हुनेछ ।

२१. **खारेजी र बचाऊ** : यो कार्यविधि लागू हुनुअघि सम्पादन भएका निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण काम कारवाही यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

\*\*\*

**अनुसूची-१**  
विनियमावलीको विनियम १९ सँग सम्बन्धित  
स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

**खण्ड “क” परिचय**

१. कम्पनीको परिचय
२. निरीक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र
३. निरीक्षण टोलीको विवरण
४. निरीक्षण अवधि
५. निरीक्षणको सीमा

**खण्ड “ख” विश्लेषण**

१. विप्रेषकको चुक्तापूँजी
२. सञ्चालक समितिको संरचना तथा उच्च व्यवस्थापन
३. विप्रेषकको चालु वर्षको पछिल्लो त्रयमास र विगत २ वर्षको वार्षिक वित्तीय विवरण तथा विश्लेषण
४. विप्रेषण कारोवारको विस्तृत विवरण तथा विश्लेषण
५. देशगत/प्रिन्सिपल कम्पनीगत विप्रेषणको अवस्था
६. विप्रेषण कारोवार तथा विदेशी विनियम जोखिम व्यवस्थापन
७. विप्रेषण कारोवार लेखा तथा फछ्युट व्यवस्थापन
८. रणनीतिक तथा व्यवसायिक कार्ययोजना
९. जनशक्ति व्यवस्थापन
१०. विप्रेषकले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका नीति, कार्यविधि, मार्गदर्शन आदिको विवरण र सोको अद्यावधिक अवस्था
११. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, सूचना प्रविधि तथा लेखा व्यवस्थापन
१२. प्रचलित कानून तथा यस बैकबाट विभिन्न समयमा जारी गरिएका नियमन आदेश तथा निर्देशनको अनुपालनाको अवस्था
१३. सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सम्बन्धी कानून र निर्देशनको कार्यान्वयन अवस्था
१४. विभाग तथा निरीक्षण टोलीले आवश्यक ठानेका अन्य विषय तथा क्षेत्रहरू ।

**खण्ड “ग” समीक्षा**

१. यस अघिको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट दिईएका निर्देशन पालनाको अवस्था
२. निरीक्षणको क्रममा देखिएका प्रमुख कैफियतहरू
३. विप्रेषकबाट प्राप्त प्रत्युत्तर
४. विप्रेषकलाई दिइने प्रस्तावित निर्देशन/सुझाव

**अनुसूची-२**  
विनियमावलीको विनियम १९ सँग सम्बन्धित  
गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

**खण्ड “क” परिचय**

१. परिचय
२. सुपरिवेक्षणको उद्देश्य तथा क्षेत्र
३. सुपरिवेक्षणको अवधि
४. सुपरिवेक्षणको सीमा

**खण्ड “ख” विश्लेषण**

१. विप्रेषण कारोवारको देशगत एवम् कम्पनीगत विवरण तथा विश्लेषण
२. गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणबाट देखिएका कैफियत र दिइएका निर्देशन
३. विप्रेषणसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरू

**खण्ड “ग” निष्कर्ष तथा सुझाव**

**अनुसूची-३**  
विनियमावलीको विनियम १९ सँग सम्बन्धित  
अनुपालना/कार्यान्वयन प्रतिवेदनको ढाँचा

**खण्ड “क” परिचय**

१. परिचय
२. अनुपालना/कार्यान्वयनको उद्देश्य तथा क्षेत्र
३. अनुपालना/कार्यान्वयनको अवधि

**खण्ड “ख” कैफियत, निर्देशन तथा सोको कार्यान्वयनको अवस्था**

१. स्थलगत निरीक्षण गरिएका विप्रेषण कम्पनीहरू विवरण
२. निरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएका मुख्य कैफियतहरू, सोमा दिइएको निर्देशन तथा कार्यान्वयनको पछिल्लो अवस्था
३. गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण मार्फत् दिइएको निर्देशन तथा कार्यान्वयनको पछिल्लो अवस्था
४. ऐन, प्रचलित कानून, परिपत्र, आदेश तथा निर्देशन पालनाको अनुगमनको अवस्था
५. विप्रेषण कम्पनीहरूको सम्बन्धमा यस बैंकबाट गरिएका कारवाहीहरूको विवरण
६. सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा आतङ्ककारी क्रियाकलापमा वित्तीय लगानी निवारण सम्बन्धी व्यवस्था (AML/CFT) को कार्यान्वयनको अवस्था
७. अनुपालना/कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित अन्य विषयहरू

**खण्ड “ग” निष्कर्ष तथा सुझाव**

**अनुसूची-४**  
विनियमावलीको विनियम १६ (१) (ग) सँग सम्बन्धित  
स्व:घोषणाको ढाँचा

मिति:

श्री नेपाल राष्ट्र बैंक  
..... विभाग/कार्यालय ।

विषय: स्व:घोषणा सम्बन्धमा ।

महाशय,

यस बैंकबाट विप्रेषण कारोवार गर्न इजाजतपत्रप्राप्त.....विप्रेषण कम्पनीको मिति.....देखि.....सम्म गरिने नियमित/विशेष/लक्षित/अनुगमन स्थलगत निरीक्षण टोलीमा म पनि समावेश भएको हुँदा नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोवार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९ को परिच्छेद ३ को विनियम १६ (१) (ग) मा भएको व्यवस्था बमोजिम उक्त विप्रेषकमा मेरो कुनै पारिवारिक तथा व्यवसायिक स्वार्थ नरहेको व्यहोरा स्व:घोषणा गर्दछु ।

भवदीय,

(.....)

नाम:

पद:

कोड नं.