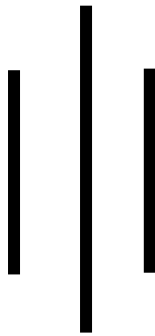
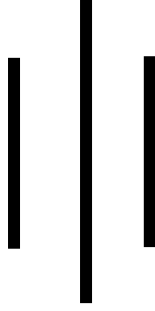


नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोबार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण
विनियमावली, २०७९



नेपाल राष्ट्र बैंक
गैर-बैंक वित्तीय संस्था सुपरिवेक्षण विभाग
२०७९

नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोवार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजतपत्र प्राप्त गरी विप्रेषणसम्बन्धी कारोवार गर्ने फर्म, कम्पनी वा संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा ६३ र विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ को दफा १२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्र बैंकको सञ्चालक समितिले देहायका विनियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस विनियमावलीको नाम “नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण कारोवार निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण विनियमावली, २०७९” रहेको छ।
 - (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियमावलीमा,-
 - (क) “आदेश वा निर्देशन वा परिपत्र” भन्नाले ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम बैंकले समय-समयमा दिएको आदेश वा निर्देशन वा परिपत्र सम्भन्नु पर्छ।
 - (ख) “इजाजतपत्र” भन्नाले विदेशबाट बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत नेपालमा विदेशी मुद्रा ल्याई सरोकारवालालाई नेपाली रूपैयाँमा भुक्तानी उपलब्ध गराउने कार्य गर्न राष्ट्र बैंकले विप्रेषक कम्पनीको नाममा जारी गरेको इजाजतपत्र सम्भन्नु पर्छ।
 - (ग) “एजेण्ट” भन्नाले प्रिन्सिपल विप्रेषकको सफ्टवेयर प्रयोग गरी विदेशबाट बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत नेपालमा विदेशी मुद्रामा विप्रेषण रकम ल्याई सरोकारवालालाई नेपाली मुद्रामा भुक्तानी प्रदान गर्न प्रिन्सिपलसँग सम्भौता गरी राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृतिप्राप्त स्वदेशी कम्पनी वा विदेशी फर्म, कम्पनी, संस्था सम्भन्नु पर्छ।
 - (घ) “एकाघर परिवार” भन्नाले विप्रेषक कम्पनीका शेयरधनीको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालनपोषण गर्नुपर्ने दाजु भाउजु, भाइ बुहारी र दिदी बहिनी सम्भन्नु पर्छ। तर सो शब्दले अंशवण्डा गरी मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन।
 - (ङ) “ऐन” भन्नाले विदेशी विनिमय (नियमित गर्ने) ऐन, २०१९ सम्भन्नु पर्छ।
 - (च) “गभर्नर” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ को दफा १५ बमोजिम नियुक्त राष्ट्र बैंकको गभर्नर सम्भन्नु पर्छ।

- (छ) “नियमन” भन्नाले ऐन वा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विप्रेषण कम्पनीले पालना गर्नुपर्ने भनी राष्ट्र बैंकले जारी गरेको आदेश, निर्देशन, परिपत्र, सूचना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “निरीक्षक/सुपरिवेक्षक” भन्नाले इजाजतपत्रप्राप्त विप्रेषण कम्पनीको स्थलगत/ गैर-स्थलगत निरीक्षण गर्नको लागि विभाग वा राष्ट्र बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालयबाट खटाइएको निरीक्षण टोलीको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले राष्ट्र बैंकले सोही कार्यको लागि खटाएका विशेषज्ञ तथा संस्था समेतलाई जनाउँदछ ।
- (झ) “पदाधिकारी” भन्नाले इजाजतपत्रप्राप्त विप्रेषण कम्पनीको सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख, कम्पनी सचिव र कुनै विषयमा निर्णय गर्ने अख्तियारी प्राप्त अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “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 ।
- (ट) “परिवर्त्य विदेशी मुद्रा” भन्नाले राष्ट्र बैंकले आवश्यकताअनुसार सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र प्रशारण गरी परिवर्त्य विदेशी मुद्रा भनी तोकिएको विदेशी मुद्रा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “राष्ट्र बैंक” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८ बमोजिम स्थापना भएको नेपाल राष्ट्र बैंक सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “विभाग” भन्नाले गैर-बैंक वित्तीय संस्था सुपरिवेक्षण विभाग सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “विभागीय प्रमुख” भन्नाले गैर-बैंक वित्तीय संस्था सुपरिवेक्षण विभागको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “विदेशी मुद्रा” भन्नाले नेपाली मुद्रा बाहेकका अन्य मुद्रा सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले अन्तर्राष्ट्रिय मुद्रा कोषबाट रकम भिक्ने विशेष अधिकार (स्पेशल ड्रइङ्ग राइट्स) तथा राष्ट्र बैंकले आवश्यकताअनुसार सार्वजनिक सूचना प्रकाशन र प्रशारण गरी तोकिएको अन्य उपकरण समेतलाई जनाउँदछ ।
- (त) “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 ।
- (थ) “विप्रेषण कारोवार” भन्नाले विदेशमा रहेका नेपालीहरूले आर्जन गरेको विदेशी मुद्रा राष्ट्र बैंकले तोकिएको विदेशी मुद्रामा बैकिङ्ग प्रणालीमार्फत् नेपालमा ल्याई सरोकारवालालाई नेपाली मुद्रामा वितरण गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

- (द) “सञ्चालक” भन्नाले विप्रेषक कम्पनीको सञ्चालक सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैकल्पिक सञ्चालक समेतलाई जनाउछ ।
- (ध) “सब-एजेण्ट/सब 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 सुपरिवेक्षणको उद्देश्य** : विप्रेषण कारोवारलाई सुरक्षित र भरपर्दो बनाउन प्रचलित कानुनी तथा अन्य नीतिगत व्यवस्थाअन्तर्गत रही गरिने निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (१) प्रचलित कानुनबमोजिमका व्यवस्था र यस बैंकबाट जारी भएको नियम, विनियम, आदेश, परिपत्र तथा निर्देशनको परिपालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- (२) विप्रेषकको समग्र वित्तीय अवस्थाको विश्लेषण गर्ने,
- (३) विप्रेषकले अवलम्बन गरेको समग्र सुरक्षा व्यवस्था, विप्रेषकको कारोवारमा अन्तरनिहित जोखिम पहिचान तथा सोको व्यवस्थापनको परीक्षण गर्ने, र
- (४) यस बैंकबाट माग गरिएको वा बैंकमा पेश हुन आएको विवरण तथा जानकारीको अध्ययन र विश्लेषण गर्ने ।
४. **वार्षिक कार्ययोजना** : (१) विभागले आगामी आर्थिक वर्षको कार्ययोजना तयार गरी संस्थागत योजना तथा जोखिम व्यवस्थापन विभागमार्फत् स्वीकृत गराई लागू गर्नुपर्नेछ । विभागले विप्रेषकको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्दा पारदर्शी, गुणस्तरीय र मितव्ययी तबरबाट कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था मिलाई विप्रेषण कारोवारलाई सुरक्षित र भरपर्दो बनाउने, वित्तीय प्रणालीमा स्थायित्व कायम गर्ने र सर्वसाधारणमा कारोवारको विश्वसनीयता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यका साथ तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) विभागले कार्ययोजनाअनुरूप कार्य सम्पादन भए/नभएकोबारे त्रैमासिक समीक्षा गरी बैंकको संस्थागत योजना तथा जोखिम व्यवस्थापन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।
५. **निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण प्रक्रिया** : (१) विभागले विप्रेषकको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका क्रममा स्थलगत निरीक्षणको अतिरिक्त देहायबमोजिमका सबै वा कुनै प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ :-
- (क) विवरण सङ्कलन गर्ने : विप्रेषकको वर्तमान अवस्था, कार्य सञ्चालनमा विद्यमान जोखिमको पहिचान, मापन र व्यवस्थापन, व्यवस्थापकीय दक्षता र प्रवृत्ति, सुधारको सम्भावना तथा उच्च व्यवस्थापनले सुधारप्रति देखाएको अभिरुचि र प्रयास, सूचना प्रविधि, दायित्व व्यवस्थापन, वित्त व्यवस्थापन,

विप्रेषण कारोवारको फछ्यौट व्यवस्थापन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, संस्थागत सुशासन, लेखापरीक्षणलगायतका 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, बैक जमानत, ग्राहकसँगको कारोवार, सेवा शुल्क र विप्रेषण कारोवारसँग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारका जोखिमको सम्बन्धमा 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 गैरस्थलगत सुपरिवेक्षणको 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 विप्रेषकको कर्तव्य हुनेछ ।

६. निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका प्रकार : (१) विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षण देहायबमोजिम गरिने छ :-

- (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 सुशासनलगायतका क्षेत्र समेटिने गरी स्थलगत निरीक्षणको कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ,
- (ख) विशेष निरीक्षण : 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 पनि गर्न सकिनेछ,
- (ग) 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 गर्न सक्नेछ, र

(घ) लक्षित निरीक्षण : विभागले मनासिव ठानेमा कुनै विशेष क्षेत्र वा कारोवार समेटिने गरी लक्षित निरीक्षण कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) विभागले विप्रेषकबाट प्राप्त तथ्याङ्क, सूचना, विवरण र जानकारीको आधारमा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणको कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

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

(क) स्थलगत निरीक्षण इकाई,

(ख) गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण इकाई

(ग) आन्तरिक प्रशासन/नीति योजना इकाई, र

(घ) अनुपालना/कार्यान्वयन इकाई ।

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

८. **स्थलगत निरीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षण गर्दा वार्षिक कार्ययोजनाबमोजिम गर्नुपर्नेछ । कार्ययोजनाअनुसार विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षण तथा आवश्यकताअनुसार लक्षित, विशेष वा अनुगमन निरीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(२) दुई वर्षमा कम्तीमा एक पटक प्रत्येक विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षण सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

९. **स्थलगत निरीक्षण गर्नुअघि पूर्व तयारी गर्नुपर्ने :** (१) विप्रेषकको स्थलगत निरीक्षणको कार्य सम्पादनको लागि आवश्यक कर्मचारी रहने गरी विभागले टोली गठन गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थलगत निरीक्षण गर्नुपूर्व सम्बन्धित विप्रेषक समक्ष कम्तीमा सात दिन अगावै निरीक्षणको लागि आवश्यक पर्ने कागजातको सूची र कार्य वातावरण सम्बन्धमा आवश्यक पूर्व तयारीको लागि विभागले लेखी पठाउन सक्नेछ ।

तर विशेष निरीक्षणको हकमा पूर्व तयारीको समय प्रदान गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

१०. **कार्यालय निरीक्षण :** स्थलगत निरीक्षणको क्रममा सम्बन्धित विप्रेषकको निरीक्षण गर्नुपर्ने कार्यालय, शाखा वा अन्य कार्यस्थलको छनौट सम्बन्धित निरीक्षण टोलीले गर्नेछ र सोको स्वीकृति विभागीय प्रमुखले गर्नेछ । साथै, आवश्यकताको आधारमा सब-एजेण्ट तथा सब-रिप्रेजेन्टेटिभको कार्यालयमा भएका कारोवारको समेत निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

११. **गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण :** (१) विप्रेषकको गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण कार्य विभागको वार्षिक कार्ययोजनाअनुसार विभागले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको कार्य गर्दा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधि बमोजिम गर्नुपर्ने छ । कार्यविधि तयार भई नसकेको अवस्थामा विभागले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।
१२. **गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणको उद्देश्य :** (१) गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षणको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ :-
- (क) विप्रेषकको वित्तीय अवस्था सम्बन्धमा नियमित जानकारी लिने,
- (ख) विप्रेषकको निरन्तर वित्तीय विश्लेषण गरी सम्भाव्य जोखिम तथा समस्याको पहिचान गर्ने,
- (ग) स्थलगत निरीक्षणको गुणस्तरलाई सहयोग एवम् सुदृढ गर्ने, र
- (घ) विप्रेषकबाट प्राप्त वित्तीय विवरण एवम् अन्य कागजातको आधारमा ऐन, प्रचलित कानून, परिपत्र, आदेश तथा निर्देशनको पालना भए नभएको यकिन गर्ने ।
- (२) उप-विनियम (१) बमोजिमको उद्देश्य प्राप्त गर्न गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण इकाईले देहाय बमोजिमका त्रैमासिक गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नेछ:-
- (क) वित्तीय विश्लेषण,
- (ख) ऐन, प्रचलित कानून, परिपत्र, आदेश तथा निर्देशन पालनाको अनुगमन,
- (ग) विप्रेषण कारोवारको समष्टिगत तथा संस्थागत विवरण एवम् सोको विश्लेषण, र
- (घ) अन्य विवरण ।
१३. **निरीक्षण टोली :** (१) विप्रेषकको 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 विप्रेषकको कारोवार/कार्यक्षेत्र हेरी आवश्यकताअनुसार निरीक्षक रहन सक्नेछन् । उक्त टोलीमा आवश्यकताअनुसार अन्य विभाग/महाशाखा/इकाई वा कार्यालयका 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 विप्रेषकलाई तत्कालै कुनै निर्देशन दिनुपर्ने भएमा विभागीय प्रमुखको स्वीकृतिमा टोली प्रमुखले लिखित निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (६) उप-विनियम (५) बमोजिम दिइएको निर्देशनलाई विषयको गाम्भीर्यता हेरी विभागीय प्रमुखले डेपुटी गभर्नर तथा गभर्नरलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (७) निरीक्षणका क्रममा देखिएका कैफियतरूसहितको प्रारम्भिक प्रतिवेदन सम्बन्धमा विप्रेषकको प्रमुख कार्यकारी अधिकृतसहित उच्च व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले आवश्यक देखेमा विप्रेषकको सञ्चालक समितिसँग समेत निरीक्षण टोलीले छलफल गर्न सक्नेछ ।
१४. **सहयोग लिन सकिने** : उपत्यकाबाहिरका विप्रेषकको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका लागि विभागीय प्रमुखले बैंकको प्रदेशस्थित कार्यालयबाट समेत आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ ।
१५. **कार्यविधि बमोजिम हुने** : विप्रेषकको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी अन्य व्यवस्था निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधिबमोजिम हुनेछ । कार्यविधि तयार भई नसकेको अवस्थामा विभागले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

निरीक्षक तथा सुपरिवेक्षकको आचारसंहिता, कर्तव्य, उत्तरदायित्व एवम् सुरक्षासम्बन्धी व्यवस्था

१६. **निरीक्षक तथा सुपरिवेक्षकको आचारसंहिता** : (१) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणको कार्यमा संलग्न निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :-
- (क) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले उच्च निष्ठा तथा मनोबलका साथ स्वतन्त्र रूपमा आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । प्रचलित ऐन, कानून, नियम, परिपत्र, आदेश तथा निर्देशन पालना गराउने सन्दर्भमा निरीक्षक वा सुपरिवेक्षक दृढ हुनुपर्नेछ,
- (ख) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले निरीक्षण गरिने विप्रेषकको पदाधिकारीसँग व्यावसायिक तथा शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ,
- (ग) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षक स्वयम् वा निजको एकाघर परिवारको सदस्यले निरीक्षण गरिने विप्रेषकमा संस्थापक रहेको वा एक प्रतिशत वा सोभन्दा बढी शेयरमा लगानी गरेको भए वा सो विप्रेषकको सञ्चालक, प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा उच्च पदाधिकारी आफ्नो एकाघर परिवार रहेको वा एकाघर परिवारको व्यावसायिक साभेदार रहेको भए सोको जानकारी विभागीय प्रमुखसमक्ष लिखित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । साथै, निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले निरीक्षण कार्य प्रारम्भ गर्नुपूर्व सम्बन्धित विप्रेषकमा आफ्नो कुनै स्वार्थ नरहेको व्यहोराको स्वघोषणा तोकिएबमोजिम गर्नुपर्नेछ,

- (घ) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले उच्च नैतिक चरित्र कायम गर्दै लक्ष्यउन्मुख रहनु पर्नेछ । निरीक्षण गरिने विप्रेषकद्वारा आयोजित सार्वजनिक कार्यक्रम बाहेकका स्वार्थ बाझिने पार्टी, भोज लगायतका कार्यक्रममा सरिक हुनु हुँदैन,
 - (ङ) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले निरीक्षणको सिलसिलामा उपलब्ध सूचना तथा विवरण सम्बन्धित पदाधिकारी र अख्तियारवाला संस्थाहरू बाहेक अन्यत्र प्रवाह गर्नु हुँदैन,
 - (च) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले डर, त्रास, धाक, धम्की, लोभ, लालच, प्रतिशोध, आस्था, मोलाहिजा आदिमा नपरी स्वतन्त्र र निर्भीक रूपले आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्नुपर्नेछ, र
 - (छ) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले आफ्नो निजी काम तथा स्वार्थको लागि विप्रेषकको सवारी साधन प्रयोग गर्न, विप्रेषकले प्रदान गर्ने सेवामा व्यक्तिगत लाभ हुने गरी सुविधा माग गर्न र कुनै पनि प्रकारका उपहार लिनु हुँदैन ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिमका आचारसंहिताको पालना गर्नु सम्बन्धित निरीक्षक तथा सुपरिवेक्षकको कर्तव्य हुनेछ । आचारसंहिता पालना नगर्ने निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकलाई नेपाल राष्ट्र बैंकको प्रचलित कर्मचारी सेवा विनियमावलीबमोजिम विभागीय कारवाही हुनेछ ।

१७. निरीक्षक तथा सुपरिवेक्षको कर्तव्य तथा उत्तरदायित्व : (१) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा प्रचलित कानून, नियम, आदेश, निर्देशन तथा परिपत्रको अधीनमा रही गर्नुपर्नेछ ।

- (२) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले यस विनियमावलीबमोजिम विप्रेषकको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरी तोकिएको समयमा विभागीय प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (३) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले प्रचलित कानून, विप्रेषण कारोवारमा अन्तरनिहित जोखिम तथा सोको व्यवस्थापन, विप्रेषकको काम कर्तव्य, सङ्गठन तथा व्यवस्थापन आदि विषयको समुचित जानकारी राख्नु पर्नेछ । साथै, निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले बैंकबाट जारी नियम, विनियम, निर्देशन, परिपत्र, आदेश तथा सूचनामा रहेका प्रावधानहरू समेतको समुचित जानकारी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले निरीक्षण गर्ने विप्रेषकको नियमित दैनिक कामकारवाहीमा बाधा नपर्ने गरी कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले उजुरी परेका विषयउपर निरीक्षण गर्दा सरोकारवाला पक्षलाई 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 विप्रेषकको कर्मचारीसँग सोधपुछ गर्दा टोलीसँगको आवश्यक समन्वयमा गर्नुपर्नेछ । तर, विप्रेषकको व्यवस्थापनसँग छलफल गर्नु परेमा टोली प्रमुखमार्फत् मात्र गर्नुपर्नेछ ।
- (९) निरीक्षणको क्रममा कुनै सम्बेदनशील विषय देखिएमा टोली प्रमुखले सो निरीक्षणसँग सम्बन्धित सुपरिवेक्षक मार्फत विभागीय प्रमुखलाई तत्कालै मौखिक वा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (१०) निरीक्षक वा सुपरिवेक्षकले प्रतिवेदनमा उल्लेख गरेका विषयवस्तु बाहेकका निरीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना तथा जानकारी समेतमा गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेछ ।

१८. निरीक्षक तथा सुपरिवेक्षणको 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 सुपरिवेक्षकमार्फत् विभागीय प्रमुखसमक्ष जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (२) निरीक्षणका क्रममा आईपर्ने कर्मचारीको सुरक्षा तथा जोखिम सम्बन्धमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट जानकारी प्राप्त भएपछि विभागीय प्रमुखले गभर्नरको स्वीकृति लिई सुरक्षाको व्यवस्थाका लागि सुरक्षा निकायको सहयोगका लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (३) निरीक्षणका क्रममा सुरक्षासम्बन्धी जोखिम उत्पन्न हुने भएमा विभागीय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई सो कार्य सम्पन्न नहुँदै निरीक्षणको कार्यबाट फिर्ता बोलाउन सक्नेछ ।
- (४) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण 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 - ४

निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था

- १९. **प्रतिवेदनको ढाँचा :** निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । कार्यविधि तयार भई नसकेको अवस्थामा विभागले तोकेको प्रक्रिया बमोजिम हुनेछ ।
- २०. **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 ।

- (२) निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तु तथा कैफियतलाई समेटेर प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (३) निरीक्षणका क्रममा निरीक्षण टोलीले दिएको निर्देशनबाट विप्रेषकले तत्काल सुधार गरेका विषयलाई समेत निरीक्षण प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) निरीक्षण टोलीबाट प्राप्त मस्यौदा प्रतिवेदनको अध्ययनपश्चात् सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले आवश्यक देखेमा निरीक्षण टोलीसमेतको सहभागितामा सम्बन्धित विप्रेषकको उच्च व्यवस्थापन वा सञ्चालक समितिसँग छलफल गर्न सक्नेछ । विषयको गाम्भीर्यता हेरी यस प्रकारको छलफल विभागीय प्रमुखको रोहबरमा समेत गर्न सकिनेछ ।
- (५) निरीक्षणको कार्य समाप्त भएको अन्तिम दिनमा निरीक्षण टोलीले सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको स्वीकृतिमा प्रारम्भिक निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित विप्रेषकमा प्रतिक्रियाको लागि दिनुपर्नेछ ।
- (६) विप्रेषकले निरीक्षणको प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त गरेको बढीमा सात कार्यदिनभित्र 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 औँल्याएका कैफियतमाथि विप्रेषकको प्रतिक्रियालाई समेटेर तयार गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदनको अन्तिम मस्यौदा निरीक्षण टोलीले सम्बन्धित विप्रेषकबाट प्रतिक्रिया प्राप्त भएको सात कार्य दिनभित्र विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (८) निरीक्षण प्रतिवेदनमा सम्बन्धित विप्रेषकलाई दिनुपर्ने प्रस्तावित निर्देशनसमेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (९) अन्तिम रूप दिइएको स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धित डेपुटी गभर्नरमार्फत गभर्नरसमक्ष आवश्यक स्वीकृति तथा निर्णयको लागि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपविनियम (९) बमोजिम स्वीकृत भएको प्रतिवेदन सम्बन्धित विप्रेषकमा कार्यान्वयनको लागि सम्प्रेषणयोग्य भएको मानिनेछ ।

२१. निरीक्षण प्रतिवेदन अभिलेख : (१) सम्बन्धित विप्रेषकमा प्रतिवेदन सम्प्रेषण गरिसकेपछि निरीक्षण प्रतिवेदनको सक्कल प्रति विभागको प्रशासन इकाईमा र सोको प्रतिलिपि अनुपालना/कार्यान्वयन इकाईमा अभिलेखका लागि राख्नु पर्नेछ ।

- (२) विभागले प्रत्येक निरीक्षण प्रतिवेदनहरूको स्व्यान गरी विद्युतीय प्रति अभिलेख सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (३) निरीक्षण प्रतिवेदन र सोसँग सम्बन्धित कागजात अभिलेख गरी कम्तीमा दश 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 बैंक बाहिरका निकायबाट प्रतिवेदन माग भई आएमा विभागीय प्रमुखको स्वीकृतिमा मात्र प्रतिवेदनको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (५) प्रतिवेदन कार्यान्वयनको क्रममा विभागले सम्बन्धित विप्रेषकबाट प्राप्त गरेका थप कागजात समेत अभिलेख गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (६) कागजातहरूको अभिलेख तथा सुरक्षासम्बन्धी अन्य व्यवस्था बैंकको प्रचलित नियमबमोजिम हुनेछ ।

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

- (२) उप-विनियम (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा अनुपालना/कार्यान्वयन इकाईले सम्बन्धित विप्रेषकसँग माग गरेको कागजात पर्याप्त भए नभएको अध्ययन एवम् विश्लेषणसमेत गर्नुपर्नेछ ।

२३. **नीति निर्देशन कार्यान्वयन समिति :** (१) निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी महत्वपूर्ण विषयहरूमा छलफल गरी सिफारिश गर्न देहायका सदस्यहरू रहने गरी एउटा नीति निर्देशन कार्यान्वयन समिति रहनेछ :-

- (क) सम्बन्धित विभाग हेर्ने डेपुटी गभर्नर - अध्यक्ष,
- (ख) डेपुटी गभर्नर - सदस्य
- (ग) विभागीय प्रमुख, गैर-बैंक वित्तीय संस्था सुपरिवेक्षण विभाग - सदस्य
- (घ) विभागीय प्रमुख, विदेशी विनिमय व्यवस्थापन विभाग - सदस्य
- (ङ) विभागीय प्रमुख, बैंक तथा वित्तीय संस्था नियमन विभाग - सदस्य
- (च) विभागीय प्रमुख, बैंक सुपरिवेक्षण विभाग - सदस्य
- (छ) विभागीय प्रमुख, वित्तीय संस्था सुपरिवेक्षण विभाग - सदस्य
- (ज) विभागीय प्रमुख, भुक्तानी प्रणाली विभाग - सदस्य
- (झ) प्रमुख, कानून महाशाखा - सदस्य,
- (ञ) विभागको वरिष्ठ निर्देशक - सदस्य सचिव,
- (२) नीति निर्देशन कार्यान्वयन समितिले आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

२४. **नीति निर्देशन कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :** नीति निर्देशन कार्यान्वयन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (१) विप्रेषकको स्थलगत, लक्षित, विशेष, अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन तथा गैर-स्थलगत सुपरिवेक्षण प्रतिवेदनमा गम्भीर कैफियत देखिएमा त्यस्ता विप्रेषकलाई विभागीय प्रस्तावअनुसार गरिने जरिवाना तथा सजायको उपयुक्तता एवम् पर्याप्तताउपर छलफल गरी निक्यौल गर्ने,
- (२) विप्रेषकलाई जरिवाना वा सजाय गर्नुअघि विभागले आवश्यक सम्पूर्ण प्रक्रिया एवम् कार्यविधि पूरा गरे नगरेको यकिन गर्ने,
- (३) आफ्नो राय ठहरसहित सम्बन्धित विप्रेषकलाई ऐनबमोजिम गरिने कारवाही गर्न गभर्नरसमक्ष सिफारिश गर्ने, र
- (४) विप्रेषकको निरीक्षण एवम् सुपरिवेक्षण सम्बन्धमा आइपर्ने विविध विषय उपर छलफल गरी आवश्यक सुधारको निमित्त गभर्नरसमक्ष सिफारिश गर्ने ।

२५. नीति निर्देशन कार्यान्वयन समितिको बैठकमा पेश गर्ने प्रस्ताव : नीति निर्देशन कार्यान्वयन समितिको बैठकमा पेश गर्ने प्रस्तावहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- (१) विप्रेषक वा विप्रेषकका पदाधिकारीहरूलाई ऐनबमोजिम गरिने कारवाहीसम्बन्धी,
- (२) विप्रेषकको पदाधिकारीहरूलाई हटाउनेसम्बन्धी,
- (३) विप्रेषक वा त्यस्तो विप्रेषकका पदाधिकारीहरूलाई स्पष्टीकरण माग गर्ने, कारवाहीको सिफारिश गर्ने वा निलम्बन गर्नेसम्बन्धी,
- (४) विप्रेषकको इजाजतपत्र रद्द गर्नेसम्बन्धी,
- (५) डेपुटी गभर्नरले नीति निर्देशन कार्यान्वयन समितिमा छलफल गर्न आवश्यक ठानेका विषयहरू ।

२६. विप्रेषक वा विप्रेषकका पदाधिकारी उपरको कारवाही प्रक्रिया र सोको अभिलेख : (१) विप्रेषकको निरीक्षण प्रतिवेदनबाट प्रचलित कानून, नियम, बैकले जारी गरेका नियमन, आदेश तथा निर्देशन पालना नगरेको देखिएमा अनुपालना/कार्यान्वयन इकाईले सम्बन्धित विप्रेषक वा विप्रेषकका सञ्चालक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारवाहीको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।

- (२) कैफियतको प्रकृति हेरी सचेत गराउँदा वा नसिहत दिँदा समेत अटेर गरी विभागले जरिवाना गर्नुपर्ने भएमा वा बैकको नियम, विनियम, निर्देशन, परिपत्रको पालना नगरेमा वा तथ्याङ्क समयमा नपठाएमा नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८, विदेशी विनियमन नियमित गर्ने ऐन, २०१९ तथा प्रचलित नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण विनियमावली बमोजिम जरिवाना लगायतका कारवाही सम्बन्धी प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उप-विनियम (१) र (२) बमोजिम विप्रेषक वा विप्रेषकका सञ्चालक वा कर्मचारीउपरको कारवाहीको प्रक्रिया पूरा भएपश्चात् अनुपालना/कार्यान्वयन इकाईले विप्रेषकले पालना नगरेको कानुनी प्रावधान, सो सम्बन्धमा गरिएको कारवाहीको विवरण अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुधारात्मक प्रक्रियासम्बन्धी व्यवस्था

२७. सुधारात्मक प्रक्रिया अधि बढाउने : निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा हेर्दा विप्रेषकले विप्रेषण सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्न नसक्ने भएमा वा सेवाग्राहीप्रति आफूले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेमा वा गर्न सक्ने सम्भावना नभएमा वा सर्वसाधारणको हितविपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको देखिएमा, दामासाहीमा परेको वा पर्न लागेको वा उल्लेखनीय रूपमा आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको अवस्था देखिन आएमा बैंकले देहायबमोजिमका सुधारात्मक प्रक्रिया अधि बढाउन सक्नेछ :-
- (१) यस बैंकबाट जारी गरिएका निर्देशन, परिपत्रको पालना गराउने र संस्थागत सुशासन कायम गर्ने,
 - (२) पुँजी थप गर्न लगाउने,
 - (३) सुधारको लागि अल्पकालीन वा दीर्घकालीन कार्ययोजना तथा कार्यक्रम बनाई पेश गर्न लगाउने,
 - (४) संस्था सुधारसम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनमा रहेका असल अभ्यास तथा विधिको अवलम्बन गर्न लगाउने, र
 - (५) सम्बन्धित विप्रेषकका पदाधिकारी, लेखापरीक्षक तथा सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यकताअनुसार छलफल गर्ने, लिखित वा मौखिक जानकारी लिने र अन्य सूचना तथा जानकारी प्राप्त गर्ने ।

परिच्छेद -६

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 विप्रेषणको कारोवार गर्ने प्रयोजनको लागि विप्रेषकको 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 तयार गर्नुपर्ने : (१) विभागले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको नौ महिनाभित्रमा निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गभर्नरसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रतिवेदनमा अन्य कुराका अतिरिक्त विप्रेषण कारोवारको वर्तमान अवस्था, विप्रेषकलाई गरिएको कारवाही, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी जानकारी लगायतका विषय समावेश हुनु पर्नेछ ।
- (३) विभागले तयार गरेको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गभर्नरबाट स्वीकृत भएपछि आवश्यकता अनुसार बैंकको वेबसाइटमार्फत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
३१. **त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन** : अनुपालना/कार्यान्वयन इकाईले निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित विषयमा अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यकारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । साथै, गैर-स्थलगत इकाईले त्रैमासिक प्रतिवेदन तयार गरी डेपुटी गभर्नरसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
३२. **अख्तियारी सम्बन्धमा** : निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक निर्णय गर्ने तथा प्रस्तावहरू स्वीकृत गर्ने अख्तियारी अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
३३. **बाधा अड्काऊ फुकाउने अधिकार** : यस विनियमावलीबमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कुनै बाधा अड्काऊ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काऊ फुकाउने अधिकार नीति निर्देशन कार्यान्वयन समितिको सिफारिशमा गभर्नरबाट निर्देशन भएबमोजिम हुनेछ ।
३४. **खारेजी र बचाऊ** : (१) नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण विनियमावली, २०६७ को परिच्छेद-४ निरीक्षण खण्डको विनियम १०, विनियम ११ को उपविनियम (१), (२), (३), (४) र विनियम (१२) खारेज गरिएको छ ।
- (२) यो विनियमावली लागू हुनुअघि सम्पादन भएका निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण काम कारवाही यसै विनियमावलीबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

विनियमावलीको विनियम ३२ सँग सम्बन्धित

इजाजतपत्रप्राप्त विप्रेषकको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन वा टिप्पणी स्वीकृत गर्ने अख्तियारी

सि.नं.	बिषय शीर्षक	स्वीकृत गर्ने अख्तियारी
१.	समष्टिगत स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन	गभर्नर
२.	विभागले तयार गर्ने निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन	गभर्नर
३.	कैफियतको प्रकृति हेरी सचेत वा नसिहत दिँदा समेत अटेर गरी जरिवाना गर्नुपर्ने भएमा वा बैंकको नियम, विनियम, परिपत्रको पालना नगरेमा वा तथ्याङ्क समयमा नपठाएमा नेपाल राष्ट्र बैंक ऐन, २०५८, विदेशी विनियम नियमित गर्ने ऐन, २०१९ तथा प्रचलित नेपाल राष्ट्र बैंक विप्रेषण विनियमावलीबमोजिम हुने जरिवाना	गभर्नर
४.	विप्रेषक वा विप्रेषकका पदाधिकारीहरूलाई ऐनबमोजिम गरिने कारवाही	गभर्नर
५.	लक्षित निरीक्षण प्रतिवेदन	डेपुटी गभर्नर
६.	विशेष तथा अनुगमन निरीक्षण प्रतिवेदन	डेपुटी गभर्नर
७.	गैर-स्थलगत इकाईले तयार गरेको त्रैमासिक प्रतिवेदन	डेपुटी गभर्नर
८.	प्रतिवेदन कार्यान्वयन/अनुपालना इकाईले तयार गरेको अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन	कार्यकारी निर्देशक
९.	आवश्यकताअनुसार विभागले सम्पादन गरेका अन्य निरीक्षण प्रतिवेदनहरूको कार्यान्वयन	कार्यकारी निर्देशक
१०.	निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणका क्रममा देखिएका कैफियत सुधार गर्न दिइएका निर्देशनहरूको अनुगमन गर्ने सिलसिलामा थप निर्देशन दिने	कार्यकारी निर्देशक