

श्री ५ को सरकार
अर्थ मन्त्रालयको
सूचना

नेपाल राष्ट्रबैंकको सञ्चालक समितिले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई तल लेखिए बमोजिमको नेपाल राष्ट्रबैंक नगदी सम्बन्धी नियमहरू २०१६ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

नेपाल राष्ट्रबैंक ऐन, २०१२ को दफा १७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल राष्ट्रबैंकको सञ्चालक समितिले श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई यी नियमहरू बनाएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यी नियमहरूको नाम नेपाल राष्ट्रबैंक (नगद सम्बन्धी) नियम हरू, १०१६ रहेकोछ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुने छन् ।

२. नगदको जिम्मेवारी:- (१) करेन्सी नोटको पेकेट, मुट्ठा र सिक्काको थैलीहरू पुग नपुग भएको दायित्व र जिम्मेवारी ती पेकेट मुट्ठा र थैलीहरू काठमाडौं बँकिङ्ग अफिस शाखामा रहँदा मेनेजर र क्यासियर दुवैको, नोट विभागमा रहँदा ट्रेजरर र क्यासियर दुवैको, उप-शाखामा रहँदा सब-मेनेजर र क्यासियर दुवैको, प्रशाखामा रहँदा हेड असिस्टेण्ट (प्रशाखा प्रमुख) र सब क्यासियर दुवैको बराबर रहनेछ । तर करेन्सी नोटको पेकेटमा वा सिक्काको थैलीमा थान गन्तीले नपुग भएजतिमा केवल क्यासियर र सब-क्यासियरको दायित्व रहने छ । नगदको जिम्मेवारी अरु कर्मचारीलाई दिइएकोमा निज कर्मचारीको पनि दायित्व रहने छ ।

(२) मेनेजर, ट्रेजरर, सब-मेनेजर र हेड असिस्टेण्ट (प्रशाखा प्रमुख) ले कुनै पनि करेन्सीनोटको पेकेट वा सिक्काको थैलीमा कम बेसी हुन नपाउने तर्फ निजहरूले सदा सतर्कता राखिरहनुपर्नेछ । निजहरूले त्यसरी कम बेसी हुन नपाउने गर्न नगदमा बराबर आवश्यकीय जाँच गर्ने र करेन्सी नोटका २,४ पेकेट वा सिक्काका २,४ थैली निकालेर गन्ती गरी हेर्ने पनि गर्नुपर्छ ।

(३) दिनभरको कारोवारबाट बढ्ता निस्केमा सोही दिन सण्ड्रिक्रेडिटर्स हिसाबमा अम्दानी बाँधिने छ । ६ महीनाभित्र कुनै व्यक्तिले सबूद प्रमाणसहित उक्त रकम लिन आएमा जाँचबुझ र आवश्यक अरु रीत पुर्याई उक्त रकम निजलाई फिर्ता दिइने छ । सो ६ महीनासम्म सण्ड्रिक्रेडिटर्स हिसाबमा जम्मा रहेको त्यस्तो रकम

५९ अधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

सो अवधिभित्र कसैले लिन नआएमा वा लिन आएत' पनि आवश्यक सबूद प्रमाणको अभावमा फिर्ता नगएमा नेपाल राष्ट्रबैंकको कर्मचारी कल्याण कोषमा जम्मा गरिने छ ।

(४) दिनभरको कारोवारबाट रकम नपुग निस्केमा सो रकम बढीमा रु ५०। सम्मको भए नपुग निस्कैँ दिन भर्ना नराखेको खण्डमा सोही दिन सण्डिक्रेडिटर्स हिसाबमा सम्बन्धित क्यासियर वा डिपो प्रमुखका नाउँमा खर्च लेखी सो रकम भोलिपल्ट सम्बन्धित क्यासियर वा डिपो प्रमुखबाट भर्ना राख्न लगाइने छ । त्यसरी नपुग भएको रकम रु ५०। भन्दा बढी र सम्बन्धित क्यासियर वा डिपो प्रमुखको मासिक तलब र भत्ताले खामेसम्मको रकमभन्दा कम हुन आएमा सण्डिक्रेडिटर्स हिसाबमा खर्च लेखी सोही महीनाको आखिरी काम गर्ने दिनको अघिल्लो दिनसम्ममा सम्बन्धित क्यासियर वा डिपो प्रमुखले भर्ना नराखेमा सोही महीनाको निजको तलब भत्ताबाट कट्टागरी उपर गरिने छ । त्यसरी नपुग भएको रकम रु. ५०। भन्दा बढी र सम्बन्धित क्यासियर वा डिपो प्रमुखको मासिक तलब र भत्ताले खामेसम्मको रकमभन्दा बढी हुन आएमा नेपाल राष्ट्रबैंकका गभर्नरको आदेश बमोजिम गर्नुपर्दछ । सण्डिक्रेडिटर्स हिसाबमा खर्च लेखी सोही महीनाको आखिरी काम गर्ने दिनको अघिल्लो दिनसम्म सम्बन्धित व्यक्तिले भर्ना नराखेमा सोही महीनाको निजको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी उपर गर्नुपर्ने छ । लेखिएभन्दा बढी रकम नपुग हुन आई बेईमानी नगरेको भए सण्डिक्रेडिटर्स हिसाबमा खर्च लेखी अफिस प्रमुख तथा सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखतबाट तुरन्त केन्द्रीय अफिसमा रिपोर्ट गर्नुपर्दछ । सण्डिक्रेडिटर्समा खर्च लेख्दा भुक्तानी दिए सरह निस्सा नराई राख्नु पर्दछ ।

(५) नगदको कारोवारमा कुन कुन अफिसमा के कति अवधिभित्र के कति रकम कम वा बेसी हुंदै रहेछ त्यसको तथ्यांक तथा रेकर्ड राख्न त्यस्तो कम वा बेसी भएकोमा जतिसुकै सानो वा ठूलो रकम भएपनि जस्तोको तस्तो व्यहोराको रिपोर्ट केन्द्रीय अफिसमा पठाइने छ ।

(६) नगदको बैंक जाँच गर्ने अधिकार पाएको अफिसरले नगदको बैंक जाँच गर्दा घटी देखिन आएमा नपुग रकम भर्ना रखाउनु पर्छ । नपुग रकम भर्ना नगरेमा वा बेईमानी गरी नपुग भएको भन्ने निज अफिसरले ठहराएमा सम्बन्धित कर्मचारीलाई तुरन्त सस्पेण्ड गरी नेपाल राष्ट्रबैंकको सेवाबाट बर्खास्त गर्नलाई केन्द्रीय अफिसमा रिपोर्ट गर्नुपर्छ । केन्द्रीय अफिसले पनि सम्बन्धित कर्मचारीलाई सेवाबाट बर्खास्त गर्नु आवश्यक एवं उपयुक्त देखेमा सञ्चालक समितिको स्वीकृति लिई सम्बन्धित कर्मचारीलाई तुरन्त सेवाबाट बर्खास्त गर्न वा पुलिसमा सुपुर्द गर्न सक्नेछ । कर्मचारीले नेपाल राष्ट्रबैंकको तहबिल मासेको वा बेईमानी गरेकोमा निज कर्मचारीलाई तुरन्त सेवाबाट बर्खास्त गरी सोही दिन निजको पुलिस चौकीमा सुपुर्द गरिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि लागु हुनेछ।

(७) उप नियम (६) मा उल्लेख गरिएको कारणहरूबाट हुन आएको नेपाल राष्ट्रबैंङ्कको नोक्सानी असूल उपर गर्न बिमा कम्पनी वा सम्बन्धित कर्मचारीको जमानत उपर आवश्यक कारवाइ चलाइनेछ।

(८) कुनै परिवन्दबाट नेपाल राष्ट्रबैंकलाई हुन आएको नगदको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीबाट असूल उपर गर्न प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक कारवाइ गर्नेबारे सञ्चालक समितिले दिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

३. नगद राख्ने र झिक्ने तरीका:- (१) निम्नलिखित अनुसारको रकमको नोटलाई निम्नलिखित अनुसार पেকেट वा मुट्टा गरी र सिक्कालाई थैली गरी राखिने छ:-

नोट (भा. रू. र ने. रू. दुवै)

क्रमसंख्या	दर	थान	पেকেट	जम्मा हुने रकम
क.	१००	१००	१	१०,०००
ख.	१०	१००	१	१,०००
ग.	५	१००		५००
घ.	२	१००	१	२००
ङ.	१	१००	१	१००

प्रत्येक दरको नोटको पেকেट १० को मुट्टा १ गराइने छ।

सिक्का (ने. रू. मात्र)

क्रम संख्या	दर	थान	थैली	जम्मा हुने रकम
क.	डवल	१,०००	१	१,०००
ख.	मोहर	२,०००	१	१,०००
ग.	सुकी	४,०००	१	१,०००
घ.	पचन्नी	५,०००	१	१,०००
ङ.	दश पैसे	१,०००	१	१००
च.	पाँच पैसे	२,०००	१	१००
छ.	चार पैसे	२,५००	१	१००
ज.	दुई पैसे	५,०००	१	१००
झ.	एक पैसे	१०,०००	१	१००

सिक्का (भा. रू. मात्र)

क.	रुपैयां १	१,०००	१	१,०००
ख.	" १/२	२,०००	१	१,०००
ग.	" १/४	२,०००	१	५००

५९८ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

घ.	"	१/१० २,०००	१	२००
ङ.	"	१/२० २,०००	१	१००
च.	"	१/५० ५,०००	१	१००
छ.	"	१/१०० ५,०००	१	५०

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका कुराहरूमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी सिक्काको थैलीमा आवश्यक परिवर्तन गर्न सकिने छ ।

(३) करेन्सी नोटहरू वा सिक्काहरू खोटो निस्केमा त्यसको हर्जाना क्याशियरले बुझाउनु पर्छ । खोटो निस्केको ने.रु. सिक्का तुरन्त काटेर फेरि बजारमा चलन नसक्ने गराइने छ ।

(४) नेपाल राष्ट्रबैंकमा दिनभर भएको आमदानी खर्चको हिसाब नमिलाई कुनै हालतमा पनि अफिस बन्द गरिने छैन ।

(५) दिनभर कारोवार गर्दा पेकेट वा थैलीमा नमिल्ने जति रकम छुट्टै बाकसमा राखेर भोलिपल्टको कारोवारमा ढुकुटीबाट पहिले सो खुद्रा रहेको बाकस भिकिने छ । एकै दरको नोट वा सिक्काको धेरै खुद्रा पेकेट गरी वा थैली गरी राखिने छैन । दिन भरको कारोवारबाट मिलेसम्मको पेकेट वा थैली बनाई राखिने छ ।

(६) नगद रहने ढुकुटीभित्रको सेफको र बाहिरको ढोकामा मेनेजर र ट्रेजरर दुई मध्ये १ र क्याशियर र डिपो प्रमुख दुई मध्ये १ ले ब्रेग्ला बंगलै ताला लगाई त्यसको साँचोहरू आफ्नू जिम्मा राख्नुपर्छ र ढोकामा लाहाछाप लगाउनु पर्छ ।

मेनेजर र ट्रेजरर दुई मध्ये १ वा निजको प्रतिनिधि र क्याशियर र डिपो प्रमुख दुई मध्ये १ को उपस्थिति बेगर कुनै हालतमा पनि ढुकुटी र सेफको ताला खोल्न वा लाहा छाप तोड्न वा सो सेफ वा ढुकुटीमा नगद झिक्ने वा राख्ने काम गरिने छैन ।

(७) दैनिक कारोवारको लागि नगद खर्च गर्दा कुन दरको नोट वा सिक्का खर्च गर्ने हो त्यसको निर्णय मेनेजर, ट्रेजरर, सब-मेनेजर वा डिपो प्रमुखले गर्नेछन् ।

(८) अफिस प्रमुखले १५।१५ दिनमा नबढाई ढुकुटीमा रहेको नगदको पेकेट वा मुट्टा वा थैलीको आकस्मिक चेक जाँच गर्नुपर्छ र सो चेक जाँच गरेको निस्सा नगद मौजदात विवरण किताबमा गरिदिनु पर्छ ।

(९) खोटा, माला, दागी नेपाली सिक्का बुझाउनु त्याएमा काटी दुई टुक्रा पारी जसले त्याएको हो उसैलाई फिर्ता दिइनेछ ।

आज्ञाले-

(डा. यादवप्रसाद पन्त)

श्री ५ को सरकारको सचिव,
अर्थ मन्त्रालय ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएको छ, मन्त्रालय लागु हुनेछ।

श्री ५ को सरकार

अर्थ मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिए बमोजिम राष्ट्र ऋण (ट्रेजरी बिलको ढाँचा तोक्ने) नियमहरू २०१६ सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

राष्ट्र ऋण (ट्रेजरी बिलको ढाँचा तोक्ने) नियमहरू, २०१६ (यसपछि मूल नियम भनिएको) लाई संशोधन गर्नु वाञ्छनीय भएकोले राष्ट्र ऋण ऐन, २०१७ को दफा १७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले नेपाल राष्ट्रबैंङ्कको राय लिई देहायको नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:- (१) यी नियमहरूको नाम राष्ट्र ऋण (ट्रेजरी बिलको ढाँचा तोक्ने (संशोधन) नियमहरू, २०१६ रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. मूल नियमको अनुसूचीमा संशोधन:- मूल नियमको अनुसूचीको सट्टा देहायको अनुसूची राखिएको छ :-

अनुसूची

श्री ५ को सरकारको ट्रेजरी बिल

(राष्ट्र ऋण ऐन, २०१७ अन्तर्गत निष्काशित गरिएको ऋणपत्र)

क्रम संख्या:-

भुक्तानी मिति:-

ने. रु.

वार्षिक ३ प्रतिशतको दरले व्याज पाउने ।

यस ट्रेजरी बिलमा धनी श्री वा

निजले अर्हाएको व्यक्ति

----- नामसारी भएको व्यक्तिलाई श्री ५ को सरकारको बैंङ्कको

निजबाट दरपीठद्वारा

हैसियतबाट नेपाल राष्ट्रबैंङ्कले ने. रु.

२२० आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अक्षरेपि मात्रको रकम र व्याज श्री ५ को सरकारको
सर्वसंचित कोष बाट कट्टा गरी भुक्तानी दिनेछ ।

श्री ५ को सरकारको सचिव,
अर्थ मन्त्रालय

अर्थ मन्त्री
श्री ५ को सरकार

निष्काशन मिति

आज्ञाले—

डा. यादवप्रसाद पन्त

श्री ५ को सरकारको सचिव,
अर्थ मन्त्रालय ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

५२२ आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।