

ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. को नगद परिचालन नीति २०७६

श्री ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. मा नगद एवं बैंक खाताको कारोवारलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएको हुनाले सहकारी ऐन २०७४, नियमावली २०७५ तथा संस्थाको विनियम २०५६ को अधिनमा रही समितिले देहायको नीति बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो नीतिको नाम ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. नगद परिचालन नीति २०७६ रहने छ ।
२. यो नीति ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाको विसौ वार्षिक साधारण सभा २०७६ भाद्र १४ गतेबाट स्विकृत भएको मितिदेखी लागुहुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नीतिमा :-

१. “ऐन” भन्नाले सहकारी ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
२. “नियमावली” भन्नाले सहकारी नियमावली २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
३. “संस्था” भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि. लाई सम्झनु पर्दछ ।
४. “विनियम” भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋणसहकारी संस्था लि.को विनियम २०५६ लाई सम्झनु पर्दछ ।
५. “नीति” भन्नाले ब्राइट बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि.को नगद परिचालन नीति २०७६ सम्झनु पर्दछ ।
६. “समिति” भन्नाले संस्थाको संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
७. “व्यवस्थापन प्रमुख” भन्नाले संस्थाको प्रबन्धक सञ्चालक, कार्यकारी प्रमुख वा सो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
८. “सदस्य” भन्नाले विनियम बमोजिम सदस्यता प्राप्त गरेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
९. “बचत” भन्नाले सदस्यहरूले संस्थामा जम्मा गरेको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
१०. “सम्बन्धित कर्मचारी भन्नाले कुनै पनि कार्यकालागि जिम्मेवार कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
११. “नगद” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट भुक्तानीको लागी जमानत प्राप्त मुल्य अंकित भएको कागजी नोट अथवा सिक्का प्राप्त भुक्तानीको वैधानिक वस्तु ।
१२. “लेखा प्रमुख” भन्नाले संस्थाको मुख्य कार्यालयको लेखा शाखाको प्रमुख वा सो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
१३. “अपरेशन इन्चार्ज” भन्नाले संस्थाको दैनिक कार्यसञ्चालन गर्न अख्तियारी प्राप्त व्यक्ति । अपरेशन इन्चार्ज भनी छट्टै नतोकेको अवस्थामा लेखा प्रमुख ।
१४. “टेलर” भन्नाले संस्थामा सदस्यहरूसंग प्रत्यक्ष रुपमा नगदको कारोवार गर्ने कर्मचारी ।
१५. “नगद काउन्टर” भन्नाले संस्थाभित्रको क्षेत्र जहाँ टेलरले सदस्यहरूसंग बचत रकमको कारोवार गर्ने गर्छ

१६. “बचत पुर्जा” भन्नाले सदस्यहरुले रकम जम्मा गर्दा सम्पूर्ण विवरण खुलाएर भर्नुपर्ने संस्थाले उपलब्ध गराएको पुर्जा ।
१७. “भुक्तानी पुर्जा” भन्नाले सदस्यको निरपेक्ष लिखित आदेश जसअनुरूप पुर्जामा उल्लेख गरिएको व्यक्ति, संघ संस्था अथवा भुक्तानी पुर्जा वाहकलाई उल्लेख गरे बमोजिम संस्थाले रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
१८. “सेफ” भन्नाले फलामले बनेको मजबुत संरचना भएको एउटा बाकस हो जसलाई संस्थामा रहेको नगदलाई सुरक्षाका साथ राख्नका निमित्त प्रयोग गरिन्छ ।
१९. “वाहक” भन्नाले सदस्य स्वयम् वाहेक बचत रकम जम्मा गर्न अथवा निकाल्न आएको अन्य व्यक्ति ।
२०. “पाकेट” भन्नाले जुनै पनि नोटको एक सय प्रति ।
२१. “बण्डल” भन्नाले जुनै पनि नोटको एक हजार प्रति अथवा दश पाकेट ।
२२. “ट्याग/लेवल” भन्नाले संस्थाले उपलब्ध गराएको नोट पाकेट बनाउँदा प्रयोग गर्ने सामाग्री । जसमा कति मुल्यको कति प्रति नोट छ भनी उल्लेख गर्ने, प्याकेट बनाउनेको दस्तखत गर्ने र प्याकेट बनाएको मिति लेख्ने ठाँउ हुन्छ ।

३) उद्देश्य

यस नगद परिचालन नीति २०७६ को देहाय बमोजिम उद्देश्यहरु रहनेछ ।

२३. संस्थामा रहेको नगद मौज्जात एवं बैंक खाता परिचालन कार्यलाई व्यवस्थित गर्नु ।
२४. संस्थाको नगद परिचालन कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुलाई उक्त कार्य सम्बन्धि प्रक्रियागत जानकारी गराउनु ।
२५. नगद परिचालन कार्यमा आउने समस्याहरुलाई प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्नु ।
२६. नगद परिचालन सम्बन्धि अधिकारको कितान गर्नु ।
२७. नगद परिचालन कार्यमा मापदण्ड तयार गरी उक्त कार्यलाई चुस्त, दुरुस्त एवं प्रभावकारी बनाउनु ।

४) नगद परिचालन कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरु

२८. टेलर
२९. प्रमुख टेलर
३०. अपरेसन इंचार्ज
३१. लेखा प्रमुख
३२. व्यवस्थापन प्रमुख

५) संलग्न कर्मचारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) टेलरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

३३. सदस्यहरुसंग प्रत्यक्ष रूपमा नगदको कारोवार गर्ने ।
३४. बचत रकम बुझिलिई सम्बन्धित बचत खातामा जम्मा गरिदिने ।
३५. सदस्यहरुबाट प्राप्त भुक्तानी पुर्जा अनुरूप बचत रकम भुक्तानी गर्ने ।
३६. नगद प्राप्ती र भुक्तानीको अभिलेख राख्ने ।
३७. बचत रकम बुझिलिंदा सदस्यहरुले भरेको बचत जम्मा गर्ने पुर्जा लिई सो अनुरूप नगद भए नभएको जाँच गर्ने ।
३८. बचत रकम भुक्तानी गर्दा भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण जानकारी ठिक भए नभएको जाँच गर्ने

र ठिक भएमा मात्र रकम भुक्तनी गर्ने । उक्त कार्य गर्दा टेलरले सदस्यको संस्थामा दर्ता भएको हस्ताक्षर र भुक्तानी पुर्जामा भएको हस्ताक्षर दुरुस्त मिलेमा मात्र रकम भुक्तनी गर्नु पर्नेछ ।

३९. संस्थामा रहेको नगदहरुलाई प्याकेट र बण्डल बनाउने र प्रति प्याकेटमा संस्थाले उपलब्ध गराएको ट्याग अथावा लेवल लगाउनु पर्नेछ ।
४०. रकम जम्मा गरी सकेपछि बचत पुर्जाको एक प्रति कार्यालयमा राखी एक प्रति सदस्य अथवा बचत कर्तालाई उपलब्ध गराउने ।
४१. बचत रकम भुक्तानी गर्दा सदस्यको भुक्तानी पुर्जा प्राप्त गरी सम्पूर्ण विवरणको जाँच गरी यदि संस्थाको अभिलेखसंग मेल भएमा मात्र रकम भुक्तनी गर्ने र सदस्य अथवा वाहकलाई नगद रुजु गर्न लगाई पठाउने ।
४२. बचत रकम जम्मा गरेको अथवा भुक्तनी गरेको अभिलेख सम्बन्धित सदस्यको सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गर्ने ।
४३. सफ्टवेयरमा रहेको दैनिक कार्य अभिलेख अनुरूप नगद मौज्दात मिले नमिलेको जाँच गरी दैनिक हिसाव आफु भन्दा माथिल्लो तहको सम्बन्धित कर्मचारीलाई बुझाउने ।
४४. टेलरलाई बचत रकम जम्मा गर्न रु १०,००,०००/- (अक्षरपी दश लाख मात्र) सम्म र बचत रकम भुक्तानी गर्न रु ३,००,०००/- (अक्षरेपी तिन लाख मात्र) सम्मको अधिकार हुनेछ । सो भन्दा बढिको कारोवार गर्नको लागि आफु भन्दा माथिल्लो तहको सम्बन्धित कर्मचारीको स्विकृती लिनुपर्नेछ ।

ख) प्रमुख टेलरको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

४५. नगद काउन्टरको नगद परिचालनको पुर्ण जिम्मेवारी लिने ।
४६. टेलरले गरेको कार्यको निगरानी गर्ने ।
४७. अपरेसन इन्चार्जको अनुपस्थितीमा अथवा उक्त पदको दरवन्दी नभएको अवस्थामा सम्पूर्ण नगद तथा बैंक खाता संचालनको जिम्मेवारी प्रमुख टेलरको हुनेछ ।
४८. टेलरको दैनिक कार्यको अभिलेखसंग नगद मौज्दात मिले नमिलेको रुजु गर्ने ।
४९. सेफ संचालनको जिम्मेवारी लिने ।
५०. सेफको क्षमता अनुरूप संस्थामा नगद मौज्दात कायम गरी राख्ने ।
५१. टेलरलाई आवश्यकता अनुरूप सेफ अथवा अन्य श्रोतबाट नगद उपलब्ध गराउने बन्दोबस्त मिलाउने ।
५२. दैनिक कारोवारको जानकारी अपरेसन इन्चार्जलाई अथवा अपरेसन इन्चार्ज नभएको अवस्थामा व्यवस्थापन प्रमुखलाई गराउने ।
५३. टेलरको अनुपस्थितीमा अथवा आवश्यक परेको अवस्थामा प्रमुख टेलरले टेलरको जिम्मेवारी पनि सम्हाल्नु पर्नेछ ।
५४. टेलरले प्रविष्टि गरेको सम्पूर्ण अभिलेख रुजु गर्नु पर्नेछ ।
५५. सेफको नगद परिचालन गर्दा एक पटकमा बढिमा रु ५,००,०००/- (अक्षरपी पाँच लाख मात्र) सम्म अपरेसन इन्चार्जको पूर्व स्विकृती लिएर मात्र निकाल्न पाईनेछ ।
५६. सम्पूर्ण नगद काउन्टर सम्बन्धि अभिलेखहरु नत्थी गरी सुरक्षित संग राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५७. प्रमुख टेलरलाई बचत रकम जम्मा गर्न रु १०,००,०००/- (अक्षरेपी दश लाख) देखि रु १५,००,०००/- (अक्षरेपी पन्ध्र लाख) सम्म र बचत रकम भुक्तानी गर्न रु ३,००,०००/- (अक्षरपी तिन लाख) भन्दा माथि रु ५,००,०००/- (अक्षरपी पाँच लाख मात्र) सम्मको अधिकार हुनेछ । सो भन्दा बढिको कारोवार गर्नको लागि आफु भन्दा माथिल्लो तहको सम्बन्धित कर्मचारीको स्विकृती लिनुपर्नेछ ।

ग) अपरेसन इन्चार्जको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

५८. संस्था दैनिक संचालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी ।
५९. संस्थामा नगद प्राप्त र भुक्तानीको सन्तुलन हेरी आवश्यक नगदको व्यवस्था मिलाउने ।
६०. प्रमुख टेलरको अनुपस्थितिमा अथवा उक्त पदको दरवन्दी नभएको अवस्थामा टेलर, नगद काउन्टर र सेफको सम्पूर्ण जिम्मेवारी अपरेसन इन्चार्जको हुनेछ ।
६१. प्रत्येक दिन कार्यालयको काम सुरु हुनुभन्दा अगाडी सेफको रकम रुजु गर्ने र कार्यालयको काम सकिएर नगद सेफमा राख्नु भन्दा अगाडी अनिवार्य रूपमा आफ्नै उपस्थितिमा सम्पूर्ण रकम रुजु गरी सेफमा राख्न लगाउने ।
६२. नगद काउन्टरको सम्पूर्ण काम कारवाही माथि निगरानी गरी कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सुझाव एवं निर्देशन दिने ।
६३. बैंक खाता संचालन सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था मिलाउने ।
६४. बैंक खाताको चेक बुकहरुको जिम्मेवारी लिने र आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन प्रमुखको पूर्व स्विकृती लिएर प्रयोग गर्ने ।
६५. अपरेसन इन्चार्जलाई बचत रकम जम्मा गर्न रु १५,००,०००/- (अक्षेरूपी पन्ध्र लाख) देखि रु ३०,००,०००/- (अक्षेरूपी तिस लाख) सम्म र बचत रकम भुक्तानी गर्न रु १०,००,०००/- (अक्षेरूपी दश लाख मात्र) भन्दा माथि नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको प्रति व्यक्ति प्रति भुक्तानी पूर्जाको रकम सम्मको अधिकार हुनेछ । सो भन्दा बढिको कारोबार गर्नको लागि व्यवस्थापन प्रमुखको स्विकृती लिनुपर्नेछ । नगद कारोबार सम्बन्धी भुक्तानी तथा जम्मा सम्बन्धमा नेपाल राष्ट्र बैंकको नीति अनुसार हुनेछ ।
६६. प्रमुख टेलरको अनुपस्थितिमा अथवा उक्त पदको दरवन्दी नभएको अवस्थामा प्रमुख टेलरको सम्पूर्ण जिम्मेवारी एवं अधिकार अपरेसन इन्चार्जको हुनेछ ।

घ) लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : अपरेसन इन्चार्जले गर्ने सम्पूर्ण काम, कर्तव्य र अधिकारी सहित समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्नुपर्नेछ ।

ङ) व्यवस्थापन प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

६७. व्यवस्थापन प्रमुख संस्थाको कार्यकारी प्रमुख भएको नाताले आफु मातहतका कर्मचारीहरुले गरेका सम्पूर्ण काम कार्यवाहीको जिम्मेवारी व्यवस्थापन प्रमुखले पनि वहन गर्नु पर्नेछ ।
६८. सम्पूर्ण काम कारवाहीको जिम्मेवारी भएको हुनाले नगद तथा बैंक खाता व्यवस्थापनको प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूपमा सम्पूर्ण जिम्मेवारी व्यवस्थापन प्रमुख माथि हुनेछ ।
६९. परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार टेलर, प्रमुख टेलर र अपरेसन इन्चार्ज लेखापाल, लेखा प्रमुखको जिम्मेवारी हेरफेर गर्ने र अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकार केवल व्यवस्थापन प्रमुखसंग हुनेछ ।
७०. व्यवस्थापन प्रमुखलाई बचत तथा ऋण रकम स्विकृत गर्नमा कुनै रोकतोका हुने छैन । तर रकम भुक्तानी गर्दा नियामक निकाय एवं नेपाल राष्ट्र बैंकले बेला बेला कायम गर्ने नगद भुक्तानीको सिमा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा नगद नभई अनिवार्य रूपमा बैंक खाता परिचालन गर्नुपर्नेछ । उक्त रकम बैंक खाताबाट भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६) नगद काउन्टर व्यवस्थापन :

७१. नगद काउन्टरमा सम्बन्धित कर्मचारी वाहेक अन्य कर्मचारी र अन्य व्यक्तिहरुलाई प्रवेश गर्न निषेध गरिएको हुनेछ । अनाधिकृत व्यक्तिहरु विना व्यवस्थापन प्रमुखको अनुमति काउन्टर भित्र प्रवेश गर्न पाउने छैन ।

७२. काउन्टरमा टेलरले सदस्यहरूसंग बचत रकम बुझिलिने र सदस्यहरूलाई बचत रकम फिर्ता गर्ने कार्य संचालन गर्नेछ ।
७३. काउन्टरमा विमाको प्रावधान अनुरूप नगदको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । यदि नगद बढि भएमा सेफको विमाको प्रावधान अनुरूप प्रमुख टेलर अथवा टेलरले अपरेसन इन्चार्ज, लेखा प्रमुखसंग स्विकृति लिएर बढि भएको रकम सेफमा राख्नु पर्नेछ ।
७४. सेफको क्षमता भन्दा बढि नगद भएमा लेखा प्रमुखले अविलम्ब रकम संस्थाको बैंक खातामा जम्मा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।
७५. काउन्टरमा पर्याप्त नगद भए नभएको जाँच गरी प्रमुख टेलर, अपरेसन इन्चार्ज अथवा लेखा प्रमुखले उचित व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७६. काउन्टरमा भएको नगद मौज्जातको भौतिक रूपमा परिचालन केवल प्रमुख टेलर र टेलरले मात्र गर्न पाउने छ । अन्य कर्मचारीले भौतिक रूपमा नगद परिचालन गर्न पाउने छैन । आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन प्रमुखको पुर्व स्विकृती लिएर मात्र अपरेसन इन्चार्जले अन्य कर्मचारीहरूलाई नगद परिचालन कार्यमा खटाउन सक्ने छ ।
७७. नगद काउन्टरमा रहेका कार्यालयका सम्पत्तिहरू जस्तै कम्प्युटर, नगद गन्ने यन्त्र, मसलन्द सामान आदिको उचित प्रयोग एवं स्याहार सम्भार गरी काउन्टर सफा राख्ने दायीत्व प्रमुख टेलर र टेलरको हुनेछ । यस विषयमा अपरेसन इन्चार्ज तथा लेखा प्रमुखले निगरानी गर्नु पर्नेछ ।

७) सेफ (ढुकुटी) व्यवस्थापन

७८. सेफको प्रयोग गर्ने अधिकार केवल प्रमुख टेलर, अपरेसन इन्चार्ज, लेखा प्रमुख र प्रबन्धकलाई हुनेछ ।
७९. सेफको साँचो कार्यालय समयमा अपरेसन इन्चार्ज, लेखा प्रमुख अथवा अपरेसन इन्चार्जको स्विकृतिमा प्रमुख टेलर संग हुनेछ र कार्यालय समयपछि व्यवस्थापन प्रमुखको स्विकृतीमा टेलर प्रमुख, लेखा प्रमुखको जिम्मामा सेफको साँचो रहनेछ ।
८०. सेफको कोड नम्बर केवल व्यवस्थापन प्रमुखसंग हुनेछ र यदि व्यवस्थापन प्रमुखले आवश्यक ठानेमा अपरेसन इन्चार्ज र लेखा प्रमुखलाई मात्र सो कोडको बारेमा जानकारी दिन मिल्नेछ । अन्य कर्मचारीहरूलाई सो जानकारी दिन मिल्ने छैन ।
८१. काउन्टरमा नगद मौज्जात बढि भएमा विमाको प्रावधान अनुसार बढि रकम प्रमुख टेलर, लेखा प्रमुख अथवा अपरेसन इन्चार्जले सेफमा राख्नु पर्नेछ र कम भएमा सेफबाट निकालेर टेलरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
८२. रकम सेफमा राख्दा अथवा निकाल्दा लेखा प्रमुख वा अपरेसन इन्चार्जको स्विकृति लिनुपर्नेछ । लेखा प्रमुख वा अपरेसन इन्चार्जको हकमा कसैको पनि स्विकृतिको आवश्यक पर्ने छैन ।
८३. रकम सेफमा राख्दा र सेफबाट निकाल्दा सेफ खातामा दुरुस्त खुल्ने गरी कति मुल्यको कति प्रति नोट र कति मुल्यको कति वटा सिक्का राख्ने अथवा निकाल्ने हो सम्पूर्णको अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ र सो अभिलेख लेखा प्रमुख वा अपरेसन इन्चार्जले रुजु गरी सेफ खातामा दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
८४. सेफ खाता अनुसुची १ बमोजिम व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
८५. सेफको प्रयोग गर्दा लेखा प्रमुख, अपरेसन इन्चार्ज अथवा व्यवस्थापन प्रमुखको स्विकृति विना प्रयोग गर्न पाउने छैन । माथिल्लो तहका सम्बन्धित कर्मचारी सेफ बन्द नभएसम्म र विवरण अभिलेख नभएसम्म कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
८६. सेफमा राख्ने नगदको बन्डल अथवा प्याकेट बनाउने कर्मचारीले संस्थाले उपलब्ध गराएको ट्याग

अथवा लेवल लगाई उक्त ट्याग अथवा लेवलमा मिति र दस्तखत गरी आफ्नो माथिल्लो कर्मचारीलाई रुजु गर्न लगाई नगद सेफमा राखेर सेफको जिम्मेवारी सुम्पनुपर्नेछ । सेफको जिम्मेवारी सुम्पेतापनि उक्त बन्डल अथवा प्याकेटको जिम्मेवारी सोही बन्डल अथवा प्याकेट बनाउने कर्मचारीको हुनेछ । पछि नगद नपुग भएमा बनाउने कर्मचारीमात्र जिम्मेवार हुनेछ ।

द) भुक्तानी पुर्जा सम्बन्धी व्यवस्था :

सदस्यहरुले बचत रकम फिर्ता लिनका लागि सहज होस भन्ने हेतुले संस्थाले आफ्नो पहिचान खुल्ने गरी भुक्तानी पुर्जा व्यवस्था गर्नेछ । भुक्तानी पुर्जाबाट गरिने कारोवारका लागि तल उल्लेख गरिए बमोजिम प्रक्रियाको व्यवस्था गरिएको छ ।

क) भुक्तानी पुर्जामा समावेश हुने कुराहरु :

८७. भुक्तानी पुर्जा प्रदान गर्ने संस्थाको नाम
८८. भुक्तानी पुर्जा खिचेको मिति
८९. भुक्तानी पुर्जा नम्बर
९०. बचत खाताको नाम, प्रकार र खाता नम्बर
९१. प्रापकको नाम
९२. रकम अंक र अक्षरमा
९३. सदस्यको हस्ताक्षर
९४. विशेष निर्देशन (CROSSING)

ख) भुक्तानी पुर्जाको प्रकार:

९५. वाहक भुक्तानी पुर्जा :

वाहकद्वारा भुक्तानी पुर्जा संस्थामा पेश गरेपछि रकम भुक्तानी गरिनेछ । यस प्रकारको पुर्जामा वाहक उल्लेख गरिएको व्यक्ति अथवा खातावाला भएतापनि भुक्तानी गरिनेछ ।

९६. A/C Payee :

भुक्तानी पुर्जामा वाहकको नाम र पुर्जाको माथिल्लो वाँया कुनामा दुई वरावर धर्का कोरी विचमा A/C Payee भनेर लेखिएको हुन्छ । उक्त पुर्जाको रकम पुर्जामा उल्लेख गरिएको व्यक्तिको खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ । यदि सो व्यक्ति सदस्य नभएको अवस्थामा सदस्यता कायम गरी बचत खाता खोली रकम जम्मा गरिनु पर्नेछ र खाता मार्फत मात्र रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

९७. & Co./&Company :

यदि भुक्तानी पुर्जा संघ संस्थाको नाममा खिचिएको भए उक्त रकम भुक्तानी गर्दा सो भुक्तानी पुर्जाको पछाडी उल्लेख गरिएको संघ संस्थाको छाप अनिवार्य हुनु पर्नेछ । छाप नभएको अवस्थामा भुक्तानी गर्न मिल्ने छैन ।

९८. काउन्टर भुक्तानी पुर्जा :

अति आवश्यक परेको अवस्थामा र सदस्यले संस्थाले प्रदान गर्ने भुक्तानी पुर्जा नलिई आएको अवस्थामा व्यवस्थापन प्रमुखको स्विकृतिमा काउन्टर भुक्तानी पुर्जा प्रयोग गरी सदस्यहरुलाई बचत रकम फिर्ता गर्न सकिने छ ।

ग) भुक्तानी पुर्जा जम्मा गर्ने प्रक्रिया

९९. आवश्यक सम्पूर्ण विवरण भरिएको बचत पुर्जा दुई प्रति र जम्मा गर्नुपर्ने भुक्तानी पुर्जा सदस्यसंग बुझिलिने ।

१००. बचत पुर्जा तथा भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख गरिएको रकम रुजु गर्ने ।

१०१. भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख गरिएको मिति सो दिन भन्दा पछिको अथवा छ महिना भन्दा अधिको भएमा सो भुक्तानी पुर्जाको कारेवार गर्न नमिल्ने ।
१०२. भुक्तानी पुर्जामा अंकमा र अक्षरमा उल्लेख गरिएको रकम मिलेको छ छैन रुजु गर्ने । यदि नमिलेको भएमा सो पुर्जा फिर्ता गर्नुपर्ने ।
१०३. भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख गरिएको खाताको नाम र नम्बर संस्थामा राखिएको अभिलेखसंग मिले नमिलेको जाँच गर्ने ।
१०४. सदस्यले भुक्तानी पुर्जामा गरेको दस्तखत र संस्थामा अभिलेख राखिएका सदस्यको दस्तखत रुजु गर्ने र मेल भएमा "SIGNATURE VERIFIED" को छाप लगाई टेलरले उक्त छापको विचमा दस्तखत गर्ने ।
१०५. यदि भुक्तानी पुर्जाको कुनै भागमा केरमेर गरी सच्चाईएको भए सो भागमा सम्बन्धित खातावाल सदस्यको पुरा दस्तखत गरेको हुनुपर्ने ।
१०६. भुक्तानी पुर्जामा यदि कुनै विशेष निर्देशन जस्तै Cross अथवा A/C Payee लेखिएको भए सो अनुसार काम कार्यवाही गर्ने ।
१०७. भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख गरिएको व्यक्ति अथवा वाहकले पुर्जाको पछाडी पट्टी दस्तखत गरे नगरेको हेर्ने ।
१०८. भुक्तानी पुर्जा पछाडी कुन सदस्यको कुन बचत खातामा जम्मा गर्नुपर्ने हो सो स्पष्टसंग उल्लेख गरिएको हुनुपर्ने ।
१०९. भुक्तानी पुर्जा खिचिएको खातामा रकम पुग नपुग भएको जाँच गर्ने । यदि रकम नपुग भएमा भुक्तानी पुर्जा सदस्य अथवा वाहकलाई नै फिर्ता गर्नुपर्ने ।
११०. सबै जाँच गरी यदि ठिक भएमा संस्थाको सफ्टवेयरमा कारोवारको प्रविष्टि गरी बचत पुर्जा दुई प्रतिमा बुझिलिएको छाप लगाई, टेलरले दस्तखत गरी कति रकम जम्मा गरेको हो सो उल्लेख गरी एक प्रति प्रतिलिपी सदस्य अथवा वाहकलाई दिने र एक प्रति संस्थामा अभिलेखको लागि राख्ने ।

घ) भुक्तानी पुर्जाको रकम भुक्तानी गर्ने प्रक्रिया :

१११. पहिले सदस्य अथवा वाहकसंग भुक्तानी पुर्जा बुझिलिने ।
११२. भुक्तानी पुर्जाको सम्पूर्ण विवरण जस्तै मिति, रकम अंकमा र अक्षरमा आदि मिलेको छ छैन जाँच गर्ने ।
११३. संस्थामा अभिलेख राखिएको सदस्यको दस्तखत र भुक्तानी पुर्जामा गरिएको दस्तखत मेल भए नभएको जाँच गर्ने र मेल भएमा "SIGNATURE VERIFICATION" को छाप लगाई टेलरले उक्त छापको विचमा दस्तखत गर्ने ।
११४. भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख गरिएको मिति सो दिन भन्दा पछिको अथवा छ महिना भन्दा अधिको भएमा सो भुक्तानी पुर्जाको कारेवार गर्न नमिल्ने ।
११५. यदि भुक्तानी पुर्जाको कुनै भागमा केरमेर गरी सच्चाईएको भए सो भागमा सम्बन्धित खातावाल सदस्यको पुरा दस्तखत गरेको हुनुपर्ने । धेरै केरमेट भएको तथा टिपेक्स लगाई सच्चाईएको अवस्थाको भुक्तानी पुर्जा स्विकार गरिने छैन ।
११६. भुक्तानी पुर्जामा यदि कुनै विशेष निर्देशन जस्तै Cross अथवा A/C Payee नलेखिएको भएमा मात्र नगद भुक्तान गर्न मिल्ने अन्यथा नियमानुसार काम कार्यवाही गर्ने ।
११७. भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख भएको खाताको नाम, नम्बर र खाताको प्रकार संस्थामा रहेको अभिलेखसंग मिलेको छ वा छैन भनी जाँच गर्ने ।
११८. उल्लेख गरिएको रकम र खातामा भएको रकम रुजु गरी पुग्ने भएमा मात्र भुक्तानी गर्न मिल्ने ।

११९. यदि रकम रु १,००,०००/- (अक्षेरूपी एक लाख मात्र) भन्दा बढि भएमा भुक्तानी पुर्जा वाहकको परिचय पत्रको प्रतिलिपी एक प्रति अनिवार्य रुपमा भुक्तानी पुर्जाको साथ टाँस गरी वाहकको सम्पर्क नम्वर समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
१२०. भुक्तानी पुर्जाको पछाडी पट्टी भुक्तानी लिने व्यक्तिको दस्तखत गराउनु पर्नेछ ।
१२१. यदि भुक्तानी पुर्जाको रकम टेलरको अधिकार भन्दा बढि भएमा नियमानुसार सम्बन्धित कर्मचारीको स्विकृति लिएर मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अगाडी बढाउनुपर्नेछ । स्विकृत गर्ने कर्मचारीले सो पुर्जामा दस्तखत गरी मिति लेख्नु पर्नेछ ।
१२२. सबै जाँच गरी यदि ठिक भएमा र सबै प्रक्रिया पुरा भईसकेपछि संस्थाको सफ्टवेयरमा कारोवारको प्रविष्टि गरी भुक्तानी पुर्जाको पछाडी पट्टी कति रकम कति कति मुल्यको कति कति प्रति भुक्तानी गरेको हो सोको टिपोट गर्ने र नगद भुक्तान गर्ने ।
१२३. अन्तमा, भुक्तानी पुर्जामा "PAID", "POSTED" को छाप लगाई संस्थाको अभिलेखका लागि उक्त पुर्जा सुरक्षितका साथ संस्थामा राख्ने ।
१२४. नेपाल राष्ट्र बैंकले तोकेको भन्दा बढी रकम भूक्तानी गर्नुपर्ने भएमा अनिवार्य बैंक चेक मार्फत भूक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१२५. संस्थाद्वारा भूक्तानी गरिने अन्य बैंकका चेकहरु रकम न्यून हुनुहुने छैन, चेक भूक्तानी गर्नासाथ सम्बन्धित व्यक्तिको खाताबाट तत्काल पोष्टिड गरि घटाइनेछ र कुनै कारणले सम्बन्धित व्यक्तिले चेक नसाटी फिर्ता गरेमा फिर्ता भएको मितिमा उक्त चेकको रकम जम्मा गरि बैंक हिसाब मिलान गरिनेछ, यसरी निजको आफ्नो कारणले चेक नसाटी संस्थामा फिर्ता गरेमा वा ढिला गरि साटेकोमा निजले सो अवधिको ब्याज दावी गरेमा ब्याज उपलब्ध गराउनुपर्ने छैन । साथै संस्थाको आफ्नो प्राविधिक वा अन्य त्रुटीका कारणले चेक नसाटिएमा तत्काल सम्बन्धित व्यक्तिले उक्त चेक फिर्ता गर्नुपर्नेछ र त्यसरी चेक फिर्ता भएमा अन्य व्यवस्था गरि निजको भूक्तानी दिनुपर्नेछ । संस्थाको आफ्नो त्रुटीका कारण चेक नसाटिएको हकमा उक्त दिन बराबरको ब्याज बापत निजले प्राप्त गर्ने रकम सो अवधिको खाताबन्दीमा निजलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

९) बचत पुर्जा सम्बन्धि व्यवस्था :

सदस्यहरुले बचत रकम जम्मा गर्नका लागि सहज होस् भन्ने हेतुले संस्थाले आफ्नो पहिचान खुल्ने गरी बचत पुर्जा व्यवस्था गर्नेछ । बचत पुर्जाबाट गरिने कारोवारका लागी तल उल्लेख गरिए बमोजिम प्रक्रियाको व्यवस्था गरिएको छ ।

क) बचत पुर्जामा समावेश हुने विषयहरु :

१२६. रकम जम्मा गर्ने दिनको मिति ।
१२७. जम्मा गर्ने खाताको प्रकार ।
१२८. जम्मा गर्ने खाताको नम्वर ।
१२९. जम्मा गर्ने खातावालाको नाम ।
१३०. जम्मा गर्ने रकम अंक र अक्षरमा ।
१३१. कति रकम, कति मुल्यको कति प्रति छ टिपोट गर्ने ।
१३२. जम्मा गर्नेको नाम र हस्ताक्षर ।
१३३. रकम बुझिलिनेको हस्ताक्षर ।
१३४. चेक अथवा भुक्तानी पुर्जा जम्मा गर्ने विवरण ।

ख) नगद जम्मा गर्ने प्रक्रिया

१३५. पहिले रकम जम्मा गर्न आउने व्यक्तिसंग बचत रकम र आवश्यक विवरण भरेको बचत पुर्जाको दुई प्रति बुझिलिने ।
१३६. त्यसपछि बचत पुर्जामा उल्लेख गरिए बमोजिम रकम भए नभएको रुजु गर्ने ।
१३७. अंक, अक्षर र नगदको प्रति टिपोट गरिएको रकम मिले नमिलेको रुजु गर्ने ।
१३८. जम्मा गर्नुपर्ने खाता नम्बर, खाताको प्रकार र खाताको नाम संस्थासंग रहेको अभिलेखसंग मिलेको छ छैन जाँच गर्ने ।
१३९. सबै जाँच गरी यदि ठिक भएमा संस्थाको सफ्टवेयरमा कारोवारको प्रविष्टि गरी बचत पुर्जा दुई प्रतिमा बुझिलिएको छाप लगाई, टेलरले दस्तखत गरी कति रकम जम्मा गरेको हो सो उल्लेख गरी एक प्रति प्रतिलिपी सदस्य अथवा वाहकलाई दिने र एक प्रति संस्थामा अभिलेखको लागि राख्ने ।

ग) बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुको चेक एवं अन्य सहकारीहरुको भुक्तानी पुर्जा जम्मा गर्ने प्रक्रिया :

१४०. आवश्यक सम्पूर्ण विवरण भरिएको बचत पुर्जा दुई प्रति र जम्मा गर्नुपर्ने चेक अथवा भुक्तानी पुर्जा सदस्य अथवा वाहकसंग बुझिलिने ।
१४१. बचत पुर्जामा उल्लेख गरिएको रकम र भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख गरिएको रकम रुजु गर्ने ।
१४२. चेक अथवा भुक्तानी पुर्जामा उल्लेख गरिएको मिति सो दिन भन्दा पछिको अथवा छ महिना भन्दा अधिको भएमा सो चेक अथवा भुक्तानी पुर्जा स्विकार नगर्ने ।
१४३. चेक अथवा भुक्तानी पुर्जामा अंकमा र अक्षरमा उल्लेख गरिएको रकम मिलेको छ छैन रुजु गर्ने । यदि नमिलेको भएमा वाहकलाई नै सो चेक अथवा भुक्तानी पुर्जा फिर्ता गर्नुपर्ने ।
१४४. यदि चेक अथवा भुक्तानी पुर्जाको कुनै भागमा केरमेर गरी सच्चाईएको भए सो भागमा सम्बन्धित खातावाल व्यक्तिको पुरा दस्तखत गरेको हुनुपर्ने ।
१४५. चेकमा यदि कुनै विशेष निर्देशन जस्तै Cross अथवा A/C Payee लेखिएको भए सो चेक स्विकार गर्न सकिने तर भुक्तानी पुर्जाको सन्दर्भमा सो स्विकार्य हुनेछैन ।
१४६. सबै जाँच गरी यदि ठिक भएमा बचत पुर्जा दुई प्रतिमा बुझिलिएको छाप लगाई, टेलरले दस्तखत गरी कति रकम जम्मा गरेको हो सो उल्लेख गरी एक प्रति प्रतिलिपी सदस्य अथवा वाहकलाई दिने र एक प्रति संस्थामा अभिलेखको लागि राख्ने ।
१४७. टेलरले वाहकलाई बचत पुर्जाको प्रतिलिपी प्रदान गर्दा यो स्पष्ट गर्नुपर्ने हुन्छ कि चेक अथवा भुक्तानी पुर्जा साटेर नगद प्राप्त भएपछि मात्र सम्बन्धित खातामा प्रविष्टि गरिनेछ तर चेक अथवा भुक्तानी पुर्जा नसाटिएमा संस्थाले उपलब्ध गराएको बचत पुर्जाको प्रतिलिपी संस्थालाई नै फिर्ता गरी उक्त चेक अथवा भुक्तानी पुर्जा संस्थाबाट फिर्ता लिनुपर्नेछ ।

१०) नगद परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) संस्थाभिन्न नगद परिचालन गर्ने प्रक्रिया

१४८. सेफमा रकम राख्दा, सेफबाट रकम निकाल्दा, सदस्यहरुबाट बचत रकम लिँदा र सदस्यहरुलाई बचत रकम फिर्ता गर्दा हुने नगदको परिचालनलाई संस्थाभिन्न हुने नगदको परिचालन भनेर बुझ्नुपर्नेछ ।
१४९. सेफको जिम्मेवारी भएको कर्मचारीले दैनिक सेफबाट निकाल्ने र राख्ने नगदको रुजु गर्ने र सेफ खातामा प्रविष्टि गर्ने ।

ख) नगद बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुमा जम्मा गर्ने प्रक्रिया :

१५०. प्रमुख टेलरले सेफमा राखेको नगद विमाको प्रावधान अनुसार भए नभएको रुजु गरी यदि बढि भएमा सो नगद अन्य बैंक तथा वित्तिय संस्थामा जम्मा गर्नका लागि आवश्यक पहल गर्नुपर्नेछ ।
१५१. यदि संस्थामा नगद मौज्दात बढि कायम गर्नु परेमा प्रमुख टेलरले आवश्यकतानुसार विमाको प्रावधानमा फेर बदल गरिदिन अपरेसन इन्चार्जलाई खबर गर्नुपर्नेछ ।
१५२. प्रमुख टेलरले अपरेसन इन्चार्जको स्विकृतिमा संस्थामा बढि भएको रकम बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुमा जम्मा गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
१५३. नगद जम्मा गर्न पठाउँदा विमाको प्रावधान अनुरूप नगद वाहक कर्मचारीसंग एक जना सुरक्षाकर्मी अथवा सहायक कर्मचारी अनिवार्य रूपमा साथमा पठाउनु पर्नेछ ।
१५४. रकम बाहिर पठाउँदा ट्रान्जिट विमाको प्रावधान अनुसार एक पटकमा कति पठाउन मिल्ने हो त्यति मात्र पठाउन मिल्नेछ ।
१५५. रकम जम्मा गरेको पुर्जा कार्यालयमा प्रमुख टेलरलाई बुझाउनु पर्नेछ र प्रमुख टेलरले बैंक खातामा आवश्यक प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ ।
१५६. प्रमुख टेलर अनुपस्थित भएमा अथवा दरवन्दी नभएको अवस्थामा सम्पूर्ण कार्य अपरेसन इन्चार्जले सम्हाल्नु पर्नेछ । जे जसो भएतापनि नगद व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी अपरेसन इन्चार्ज र व्यवस्थापन प्रमुखको हुनेछ ।

ग) बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुबाट रकम निकाल्ने प्रक्रिया

१५७. संस्थामा रहेको नगद मौज्दात नपुग भएमा प्रमुख टेलर अथवा टेलरले अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुखलाई अविलम्ब जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
१५८. नगद व्यवस्थापनको प्रमुख जिम्मेवारी अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुखको भएको हुनाले प्रमुख टेलर अथवा टेलरले जानकारी गराए अनुसार नगद आवश्यकताको जाँच गर्ने ।
१५९. यदि आवश्यक भएको पुष्टि भएमा अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुखले कुन बैंकको खाताबाट रकम निकाल्ने हो स्वविवेकले निर्णय गरी उक्त बैंकको चेक तयार गरी व्यवस्थापन प्रमुखको स्विकृती लिइ तत्काल नगद व्यवस्थापन गरिदिनु पर्नेछ ।
१६०. विमाको प्रावधान अनुरूप मात्र अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुखले बैंकमा नगद लिन पठाउनुपर्नेछ ।
१६१. संस्थामा नगद ल्याएपछि सर्वप्रथम नगद प्रमुख टेलरले बुझिलिई रुजु गर्ने र अपरेसन इन्चार्जलाई जानकारी गराई पुनः अपरेसन इन्चार्जबाट रुजु गराउनु पर्नेछ ।
१६२. सबै रुजु गरी ठिक भएमा प्रमुख टेलर अथवा टेलरलाई भौचर भर्न लगाई आवश्यक प्रविष्टि गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
१६३. नगद व्यवस्थापनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी अपरेसन इन्चार्ज, लेखा प्रमुख र व्यवस्थापन प्रमुखको भएतापनि यदि नगद रुजु गर्दा नमिलेको खण्डमा नगद ल्याउने कर्मचारी नै जिम्मेवार हुनेछ ।

घ) नगद संकलन गर्न घरदैलो कार्यक्रम

१६४. संस्थाले सदस्यहरुको सुविधालाई ध्यानमा राखी नगद संकलन गर्न घरदैलो कार्यक्रम संचालन गर्नेछ ।
१६५. घरदैलो कार्यक्रममा संस्थाद्वारा नियुक्त गरिएको बजार प्रतिनिधीहरु सदस्यहरुको घरदैलोमा पुगि नगद संकलन गर्नेछ ।
१६६. बजार प्रतिनिधीले बजारबाट प्रति सदस्य रु ५०,०००/- (अक्षरूपी पचास हजार मात्र) सम्म मात्र रकम संकलन गर्न पाउने छ, यदि सो भन्दा बढि भएमा कार्यालयमा रकम संकलन गरिदिनका लागि खबर गर्नुपर्नेछ ।

१६७. बजार प्रतिनिधीले बचत रकम संकलन मात्र गर्न पाउने छ बचत रकम भुक्तान गर्न पाउने छैन ।
१६८. रु ५०,०००/- (अक्षरूपी पचास हजार मात्र) भन्दा बढिको रकम सदस्यबाट संकलन गर्ने र सदस्यहरुलाई रकम पुर्याईदिने काम अपरेसन इन्चार्जले सम्बन्धित कर्मचारीलाई जिम्मा लगाई पठाउनु पर्नेछ । सो जिम्मा लगाउँदा विमाको प्रावधानलाई मध्यनजर गरी कार्य गर्नुपर्नेछ ।
१६९. बचत रकम संकलन गर्नु संस्थाको कर्तव्य हो तर बचत रकम सदस्यसम्म पुर्याउन संस्था बाध्य हुनेछैन । समय, परिस्थिति र आवश्यकता हेरी स्वविवेकमा अपरेसन इन्चार्जले कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

११) नगद बढि / कमको व्यवस्थापन

टेलरले कार्यलय समय समाप्त भए पछि नगद मिलाउने समयमा यदि संस्थासंग भएको अभिलेख अनुरूप नगद मौज्दात नमिलेमा, नगद मौज्दात बढि अथवा कम भएमा, अविलम्ब प्रमुख टेलर अथवा अपरेसन इन्चार्जलाई खबर गर्नु पर्नेछ । यदि हिसाव मिलान नभएमा अपरेसन इन्चार्जले आफ्नो अधिकार भित्र रही नियमानुसार मिलान गर्न स्विकृत गर्नेछ यदि रकम अधिकार भन्दा बढि भएमा व्यवस्थापन प्रमुखसंग छलफल गरी नियमानुसार स्विकृति लिएर व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । हिसाव मिलानका लागि जुन तहका कर्मचारीले स्विकृत गरेतापनि व्यवस्थापन प्रमुखलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

क) स्विकृत गर्ने अधिकार

१७०. रु ५००/- (पाँच सय रुपैयाँ मात्र) सम्म प्रमुख टेलर
१७१. रु १०००/- (एक हजार रुपैयाँ मात्र) सम्म अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुख
१७२. रु एक हजार रुपैयाँ भन्दा माथि व्यवस्थापन प्रमुख

ख) नगद बढि / कमको प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :

१७३. नगद बढि अथवा कम भएको स्विकृत गरी आवश्यक प्रविष्टि गर्ने अधिकार जुन तहमा भएतापनि सो को प्रतिवेदन व्यवस्थापन प्रमुखलाई बुझाउनुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदनमा कति रकम फरक भएको, कसरी फरक भएको, सो फरक पत्ता लगाउन के कस्ता कार्यहरु गरियो र थप अनुसन्धान आवश्यक भएमा के गर्नुपर्नेछ भनी सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
१७४. प्रत्येक कारोवार भएको दिनको अन्तमा, तर सेफ बन्द गर्नु भन्दा अगाडि, प्रमुख टेलर अथवा अपरेसन इन्चार्जले टेलरले नगद राख्ने ठाउँ जाँच गर्नुपर्नेछ ताकी पैसा बाहिर नरहोस् र नहराओस् । सबै जाँच गरी ठिक भएमा टेलरको दैनिक कार्यको अभिलेखमा प्रमुख टेलर अथवा अपरेसन इन्चार्जले दस्तखत गर्ने ताकी जाँच गरेको प्रमाण होस् ।
१७५. यदि दैनिक कारोवारको अभिलेखभन्दा नगद मौज्दात बढि भएको खण्डमा संस्थाको प्रावधान अनुरूप बढि भएको नगदको विवरण तयार गरी सो रकम टेलरले अपरेसन इन्चार्जलाई र अपरेसन इन्चार्जले लेखा प्रमुखलाई जिम्मा लगाउनुपर्नेछ । अपरेसन लेखा प्रमुखले सोको विवरण व्यवस्थापन प्रमुखलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७६. उपनियम ३ बमोजिक बढी आएको रकम १(एक) महिना सम्म लेखा प्रमुखको जिम्मामा रहने गरी व्यवस्थापन प्रमुखले राख्न लगाउन सक्नेछ । त्यस विच कुनै सदस्यबाट रकम दावि भइ प्रमाण भिडाउदा प्रमाणित भएमा उक्त रकम निजको खातामा राखिनेछ । १(एक) महिना सम्म पनि कुनै सदस्यबाट दावी नआएमा संस्थाको भुक्तानी दिनुपर्ने हिसावमा लेखिनेछ र आर्थिक वर्षको अन्त्य सम्ममा पनि दावी नआएमा संस्थाको सामाजिक सेवा कोषमा दाखिला गरिनेछ ।
१७७. नगद नपुग भएको अवस्थामा कुन कर्मचारीबाट गल्ती भएको हो सोही कर्मचारी नै सो को जिम्मेवार र जवाफदेही हुनेछ । उक्त गल्तीको बारेमा व्यवस्थापन प्रमुखलाई सोही समयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी रकम नपुग हुँदा तत्काल सम्बन्धित कर्मचारीहो खाताबाट नपुग भएको रकम कट्टा

गरिनेछ र यदी सम्बन्धीत कर्मचारीको खातामा रकम मौज्दात नभएमा बढीमा ७(सात) दिनको अवधि तोक्री रकम दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

१७८. यदि कुनै कर्मचारीले यस्ता गल्तीलाई ढाकछोप गर्न खोजेमा सो कार्यलाई निन्दनिय ठहर गरी उक्त कर्मचारीलाई नियम मुताविक सजाय दिइनेछ ।

१७९. नगद बढि अथवा कम हुनु भनेको संस्थाको लागि अहित हुने भएकोले सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले ध्यानपूर्वक कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । यदि यस्ता गल्ती पटक पटक दाहोरिएमा उक्त कर्मचारी माथि विशेष निगरानी राख्ने, उचित सुझाव दिने, तालिममा सहभागी गराउने आदि, तैपनि गल्ती बारम्बार दाहोरिएमा सो कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्त भएतापनि अयोग्य ठहर गरी निलम्बन/बर्खास्त गरिनेछ ।

१२) हस्ताक्षर (नियन्त्रण/अधिकार) र प्रमाणीकरण:

संस्थामा आवद्ध सदस्यहरूले यदि कुनै अनुरोध अथवा निर्देशन दिन्छन् भने सो अनुरोध अथवा निर्देशन तव मात्र संस्थाले स्विकार गर्छ, जव सदस्यको अनुरोध अथवा निर्देशन पत्रमा गरिएको हस्ताक्षर सदस्यले सदस्यता लिँदा भरेको सदस्यता फाराममा उल्लेख भएमुताविकको हस्ताक्षर गरिएको हुनेछ । यदि संस्थाको अभिलेखसंग सो हस्ताक्षर मेल नभएमा संस्थाले सो अनुरोध अथवा निर्देशन स्विकार गर्न वाध्य हुने छैन ।

१८०. संस्थासंग कुनै पनि कारोवार गर्ने वेलामा गरिने सदस्यको हस्ताक्षर एकै प्रकारको र संस्थाको अभिलेखसंग मिलेको हुनु नितान्त जरुरी छ । यदि मेल नभए सो कारोवार वैधानिक नहुने र सो कारोवारको कार्यान्वयन गर्न मिल्ने छैन ।

१८१. सदस्यको अनुरोध अथवा निर्देशन जुन तहबाट स्विकृत हुनुपर्ने हो सो तहको कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा हस्ताक्षर प्रमाणीकरण भएको पुष्टि गर्दै स्वयम्को हस्ताक्षर गरी सो अनुरोध अथवा निर्देशनलाई स्विकृत गर्नु पर्नेछ ।

१८२. यदि हस्ताक्षर नमिलेको खण्डमा अथवा कुनै प्रकारको दस्तावेजको कमीका कारण सो अनुरोध अथवा निर्देशन अस्विकार गर्नु पर्ने भएमा सो अवस्थामा सम्बन्धित कर्मचारीले आफूभन्दा एक तह माथिको कर्मचारीसंग छलफल एवं स्विकृति लिएर सो कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । यस्ता विषय भनेको सम्बेदनशील विषय भएको हुनाले कर्मचारीले सो कार्यलाई गम्भिरतापूर्वक सम्हाल्नुपर्नेछ र सदा गोपनियताको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१८३. सदस्यले सदस्यता लिँदा सम्पूर्ण विवरण र कारोवार गर्नका लागि प्रयोग गर्ने हस्ताक्षर सहितको सदस्यता र बचत खाता खोल्ने फारम र हस्ताक्षर नमुना कार्ड भरेको हुनुपर्नेछ । बचत फारमको हकमा जुन कर्मचारीले फारम भरिदिएको अथवा रुजु गरेको हुन्छ, सो कर्मचारीले हस्ताक्षर नमुना कार्डको बायाँ पट्टि रुजु गरेको भनी पुष्टि गर्नका लागि दस्तखत गर्ने र स्विकृतिका लागि अपरेसन इन्चार्जलाई फाराम पेश गर्ने ।

१८४. अपरेसन इन्चार्जले सवै विवरण पुनः रुजु गरी सम्पूर्ण आवश्यक दस्तावेज समावेश भएको छ कि छैन जाँच गर्ने । सवै ठिक भएमा अपरेसन इन्चार्जले बचत खाता खोल्न स्विकृतिका लागि फाराम व्यवस्थापन प्रमुखलाई पेश गर्नेछ । व्यवस्थापन प्रमुखले सवै जाँच गरी हस्ताक्षर नमुना कार्डको दायाँ पट्टि र बचत खाता खोल्ने फारमको पछाडी पट्टि स्विकृति दिनका निमित्त दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१८५. सदस्यता प्रदान गर्ने अधिकार केवल संचालक समितिमा निहित भएको र सो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न नमिल्ने हुनाले संचालक समितिबाट सदस्यता स्विकृत भए पश्चात् अध्यक्षले सदस्यता फारममा दस्तखत गरी सो फारम प्रवन्धलाई जिम्मा लगाउनुपर्नेछ । तर यदि संचालक समितिको स्विकृति तत्काल हुने सम्भावना नभएमा र संस्थाको कार्यमा कुनै रुकावट अथवा सदस्यलाई कुनै असजिलो हुने भएमा सवैको हितका लागि व्यवस्थापन प्रमुखले अध्यक्षको स्विकृतिमा सदस्यता तत्काल प्रदान गरी पछि

संचालक समितिबाट अनुमोदन गराउन सक्नेछ ।

१८६. भरिएका फारमहरु र हस्ताक्षर नमुना कार्डमा यदि कुनै ठाँउ खाली भएमा अथवा सो विवरण भर्नु नपर्ने भएमा सो खाली ठाँउलाई काटी उक्त ठाँउ रद्द गर्नु पर्नेछ । यो गर्नुको कारण के हो भने कसैले पनि सो खाली ठाँउको गलत उपयोग नगरोस्, कसैले पनि गलत विवरण भरेर कित्ते काम गर्न नसकोस् र सदस्यको विवरण र नगद सुरक्षित होस् भन्ने आसय हो ।
१८७. यदि सदस्यले आफ्नो कारोवार गर्नका लागि हस्ताक्षर परिवर्तन गर्न चाहेमा पहिले हस्ताक्षर परिवर्तन गर्न निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । निवेदन व्यवस्थापन प्रमुखबाट स्विकृत गराई सदस्यलाई नयाँ हस्ताक्षर नमुना कार्डमा कारोवारका लागि प्रयोग गर्ने हस्ताक्षर गराई पहिलेको हस्ताक्षरको अभिलेख हटाई नयाँ हस्ताक्षरको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१८८. व्यवस्थापन प्रमुखले आफूमा निहित अधिकार मातहतका कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ तर प्रत्यायोजीत अधिकार पुनः प्रत्यायोजन गर्न पाईने छैन ।

१३) नगद भुक्तानी रोक्का/भुक्तानी पुर्जा रद्द गर्ने प्रक्रिया :

सदस्यहरुले विभिन्न कारण नगद भुक्तानी रोक्का गर्न संस्थामा जानकारी गराउन सक्नेछ । यस्ता विषयलाई कर्मचारीले गम्भिरतापूर्वक कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

१८९. सदस्यले नगद भुक्तानी रोक्का गर्ने सम्बन्धी जानकारी टेलिफोन, SMS, लिखित निवेदन अथवा FAX जुनै माध्यमबाट संस्थामा दिन सक्नेछ । जानकारी गराउँदा भुक्तानी पुर्जा नम्बर, रकम, मिति उल्लेख गराउनुपर्नेछ ।
१९०. यदि सदस्यले टेलिफोनबाट जानकारी गराएमा कर्मचारीले उक्त सदस्यको स्वर सुनी व्यक्तिको ठम्याई गर्ने, यदि SMS बाट गरेमा संस्थामा अभिलेख गरि राखिएको सदस्यको मोवाइल नम्बर र SMS आएको नम्बर रुजु गर्ने, यदि शंका लागेमा अपरेसन इन्चार्ज अथवा व्यवस्थापन प्रमुखलाई रुजु गर्न लगाउने ।
१९१. लिखित निवेदन बाहेक अन्य माध्यमबाट जानकारी भएमा सम्भव भए सम्म सो दिन अथवा अर्को दिन सदस्यले लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
१९२. सदस्यले रोक्काको जानकारी गराएपछि भुक्तानी पुर्जा संस्थामा कसैले पेश गरेमा सो पुर्जामा STOP PAYMENTको छाप लगाउनुपर्नेछ र सो भुक्तानी पुर्जा संस्थासंगै राख्नुपर्नेछ । यदि सदस्यले जानकारी गराउनु भन्दा अगाडी नै सो भुक्तानी पुर्जाको रकम भुक्तानी भइसकेको भएमा सदस्यले संस्थामा जानकारी गराउने समयमै नगद भुक्तानी भएको जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
१९३. नगद भुक्तानी रोक्का गर्न अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुले व्यवस्थापन प्रमुखको स्विकृति लिएर सदस्यबाट जानकारी भए मुताविकको भुक्तानी पुर्जालाई रद्द गर्नुपर्नेछ ।
१९४. रकम भुक्तानी रोक्का गरेको अभिलेख अनुसुची २ बमोजिम व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१४) नगद नियन्त्रण विधि:

क) संस्थाभित्र नगदको परिचालन हुने अवस्था:

१९५. सेफबाट नगद निकाल्ने र सेफमा नगद राख्ने समयमा ।
१९६. संस्थाको सवारी साधन प्रयोग गरी संस्थामा नगद ल्याउँदा अथवा संस्थाबाट नगद बाहिर लैजादा ।
१९७. नगद काउन्टरमा टेलरलाई नगद उपलब्ध गराउँदा र टेलरबाट नगद फिर्ता लिँदा ।
१९८. सदस्यहरुबाट बचत रकम बुझिलिँदा र बचत रकम फिर्ता गर्दा ।
१९९. यदि कुनै सदस्यले सुरक्षाका लागि बचत रकम जम्मा गर्दा अथवा रकम फिर्ता लिँदा छुट्टै बन्द कोठाबाट गर्न चाहेमा परिस्थिती अनुसार यस्तो सुविधाको व्यवस्था अपरेसन इन्चार्जले मिलाउनु पर्नेछ ।

ख) संस्थाभित्र नगद परिचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु :

२००. सेफमा नगद राख्दा र नगद निकाल्दा अपरेसन इन्चार्ज, लेखा प्रमुख वा व्यवस्थापन प्रमुखको अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्नेछ ।
२०१. बचत रकम बुझिलिँदा अथवा बचत रकम फिर्ता गर्दा टेलरले बचत पुर्जा अथवा भुक्तानी पुर्जा राम्रोसंग जाँच गर्नुपर्नेछ ।
२०२. नगद बुझिलिँदा अथवा फिर्ता गर्दा टेलरले नगद गन्ने यन्त्रबाट अथवा हातबाट राम्रैसंग नगद गणना गरी नगद बुझिलिने अथवा फिर्ता गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ ।
२०३. नगद फिर्ता गर्दा टेलरले सदस्य अथवा नगद लिन आएका व्यक्तिलाई नगद गन्न लगाई रुजु गराई पठाउने ।
२०४. सदस्य अथवा नगद लिन आएका व्यक्तिले रकम बुझिलिनु अघिसम्म मात्र सो नगदको दायित्व टेलरको हुनेछ त्यस पश्चात् टेलरको दायित्व समाप्त भई सो नगदको सम्पूर्ण दायित्व सदस्य अथवा नगद लिन आएका व्यक्तिको हुनेछ ।

ग) संस्था बाहिर नगदको परिचालन हुने अवस्था :

२०५. बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरुमा रकम जम्मा गर्दा र रकम निकाल्दा ।
२०६. सदस्यहरुबाट नगद संकलन गर्दा ।
२०७. सदस्यहरुलाई बचत रकम फिर्ता गर्न जाँदा ।

घ) संस्था बाहिर नगद परिचालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु :

२०८. ट्रान्जिट विमाको प्रावधान अनुरूप मात्र नगद संस्था बाहिर परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
२०९. यदि परिचालन गर्ने नगद विमाको प्रावधान भन्दा बढि भएमा अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुखले व्यवस्थापन प्रमुखलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
२१०. अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुखले जानकारी गराए लगत्तै व्यवस्थापन प्रमुखले विमा कम्पनीलाई खबर गरी विमाको प्रावधानमा थप गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
२११. नगद संस्था बाहिर परिचालन गर्दा नगद वाहकसंग एक जना सहायक कर्मचारी अथवा सुरक्षा गार्ड अनिवार्य रूपमा हुनुपर्नेछ र कर्मचारीहरुले उक्त कार्यका लागि संस्थाले उपलब्ध गराएको सवारी साधनमात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ । अपरेसन इन्चार्जले सोको निगरानी गर्नुपर्नेछ ।
२१२. यदि रकम अत्याधिक बढि भएमा , सम्बन्धित बैंकलाई नै बोलाउने अथवा राष्ट्रिय सुरक्षाका अंग जस्तै प्रहरी, ट्राफिक आदिसंग समन्वय गरी उक्त कार्य गर्नु पर्नेछ ।
२१३. प्रत्येक पटक नगद बाहिर परिचालन गर्दा अपरेसन इन्चार्जले सम्पूर्ण नगद र सुरक्षा व्यवस्था जाँच गरी उक्त कार्यको अभिलेख अनुसुची ३ बमोजिम व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१५) नगद व्यवस्थापन :

क) नोट

२१४. प्रत्येक नोटको पाकेटमा सय प्रति नोट हुनुपर्नेछ र हरेक दश पाकेट नोटको एक बण्डल बनाउनुपर्नेछ ।
२१५. प्रत्येक पाकेटमा संस्थाबाट उपलब्ध हुने ट्याग लगाउनुपर्नेछ र उक्त ट्यागमा कुन कर्मचारीले पाकेट बनाएको हो उक्त कर्मचारीले अनिवार्य हस्ताक्षर गरेको हुनुपर्नेछ ।
२१६. यदि नोट सय प्रति नभएमा सोलाई खुद्रा मानी सोही अनुरूप अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

ख) सिक्का

२१७. प्रत्येक सिक्काको पाकेटमा एक सय अथवा सयले भाग हुने गरी सिक्का राखी पाकेट

बनाउनुपर्नेछ ।

२१८. यदि सय भन्दा कम भएमा सोही अनुसार अभिलेख राखी व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

२१९. सिक्कालाई बाकस अथवा भोलामा सुरक्षाका साथ राखी पाकेट बनाई सेफमा राख्नुपर्नेछ ।

ग) नगद बुझिलिँदा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू :

अ) बैंकबाट नगद बुझिलिँदा :

२२०. बैंकबाट नगद बुझिलिँदा सर्वप्रथम कर्मचारीले नगद पुग नपुग भएको रुजु गर्ने ।

२२१. बैंकबाट नगद बुझिलिँदा यथासक्य सम्पूर्ण नगद गनी रुजु गर्ने ।

२२२. यदि सम्पूर्ण नगद गन्न सम्भव नभएमा नगदको पाकेटमा उक्त बैंकको ट्याग भए नभएको जाँच गर्ने र ट्याग लगाएको भएमा मात्र उक्त नगद स्विकार गर्नुपर्ने ।

२२३. नगद पाकेटको ट्याग कुनै प्रकारले नष्ट भएको, आधा भागमात्र भएको, धेरै केरमेट भएको, राम्रोसंग नथ्थी नभएको, ट्यागमा बैंकको कर्मचारीको दस्तखत नभएको आदि अवस्थामा बैंकबाट उपलब्ध भएको नगद बुझिलिन नहुने ।

२२४. कार्यालयमा नगद ल्याएपछि प्रमुख टेलर, लेखा प्रमुख अथवा अपरेसन इन्चार्जले सम्पूर्ण नगद गनेर रुजु गर्नु पर्नेछ । यदि नगद बढि अथवा कम भएमा अविलम्ब बैंकमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२२५. नगद नपुग भएको अवस्थामा यदि बैंकले नपुग रकमको जिम्मेवारी लिन नमानेमा अपरेसन इन्चार्ज वा लेखा प्रमुखले सत्य तथ्यको जाँच गरि व्यवस्थापन प्रमुखलाई प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । जाँच गर्दा कर्मचारीको गल्ती भएको पाइएमा नपुग रकम नगद ल्याउने कर्मचारीले व्यहोर्नुपर्नेछ । तसर्थ कुनै पनि गल्ती नहोस् भन्ने अभिप्रायले बैंकबाट नगद बुझिलिँदा सम्पूर्ण नगद गनी रुजु गर्दा हितकारक हुनेछ । एउटै कर्मचारीबाट भएका कारोबारमा पटक पटक रकम नपुग भएको अवस्थामा निजलाई सचेत गराउने र निजको नियतमा नै संका उत्पन्न भएमा सेवाबाट समेत हटाइनेछ ।

आ) सदस्यहरूबाट नगद बुझिलिँदा :

२२६. नगद बुझिलिँदा बचत पुर्जामा उल्लेख भए अनुसार नगद छ वा छैन भनी जाँच गर्ने ।

२२७. जम्मा गर्ने नगद अथवा सिक्का धेरै भएमा र सोही अवस्थामा सम्पूर्ण नगद गणना गर्दा धेरै समय लाग्ने भएमा नगद जम्मा गर्ने व्यक्तिसंग सम्झौता गरी सम्पूर्ण नगदको पाकेट बनाएर ट्याग लगाई नगद जम्मा गर्ने खाता नम्बर र सो व्यक्तिको हस्ताक्षर गर्न लगाउने र खुद्रा भएमा गणना गरी रुजु गर्ने । सम्झौता यस प्रकार हुनुपर्नेछ की यदि पछि नगद गणना गर्दा नपुग भएमा नगद जम्मा गर्न आएका व्यक्ति अथवा सदस्यले नै जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ संस्था अथवा कर्मचारी जिम्मेवार हुनेछैन ।

२२८. सम्झौता गरि बुझिलिएको बचत रकम छुट्टै राखी सोही दिन अनिवार्य गणना गरि रुजु गर्नुपर्नेछ । गणना गर्दा नगद बढि अथवा कम भएको अवस्थामा सोही समयमा सदस्यलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । नगद जम्मा गरेको भोलिको दिनमा मात्र रुजु गरी गल्ती भएको पाइएमा सम्बन्धीत कर्मचारीहरू नै जिम्मेवार हुनेछ र सोही कर्मचारीहरूले नपुग रकम भर्पाई गर्नुपर्नेछ ।

२२९. यदि नोट रु ५०/- (अक्षरुपी पचास रुपैयाँ मात्र) भन्दा तलका भएमा तथा सिक्का भएमा सम्पूर्ण नोटहरू तथा सिक्काहरूको गणना गर्नुपर्नेछैन । उक्त अवस्थामा सदस्य अथवा बचतकर्तासंग सम्झौता गर्दा नोट नगनिने तर ख नं बुँदामा उल्लेख गरे अनुसार सबै कार्यवाही पुरा गर्ने र पछि नगद नपुग भएको अवस्थामा सम्पूर्ण जिम्मेवारी सदस्य स्वयम्ले नै व्यहोर्नु पर्ने

गरि सम्भौता गर्नुपर्ने हुन्छ ।

२३०. सम्भौता गर्ने कार्य अपरेसन इन्चार्जले गर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ अपरेसन इन्चार्जले सोही दिन नगद गणना गर्न लगाई रुजु गर्नुपर्ने हुन्छ । यदि अपरेसन इन्चार्जले सो कार्यमा लापरवाही गरेको पत्ता लागेमा बुँदा नं ग मा उल्लेख भए अनुसार अपरेसन इन्चार्जले पनि नपुग रकम भर्पाई गर्नुपर्ने हुन्छ ।

१६) सुरक्षा व्यवस्थापन :

२३१. नगद काउन्टरको क्षेत्रभित्र टेलर, प्रमुख टेलर, अपरेसन इन्चार्ज, लेखा प्रमुख र व्यवस्थापन प्रमुख बाहेक अन्यले प्रवेश गर्न पाउनेछैन । सो क्षेत्रलाई अन्य व्यक्तिहरुका लागि निषेधित क्षेत्र हुनेछ ।

२३२. नगद काउन्टर क्षेत्रमा असम्बन्धित व्यक्तिहरु तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यकतानुसार प्रवेश गर्न दिने अधिकार केवल व्यवस्थापन प्रमुखसंग हुनेछ ।

२३३. काउन्टर क्षेत्रमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी अपरेसन इन्चार्जको हुनेछ ।

२३४. टेलरलाई सेफ बाहिर नगदहरु राख्नको निमित्त सुरक्षित ठाउँको व्यवस्था मिलाई दिनुपर्ने हुन्छ । उक्त ठाउँमा बन्द गरी ताला लगाउन मिल्ने र अन्य व्यक्तिहरुले नगद देख्न नसक्ने र पहुँच नहुने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेहुन्छ ।

२३५. टेलरले केही क्षणका लागि काउन्टर छोडी बाहिर जानु परेमा आफ्नो मातहतको सम्पूर्ण रकम र मुल्यवान वस्तुहरु सुरक्षितका साथ ताला बन्दी गरेर मात्र निस्कनु पर्नेछ ।

२३६. नगद काउन्टर क्षेत्रमा सम्पूर्ण काउन्टर क्षेत्र समेटिने गरी Close Circuit Television (CCTV) जडान गरी उक्त क्षेत्रमा हुने गतिविधीमाथि व्यवस्थापन प्रमुखले निगरानी राख्नु पर्नेछ ।

२३७. नगद काउन्टर क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्ने आज्ञा पाएका कर्मचारी अथवा अन्य व्यक्तिहरुले उक्त क्षेत्रभित्र प्रवेश गर्दा आफ्नो भोलाहरु काउन्टर बाहिर राखेर मात्र प्रवेश गर्नु पर्नेछ । अपरेसन इन्चार्जले सो सम्बन्धी निगरानी गर्नु पर्नेछ ।

२३८. नगद परिचालन गर्दा सम्भव भएसम्म हरेक किसिमको सुरक्षा विधि अपनाउनु पर्नेछ ।

१७) जाँच तथा प्रमाणीकरण

२३९. प्रत्येक दिन प्रमुख टेलर, अपरेसन इन्चार्ज अथवा लेखा प्रमुखले नगद सेफमा राख्नु भन्दा अगाडी सम्पुर्ण नगद मिलेको छ कि छैन भनी रुजु गर्नुपर्नेछ ।

२४०. व्यवस्थापन प्रमुख अथवा व्यवस्थापन प्रमुखले जिम्मेवारी दिएको कर्मचारीले काउन्टरको कारोवारको अचानक जाँच अथवा प्रमाणीकरण गर्न सक्नेछ ।

२४१. जाँच अथवा प्रमाणीकरण गर्ने व्यक्तिले काउन्टरको कारोवारको जाँच गर्दा नगदको पाकेट अथवा बण्डल जाँच गर्ने, पुरा नगद गणना गर्ने, सेफ खाताको विवरण जाँच गर्ने, कारोवारको प्रविष्टि गरेको जाँच गर्ने आदि ।

२४२. जाँच गर्दा प्रत्येक पटक नगद तथा मुल्यवान वस्तुको परिचालन भएकोको अभिलेखको जाँच गर्नुपर्नेछ ।

१८) आकस्मिक कार्यपद्धति

२४३. संस्था, संस्थामा रहेको सम्पत्ति, सदस्य र कर्मचारीहरुको सुरक्षाका लागि संस्थाले सुरक्षा गार्डको व्यवस्था गर्नेछ ।

२४४. संस्थामा कुनै प्रकारको खतरा हुन नदिन र सुरक्षा कायम गरी राख्न संस्थाका कर्मचारी तथा सुरक्षा गार्ड हरेक पल सचेत भईरहनु पर्नेछ ।

२४५. प्रहरी, दमकल, अस्पताल, विद्युत प्रधिकरण र एम्बुलेन्सको सम्पर्क नम्बर सवै कर्मचारीसंग सदैव साथमा हुनुपर्नेछ । विशेष गरी टेलर र सुरक्षा गार्डसंग अनिवार्य रूपमा उक्त सम्पर्क नम्बरहरु हुनुपर्नेछ ।

२४६. सम्भाव्यताको अध्ययन गरी यदि सम्भव भएमा संस्थामा सुरक्षा घण्टीको पनि व्यवस्था गर्नुपर्ने हुन्छ ।

१९) जाली नोट सम्वन्धी व्यवस्था :

२४७. यदि कुनै व्यक्ति अथवा सदस्यबाट रकम बुझिलिँदा जाली नोट परेमा टेलरले तत्काल प्रमुख टेलर, अपरेसन इन्चार्ज अथवा लेखा प्रमुखलाई जानकारी गराई जाली नोट जफत गर्नुपर्नेछ ।

२४८. जाली नोट जफत गर्दा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति अथवा सदस्यलाई अपरेसन इन्चार्जले उक्त नोट जाली भएको प्रमाण पेश गरी सदस्य अथवा सो व्यक्तिलाई सन्तुष्टि दिलाउनु पर्नेछ ।

२४९. जाली नोट प्रमाणित भएपछि सदस्य अथवा रकम जम्मा गर्न आएको व्यक्तिसंग सो नोट कुन श्रोतबाट र कुन व्यक्तिबाट प्राप्त भएको हो सम्पूर्ण विवरण खुल्ने गरी लिखित स्पष्टिकरण माग गर्नुपर्नेछ । यस्ता कारवाही गर्दा सो व्यक्ति अथवा सदस्यलाई कुनै प्रकारको सामाजिक अथवा मानसिक तनाव नहुने वातावरण बनाउन अपरेसन इन्चार्ज जिम्मेवार हुनेछ ।

२५०. जफत गरिएको जाली नोट संस्थाको खाता खोलिएको बैंकमा पेश गर्ने ताकी सो नोट नेपाल राष्ट्र बैंकमा पठाएर थप अनुसन्धान गर्न सकियोस् ।

२५१. यदि काउन्टरमा भएको नगद जाली भएको पुष्टि भएमा सोको जिम्मेवारी टेलरको हुनेछ । तसर्थ टेलरले नगद बुझिलिँदा टेलरले एकदम सावधानीका साथ रकम रुजु गरी बुझिलिनुपर्नेछ ।

२५२. यदि संस्थाको ट्याग लगाएको नगदको पाकेटमा जाली नोट भएमा कुन कर्मचारीले सो पाकेट बनाएको हो उक्त कर्मचारीले नै सो जाली नोटको भर्पाई गर्नुपर्नेछ । यस्ता विषयमा संस्था जिम्मेवार हुनेछैन ।

२०) नीति कार्यान्वयन :

संचालक समितिको निर्देशनको अधिनमा रही यो नीतिको कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी व्यवस्थापन प्रमुखलाई हुनेछ ।

२१) निरीक्षण, निर्देशन र कारवाही :

२५३. यस नीति बमोजिम काम भएको छ वा छैन भनी समितिले आवश्यक निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

२५४. काम नभएको वा भैरहेको काम त्रुटीपूर्ण रहेको वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका कुराहरुको सम्वन्धमा सुधार गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा समितिले सम्वन्धित अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२५५. सम्वन्धित अधिकारीले कार्य संचालनको सिलसिलामा संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने वा गैरकानूनी रूपमा कार्य गरेको पाएमा समितिले कानून बमोजिमको आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउनेछ ।

२२) अधिकार प्रत्यायोजन :

संचालक समितिले आफूमा निहित अधिकार मातहतको सम्वन्धित उपसमिति तथा संस्थाका व्यवस्थापन प्रमुखलाई र व्यवस्थापन प्रमुखले आफूमा निहित अधिकार मातहतको नायव व्यवस्थापन प्रमुख, सहायक व्यवस्थापन प्रमुख वा अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई आंशिक वा पुरै रूपमा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ, तर प्रत्यायोजित अधिकार पुनः प्रत्यायोजन गर्न पाईने छैन ।

२३) संशोधन गर्ने :

समितिले आवश्यकतानुसार समय समयमा नीतिमा रहेका कुनै प्रावधान तथा अनूसुचिहरूमा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्ने छ । यस्तो संशोधित निर्णयहरू साधारण सभाबाट अनुमोदित भएको हुनु पर्नेछ ।

२४) खारेजि र बचाउ :

यस नीतिमा उल्लेख भएका कुराहरू यसै नीति बमोजिम र अन्यको हकमा सहकारी ऐन, नियमावली, संस्थाको विनियम एवं प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।