

**सम्पूर्णमा
नमस्कार**

UMESH KOIRALA
TRAINING OFFICER
NEFSCUN
Cell N0:9851224783
Email : umesh.nefscun@gmail.com

सहकारीको शाब्दिक अर्थ

ल्याटिन भाषाको co-operatia वाट आएको
जसको अर्थ :

Co - सह=संग संगै
Ooperatia - कार्य=काम
सँगसँगै काम गर्ने पद्धती

...सहकारीको अवधारणा


No cooperation, no unity . . .
Goal cannot be achieved

...सहकारीको अवधारणा

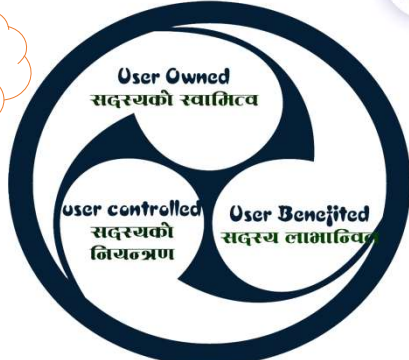
working together, can achieve larger goals



**एकला एकलै गर्न सकिएन ? सवै जना मिलेर गरे ठूला
ठूला काम गर्न सकिन्छ ।**



सहकारी



..सहकारीको अवधारणा

अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंघ (ICA) को सन् १९८५ सेप्टेम्बरमा भएको साधारण सभाले पारित गरेको परिभाषा :

“आफ्ना समान आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक आवश्यकता र आकांक्षाहरूलाई संयुक्त स्वामित्व र प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण रहने संस्थामार्फत परिपूर्ति गर्नका लागि स्वेच्छिक रूपमा एकिकृत भएका व्यक्तिहरूको एक स्वायत्त संस्था नै सहकारी हो ।”

A Cooperative is an autonomous association of person united voluntarily to meet their common economic, social and cultural need and aspirations through a jointly owned and democratically controlled enterprise.





सहकारीले जे काम गरेपनि सदस्यलाई केन्द्रमा राख्नु पर्दछ ।



..सहकारीको अवधारणा

बिशुद्ध नाफाको लागि होइन

बिशुद्ध सेवाको लागि होइन

तर

सेवा सहितको व्यवसाय हो सहकारी



...सहकारीको अवधारणा

सहकारी व्यवसाय मुल्यमा आधारित सामुहिक व्यवसाय हो ।
त्यसैले
यस व्यवसायमा सिद्धान्त र मुल्यहरु परिभाषित छन् ।

सहकारीका आधार मुल्यहरु



सहकारीका नैतिक मुल्यहरु



अन्तर्राष्ट्रिय सहकारी महासंघले निर्धारण गरेको ७ सिद्धान्तहरू

Principle Of Cooperative

- Voluntary & Open Membership
- Democratic Member Control
- Members' Economic Participation
- Autonomy & Independence
- Education, Training & Information
- Cooperation Among Cooperatives
- Concern For Community

१. खुल्ला तथा स्वैच्छिक सदस्यता
२. सदस्यहरूद्वारा प्रजातान्त्रिक नियन्त्रण
३. सदस्यहरूको आर्थिक सहभागिता
४. स्वयत्ता तथा स्वतन्त्रता
५. शिक्षा, तालिम तथा सूचना
६. सहकारीहरू बीच सहयोग
७. समुदाय प्रति चासो

बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाका सिद्धान्तहरू


१. सदस्य सुरक्षा सिद्धान्त

२. सुशासनका सिद्धान्त



३. सञ्चालन का सिद्धान्त

४. सुरक्षा र प्रभावकारीता को सिद्धान्त

नगद परिचालक क्षमता विकास तालिम


तपाईं को हो ?



**तपाईंले सम्पादन गर्ने
काम के के छन् ?**



नगद परिचालक वित्तीय संस्थाको यस्तो कर्मचारी हो जो सबै
भन्दा पहिला र धेरैपटक सेवाग्राहीसँग भेट गर्दछ र उनिहरुका
व्यवहार भेट्दछ ।


बैंक टेलर बैंकका कर्मचारी हुन् जसले ग्राहकहरूसित सिधै व्यवहार गर्दछन् । कुनै कुनै ठाँउमा यस कर्मचारीलाई खरिदकर्ता वा ग्राहक प्रतिनिधिको रूपमा चिनिन्छ । प्रायजसो टेलरको जागिरमा नगद परिचालन र उच्च र उच्च माध्यमिक विद्यालयको डिप्लोमाको अनुभव चाहिन्छ । प्रायजसो बैंकहरुले अन-दि-जव प्रशिक्षण दिन्छन् ।

[Wikipedia](#)

नगद परिचालकको भूमिका

सदस्य सम्बन्ध स्थापनाको लागि टेलरका कर्मचारीहरुको भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ ।

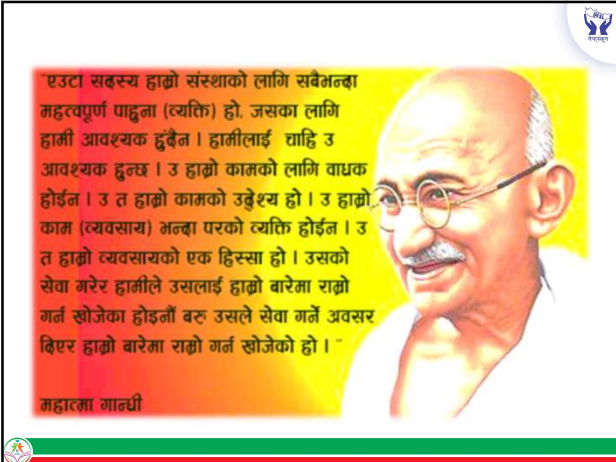
"The higher level of service you deliver, the more your members want to do business with you, and the higher profits are likely to be."



सदस्य को हुन् ?

अन्तिम निर्णयकर्ता

संस्थाका मालिक



एउटा सदस्य हाम्रो संस्थाको लागि सबैभन्दा महत्वपूर्ण पाटुना (व्यक्ति) हो, जसका लागि हामी आवश्यक हुँदैन। हामीलाई चाहिँ उ आवश्यक हुन्छ। उ हाम्रो कामको लागि बाधक होईन। उ त हाम्रो कामको उद्देश्य हो। उ हाम्रो काम (व्यवसाय) भन्दा परको व्यक्ति होईन। उ त हाम्रो व्यवसायको एक हिस्सा हो। उसको सेवा गरेर हामीले उसलाई हाम्रो बारेमा राम्रो गर्न सोजेका होइनीं बरु उसले सेवा गर्ने अवसर दिएर हाम्रो बारेमा राम्रो गर्न सोजेको हो।

महामा गान्धी



सदस्य सम्बन्धलाई महत्व नदिने संस्थाले आफ्नो वृद्धि गर्न सम्भव छैन।

Member Relation

सदस्य सम्बन्धलाई महत्व नदिने संस्था दिगो हुनै सक्दैन।

सदस्यले सोचेको जस्तो सेवा प्रदान गर्नु

असल सेवा

सर्वोत्कृष्ट सेवा

Service Quality
Excellent
Good
Neutral

सदस्यले सोचेको भन्दा बढि सेवा प्रदान गर्नु

१. हाँसेर काम शुरु गर्नुहोस्

Never FORGET to Smile

A Smile Costs Nothing But Gives A Lot

२. हरेक सदस्यलाई सम्मान गर्नुहोस्

Respect is at a heart of member service which leads the excellence.

3. सदस्यलाई अत्यन्तै चासो दिनुहोस् । कुराहरु बुझ्ने प्रयास गर्नुहोस् ।

Until you understand your members' deeply & genuinely you can not truly serve them

UNDERSTAND YOUR Member



8. कुनै जानकारी माग भएमा तुरुन्तै र तत्कालै विना हिच्कीचाहट दिनुहोस्

Co-operative

- Accurate, up-to-date and consistent information
- Immediate answers to their questions
- An easy way to search for information



५. विश्वासमा लिनुहोस् । (हरेर काम ठिक समयमा सम्पन्न गर्ने संस्कृतिको विकास गर्नुहोस्)

Helps your member to believe in you

Think

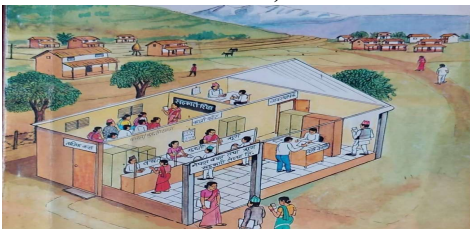
Your most unhappy members are your greatest source of learning



६. हरेक प्रक्रियाहरूलाई सहज बताइदिनुहोस्

Hassle free service builds trust.

(HASSLE FREE SERVICE)



७. हरेक सुचनाहरूको लागि सहज पहुच दिनुहोस् ।



८. विज्ञ (Expert) बन्नहोस्

You must continue to gain expertise but avoid thinking like an expert.



८. सदस्यको चाहना बुझ्न सक्ने बन्नुहोस्



If you hope to succeed, you must understand your member and appreciate what they want.

१०. प्रत्येक भेटघाटलाई अविष्मरणीय बनाउनुहोस्



It is not your member's job to remember you. It is your responsibility to make sure they don't have the chance to forget you

११. निरन्तर फलो अप गरिरहनुस् ।

(After delivering the service)



Show up early, stay late, do your best, always say thank you, give people more than they expect, & follow up.

१२. आफ्नो गल्तीलाई स्विकार्नुहोस् ।

(Realize your mistakes, do not blame others)



When you realized you have made a mistake take immediate action to correct them



१३. दिगो सम्बन्ध बनाउने प्रयास गर्नुहोस् ।

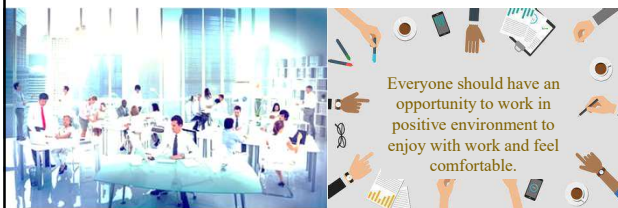


Happy Member will do anything to continue the relationship.



१४. सकेसम्म हुन्छ भन्ने वातावरण बनाउनुहोस्

(make environment positive)



Everyone should have an opportunity to work in positive environment to enjoy with work and feel comfortable.



**१५. अन्तमा माथिका १४ वटा चरणहरू
कार्यान्वयनमा आएकोमा विश्वस्त
हुनुहोस् ।**



**नगद परिचालकले आफ्नो कार्य
सम्पादनको क्रममा देहायका भूमिकाहरू
निर्वाह गर्नुपर्दछ :**

- ☞ नगदको प्रभावकारी परिचालन (प्राप्ति, जम्मा र भुक्तानी)
- ☞ नगद घर्सा, एटीएम, ढुकुटीमा सन्तुलन (ब्यालेन्स मिलाउने)
- ☞ भुक्तानी कूपन र काउण्टर स्लीप व्यवस्थापन
- ☞ सदस्य चासो र समस्या समाधान
- ☞ सेवाको बिक्रीमा सहयोग

क्रमश ...

- ☞ आधारभूत सहायक कार्यहरू गर्ने (फाराम तथा पुर्जा तयारीको लागि सहजिकरण गर्ने)
- ☞ प्रभावकारीरूपमा सेवाग्राहीलाई सम्बोधन गर्नेरकम स्थानान्तरण ड्राफ्ट तयारी
- ☞ बील भुक्तानी रकम संकलन (विद्युत, इन्टरनेट, टेलिफोन, केवल, विद्यालय, खानेपानी, आदि)

क्रमशः ...

- ☞ संस्थाको वस्तु तथा सेवाको प्रवर्द्धन
- ☞ व्यवसाय सिफारिश (बीमा र लगानीमा परामर्श)
- ☞ सदस्यको रकम सुरक्षित रहेको विश्वस्त गराउने
- ☞ तोकिए अनुरूपका कार्यगत जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

Provides account services to customers by receiving deposits and loan payments; cashing checks; issuing savings withdrawals; recording night and mail deposits; selling cashier's checks, traveler's checks, and series e bonds; answering questions in person or on telephone; referring to other **bank** services.

[Wikipedia](#)

नगद परिचालकका जिम्मेवारीहरु

- ☞ सदस्यहरु संस्थामा प्रवेश गर्दा उनिहरुको पहिचान सहित
- ☞ नगद जम्मा र फिर्ताका प्रक्रिया सम्पादन गर्ने र ठुला भुक्तानीको लागि बैंक ट्रान्सफरको व्यवस्था गर्ने
- ☞ अन्य वित्तीय सेवा र साधनहरुको बिक्री गर्ने
- ☞ हस्ताक्षर परिवर्तन गर्न चाहने सदस्यको लागि आवश्यक सहजिकरण गर्ने
- ☞ खाता परिवर्तन गर्न चाहने सदस्यहरुको नियमानुसार परिवर्तन गर्ने व्यवस्था मिलाउने

क्रमशः

- ☞ सदस्यको आवश्यकता आधारमा खाता खोल्ने र बन्द गर्ने
- ☞ नयाँ सदस्यहरुलाई अन्य कारोबारको लागि जानकारी दिने
- ☞ साकोस सञ्चालन पद्धति सिक्ने र अनुसरण गर्ने
- ☞ कर्मचारी हातेपुस्तिकामा उल्लेखित आचरणको पालना गर्ने

**नगद परिचालकका
गुणहरु**

- ☞ नगद काउण्टरमा के कसरी गर्ने भन्ने जानकारी भएको
- ☞ गणितीय दक्षता दक्षता भएको
- ☞ सबै जानकारीमा चनाखो
- ☞ लेखाईमा तिव्रता र शुद्धता भएको
- ☞ एकैपटक धेरै कार्यगर्न सक्ने
- ☞ हँसिलो (मुस्कान सहितको सेवा)
- ☞ अरुको कुरा सुन्न सक्ने
- ☞ सकारात्मक सोच
- ☞ व्यवहारिकरूपमा परिपक्व

नगद परिचालकका सीपहरु

- ☛ **नोट मिलाउने** : एकै दरका नोटको एकैतर्फ शीर पर्ने गरी नखुम्च्याइकन चाड बनाउने,
- ☛ **गड्डी (बण्डल) बनाउने** : एकै दरका नोटको १०० संख्यामा रहने गरी छुट्याई बाँध्ने,
- ☛ **ट्याग लगाउने** : संस्थाको पहिचान खुल्ने प्लाष्टिक वा कागजको रिबनले बाँध्ने र गणकले हस्ताक्षर गर्ने,
- ☛ **नगद गणना गर्ने** : संस्थामा रहेको कुल रकम गणना गर्ने (नयाँ नोट भएमा दुईहातमा छुट्टिने गरी गणना गर्न सकिन्छ, पुराना नोट भएमा माईलि र साईली औलाको चेपमा नोट राखी दुवै हातको सहायताले गणना गर्ने,

क्रमश :

- ☛ **खुद्रा रकम ब्यवस्थापन गर्ने** : साना नोटहरु सेवाग्राहीलाई नै मिलाउन लगाउने, बैंक जम्मा गर्न पठाउँदा ठुला नोटसँग केही साना दरका नोट समेत पठाउने,
- ☛ **चेक र बैंक जम्मा भौचर भर्ने** : भल्टमा आवश्यक नगद, ठुला भुक्तानी लगायतको लागि चेक भरी टिप्पणी आवेश सहित हस्ताक्षर गराउने, भल्ट र काउण्टरमा अतिरिक्त भएको रकम बैंक जम्माको लागि उच्च व्याज र सुरक्षा भएको बैंकमा भौचर भरी जम्मा गर्न पठाउने,

क्रमशः :

- गणितीय हिसाब गर्न सक्ने : नगद विवरण (Denomination) हेरेर गणना सही वा गलत छुट्याउने,
- सदस्य सेवाका सीपहरू : सदस्यको मनोभावना र आवश्यकता पहिचान गरी आवश्यक सेवा प्रदान गर्ने । जस्तै : अध्ययन सामग्री, खानेपानी, बसाई, आदि,
- संस्थागत सञ्चार : सदस्यलाई सम्बोधन गर्दा संस्थागत भाषा र शिष्टाचार प्रयोग गर्ने,

क्रमशः :

- कम्प्युटर सीपहरू, नविनतम प्रविधिको प्रयोग : संस्थाले प्रयोग गर्ने सफ्टवेयर र अन्य प्रविधिहरू प्रयोग गर्न र सिकाउन सक्ने,
- सञ्चार सीप : फोन, फ्याक्स, ईमेल, सामाजिक सञ्जालमा सञ्चार गर्न र अद्यावधिक गर्न सक्ने,
- कार्य प्रदर्शन : हरेक कामलाई सहज तवरबाट लोभलाग्दो तरिकाले सम्पादन गर्न सक्ने । जस्तै : नगद गणना, लेखाई ...

क्रमशः :

- स्पष्टसँग लेख्न सक्ने (लेखाईमा शुद्धता) : लेख्दा दोहोरो अर्थ नलाग्ने अक्षर वा अंक नजोडिने, अंग्रेजी र नेपाली अंक नमिसिने गरी लेख्ने,
- नविनतम प्रविधिहरू सञ्चालन : मोबाईल एप जस्ता नविनतम प्रविधि प्रयोग गर्न सक्ने,
- जाली नोटको पहिचान गर्ने : नोटमा प्रयोग भएको कागज, रंग, छाप, आकार, मसी, नम्बर लगायतको आधारमा नोट पहिचान गर्न सक्ने,

काउण्टरको वस्तुस्थिति

काउण्टरको वस्तुस्थिति

- ☞ **स्थान न्यवस्थापन** : ६० प्रतिशत सेवाग्राही र ४० प्रतिशत कार्यालय प्रयोजनको लागि,
- ☞ **प्रतिक्षा कक्ष** : बस्ने बेन्च/कुर्सी, पत्रपत्रिका, टेलिभिजन, इन्टरनेट, आदि,
- ☞ **सदस्यको बसाई** : प्रतिक्षामा बस्ने र काउण्टरमा सेवा लिने व्यक्तिको दुरी कमिमा दुई मिटर (हातले नभेट्ने गरी),
- ☞ **लाईन न्यवस्थापन** : टोकन, लाईनको संकेत वा डोरी मार्फत पालो व्यवस्थापन, अशक्त र विशेष अवस्थाकालाई प्राथमिकता, आदि,

क्रमशः

- ☞ **काउण्टरको भौतिक अवस्था** : काउण्टरमा सेवा लिने सेवाग्राहीले आफूले दिएको नगद गणना भएको देख्न सक्ने तर नगद गणना स्थानसम्म पुग्न नसक्ने गरी उचाई र चौडाई,
- ☞ **खानेपानी** : सदस्यहरुलाई सेवा लिन आउँदा सफा, स्वच्छ र समयानुकूल खानेपानीको व्यवस्था हुनुपर्दछ।
- ☞ **सरसफाई** : प्रतिक्षा कक्ष, काउण्टर, भौचर भर्ने स्थान लगायत स्थानमा उचित सरसफाईको व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

क्रमशः :

☛ **मसलन्द न्यवस्थापन** : काउण्टरमा सेवा लिन आउने सदस्यको लागि काउण्टर नजिकै सहज पहुँचहुने स्थानमा भौचर, डटपेन, ल्याप्चे लगायतका सामग्री उपलब्ध हुनुपर्दछ ।



दैनिकीको शुरुवात

दैनिकिको शुरुवात

- काउण्टर ईन्चार्ज वा कार्यालय प्रमुख सँग नगद निकाशाको आदेश लिने (निवेदन वा टिप्पणी आदेश मार्फत),
- रोहबरमा नगद विवरण तयार गरी भल्टबाट नगद बुझिलिने,
- अघिल्लो दिनको नगद (भल्टबुक) को विवरण अनुरूपको नगद कायम रहेको निश्चित गर्ने,
- अघिल्लो दिनको नगद विवरण भन्दा फरक देखिएमा तत्काल जानकारी गराउने,

नगद र चेक जम्मा गर्ने तरिका

नगद र चेक जम्मा गर्ने तरिका

- सदस्य वा जम्माकर्ताबाट प्राप्त भुक्तानी पुर्जा वा नगद जम्मा फाराममा तोकिएका विवरण भरिए नभरिएको परीक्षण गर्ने,
- आफ्नो संस्थाले जारी गरेको भुक्तानी पुर्जा हो भने सम्बन्धित व्यक्तिको लागि जारी गरेको नम्बरको हो, होइन यकिन गर्ने,
- बैंकको चेक हो भने कुन बैंकको हो सो निश्चित गर्ने,
- चेकमा मिति, विवरण, अक्षर र अंकमा रकमका साथै खातावालाको हस्ताक्षर भए नभएको परीक्षण गर्ने,
- चेकमा केरमेट, ओभर राइटिङ्ग, फरक मसी भए नभएको यकिन गर्ने,

कार्यविधि

- सफ्टवेयर मार्फत कारोबार भएकोमा न्यूनतम मौज्दातको रकम कायम राखेर मात्र भुक्तानी ईन्ट्री हुने व्यवस्था गर्ने,
- भुक्तानी गर्नुपूर्व चेकमा उल्लेखित मिति अध्ययन गर्ने,
- तीन महिना भन्दा अगाडिको मिति वा सटही हुने दिन भन्दा पछिल्लो मितिमा काटिएको चेक (भुक्तानी पुर्जा)को भुक्तानी नदिने,
- चेक (भुक्तानी पुर्जा) को पछाडि भागमा भुक्तानी दिएको नगदको विवरण उल्लेख गर्ने,
- नगद भुक्तानी भएको चेक (भुक्तानी पुर्जा) सुरक्षित राख्ने,

दैनिक खाताबन्दी

दैनिक खाताबन्दी

- दैनिक नगद कारोबारलाई नगद बही (Cash Book) र दैनिक खाता (Day Book) मा अद्यावधिक गर्ने,
- नगदको विवरण उल्लेख गरी कुल रकम सहितको मुचुल्का बनाउने,
- नगद किताब र भल्टमा रहेको नगद मौज्दात बराबर भएको निश्चित गर्ने,
- भल्टको चावी जिम्मा लिने दुईजनाको रोहबरमा नगद गणना गरी बन्द गर्ने,

दैनिक खाताबन्दी

नगद विवरणमा नगद जिम्मा लिने दुवैजनाको हस्ताक्षर गरी एकप्रति भल्ट र अर्कोप्रति अलग स्थानमा राख्ने (यसको लागि भल्टबुक रजिष्टरको व्यवस्था गर्न सकिन्छ),

डे बुकको नमुना

श्रीसहकारी सं.ली
डे बुक
मिति :
प्राप्ति भुक्तानी

विवरण	रकम	विवरण	रकम

सहकारी संस्था लि. नगदी किताब (CASH BOOK)

खर्च आ. व.

मिति र मिति	भौवर नम्बर	विवरण	रकम		जम्मा रकम	
			रु	पै	रु	पै

खुद्रा रकम व्यवस्थापन

- सामान्यतया खुद्रा रकम प्राप्तलाई प्रार्थमिकता नदिने,
- प्राप्त हुन आएका खुद्रा रकमलाई भुक्तानी पुर्जाको सटहीमा ठुला नोट सहित मिश्रण गरी भुक्तानी दिने ।
जस्तै : रु.१०,००० सम्मको भुक्तानीमा रु.५० र १०० दरका नोट फिर्ता गर्ने, रु.१०,००० भन्दा बढीको भुक्तानीमा १०००० हजार दरका र बाँकी १०, २०, ५०, १०० दरका नोट दिने,
- बैंक जम्माको लागि पठाउँदा खुद्रा रकम एकैपटक ठुलो संख्यामा नपठाई पटक पटक गरी ठुला नोट संग मिलाएर पठाउने,
- सकेसम्म भल्ट मौज्जातमा ठुलो मात्रामा खुद्रा नराख्ने,

भल्ट बुक परिचालन

मल्ट बुक			
शुरु मौज्दात		निकाशा	
रु.१०००x५०	रु.५०,०००।	रु.१०००x२०	रु.२०,०००।
रु.१००x१०	रु.१,०००।	रु.१००x१०	रु.१,०००।
रु.५x५०	रु.२५०।	रु.५x५०	रु.२५०।
जम्मा	रु.५१,२५०।	जम्मा	रु.२१,२५०।
प्राप्ति		निकाशा	
रु.१०००x९०	रु.९०,०००।	रु.१०००x१२०	रु.१२०,०००।
रु.१००x२५	रु.२,५००।	रु.१००x२५	रु.२,५००।
रु.५x१००	रु.५००।	रु.५x५०	रु.५००।
जम्मा	रु.९३,०००।	जम्मा	रु.१२३,०००।


नगद डिनोमिनेशन	

नगद डिनोमिनेशन			
क्र.सं.	दर	संख्या	रकम रु.
१.	१०००		
२.	५००		
३.	१००		
४.	५०		
५.	२०		
६.	१०		
७.	५		
८.	सिक्का		
	जम्मा रकम		




कागजात प्रमाणिकरण






प्रमाणिकरण


- ☞ भुक्तानी पुर्जाको दस्तखत र नगद मौज्दात जाँच र प्रमाणिकरण नगद परिचालकबाट,
- ☞ कारोबार विवरण (Statement) नगद परिचालकबाट
- ☞ पासबुक प्रयोग गर्ने भएमा बचत प्रमुख वा नगद परिचालकबाट,
- ☞ भुक्तानी वा निकाशा सम्बन्धी आदेश कार्यालय प्रमुखबाट,
- ☞ नगद विवरण, नगद खाता र भल्ट बुकको प्रमाणिकरण काउण्टर ईन्चार्ज/बचत ईन्चार्ज वा कार्यालय प्रमुखबाट





प्राविधिक रुपमा बलियो हुनु जरुरी छ

- ☞ भल्ट बुक बनाउने र कार्यान्वयन गर्ने
- ☞ चेक वा भुक्तानी पुर्जा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि बनाउने
- ☞ टेलरको आफ्नो छुट्टै झ्यर हुनुपर्छ । झ्यरको साँचोको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्छ । २ वटा साँचो बनाएर एउटा व्यवस्थापकसँग राख्नुपर्छ ।
- ☞ बढि भएको रकम (Biat Money) को उचित व्यवस्थापन हुनुपर्छ ।
- ☞ साँचोहरुको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्छ ।
- ☞ नगद बढि वा घटि भएमा के गर्ने भन्ने नीतिगत व्यवस्था हुनुपर्छ ।



प्रातिधिक रुपमा बलियो हुनु जरुरी छ

- आकस्मिक Cash Count को व्यवस्था हुनुपर्छ ।
- टेलरमा सम्बन्धित कर्मचारी बाहेकको प्रवेश निषेध हुनुपर्छ । अन्य कर्मचारी टेलर प्रवेश गर्दा अनिवार्य लग बुकमा भरेर मात्रै प्रवेश गर्नुपर्छ ।
- नगद गन्ती र लेजरको व्यालेन्स सँधै बराबर हुनुपर्छ । यसलाई हरेक दिन प्रमाणित गरेर राख्नुपर्छ ।
- खुद्रा पैसाको सिमितता तोक्नुपर्छ ।
- बैंकको डिपोजिट स्लिप भर्दा टेलर बाहेकका कर्मचारीले भर्नुपर्छ ।

प्रातिधिक रुपमा बलियो हुनु जरुरी छ

- खर्च गर्नुभन्दा पहिले सो खर्चको विवरण तथा कागजातहरू प्रमाणित भएको हुनुपर्छ ।
- भुक्तानी पुर्जामा पेड (paid) गरेको मार्क गर्नुपर्छ ।
- भुक्तानी हुन नसकेको पुर्जालाई भुक्तानी गर्न नसकेको (Voided) भनेर मार्क गर्नुपर्छ ।
- बैंक रिक्विसिलियसन बनाउँदा टेलर बाहेकका कर्मचारीले बनाउनुपर्छ ।
- राजीनामा दिएर जाने टेलरसँग अनिवार्य रुपमा बुझबुझारथ गर्नुपर्छ ।

जाली नोट पहिचान

कसरी थाहा पाउने ?

- ☞ **Learn about currency printing (मुद्रा छपाईको बारेमा जानकारी राख्ने)** : छपाई अन्य नोटको जस्तै भए नभएको परीक्षण गर्ने
- ☞ **Observe standard features (तोकिएका मापदण्ड परीक्षण गर्ने)** : अंक, अक्षर, छाप र सुरक्षा डोरी भए नभएको हेर्ने,
- ☞ **Inspect the paper (कागजको गुणस्तर जाँच्ने)** : नगद गणना गर्दा जाली नोट पहिचान गर्ने मेसिनको प्रयोग गर्ने वा पानी लगाएर गणना गर्ने । जाली नोटमा पानी लगाएर गणना गर्दा कागज गल्दछ,

क्रमश :

- ☞ **Look at the bill's portraits (नोटको चित्रहरुमा ध्यान दिने र समानता भए नभएको पहिचान गर्ने)** : नोटमा भएको जनावर वा विभूतिहरुको चित्र हुनुपर्ने स्थानमा भए नभएको ख्याल गर्ने,
- ☞ **Check the watermark (पानीछापको परीक्षण गर्ने)** : पानीछाप भएको वा पानीछाप हुनुपर्ने स्थानमा एकतर्फी मधुरो छाप भएको परीक्षण गर्ने,
- ☞ **Watch the ink color shift or holograms (मसीको रंग अथवा होलोग्राम हेर्ने)** : अन्य नोटसँग मसीको रंग मिल्ने नमिल्ने र होलोग्रामको रंग परीक्षण गर्ने,

क्रमश :

- ☞ **Find the security thread or ribbon (सुरक्षा धागो वा रिबन पत्ता लगाउने)** : सक्कली नोटमा चाँदीको रिबन वारपार हुन्छ र NRB लेखिएको हुन्छ, जालीमा छापिएको हुन्छ,
- ☞ **Read the serial numbers (सिरियल नं. अध्ययन गर्ने)** : जाली नोटमा ६ अंक भन्दा कम वा बढी हुनसक्छ भने दुई तर्फ फरक फरक नं. हुनसक्दछ,
- ☞ **Use central bank resources (राष्ट्र बैंकको श्रोत प्रयोग गर्ने)** : शंकास्पद नोटमा आफू विश्वस्त हुन नसकेमा राष्ट्र बैंकको श्रोत प्रयोग गर्ने,
- ☞ **Correlate two bills (दुईवटा नोट भिडाउने)** : फरक नोटमा भएको चित्र, छाप, क्रमांक र दुवैतिर भएका क्रमांकमा समानता भएको निश्चित गर्ने,