

भरतपुर महानगरपालिकाका स्थानीय राजपत्र खण्ड १ संख्या ४४ मिति: २०७८/०३/२४



# स्थानीय-राजपत्र

भरतपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: ४४

मिति: २०७८/०३/२४

भाग-२

भरतपुर महानगरपालिकाको अम्ब्रेला स्ट्रिट आन्तरीक आय संकलन कार्यविधि, २०७७

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

२०७८  
प्रमुख  
भरतपुर महानगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भरतपुर, चितवन  
२०७८



## अम्ब्रेला स्ट्रीट आन्तरीक आय संकलन कार्यविधि, २०७७

परिच्छेद-१

परिचय

प्रमाणित मिति २०७८/०३/२४

प्रस्तावना:

भरतपुर महानगरपालिकावडा.नं २२, पटीहानीमा भरतपुर महानगरपालिकाको लगानीमा निर्माण भएको पर्यटकीय स्थल अम्ब्रेला स्ट्रीट सञ्चालन, व्यवस्थापन गरी आय संकलन कार्यगर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(१) बमोजिम भरतपुर महानगरपालिकाको अम्ब्रेला स्ट्रीट आन्तरीक आय संकलन कार्यविधि, २०७७ पारित गरी लागू गरिएको छ ।

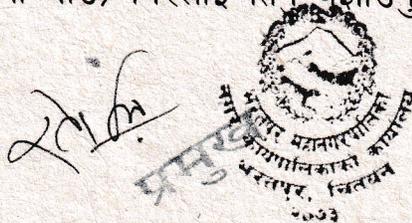
परिच्छेद-२

प्राम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कानूनको नाम भरतपुर महानगरपालिकाको अम्ब्रेला स्ट्रीटको आन्तरीक आय संकलन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ । (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा :-

क) "असुलउपर गर्नुपर्ने" रकम भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुलउपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा गाउँ/नगरलाई तिर्न बझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।



20/11/20

प्रमुख



ख) "अन्तिम लेखापरीक्षण" भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

ग) "आन्तरीक लेखापरीक्षण" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको आन्तरीक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुने आन्तरीक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।

घ) "एक तह माथीको अधिकारी" भन्नाले महाशाखा प्रमुख/शाखा प्रमुख र वडा सचिवको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा महानगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ङ) "कारोवार" भन्नाले सरकारी चल,अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

छ) "कार्यालय" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले महानगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा ईकाइहरुलाई समेत जनाउँछ ।

ज) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले खण्ड (च) र (छ) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

झ) "जिम्मेवार व्यक्ति" भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य सञ्चालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुलउपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले भरतपुर महानगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्यौट गर्ने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

ञ) "तोकिएको वा तोकिए" बमोजिम भन्नाले यसै अर्न्तगत बनेका कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

20/11/20

प्रमुख





प्रमुख

ट) "बेरुजु" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुन्याउनु पर्ने रीत नपुन्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औल्याइएको वा ठहर्न्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

ठ) "लेखा " भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख,खाता,किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणीत गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

ड) "लेखा उत्तरदायी अधिकृत " भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासी प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी,जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने,असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको भरतपुर महानगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

ढ) "वडा कार्यालय " भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

ण) "वडा सचिव " भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

त) "वित्तीय विवरण " भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शिर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोबारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा,खर्च,आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धीत लेखा,टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

थ) "सञ्चित कोष " भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

द) "सभा" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

ध) "संपरीक्षण " भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने क्रमिक सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट



प्रमुख



प्रमुख

गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

न) "अम्ब्रेला स्ट्रिट" भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको वडा.नं २२, पटिहानी स्थित रहेका अम्ब्रेला स्ट्रिटलाई सम्झनुपर्छ ।

प) "अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन" समिति भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको वडा.नं २२, पटिहानी स्थित रहेको अम्ब्रेला स्ट्रिट तत्कालको लागि गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-३

३. अम्ब्रेला स्ट्रिट पर्यटकीय क्षेत्रबाट आय संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :

क) अम्ब्रेला स्ट्रिटको आन्तरीक आय बहुवर्षिय ठेक्का प्रणाली अनुसार प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट गरिनेछ ।

ख) ठेक्का व्यवस्थापन हुनसकेमा वा नभए सम्म आन्तरीक आय संकलन तथा व्यवस्थापन महानगरपालिकाले तोकेको स्थानीय साझेदार संस्था, टोल विकास संस्था वा निर्माण उपभोक्ता समिति तथा महानगरपालिकाबाट गठनहुने सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति मार्फत अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र आन्तरीक आय संकलन गर्न सकिनेछ ।

४. अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन तथा सञ्चालन विधि :

सर्वोच्च अदालतबाट निर्णय नभए सम्म तथा ठेक्का बन्दोबस्त नभए सम्मका लागि अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि तपसिल वमोजिमको एक ५ (पाँच) सदस्य समिति गठन गरिनेछ।

सम्बन्धीत टोल विकास समितिका अध्यक्ष वा निर्माण समितिका अध्यक्ष—संयोजक

स्थानीय टोल विकास संस्थाको सदस्य दुइ जना - सदस्य

वडाबाट महिला प्रतिनिधि एक-सदस्य

वडा.नं २२का अध्यक्षले तोकिएका वडाका कुनै कर्मचारी- सदस्य सचिव

क) अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :



प्रमुख



२०७३  
प्रमुख

तत्कालको व्यवस्थापन र सञ्चालनको लागि गठित समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम रहेको छ :

१. दैनिक रूपमा आवश्यक पर्ने जनशक्ती वडा कार्यालय मार्फत महानगरपालिकाबाट स्विकृत गराई ज्यालादारीमा स्थानीय व्यक्तिहरुलाई नै काममा लगाउने ।

२. महानगरपालिकाको राजस्व महाशाखाबाट जारी गरिने नगदी रसिदबाट पर्यटकीय प्रवेश शुल्क, पार्किङ्ग शुल्क लिनुपर्ने ।

३. अम्ब्रेला स्ट्रिट वरीपरीका व्यवसायहरुलाई अनिवार्य रूपमा व्यवसाय दर्ताका लागि वडा तथा महानगरपालिकासँग समन्वय गरी पहल गर्ने ।

४. अम्ब्रेला स्ट्रिट भित्र थप मनोरञ्जनका व्यवसाय सञ्चालन गर्दा व्यवसाय दर्ताका साथ साथै मनोरञ्जन र स्थानीय पूर्वाधार करको निर्धारण गरी अनुमति दिन वडासँग समन्वय गर्ने ।

५. अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालन गर्दा हुने भैपरी खर्च तथा प्रशासनीक खर्चको लागि महानगरपालिकाबाट सोधभर्ना लिने ।

६. दैनिकहुने पर्यटकीय गतिविधिमा सहजिकरण गर्ने ।

७. समितिका पदाधिकारीलाई महिनाको वढीमा तीन(३) वटा सम्मको बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५. अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) अम्ब्रेला स्ट्रिट संचालनलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि तथा उक्त स्थानमा हुने गतिविधिहरुलाई सहजिकरण, नियमन गर्न देहाय वमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

वडा अध्यक्ष — अनुगमन समितिका संयोजक

वडा समितिबाट महिला सदस्य — सदस्य

सम्बन्धीत टोलविकास समितिका सदस्य- सदस्य

वडा अध्यक्षले तोकिएका एक जना निर्माण समितिका सदस्य —सदस्य

सम्बन्धीत वडा कार्यालयकाका वडा सचिव — सदस्य सचिव



२०७३  
प्रमुख



राम  
प्रमुख

६. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

क) अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालनमा सहजिकरण, समन्वय तथा नियमन कार्य गर्नुपर्ने ।

ख) प्रत्येक दिन संकलन भएको राजस्व महानगरपालिकाको सर्वसञ्चित कोषमा दाखिला भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।

ग) अम्ब्रेला स्ट्रिट अन्तर्गत सञ्चालित व्यवसायहरुको दर्ता एवं राजस्व संकलनमा सहजिकरण गर्ने

घ) अम्ब्रेला स्ट्रिटमा हुने दैनिक भैपरी आउने खर्चको सोधभर्नाको लागि सिफारीस गर्ने ।

ङ) पार्किङ व्यवस्थापनमा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

च) महानगरपालिकाबाट जारी गरीएको नगदी रसिदबाट तोकीएको प्रवेश शुल्क तथा सार्वजनिक स्थलमा सञ्चालन गरिने पार्किङको शुल्क आम्दानी भए/नभएको अनुगमन गर्ने ।



राम  
प्रमुख



७. अम्ब्रेला स्ट्रिटको आन्तरीक आय संकलन सम्बन्धी दर/रेट सम्बन्धी व्यवस्था :

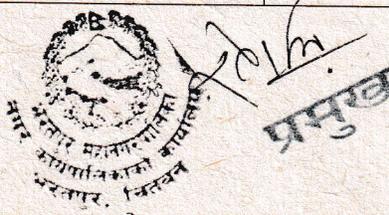
क) आर्थिक ऐनमानै दर/रेटको व्यवस्था नभए सम्मका लागि देहाय अनुसार प्रवेश शुल्क र पार्किङ्ग शुल्क लिइनेछ ।

१. प्रवेश शुल्क

क्र.सं	विवरण	दर रु.
१	नेपाली नागरीक	२५/-
२	भारतीय नागरीक	४०/-
३	अन्य सार्क मुलुकका नागरीक	५०/-
४	सार्क मुलुक बाहेकका अन्य देशका नागरीक	७५/-
५	७० बर्ष उमेर भन्दा माथिका जेष्ठ नागरीक र अपाङ्गहरु	निःशुल्क

२. पार्किङ्ग शुल्क

क्र.सं	विवरण	दर रु.
१	बस	१००/-
२	मिनि बस	७५/-
३	जिप	५०/-
४	कार	४०/-
५	टेम्पो, इ-रिक्शा	१५/-
६	मोटर साइकल	१०/-
७	साईकल	५/-





२०१५  
प्रमुख

ख) आन्तरीक आय संकलन र दाखिला सम्बन्धि व्यवस्था :

१. अम्ब्रेला स्ट्रिटबाट संकलन भएको रकम वडा मार्फत आन्तरीक आय सञ्चित कोष खातामा दाखिला गर्नुपर्ने ।

२. ठेका व्यवस्थापन नभए सम्मको लागि महानगरपालिका आफै वा स्थानीय टोल विकास समिति वा उपभोक्ता समिति मार्फत आय संकलन गरिनेछ ।

३. पार्किङ्ग संचालन तथा व्यवस्थापन : वडा कार्यालयबाट स्थानीय टोल विकास संस्था मार्फत संचालन तथा व्यवस्थापन गरिनेछ साथै पार्किङ्गबाट प्राप्त आम्दानीको ५०(पचास) प्रतिशत आम्दानी सम्बन्धीत समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ । पार्किङ्ग सम्बन्धी सम्पूर्ण दायित्व सम्बन्धीत समितिकोनै हुनेछ ।

३. स्थानीय व्यवस्थापन समितिले रकम संकलन गर्न प्रयोग गरिने नगदी रसिद राजस्व महाशाखाबाट प्रमाणीत गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

४. रकम संकलन गर्न प्रयोग गरिने नगदी रसिद राजस्व महाशाखाबाट प्रमाणीत नगरी प्रयोग गरेको पाईएमा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

५. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति मार्फत आय संकलन गर्दा उठेको शुल्कको २० प्रतिशत रकम सेवा शुल्क बापत उपलब्ध गराईने छ ।

६. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई उपलब्ध गराईने २०(बीस) प्रतिशत रकमबाट देहाय अनुसारको शिर्षकमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

क) अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दा हुने प्रशासनीक खर्चमा ।

ख) अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालन गर्दा उत्पन्न हुने फोहरमैला व्यवस्थापन खर्चमा ।

ग) अम्ब्रेला स्ट्रिट अन्तर्गत हुने सानातिना मर्मत खर्च, छाता खरिद, मर्मत खर्च ।

घ) प्रबर्धनात्मक कार्य



२०१५  
प्रमुख



८. अम्ब्रेला स्ट्रिट सञ्चालनको लागि कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

क) अम्ब्रेला स्ट्रिट निर्माणका समयदेखिनै उक्त क्षेत्र रेखदेख गर्दै आएका स्थानीय व्यक्तिहरु मध्ये हालका लागि वडाबाट सिफारीस भई आएका बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई दैनिक ज्यालादारीमा न्यूनतम ज्याला तोकिए तपसिल बमोजिमको पदमा काम,काज गर्न खटाईनेछ । तपसिल

क्र.स	पद तथा कामको विवरण	संख्या
१	राजस्व संकलक	२
२	सुरक्षा गार्ड	२
३	सरसफाइ	२
४	इलेक्ट्रिसियन	आंशिक करार

ख) दैनिक ज्यालादारीमा उक्त स्थानमा कार्य गर्ने कर्मचारी सम्बन्धीत व्यवस्थापन समिति, वडा कार्यालय प्रति जवाफदेहि हुनुपर्नेछ ।

ग) अम्ब्रेला स्ट्रिटमा खटिएका ज्यालादारी कर्मचारीहरुलाई महानगरपालिकाको दर,रेट बमोजिम न्यूनतम ज्याला उठेको वीस प्रतिशत रकमबाट वडा कार्यालयको सिफारीसमा उपलब्ध गराईनेछ ।

९. अम्ब्रेला स्ट्रिटको आयको लेखापरीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

१) अम्ब्रेला स्ट्रिटको आन्तरीक आयको लेखापरीक्षण स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।





१०. बाधा अड्काउ फुकाउ एवं व्याख्या :

यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या एवं बाधा अड्काउ फुकाउने कार्य नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

११. परिमार्जन तथा संशोधन :

यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार भरतपुर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

