



## स्थानीय राजपत्र

भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) भिमाद चैत्र ३० गते, २०७९ साल (संख्या ११)

भाग २

भिमाद नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**भिमाद नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९**

**प्रस्तावना:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममूखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

भिमाद नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर नगरकार्यपालिकाले भिमाद नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९ तर्जुमा गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "भिमाद नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ।

(ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनुपर्दछ।

(ग) “संयोजक” भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ।

(घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्दछ।

(ङ) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्दछ।

### परिच्छेद २

#### बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. समितिको कार्यक्षेत्र: समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः (क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ख) विषयगत समितिका सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट वा हेरफेर सम्बन्धमा सुझाव सहित नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ग) वस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,
- (घ) गैर सरकारी, सामुदायिक, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्र समेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,
- (ङ) वडा समिति र गैर सरकारी, सामुदायिक, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त कार्यक्रम विषयगत रूपमा विभाजन गरी सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउने,
- (च) विषयगत समितिको बैठक आयोजनाको लागि समन्वय गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- (छ) योजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसंग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निक्यौल गर्ने,
- (ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरूबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको यकिन गर्ने,
- (झ) आवधिक योजना अनुरूप मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रूप दिई कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ञ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदलको काममा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने
- (ट) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने

- (ठ) आयोजना बैकमा समावेश गर्न पर्ने आयोजनाहरूको पहिचान गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,  
(ड) आयोजना बैकमा समावेश भएका आयोजना र नगरपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरू प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,  
(ढ) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,  
(ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने,  
(त) नगरकार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### समितिका पदाधिकारीको भूमिका

४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,  
(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,  
(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने  
(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासंग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,  
(ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,  
(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,  
(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने  
(ख) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने  
(ग) आफूले नेतृत्व लिएको विषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति बीच समन्वय कायम गर्ने,  
(घ) आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा पर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने  
(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
६. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने,  
(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

- (ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,
- (ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा दीगो विकास लक्ष्यका सूचकसँग तादात्म्यता मिलाउन आवश्यक समन्वय गर्ने
- (च) समितिलाई नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

#### परिच्छेद ४

#### समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेष्ठ मसान्त भित्र बसी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी नगरकार्यपालिकामा पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रत्येक आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र र जेष्ठ मसान्त भित्र अनिवार्यरूपमा समितिको बैठक बस्नेछ ।
८. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्य मध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ, सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कूल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
- (४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

९. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघ संस्था, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अन्य स्थानीय तह वा निकायसँगको साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
१०. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा भिमाद नगरपालिकाको खर्चको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।
११. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१२. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१३. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची— १

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क. सम्बोधन र संस्मरण:

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेश:

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनिक आदि

ग. विकास र समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर तथा चुनौति:

- चालिएका कदम तथा महत्वपूर्ण प्रयासहरू
- विद्यमान अवसरहरू
- विद्यमान चुनौतिहरू

घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरू:

- संविधान
- प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य
- अनुभव तथा सिकाई आदि

ड. चालू आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरूको संक्षिप्त विवरण:

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

च. आगामी आ.व.का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरु:

- आर्थिक विकास
- सामाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास
- वन तथा वातावरण
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

छ. आगामी आ.व. को प्रमुख नीतिहरु:

अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

सभामा पेश गर्ने बजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. सम्बोधन र संस्मरण

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

२. चालू आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरूको संक्षिप्त विवरण

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

३. बजेटको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरू:-

(क) सोच: आवधिक योजना तयार भए सो योजनावाट लिइने,

(ख) लक्ष्य: वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकासमा हासिल गर्न चाहेको अवस्थामा योगदान पुऱ्याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,

(ग) उद्देश्यहरू: वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएवाट विषय क्षेत्रगत रूपमा हासिल हुने नतिजाहरू उल्लेख गर्ने,

(घ) अपेक्षित उपलब्धिहरू (प्रतिफल): कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू सञ्चालन गरिएपछि तत्काल हासिल हुन सक्ने उपलब्धिहरू उल्लेख गर्ने ।

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्बन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरू:

(क) समग्र नीति तथा आधारहरू: राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीबी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।

(ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरू (प्रमुख रूपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने)

(१) आर्थिक विकास: उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारि, गरिबी हटाउने



(२) सामाजिक विकास: अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षमा सबैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुत रहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सबैका लागि खानेपानी तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि ।

(३) पूर्वाधार विकास: यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख , वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरू, बजार, आवास विहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत, सञ्चारमा पहुँच तथा भूकम्पको क्षतिको पुनर्लाभ तथा पुनर्निर्माण ।

(४) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन: वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, वाढी नियन्त्रण आदि ।

(५) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन: कानून निर्माण, सङ्गठन व्यवस्थापन, दरवन्दी तथा पदपूर्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, विद्युतीय प्रणाली, पारदर्शिता, सञ्चार माध्यमको उपयोग, सेवामा नागरिकहरूको पहुँच, वित्तीय व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण आदि ।

५. मुख्य आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन:

(क) मुख्य आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको विवरण: विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभाजन्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।

(ख) अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन: आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजश्व बाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसूचीहरू

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क्र. सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रकम रु	स्रोत							
					आन्तरिक	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		राजस्व वाड फाइ	अन्य निकाय वाट अनुदान	ऋण	जनसहभागिता	
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार					

प्रमाणीकरण मिति: २०७९/१२/३०

आज्ञाले  
टेकनाथ दहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, भिमाद मुद्रित। मूल्य रु. ८०