



स्थानीय राजपत्र

कालिगण्डकी गाउँपालिका, गुल्मीद्वारा प्रकाशित

वर्ष ४ संख्या ५ २०७७ साउन २४ गते

भाग ३

कालिगण्डकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

पूर्तिघाट, गुल्मी

लुम्बिनी, प्रदेश

कालिगण्डकी गाउँपालिकाको

बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कालिगण्डकी गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८ 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 परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

कालिगण्डकी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७७ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम 'बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

(क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धित ।

(ख) 'समिति' भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्भन्धित ।

(ग) 'संयोजक' भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्भन्धित ।

(घ) 'सदस्य' भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्धित ।

(ङ) 'सदस्य-सचिव' भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव सम्भन्धित ।

परिच्छेद- २

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. समितिको कार्यक्षेत्र : समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) विषयगत समितिका सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट वा हेरफेर सम्बन्धमा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) वस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्य कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(घ) गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रसमेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) वडा समिति र गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, 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) आयोजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसँग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निर्क्यौल गर्ने,

(ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरुबाट 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 गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
(ड) आयोजना बैकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको समग्र विकासकालागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरू प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,
(ढ) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,
(ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
(त) कार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद -३

समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार : संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग 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 देहायबमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
(ग) आफूले नेतृत्व लिएको विषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबीच 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 देहायबमोजिम हुने छः-

- (क) समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने,
(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, 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 विकासका लक्ष्यका सूचकसँग तादम्यता 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 जेठ मसान्तभित्र बसी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरी सक्नुपर्नेछ ।
८. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।
(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
(५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

विविध

- ८. सहयोग गर्नुपर्ने :** (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघसंस्था, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
(२) अन्य स्थानीय तह वा निकायसँगको साभेदारीमा 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 प्रदेश कानून 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 तोकिएकोदिनुपर्नेछ ।
(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
१२. अधिकार प्रत्यायोजन : संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
१३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१४. बचाउ : यस अधि कालिगण्डकी गाउँपालिकाको नाममा बजेट तथा योजना तर्जुमा समितिले गरेको

सम्पूर्ण कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

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

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क. संबोधन र संस्मरण: सम्बोधन

योगदान

संस्मरण

आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेश :

राजनीतिक

आर्थिक

सामाजिक

प्रशासनीक आदि

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

चालिएका कदम तथा महत्पूर्ण प्रयासहरु

विद्यमान अवसरहरु

विद्यमान चुनौतिहरु

घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरु :

संविधान

प्रचलित कानूनी व्यवस्था

राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य

अनुभव तथा सिकाई आदि

ङ. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको 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. संबोधन र संस्मरण :

सम्बोधन

योगदान

संस्मरण

आभार आदि

२. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरूको संक्षिप्त विवरण :

भौतिक उपलब्धि

आर्थिक सामाजिक उपलब्धि

वातावरणीय उपलब्धि

संस्थागत उपलब्धि

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

(क) सोच : आवधिक योजना तयार भए सो योजनाबाट 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 भएबाट विषय क्षेत्रगत रुपमा 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, गरिवी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।

(ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरू (प्रमुख रुपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने) :

(१) आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिवी हटाउने

(२) सामाजिक विकास : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षमा सवैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुतारहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सवैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्ग मैत्री सेवा आदि ।

(३) पूर्वाधार क्षेत्र : यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख, वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरू, बजार, आवासविहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत्, सञ्चारमा पहुँच, तथा भुकम्पको क्षतिको पुर्नलाभ तथा पुननिर्माण ।

(४) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन : वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, बाढी वियन्त्रण आदि ।

(५) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन : कानून निर्माण, संगठन 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 कार्यक्रमहरूको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन :-

(क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरूको विवरण : विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित 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, राजस्व बाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. धन्यवाद ज्ञापन

अनुसूचीहरु

अनुसूची- ३

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

| क्र.सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम | कार्यान्वयन हुने स्थान | लक्ष्य | विनियोजन रकम रु | स्रोत | | | | | | |
|---------|------------------------|------------------------|--------|-----------------|---------------|---------------------------------|--------------|-----------------|----------------------|----|------------|
| | | | | | आन्तरिक स्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण | | राजस्व बाँडफाँड | अन्य निकायबाट अनुदान | ऋण | जनसहभागिता |
| | | | | | | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

प्रमाणिकरण:

वेद बहादुर थापा

अध्यक्ष कालिगण्डकी गाउँपालिका

प्रमाणिकरण मिति: २०७७/०८/१८

आज्ञाले:

बाबुराम पल्ली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत