



स्थानीय राजपत्र

भाग २ खण्ड ५ संख्या १

ताराखोला गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा
समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

ताराखोला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
राजपत्र

ताराखोला गाउँपालिका



ताराखोला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (५)	संख्या (१)	मिति २०७८-०२-१८
----------	------------	-----------------

भाग : २

ताराखोला गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा १ बमोजिम ताराखोला गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत्. २०७८ सालको कार्यविधि नं . १४

कार्यविधिको नाम: ताराखोला 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,

ताराखोला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (१) यो कार्यविधिको नाम 'बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८' रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

- (क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्ध पर्थ्छ ।
(ख) 'समिति' भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्भन्ध पर्थ्छ ।
(ग) 'संयोजक' भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्भन्ध पर्थ्छ ।
(घ) 'सदस्य' भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्ध पर्थ्छ ।
(ङ) 'सदस्य-सचिव' भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव सम्भन्ध पर्थ्छ ।

परिच्छेद- २

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. समितिको कार्यक्षेत्रः

समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
(ख) विषयगत समितिका सदस्यहरूको 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 यो जना 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 निर्कयौल 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 बैंकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (ड) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको 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 अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,
- (ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य र विनियोजन विधयेकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (त) कार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद -३

समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

८. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- (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) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) आफुले 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 हुनेछः-

- (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 दीर्घो 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 गरीसक्नुपर्नेछ ।

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 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 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 पुग्नेगरी 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 अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. अधिकार प्रत्यायोजनः

संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः

यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

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

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क. संबोधन र संस्मरणः

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेशः

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनीक आदि

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

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

घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरू:

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

ङ. चालु 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 कार्यक्रमहरू:

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

छ. आगामी आ.व.को प्रमुख नीतिहरू

अनुसूची- २

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ग) साग सम्बन्धित)

समामा पेश गर्ने वजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. संबोधन र संस्मरण:

- सम्बोधन
- योगदान

- सँस्मरण
- आभार आदि

२. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरणः

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

३. बजेटको सौच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरुः-

- (क) सोच : आवधिक योजना तयार भए सो योजनावाट लिइने,
- (ख) लक्ष्यः वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकासमा हासिल गर्न चाहेको अवस्थामा योगदान पुऱ्याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,
- (ग) उद्देश्यहरु : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रूपमा हासिल हुने नतिजाहरु उल्लेख गर्ने,
- (घ) अपेक्षित उपलब्धिहरु (प्रतिफल) : कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गरि एपछि तत्काल हासिल हुन सक्ने उपलब्धिहरु उल्लेख गर्ने ।

४. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्वन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरुः-

- (क) समग्र नीति तथा आधारहरु : राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, संघीयता कार्यान्वयन, गरीबी न्यूनीकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।
- (ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु (प्रमुख रूपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने):
- (१) आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिबी हटाउने
- (२) सामाजिक विकास : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षामा 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 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 विपद् व्यवस्थापन : वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद् व्यवस्थापन आयोजना, वाढी विधन्त्रण 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 कार्यक्रमहरूको वितरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन:-

- (क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरूको वितरण : 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, संघ तथा प्रदेश सरकार बाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व वाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसूचीहरू

