

अनुसूची: २

दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित



## स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४, जुम्ला, कर्णाली प्रदेश, संख्या : १, मिति: श्रावण ३ गते, २०७८ साल

तिला गाउँपालिका जुम्लाद्वारा प्रकाशित

भाग-२

तिला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको सूचना

तिला गाउँपालिकाको वजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन ऐन, २०७८

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

तिला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने नियमावली २०७९... को नियम .... 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, 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 सम्झनु पर्छ ।

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

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

(घ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

परिच्छेद— २

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 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 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,



- प्रमाणित
- (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 निकर्णाल गर्ने, (ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरूसँग 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 सुमावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरूको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने, (ड) आयोजना बैकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरू प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्ने प्रस्ताव गर्ने,

- प्रमाणित
- (ढ) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने, (ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य 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 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 तर्जुमासँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने, (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने, (च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,



*Prakash*

(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) आफुलाई तोकिएको कार्यनिम्मेवारी 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 देहाय बमोजिम 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,

*Prakash*

*Prakash*

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्ने समन्वय र सहयोग गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा दीर्घो विकासका लक्ष्यका सूचकसँग तादृश्यता 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 कार्याविधि

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

*Prakash*



३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरीसक्नु पर्नेछ ।

८. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्यमध्ये कन्तिमा एकाउन् प्रतियुक्त 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 ।

*Official*

परिच्छेद-५

विविध

९. सहयोग गर्नुपर्ने: (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सेन्ट्रममा 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 भन्नाः समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भन्ना तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुगेगरी 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 गदाकै बखत तोकिएको पर्नेछ ।

*Official*



*[Signature]*

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकैबमोजिम 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 (द) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

*[Signature]*

क. संवोधन र संस्मरणः

- सम्बोधन
- योप्रदान
- संस्मरण
- आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेशः

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनीक आदि

*[Signature]*

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

- चालिएका कदम तथा महत्पूर्ण प्रयासहरु
- विद्यमान अवसरहरु
- विद्यमान चुनौतिहरु

घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरुः

- 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 विवरणः

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि

*[Signature]*



• 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

*[Signature]*

अनुसूची— २

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

सभामा पेश गर्ने बजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. संबोधन र संस्मरण:

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

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

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

३. बजेटको सौच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरु:—

(क) सौच : आवधिक योजना तथा भए सो योजनाबाट लिइने,

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

*[Signature]*



*Prakash*

- (ग) उद्देश्यहर : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएवाट विषय क्षेत्रगत रूपमा हासिल हुने नतिजाहरु उल्लेख गर्ने,
- (घ) अपेक्षित उपलब्धिहरु (प्रतिफल) : कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गरिएपछि तत्काल हासिल हुन सक्ने उपलब्धिहरु उल्लेख गर्ने ।

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

- (क) समग्र नीति तथा आधारहरु : राज्यको निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीबी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।
- (ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु (प्रमुख रूपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने) :
- (ग) आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिबी हटाउने
- (ग) सामाजिक विकास : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षामा सबैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुतहरुित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सबैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि

*Prakash*

*Prakash*

- (३) पूर्वाधार क्षेत्र : यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख, वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरु, बजार, आवासविहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत्, सञ्चारमा पहुँच तथा भुक्तिको 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, बाढी विपन्नता आदि ।

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

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

- (क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण : विषय क्षेत्र, उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।

*Prakash*



अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः आन्तरिक आय, सङ्घ

तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व बाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसूचीहर

Jeffery

३-धनुसची-

अनुसूची- ३

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

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

|             |            |              |        |     |
|-------------|------------|--------------|--------|-----|
| कार्यक्रम   | आयोजना     | को नाम       | क्र.   | सं. |
| कार्यान्वयन | विनियोजक   | लाभ          | न रकम  | रु  |
| अन्तरिक्ष   | राजध       | बाईफा        | अनुदान | चरण |
| प्रदेशीय    | हस्तान्तरण | नेपाल सर कार | बितीय  | काट |
| सात         | प्रेषण     | ट            | निकाय  | ता  |
| जनसहभागिता  | जनसहभागिता | ता           |        |     |

आज्ञाते,

नामः मीन बहादुर रावल

पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

*[Handwritten signature]*