स्थानीय राजपत्र

कञ्चनरुप नगरपालिका सप्तरीद्वारा प्रकाशित

वर्षः ७ संख्याः १ **मितिः २०८२।०९।११**

कञ्चनरुप नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि२०८२

प्रस्तावनाः

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 बाञ्छनीय भएकोले कञ्चनरुप नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम कञ्चनरुप नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

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

(ग) "संयोजक" भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त देहायबमोजिम हुनेछः

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

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

(ग) बस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने तथा आवश्यक सहजीकरण 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 रुपमा विभाजन गरी सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउने,

(च) विषयगत समितिको बैठक आयोजनाका लागि समन्वय गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समिति सँग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निक्यौंल गर्ने,

(ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरुबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको यकिन गर्ने,

(झ) आवधिक योजना अनुरुप मध्यकालिन खर्च संरचनालाई अन्तिम रुप दिई कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ञ) मध्यकालिन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदलको काममा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने, मध्यकालिन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्य कायम गर्ने गराउने,

(ट) आयोजना बैंकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ठ) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजना र नगरपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरु प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,

(ड) अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,

(ढ) अनुसूची-२ बमोजिमको बजेट वक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ण) कार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-३

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारःसंयोजकको 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 तर्जुमा सँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारःसदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) आफुले नेतृत्व लिएको विषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबीच समन्वय कामय 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 अधिकारःसदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजक सँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

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

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यकालिन खर्च संरचना तथा दिगो विकासका लक्ष्यका सूचक सँग तादात्म्य मिलाउन आवश्यक कमन्वय गर्ने,

(च) समितिलाई नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठकः (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेष्ठ मसान्तभित्र बसी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरिसक्नुपर्ने छ ।

८. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्य मध्ये कम्तीमा ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) विशेष परिस्थितिमा सदस्य सचिव वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको मिति, समय र स्थान तोकी बैठक आव्हान गर्ने तथा सो को जानकारी ७ (सात) दिन अगाडी संयोजकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(६) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ र संयोजक अनुपस्थित भएमा अध्यक्षता गर्ने ज्येष्ठ सदस्यले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

९. सहयोग गर्नुपर्नेः (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 निकाय सँगको साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्ने गरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नेपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. बैठक भत्ताः समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. उप-समिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेः (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्ने गरी आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञसमेत समावेश भएको उप-समिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उप-समिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उप-समिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उप-समिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा प्रचलित कानूनको अधिनमा रही कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. अधिकार प्रत्ययोजनः 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 नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को (ढ) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क. सम्बोधन र संस्मरणः

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेश

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनिक आदि

ग. विकास र सम्वृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर तथा चुनौतीः

- चालिएका कदम तथा महत्वपूर्ण 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
- संस्थागत उपलब्धि

च. आगामी आ.व. का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरुः

- आर्थिक विकास
- समाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास

- वन तथा वातावरण
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

छ. आगामी आ.व. का प्रमुख नीतिहरुः

अनुसूची-२

(दफा ३ को (ण) सँग सम्बन्धित)

सभामा पेश गर्ने बजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. सम्बोधन र संस्मरणः

- सम्बोधन
- योगदान
- संस्मरण
- आभार आदि

२. चालु आ.व. को हाल सम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरणः

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

३. बजेटको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरुः

(क) सोचः आवधिक योजना तयार भए सो योजनाबाट लिइने,

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

(ग) उद्देश्यहरुः वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रुपमा 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 आधारहरुः

(क) समग्र नीति तथा आधारहरुः राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, संघियता कार्यन्वयन, गरिबी न्यूनीकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।

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

(१) आर्थिक क्षेत्रः उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारीता विकास, गरिबी हटाउने

(२) सामाजिक विकासः 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, बालबालिका तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि ।

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

(४) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनः वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकूल, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, वाढी नियन्त्रण आदि ।

(५) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासनः कानून निर्माण, संगठन व्यवस्थापन, दरवन्दी 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 व्यवस्थापनः

(क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरणः विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसंख्या, आयोजनामा सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।

(ख) अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व वाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसूचीहरु

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क.सं.	कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रकम रु	श्रोत						
					आन्तरिक श्रोत	अन्तर सरकारी वित्तिय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायबाट अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार				

प्रकाशित मितिः २०८२।०९।११

आज्ञाले

(सर्बजी कुमार झा)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत