# मार्मा गाउँपालिका राजपत्र

खण्डः५ संख्याः३ मितिः२०७८/०३/१०

भागः२


## मार्मा गाउँपालिका
## लटिनाथ दार्चुला
## सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

**मार्मा गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८**

**<u>प्रस्तावनाः</u>** 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, मार्मागाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

**परिच्छेद –१**

**<u>प्रारम्भिक</u>**

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>**) १ (यो कार्यविधिको नाम "मार्मा गाउँपालिका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

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

२. **परिभाषाः** 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 ।

## परिच्छेद –२

## बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

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

)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 रुपमा 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 समितिसँग 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 मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रुप 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 आयोजनाहरुको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

)ड( आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरु 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**

**<u>समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका</u>**

४. **<u>संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** 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 ( सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

)च ( समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

)छ ( समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. **<u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** 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 वियषयगत 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. **<u>सदस्य–सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** 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 सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

)ग( बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरुमा 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

## <u>समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि</u>

७. **समितिको बैठकः**) 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 व्यवस्थाः**) 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

९. **सहयोग गर्नुपर्नेः**) 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 साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

११. **<u>उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेः</u>**) 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 कानुनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. **<u>अधिकार प्रत्यायोजनः</u>** संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** 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) सँग सम्बन्धित)

**वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा**

**क. संबोधन र संस्मरणः**

- सम्बोधन
- योगदान
- सँस्मरण
- आभार आदि

**ख. विद्यमान परिवेशः**

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनीक आदि

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

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

**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
- 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 वजेट वक्तव्यको ढाँचा**

१. **संबोधन र संस्मरणः**

- 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 सोँच, 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 पुर्‍याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,

)ग( उद्देश्यहरु : 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 सक्नेउपलब्धिहरु 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, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीवी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।

)ख( क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु )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 छुवाछुतरहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सवैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि ।

)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 भुकम्पको क्षतिको पुर्नलाभ तथा पुनर्निर्माण ।

)४( वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन : वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, वाढी वियन्त्रण 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 नागरिकहरुको पहुँच, वित्तीय व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण आदि।

**५. मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः–**

)क( मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण : विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने

जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।

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

६. **धन्यवाद ज्ञापन**

७. **अनुसूचीहरु**

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 स्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण | | राजश्व वाँडफाँट | अन्य निकायबाट अनुदान | ऋण | जनसहभागिता |
| | | | | | | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**आज्ञाले**

**राम कुमार राना**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**