

दुल्लू नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : ९

मिति : २०७७/०३/३१

भाग-१

दुल्लू नगरपालिका दैलेखको 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, दुल्लू नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम 'दुल्लू नगरपालिका दैलेख 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 सम्भन्नु पर्छ।

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

- (ग) 'संयोजक' भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) 'सदस्य' भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) 'सदस्य-सचिव' भन्नाले समितिको सदस्य-सचिव सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्र:** 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 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) गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रसमेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,
- (ङ) वडा समिति र गैरसरकारी 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) योजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसँग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निक्कौल 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,

- (ज) 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 नगरपालिकाको 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 अध्यक्ष समक्ष 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

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,
- (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 कार्यजम्मेवारी 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,
- (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 गरीसक्नु पर्नेछ ।

- ट. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोके को 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

- ५. सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघ संस्था, गैरसरकारी 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 कानुन 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 से वा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. **अधिकार प्रत्यायोजन:** संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** 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) दुल्लू नगरपालिका दैलेखसँग 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 चूनौति:

- चालिएका कदम तथा महत्वपूर्ण प्रयासहरू
- विद्यमान अवसरहरू

- विद्यमान चूनौतिहरु

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) दुल्लू नगरपालिका दैलेख संग सम्बन्धित)

सभामा पेश गर्ने वजेट 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 सोच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरू:-

(क) **सोच:** आवधिक योजना तयार भए सो योजनावाट 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, सञ्जीयता कार्यान्वयन, गरीवी 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, गरीवी हटाउने

(२) **सामाजिक विकास :** अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षामा सबै को पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुतरहित 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 भवनहरु, 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, 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 व्यवस्थापन:-**
- (क) **मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण** : विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसंख्या, 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 वाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. **धन्यवाद ज्ञापन**

७. **अनुसूचीहरु**

