स्थानीय सरकारको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा

हाते पुस्तिका

नेपाल सरकार

संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं

२०७७

नेपाल सरकार
Government of Nepal

हृदयेश त्रिपाठी
मन्त्री
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

Hridayesh Tripathi
Minister
Ministry of Federal Affairs and General Administration
Singhdarbar, Kathmandu, Nepal

मन्तव्य

नेपालको संविधान जारी भएसँगै मुलुक संघीय संरचनामा प्रवेश गरेको छ । संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र तीनै तहका सरकारले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संवैधानिक व्यवस्था अनुरुप स्थानीय तहलाई असाधारण अधिकार प्राप्त छ । यस्तो अधिकार प्राप्त संस्थाबाट जनताले असाधारण सेवा र कार्यको अपेक्षा गर्नु स्वभाविक हो । यस तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी स्थानीय तहले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा जनभावना र जनअपेक्षा अनुसार शासकीय मनोबृत्तिलाई पृथक राख्न आवश्यक हुन्छ । स्थानीय तहहरु जनताको घरदैलोको सरकारको रुपमा समेत रहेको हुँदा स्थानीय सरकारले तर्जुमा गर्ने योजनाले स्थानीय स्तरको धरातलीय विशिष्टता तथा नागरिकको आवश्यकता र चाहनालाई समेट्दै योजना प्रकृयाका सबै चरणमा नागरिक सहभगितालाई सुनिश्चित गर्न सक्नु पर्दछ । यस कार्यमा सहजीकरण गर्ने सन्दर्भमा नेपाल सरकारले स्थानीय तहलाई समय समयमा वजेट तथा योजना तर्जुमा दिग्दर्शनहरु समेत उपलब्ध गराई आवश्यक तालिम तथा क्षमता विकासका कार्यक्रमहरु मार्फत सहजीकरण गर्दै आएको छ ।

विद्यमान कानूनी व्यवस्था अनुरुप स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा प्रकृया कस्तो हुने र यसका विभिन्न चरणहरुमा कुन कुन क्रियाकलाप गर्नुपर्ने भन्ने विषय स्पष्ट नै छ । तर पनि ती क्रियाकलापहरु कसरी सम्पादन गर्ने भन्ने विषयमा अझै पनि यदाकदा द्विविधाहरु देखिने गरेका छन् । विद्यमान कानूनी व्यवस्था र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट जारी भएको स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा आधारित भई योजना तथा बजेट तर्जुमाको प्रत्येक चरणमा के, किन, कसरी, कहाँ, कहिले र कसले गर्ने विषयलाई विस्तृतीकरण गरी यो हातेपुस्तिका तयार गरिएको छ । यस हातेपुस्तिकाको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई सहभागितामूलक, प्रभावकारी र नतिजामूलक पद्धतिबाट बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमनमा सहयोग पुऱ्याउनु रहेको छ ।

यस हातेपुस्तिकाको प्रयोगले स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई वार्षिक वजेट तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्यमा सहजीकरण गर्ने मात्र नभई स्थानीय तहको विकास कार्यक्रमलाई राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय सरकारको प्राथमिकताका क्षेत्रमा लगानी सुनिश्चित गर्न सहयोग पुऱ्याउने छ । साथै यसबाट स्थानीय तहको योजना तर्जुमा गर्दा सहभागितामूलक योजना तर्जुमाको पद्धति अवलम्बन गर्ने र सरोकारवालाहरुको अधिकतम सहभागिता सुनिश्चित गर्ने व्यवस्थाको परिपालना गर्नमा समेत सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरिएको छ । यो हातेपुस्तिका आफैमा एक परिवर्तनशील दस्तावेज भएको हुँदा यसलाई अझ उपयोगी र व्यबहारिक बनाउँदै लैजान आवश्यक छ । यसका लागि यसका प्रयोगकर्ता स्थानीय सरकारका निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवालाबाट रचनात्मक सल्लाह र सुझावको अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्तमा यस हातेपुस्तिका तयारीमा संलग्न हुने तथा प्रत्यक्ष र अप्रत्यक्ष रुपमा सहयोग गर्नु हुने संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सम्बद्ध अधिकारीहरु, विषय विज्ञहरु तथा प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने संस्था सबैलाई धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहन्छु । साथै यसको व्यवहारिक कार्यान्वयनमा सफलता प्राप्त हुने विश्वास व्यक्त गर्दछु । धन्यवाद ।

भाद्र २०७७

....
(हृदयेश त्रिपाठी)
मन्त्री

9851002222
Email: triphridayesh1959@gmail.com

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

फोन { ४२००५०५, ४२००२९९, ४२००३०६
फ्याक्स नं.: ४२००३२२

पत्र संख्याः–

चलानी नं.:–

भूमिका

सीमित स्रोत साधनको विवेकपूर्ण विन्यास गरी सन्तुलित विकासको अवधारणालाई मूर्तरुप प्रदान गर्न योजनावद्ध विकासको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ। योजनावद्ध विकासको माध्यमवाट नै जनताका माग तथा आवश्यकतालाई प्राथमिकिकरण गरी स्रोत साधनको महत्तम परिचालन गर्न मद्दत पुग्दछ। सरोकारवाला निकायहरुको सार्थक सहभागितामा तयार गरिने योजना तथा बजेटको सफल कार्यान्वयनवाट मात्र राष्ट्रले परिलक्षित गरेको उद्देश्य हासिल हुन सक्दछ।

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई आधारभूत सेवा प्रवाहको जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। जनताको सबैभन्दा नजिक रहेर सेवा प्रवाह गर्ने निकाय भएको कारण स्थानीय तहको प्रभावकारीताले समग्र सरकारको सफलतालाई प्रतिविम्बित गर्दछ। यसका लागि स्थानीय तहले संविधान तथा कानून प्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्दा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व र सहभागितामूलक कार्यशैली अवलम्वन गर्न अनिवार्य छ। संविधान र कानूनी व्यवस्थाले समेत यसै कुरालाई सुनिश्चत गर्न खोजेको छ।

मुलुक सङ्घीय संरचनामा प्रवेश गरेपछि चुलिएका जनआकाङ्क्षालाई सम्वोधन गर्न स्थानीय तहले पनि उपलब्ध सीमित स्रोत साधनको विवेकपूर्ण उपयोगलाई सुनिश्चित गर्न जरुरी छ।यसका लागि स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई समेत समावेशी र सहभागितामूलक वनाउनु पर्ने हुन्छ। योजना तर्जुमाको प्रारम्भिक चरणदेखि नै सरोकारवाला निकाय तथा व्यक्तिहरुको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित हुने योजना प्रणालीको अवलम्वनले कार्यान्वयनयोग्य योजना तर्जुमा भई लक्षित उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुग्ने मात्र नभई प्रजातान्त्रिक परिपाटीको विकासमा समेत योगदान पुग्दछ।

संविधान तथा प्रचलित कानूनमा भएका प्रावधानहरुको अवलम्वन गरी स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यलाई व्यवस्थित गर्न मन्त्रालयले विगत देखि नै आवश्यक सहजीकरण गर्दै आएको छ।यसै क्रममा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ समेत जारी भएको छ। यस दिग्दर्शनले स्थानीय तहको आवधिक र वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाको लागि केकस्ता कृयाकलाप सम्पन्न गर्नु पर्दछ भन्ने स्पष्ट दिशानिर्देश गरेको छ।तर यसका लागि तोकिएका कृयाकलाप कसरी सम्पादन गर्ने भन्ने विषय अझै पनि सबैका लागि बोधगम्य बन्न सकेको छैन।

स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा गरिने कृयाकलापहरु कसरी गर्ने भन्ने विषयमा सहजीकरण र मार्गदर्शन गर्न मन्त्रालयले **"स्थानीय सरकारको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा हाते पुस्तिका"** तयार गरेको छ। प्रस्तुत हाते पुस्तिकाले वार्षिक योजना चक्रका हरेक प्रक्रियालाई सरल र वोधगम्य वनाइ तथ्यमा आधारित नतिजामुखी योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग पुर्याउने छ। यसबाट स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा कार्यमा संलग्न हुने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई योजना तर्जुमा कार्यमा थप सहजता आउनेछ भन्ने विश्वाश लिएको छु। अन्त्यमा, यो हातेपुस्तिका तयार गर्ने कार्यमा प्राविधक सहयोग उपलब्ध गराउने डिएफआईडी पूर्णिमा कार्यक्रम तथा यस कार्यमा संलग्न रहने मन्त्रालयका कर्मचारीहरु सबैमा हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु। धन्यवाद।

भाद्र २०७७

(सूर्यप्रसाद गौतम)
सचिव

नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं
फोन { ४२००३०९ ४२००२८१

पत्र संख्याः-

चलानी नं.:-

मन्तव्य

नेपालको संविधानले स्थानीय तहलाई जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको रुपमा स्थापित गरेको छ । आफ्नै घरदैलोको सरकार भएको नाताले पनि विकास र समृद्धिको प्राप्तीमा स्थानीय तहबाट जनताले ठूलो अपेक्षा राखेका छन् । यस परिस्थितिमा स्थानीय तहहरु जनअपेक्षा पुरा गर्न असफल भएको अवस्थामा सरकारप्रतिको जनधारणा नकारात्मक हुने मात्र नभई समग्र राज्य प्रणालीप्रति नै जनविश्वास गुम्न जाने सम्भावना रहन्छ । यसो हुन नदिन स्थानीय तहले प्रभावकारी योजना प्रणालीको माध्यमबाट उपलब्ध सिमित स्रोत साधनको अधिकतम परिचालन गरी छोटो समयमा विकास र समृद्धि हासिल गर्न आफ्नो भूमीकालाई अझ बढी प्रभावकारी वनाउन आवश्यक हुन्छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले गाऊँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रको विषयमा स्थानीयस्तरको विकासको लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिक र बिषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई लागू गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । आवधिक योजनाले लिएका लक्ष्यहरु, मध्यमकालीन खर्च संरचनाले गरेका व्यवस्थाहरुलाई स्रोत साधनसँग तालमेल गरी प्राथमिकताका साथ स्रोतको विनियोजन गर्ने काम वार्षिक विकास योजनाले गर्दछ । वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा प्रकृयामा एकरुपता कायम गर्न र यस कार्यमा स्थानीय तहलाई सहजीकरण गर्न नेपाल सरकारले स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ जारी गरेको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनले स्थानीय तहले योजना तर्जुमा गर्दा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकुल हुने गरी गर्नुपर्ने र योजना तर्जुमा प्रक्रिया सहभागितात्मक हुनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ भने योजना तर्जुमा दिग्दर्शनले स्थानीय तहको वार्षिक वजेट तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई सात चरणमा सम्पन्न गर्ने व्यवस्था गरेको छ । उपरोक्त कानूनी व्यवस्थाले स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमा प्रक्रिया अन्तरगत सम्पन्न गरिने क्रियाकलापहरु निर्धारण गरेको भए पनि त्यस्ता क्रियाकलापहरु सम्पादन गर्ने विधि, प्रक्रिया र औजारहरुको विषयमा विस्तृत रुपमा उल्लेख नहुँदा स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा संलग्न रहने जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुलाई ती क्रियाकलाप कसरी सम्पादन गर्ने भन्ने समस्या उत्पन्न हुने गरेको पाइएको छ । यसै समस्याको समाधानका लागि संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले प्रस्तुत **स्थानीय सरकारको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा हाते पुस्तिका** तयार गरेको छ ।

यस हाते पुस्तिकामा स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा योजना तर्जुमाको क्रममा स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने, आवश्यकता पहिचान तथा प्राथमिकता निर्धारण गरी सन्तुलित रुपमा वजेट विनियोजन गर्ने विषयसँगै स्वीकृत बजेटको कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका ढाँचा एबम् औजारहरु समेत समावेश गरी ती औजार उपयोग गर्ने विधिलाई उदाहरण सहित प्रस्तुत गरिएको छ । तसर्थ यस हाते पुस्तिकाको प्रयोगबाट आमनागरिक तथा जनसमुदायलाई आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता बारे वहशपैरवी गर्न तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध स्रोत साधनको उच्चतम प्रयोग गरी जनताको विकास र समृद्धिको आकांक्षा पुरा गर्दै संघीय शासन व्यवस्थाको जगलाई थप मजबुत गर्ने कार्यमा महत्वपूर्ण आधार प्राप्त हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

अन्त्यमा, यस हाते पुस्तिका तयारीको क्रममा सहयोग उपलब्ध गराउने विकास साझेदार संस्था डिएफआईडी ⁄ पूर्णिमा कार्यक्रम, विषयविज्ञहरु एबम् मन्त्रालयका सम्बद्ध कर्मचारीहरुप्रति हार्दिक आभार एबम् धन्यवाद ज्ञापन गर्दै यसको पूर्ण कार्यान्वयनको अपेक्षा गर्दछु । धन्यवाद ।

भाद्र २०७७

(विष्णुदत्त गौतम)
सहसचिव
योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा

विषयसूची

मन्तव्य २
विषयसूची.. ५
परिच्छेद १ .... ८
परिचय ८
पृष्ठभूमि ८
हातेपुस्तिकाको उद्देश्य ८
हातेपुस्तिकाको आवश्यकता ८
हातेपुस्तिकाका लक्षित प्रयोगकर्ता... ९
हातेपुस्तिका तयारी विधि तथा प्रक्रिया... ९
हाते पुस्तिकामा समावेश विषयवस्तु १०
परिच्छेद २.. १३
वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरण र प्रक्रिया १३
सवैधानिक, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था १३
स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रिया... १४
स्थानीय तहको योजनाहरु बीचको अन्तरसम्बन्ध...१६
वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरण तथा प्रक्रियाको विस्तृतीकरण १६
चरण १ : बजेटको पुर्व तयारी १७
चरण २ : स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण... २३
चरण ३ : वस्ती तहमा योजना छनौट २९
चरण ४ : वडास्तरमा प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट ३२
चरण ५ : बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा.. ३५
चरण ६ : कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति ३९
चरण ७ : स्थानीय सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति..................................... ४१
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यप्रवाह तालिका ४२
परिच्छेद ३... ४५
वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन.. ४५
वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि...45
बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको तयारी प्रक्रिया तथा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना ४५
वार्षिक विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन.. ४९
परिच्छेद ४ .... ५३
वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका ढाँचा तथा औजार ५३
योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित औजार तथा ढाँचा ५३
ढाँचा तथा औजारको विस्तृतीकरण...५४
१. मध्यमकालीन खर्च संरचनाको ढाँचा ५४
२. राजस्व तथा व्यय अनुमान र प्रक्षेपणको ढाँचा... ५६
३. स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको नमूना खाका ५८
४. खर्च गर्ने एकाई (वडा र विषयगत क्षेत्र) बजेट सिमा निर्धारणको ढाँचा...................... ६०
५. बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको ढाँचा... ६२

६. आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि ६४
७. वस्ती/टोलस्तर आवश्यकता पहिचान तथा वडा समितिमा पेश गर्ने फाराम ६६
८. वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण ६८
९. गाउँ/नगरपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण................................ ६९
१०. वार्षिक विकास कार्यक्रमको ढाँचा... ७१
११. आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको ढाँचा.. ७२
१२. बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका ७३
१३. एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना.. ७४
१४. खरिद योजनाको ढाँचा... ७५
१५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजनाको ढाँचा... ७७
अनुसूचीहरू.. ८०
अनुसूची -१: मध्यमकालिन खर्च संरचनाको ढाँचा ८०
अनुसूची -२: आय व्ययको अनुमान तथा प्रक्षेपणको ढाँचा ८२
अनुसूची -३: स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको खाका............................... ९२
अनुसूची -४: खर्च गर्ने एकाईगत बजेट सीमा निर्धारणको ढाँचा ९४
अनुसूची -५: बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको खाका ९५
अनुसूची -६: प्राथमिकता निर्धारणका आधार, विधि तथा प्रक्रियागत ढाँचा ९८
अनुसूची -७: वस्ती/टोल स्तर आयोजना छनौट तथा सूची तयारी फाराम..................... १०२
अनुसूची -८: वडाको बजेट सीमा भित्रका वडास्तरीय आयोजना विवरण फाराम................. १०३
अनुसूची -९: गाउँ/नगरपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम सूची तयारी ढाँचा............ १०४
अनुसूची -१०: वार्षिक कार्यक्रमको ढाँचा.. १०५
अनुसूची -११: आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको ढाँचा.............................. १०६
अनुसूची -१२: बजेट पुस्तिकाको ढाँचा १२०
अनुसूची -१३: वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचा........ १२३
अनुसूची -१४: खरिद योजनाको ढाँचा.. १२५
अनुसूची -१५: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजनाको ढाँचा १२८
अनुसूची -१६: योजना तथा बजेट तर्जुमा क्यालेण्डर.. १३१
अनुसूची -१७: श्रोत तथा सन्दर्भ सामग्रीहरु.. १३२

परिच्छेद एक
परिचय

यस भित्र

- पृष्ठभूमि
- हातेपुस्तिकाको उद्देश्य
- हातेपुस्तिकाको आवश्यकता र महत्व
- हातेपुस्तिकाको प्रयोगकर्ता
- हातेपुस्तिका तयारी विधि तथा प्रक्रिया
- हातेपुस्तिकाको समावेश विषयवस्तु

परिच्छेद १
परिचय

पृष्ठभूमि

नेपालको संविधान जारी भएसँगै नेपाल एकल शासन प्रणालीबाट सङ्घीय शासन प्रणालीमा रुपान्तरण भएको छ । संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम राज्यशक्तीको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ। संविधानले तिनै तहका सरकारहरुले संविधान र कानूनको सीमाभित्र रही त्यस्तो अधिकार क्षेत्रको स्वायत्ततापूर्वक प्रयोग गर्ने गरी स्पष्ट जिम्मेवारी समेत निर्धारण गरेको छ । तहगत सरकारहरु आफ्ना अधिकार क्षेत्रका बिषयमा कानून बनाउने, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा नतिजा मापन गर्न स्वायत्त हुने संवैधानिक व्यवस्था समेत रहेको छ ।

सङ्घीय शासन व्यवस्थामा स्थानीय सरकारलाई नागरिकको घरदैलोको सरकारको रुपमा हेरिएको हुन्छ। तसर्थ, राजनीतिक र अवधारणागत रुपमा पनि स्थानीय सरकारसँग जनताको अपेक्षा बढी नै हुने गर्दछ। नागरिकको आवश्यकता तथा अपेक्षा सम्बोधनको लागि स्थानीय सरकार अझ बढी सबल, सक्षम र जवाफदेही हुन आवश्यक छ। सक्षम, सबल र नागरिकप्रति संवेदनशील तथा जवाफदेही स्थानीय सरकारबाट मात्रै जनचाहाना सम्बोधन हुन सक्दछ । जनचाहना सम्बोधन गर्न स्थानीय सरकारका रुपमा स्थापित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय धरातलीय परिवेश, विशिष्टता तथा नागरिकको वास्तविक आवश्यकता र चाहाना प्रतिबिम्बित हुने गरी योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक हुन्छ। यसका लागि नेपाल सरकारले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४; अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४; स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४; स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ लगायत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ जस्ता कानूनी व्यवस्था समेत गरेको छ। नयाँ संरचना र परिवेशका कारण सो अनुसार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरुमा सहभागितामूलक र समावेशी पद्धति अवलम्बन गरी व्यवस्थित रुपमा योजना तर्जुमा गर्ने र योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन र अनुगमनको अभ्यास हुन नसकीरहेको अवस्था देखिन्छ। व्यय

यस पृष्ठभूमिमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कार्यप्रक्रिया, ढाँचा तथा औजार प्रयोगको उदाहरण सहितको सरल र व्यवहारिक मार्गनिर्देशिकाको आवश्यकता महशुस गरिएको छ। यसै आवश्यकतालाई सम्बोधन गर्न यो हातेपुस्तिका तयार गरिएको हो ।

हातेपुस्तिकाको उद्देश्य

गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समावेशी तथा सहभागितामूलक प्रक्रिया अबलम्बन गरी व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्नु यस हातेपुस्तिकाको उद्देश्य रहेको छ। यसले योजना तथा बजेटको कार्यान्वयन तथा अनुगमनको लागि पनि आधार र मार्गदर्शन गर्ने छ। हातेपुस्तिकाले योजना तथा बजेट तर्जुमाका लागि गरिएका कानूनी व्यवस्था, मापदण्ड र उपलब्ध औजारहरुलाई सरलीकृत रुपमा चित्रण गरेको छ । यसबाट स्थानीय सरकारको योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया व्यवहारिक, नतिजामूलक, समावेशी र पारदर्शी हुने अपेक्षा गरिएको छ।

हातेपुस्तिकाको आवश्यकता

स्थानीय योजना तथा बजेटले आम नागरिक विषेश गरी आर्थिक सामाजिक रुपले पिछडिएका वर्गको जीवनमा गुणस्तरीय सुधार ल्याउने र यसका लागि समग्र आर्थिक विकासलाई प्रवर्द्धन गर्न सबै पक्षको सहभागितामा दीगो विकासतर्फ लगानी केन्द्रित गरेको हुनु पर्दछ। यस प्रयोजनका लागि हातेपुस्तिकाले स्थानीय सरकारलाई

श्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण, आवश्यकता पहिचान, प्राथमिकता निर्धारण र सन्तुलित रुपमा प्राथमिकताको क्षत्रेमा बजेट विनियोजन गर्न सहयोग गर्नेछ । साथै वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यान्वयको लागि आवश्यक पर्ने कानून, कार्यविधि र मापदण्डहरुको तर्जुमा प्रक्रियालाई समेत मार्गदर्शन गर्नेछ । यस हातेपुस्तिकाको प्रयोग गरी स्थानीय सरकार, समुदाय तथा सरोकारवालाले देहायबमोजिमका कार्यहरु सरल र प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्न सक्नेछन्:

- संभाव्य श्रोत साधनको पूर्वानुमान र प्रक्षेपण गर्न,
- नागरिक तथा समुदाय विशेष गरी लक्षित वर्गको वास्तविक आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- नागरिक तथा समुदायलाई आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता बारे पैरवी र प्रस्तुत गर्न,
- विकास आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्न,
- प्राथमिकता प्राप्त आयोजना कार्यक्रममा बजेट विनियोजन गर्न,
- नीति तथा कार्यक्रम र विषयगत आयोजना तथा कार्यक्रमबीचको सन्तुलन र परिपुरकता कायम गर्न,
- गैर सरकारी संस्थाहरुको कार्यक्रम तथा बजेटलाई स्थानीय सरकारको प्राथमिकता अनुरुप परिचालन गर्न,
- वार्षिक योजना तथा बजेट कार्यान्वयनमा मार्गदर्शन गर्न,
- प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन तथा मापनको लागि आधार प्रदान गर्न ।

हातेपुस्तिकाका लक्षित प्रयोगकर्ता

यो हातेपुस्तिकाको उद्देश्य स्थानीय सरकारका निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी, नागरिक समाज र स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियाको सहजीकरणमा संलग्न सहजकर्ताहरुलाई सहभागितामूलक र व्यवस्थित रुपमा स्थानीय सरकारको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउनु हो । यसबाट स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई सहभागितामूलक, समावेशी, विषयगत रुपमा सन्तुलित वनाउन र वातावरण, विपद् व्यवस्थापन र जलवायु परिवर्तन अनुकुलन बनाउन समेत अत्यन्त उपयोगी हुनेछ । यो पुस्तिका मुख्यतया स्थानीय सरकारको प्रयोगको लागी तयार गरिएको हो ।

हातेपुस्तिका तयारी विधि तथा प्रक्रिया

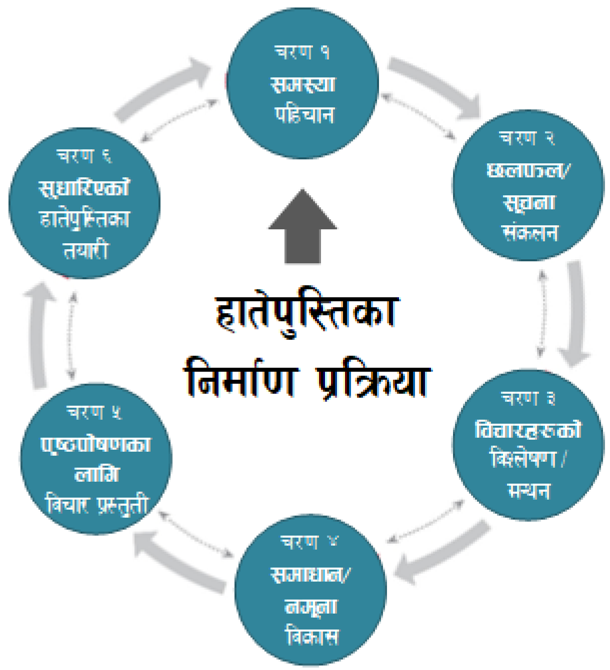
यस हातेपुस्तिका तपसिलमा उल्लिखित चित्रमा प्रस्तुत प्रक्रिया अनुशरण गरी तयार गरिएको छ :

⌘ **चरण १ - समस्या तथा आवश्यकताको पहिचानः** हातेपुस्तिका तयारी कार्यमा स्थानीय सुशासन तथा स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा अनुभवी विज्ञहरुको संलग्नता रहेको थियो । विज्ञ टोलीसँगको समन्वय, सहजीकरण तथा मार्गदशनका लागि सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा सम्बन्धित अधिकारीहरु सहभागी रहेको कार्यदल गठन गरिएको थियो । विज्ञ टोलीबाट कार्यदलसँगको समन्वय र निर्देशनमा हातेपुस्तिकाको ढाँचा र यसमा समावेश गरिनुपर्ने विषयवस्तुहरु पहिचान गरिएको थियो ।

⌘ **चरण २ - सूचना संकलनः** कार्यदलको मार्गदर्शन अनुसार विज्ञ टोलीबाट स्थानीय सकारको अभ्यास, सुझाव संकलन परामर्शका लागि २ वटा गाउँपालिका तथा १ वटा नगरपालिकामा भ्रमण गरी स्थानीय सरकारको योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी अभ्यास, अनुभव र सिकाईको अध्ययन, परामर्श र अवलोकन कार्य गरिएको थियो ।

⌘ **चरण ३ - मस्तिष्क मन्थन, विश्लेषण तथा खाका तयारीः** विज्ञ टोलीले स्थलगत अध्ययन तथा अवलोकनका साथै देहायमा उल्लिखित सन्दर्भ सामग्रीहरुको अध्ययन गरी हाते पुस्तिकाको विषयवस्तु तथा खाका तयार गरेको थियो ।

- स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४
- अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४
- नेपाल सरकारको बजेट तर्जुमा प्रक्रिया र विगत तीन आर्थिक वर्षको आर्थिक ऐन
- स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तजुमा दिग्दर्शन, २०७४
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ (नमूना)
- प्रदेश सरकारको आर्थिक ऐन तथा अन्य सान्दर्भिक ऐन र योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन
- नमूनाको रुपमा गाउँपालिका नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन र बजेट पुस्तिका



⌘ **चरण ४ - मस्यौदा तयारी:** माथि उल्लिखित चरणहरुमा उल्लेख भए बमोजिम तय गरिएको हातेपुस्तिकाको विषयवस्तु, खाका, स्थलगत अध्ययन अवलोकन तथा सन्दर्भ सामग्रीको पुनरावलोकनको आधारमा हातेपुस्तिकाको मस्यौदा तयार गरिएको थियो ।

⌘ **चरण ५ - प्रस्तुती तथा सुझाव संकलन:** यसरी तयार भएको मस्यौदालाई संङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयका सम्बन्धित अधिकारीहरु, प्रदेश तथा स्थानीय सरकार सहयोग कार्यक्रम (PLGSP), तथा सम्बन्धित विकास साझेदार संस्था बीच प्रस्तुत गरी सुझाव प्राप्त गरिएको थियो ।

⌘ **चरण ६ - सुधार तथा अन्तिम स्वरुप प्रदान:** उपरोक्त अनुसार प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट हातेपुस्तिकालाई अन्तिम रुप प्रदान गरी स्वीकृत गरिएको थियो ।

हाते पुस्तिकामा समावेश विषयवस्तु

हातेपुस्तिकामा योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी विषयवस्तुलाई देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ :

सामग्री		विषयवस्तु
परिचय	➡	पहिलो परिच्छेदमा पुस्तिका तयारीको पृष्ठभूमि, आवश्यकता, तयारी विधि र प्रयोगबारे उल्लेख गरिएको छ ।
बजेट तर्जुमाको चरण तथा प्रक्रिया	➡	दोश्रो परिच्छेदमा स्थानीय सरकारको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा चक्रको ७ चरण अन्तर्गतको प्रक्रिया विस्तृतीकरण गरिएको छ । पुस्तिकामा योजना तथा बजेट तर्जुमाका प्रत्येक चरणमा के गर्ने, किन, कसरी, कहाँ, कहिले र कसले गर्ने जस्ता विषयहरुलाई सचित्र व्याख्या गर्ने प्रयास गरिएको छ । तेश्रो परिच्छेदमा कार्यान्वयन कार्ययोजना र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना बारे प्रस्तुत गरिएको छ ।

सामग्री	विषयवस्तु
ढाँचा तथा औजार	चौथो परिच्छेदमा योजना तथा बजेट तर्जुमाका प्रत्येक चरणमा प्रयोग गरिने ढाँचा तथा औजारहरु तथा सोको प्रक्रिया प्रस्तुत गरिएको छ ।
घटना तथा उदाहरण	स्थानीय सरकारको योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी सान्दर्भिक कानूनी व्यवस्था, उदाहरण, घटना र विवरणलाई आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्थानको बाकसमा प्रस्तुत गरिएको छ ।
कार्य सूची	यस अन्तर्गत योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन योजना र अनुगमनको प्रक्रिया लागि आवश्यक पर्ने विषयवस्तुहरु प्रस्तुत गरिएको छ ।
आधारभूत विवरण	संविधान तथा कानून अनुसार सहभागितामूलक, समावेशी, पारदर्शी र जवाफदेही रुपमा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकारले पुरा गर्नै पर्ने आधारभूत विवरणलाई पुस्तिकामा चित्र तथा विस्तृतीकरण (Ilustration) गरी उल्लेख गरिएको छ ।
सन्दर्भ बाकस	सम्बन्धित सन्दर्भ सामग्री तथा दस्तावेजलाई सन्दर्भ बाकसमा प्रस्तुत गरिएको छ । समावेश गरिएका विवरण नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारको वेवसाइट र अभिलेखबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
अनुसूची	स्थानीय सरकारको योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमनसँग सम्बन्धित आवश्यक ढाँचा तथा औजारलाई अनुसूचीमा विस्तृतीकरण गरी समावेश गरिएको छ ।

परिच्छेद दुई
बार्षिक योजना तर्जुमा चरण तथा प्रक्रिया

यस परिच्छेद भित्र

- सवैधानिक, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था
- स्थानीय सरकारको योजना तर्जुमा प्रक्रिया
- विभिन्न योजनाहरु बीचको अन्तरसम्बन्ध
- योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरणहरुको विस्तृतीकरण
- बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको कार्यप्रवाह तालिका

परिच्छेद २

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरण र प्रक्रिया

सवैधानिक, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था

नेपालको संविधानले व्यवस्था गरेका मौलिक हक, राज्यका निर्देशक सिद्धान्त र नीति, सङ्घीय एवं प्रदेश नीति तथा कानून र स्थानीय नीति तथा कानून बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा स्थानीय विकासको मार्गचित्र निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ६ को दफा २४, २५ र २६ मा योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था रहेका छन् ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा रहेका योजना तर्जुमा सम्बन्धी मूलभूत व्यवस्थाहरू

1. *गाउँ/नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रका विषयमा स्थानीयस्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक र विषय क्षेत्रगत मध्यमकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्नुपर्ने,*
2. *योजना तर्जुमा गर्दा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको नीति, लक्ष्य, उद्देश्य, समयसीमा र प्रक्रियासँग अनुकुल हुने गरी सुशासन, वातावरण, बालमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकुलन, विपद् व्यवस्थापन, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरूलाई ध्यान दिनुपर्ने,*
3. *आर्थिक विकास र गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने, छिटो र उच्च प्रतिफल दिने, रोजगारमूलक, दीगो एवं समाजिक न्याय अभिवृद्धि गर्ने विषयलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने,*
4. *योजना बनाउँदा मध्यम तथा दीर्घकालीन प्रकृतिका रणनीतिक महत्वका आयोजनाहरुको सूची (आयोजना बैंक) तयार गर्नुपर्ने,*
5. *स्थानीय बुद्धिजिवी, विषयविज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक लगायतका सरोकारवालाको अधिकतम सहभागितामा गर्नुपर्ने,*
6. *योजना तर्जुमा गर्दा योजनाको संभाव्यता अध्ययनको आधारमा स्रोत साधनको पूर्वानुमान, प्राथमिकता निर्धारण, योजना कार्यान्वयन तालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना समेत तयार गर्नुपर्ने,*
7. *गैर सरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक संघ/संस्थाले स्थानीय तहसँग समन्वयमा कार्य गर्नुपर्ने र आयोजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्न अन्तरराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनुपर्ने,*
8. *स्थानीयस्तरका विकास आयोजना सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने,*
9. *स्थानीय योजनालाई सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना तथा कार्यक्रम, प्राथमिकताका क्षेत्र तथा रणनीतिसँग तादाम्यता कायम गर्नुपर्ने,*
10. *गाउँ/नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा संचालन गर्दा लागत न्यूनीकरण, श्रोत साधनको अधिकतम उपयोग वा प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि अन्य गाउँ/नगरपालिकासँग साझेदारी वा सम्झौता वा संयुक्त व्यवस्थापन गर्न सक्ने ।*

संवैधानिक व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी सङ्घीय कानूनका अतिरिक्त गाउँ/नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा देहाय अनुसारका कानूनी तथा नीतिगत दस्तावेजहरुको उपर्युक्त व्यवस्थालाई अवलम्बन गरी योजना तथा बजेटमा समावेश गर्नु पर्दछ :

- दिगो विकासका लक्ष्यहरू,
- राष्ट्रिय भू-उपयोग नीति, २०७६,

- राष्ट्रिय विषयगत नीति, ऐन तथा नियमहरू,
- नेपाल पक्ष भएका अन्तर्राष्ट्रिय सन्धी सम्झौताहरु,
- नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट जारी मार्गदर्शन र कार्यविधिहरु,
- राष्ट्रिय, प्रादेशिक तथा स्थानीय आवधिक र विषयगत गुरुयोजनाहरू ।

स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रिया

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन तथा अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धमा गरेका व्यवस्थाहरुलाई एकीकृत गरी सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन जारी गरिएको छ । जस अनुसार स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई ७ चरणमा वर्गीकरण गरी २३ क्रियाकलापहरुमा व्याख्या गरिएको छ । स्थानीय तहको योजना तर्जुमाको ७ चरणहरु देहायबमोजिम रहेका छन् :

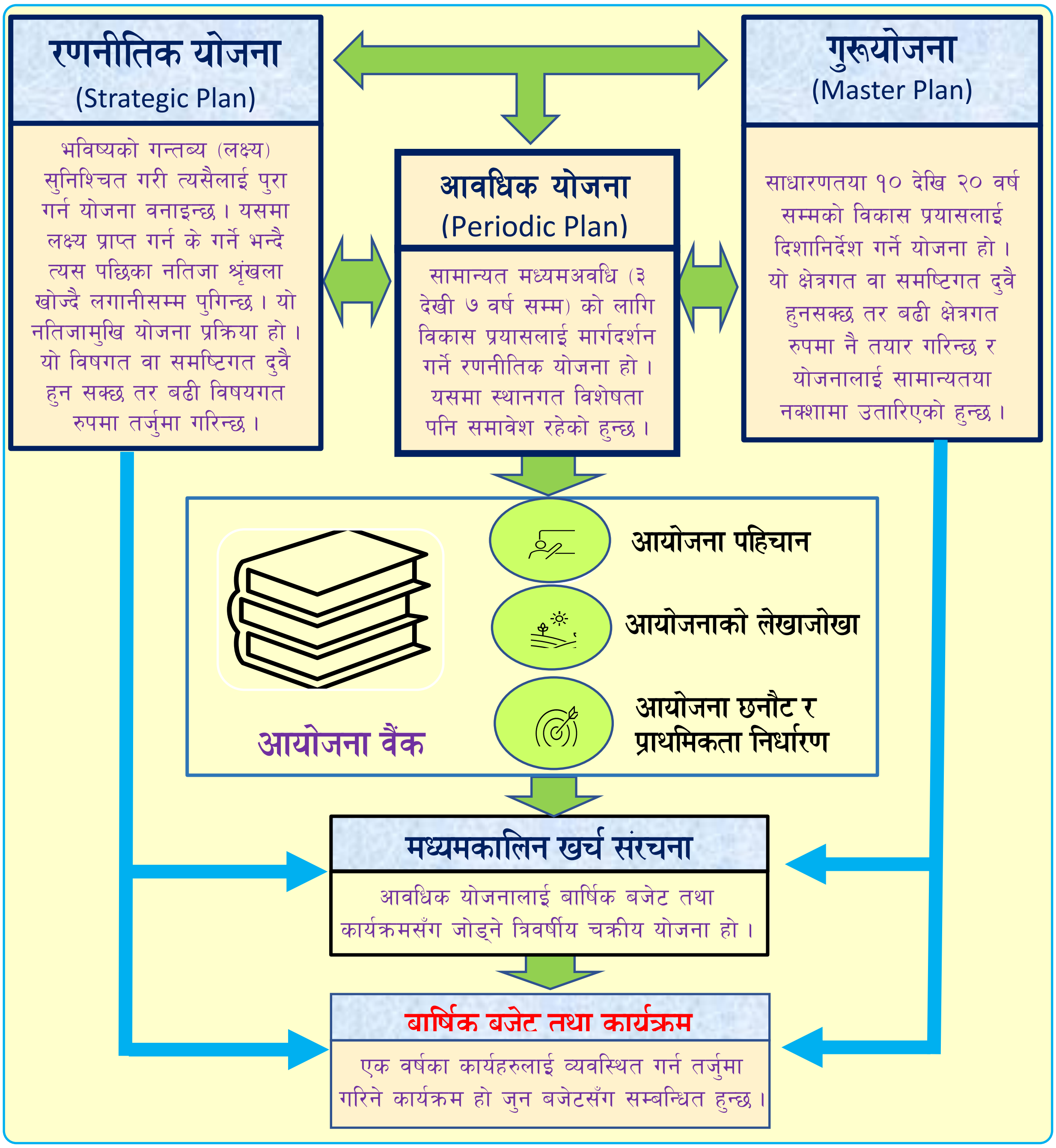
स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा आधारित भई यस हातेपुस्तिकामा स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी चरणबद्ध प्रक्रिया तथा कार्यतालिका देहाय बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ । वार्षिक योजना पात्रो (क्यालेण्डर) को नमूना **अनुसूची १६** मा प्रस्तुत छ ।

वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरण तथा कार्यहरु

चरणहरू		समयसीमा	कार्यहरु
७. सभाबाट स्वीकृति	**चरण ७**	श्रावण १५ भित्र	बजेट पुस्तिका तयारी तथा छपाई गर्ने
		असार मसान्त भित्र	बजेट व्यक्तव्य, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक तथा बजेट अनुमान पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने
६. कार्यपालिकाबाट स्वीकृती र सभामा पेश	**चरण ६**	असार १० गते भित्र	बजेट वक्तव्य, आर्थिक एवं विनियोजन विधेयक तथा राजश्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान र वार्षिक कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने
५. एकिकृत बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा	**चरण ५**	असार ५ गते भित्र	विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने
			आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने
			गैसस तथा विकास साझेदारको कार्यक्रमलाई एकीकृत गरी समावेश गर्ने
		जेष्ठ मसान्त भित्र	बजेट (राजश्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्था) तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने
		जेष्ठ २५ भित्र	विषयगत समितिहरूमा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने
		जेष्ठ १५ भित्र	विषयगत शाखाहरुबाट विषयक्षेत्रका योजनाको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने
४. वडास्तरीय योजना प्राथमिकता निर्धारण	**चरण ४**	जेष्ठ १० भित्र	गैसस र अन्य संघ/संस्थाबाट योजना तथा बजेट संकलन गर्ने
			वडाको बजेट सीमा भित्रका र महत्वपूर्ण अन्य आयोजनालाई विषयगत रुपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने
३. बस्ती/टोल स्तरबाट योजना छनौट	**चरण ३**	वैशाख मसान्त भित्र	वस्ती/टोलस्तरमा आयोजना छनौट गरी वडा समितिमा पेश गर्ने
			वस्ती/टोल वैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने
२. श्रोत अनुमान र कुल बजेट सीमा निर्धारण	**चरण २**	वैशाख १५ गते भित्र	विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा समितिलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने
		बैशाख १० गते भित्र	कुल बजेट अनुमान तथा सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने
			बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने
		वैशाख ७ गते भित्र	नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले सभामा पेश गर्ने
		चैत्र मसान्त भित्र	गाउँ/नगरपालिकामा कार्यरत गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसँग योजना तथा बजेट सम्बन्धमा पूर्व बजेट छलफल गर्ने
		संघः फाल्गुण मसान्त र प्रदेशः चैत्र मसान्त	संघ र प्रदेशबाट अनुदान र राजश्व बाँडफाँटको बजेटको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने
१. बजेटको पूर्व तयारी	**चरण १**	माघ मसान्तभित्र	विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यहरुलाई जिम्मेवारी दिने
		पौष मसान्तसम्म	आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क विवरण संघ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने
		पौष १५ भित्र	आगामी आ.व.को राजस्व (आन्तरिक, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋण) को प्रक्षेपण र अनुमान तयार गर्ने
			आगामी तीन आ.व.मा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा हुने सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्ने

स्थानीय तहको योजनाहरु बीचको अन्तरसम्बन्ध

योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था तथा कार्यविधि बमोजिम तयार हुने आवधिक विकास योजना, विषयगत क्षेत्र रणनीतिक तथा गुरुयोजना, परियोजना बैंक, मध्यमकालिन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा वीचको अन्तरसम्वन्धलाई देहायको चित्रबाट स्पष्ट गरिएको छ :

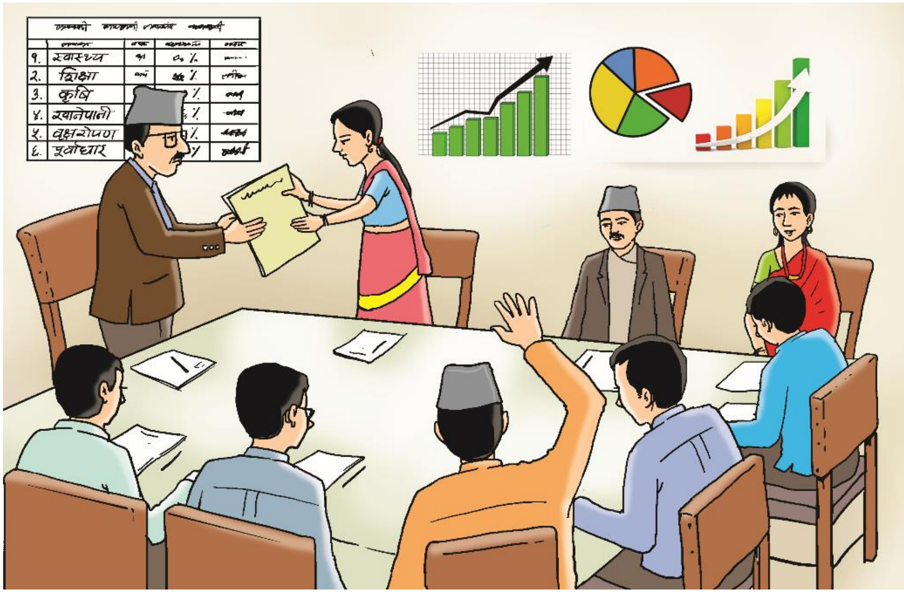


वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका चरण तथा प्रक्रियाको विस्तृतीकरण

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाको प्रत्येक चरणमा गर्नु पर्ने कार्यलाई हातको हत्केला र औंलाको रुपमा देहायअनुसार क्रमशः व्याख्या गरिएको छ ।

चरण १ : बजेटको पुर्व तयारी

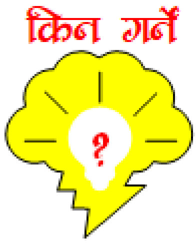
बजेटको पूर्व तयारी



यस चरणमा गर्नु पर्ने कार्यहरु, सो को जिम्मेवारी र समयतालिका देहाय अनुसार हुनेछ :

कार्यहरू	जिम्मेवारी	समयसीमा
१. वस्तुस्थिति विवरण (स्थितिपत्र) अद्यावधिक गर्ने	विषयगत समिति तथा महाशाखा/शाखा/एकाई	मंसिर मसान्त भित्र
२. आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्ने	विषयगत महाशाखा/शाखा, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पौष १५ भित्र

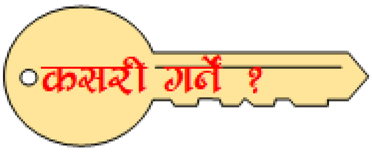
कार्यहरू	जिम्मेवारी	समयसीमा
३. आगामी आ.व. को राजस्व (आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण र अन्य आय) प्रक्षेपण गर्ने	राजस्व परामर्श समिति र श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	पौष १५ भित्र
४. आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण सङ्घ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने	कार्यपालिका	पौष मसान्त सम्म
५. विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी दिने (हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा हेरफेर समेत गर्ने)	कार्यपालिका	माघ मसान्त भित्र



यस चरणको अन्त्यमा देहाय बमोजिमका उद्देश्यहरु हासिल हुनेछन् :

- विषयगत समिति तथा महाशाखा/शाखा/एकाईहरूले अद्यावधिक विषयगत वस्तुस्थिति विवरण सहित स्थिति पत्र (प्रोफाइल) को अद्यावधिक गर्नेछन् ।
- कार्यपालिकाले आगामी ३ वर्षको खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नेछन् ।
- राजस्व परामर्श समितिले तथ्याङ्कीय आधार, विगतको प्रवृत्ती, सम्झौता लगायतका विधिको अवलम्बन गरी आगामी आर्थिक वर्षमा आफ्नो स्रोतबाट संकलन हुनसक्ने आय समेत राजस्वको अनुमान गर्नेछ ।
- श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तथ्याङ्कीय आधार र विगतको प्रवृत्ती लगायतको विधि अवलम्बन गरी राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, रोयल्टी, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्नेछ ।
- कार्यपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित आय-व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्कसहितको विवरण पौष मसान्तभित्र सङ्घ तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनेछ ।

यस चरणका कार्यहरू देहायअनुसार सञ्चालन गरिनेछः



१. विषयगत महाशाखा/शाखा/एकाईको सहयोगमा विषयगत समितिहरूले विषयगत क्षेत्रसँग सम्वन्धित सूचनाहरू संकलन तथा विश्लेषण गरी स्थिति पत्र (प्रोफाइल) अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । स्थितिपत्रको ढाँचा गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी सम्बन्धी कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

विषयगत क्षेत्र तथा उप क्षेत्र निर्धारण ....

स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनले विकासका सम्पूर्ण क्षेत्रहरूलाई देहायअनुसार पाँच क्षेत्रमा विभाजन गरेको छ । यद्यपी स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार यस भित्र उपक्षेत्रहरु मिलाउन सकिनेछ ।

*(क) **आर्थिक विकास :** कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र आदि ।*

*(ख) **सामाजिक विकास :** शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, संस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण, महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ती, ज्येष्ठ नागरिक आदि ।*

*(ग) **पूर्वाधार विकास :** सडक तथा पुल, सिंचाई, भवन तथा शहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत्, सञ्चार आदि ।*

विषयगत क्षेत्र तथा उप क्षेत्र निर्धारण

*(घ) **वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन :** वन, भू तथा जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद् व्यवस्थापन, वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन आदि ।*

*(ङ) **सुशासन तथा संस्थागत विकास:** संगठन तथा मानव संशाधन, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापन, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा सामाजिक उत्तरदायित्व, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण, सेवा प्रवाहका मापदण्ड निर्धारण, सूचना प्रविधिको प्रयोग, अन्तर निकाय समन्वय आदि ।*

२. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले मध्यम तथा दीर्घकालीन प्रकृतिका रणनीतिक आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको सूची (आयोजना बैंक), स्थानीय आवश्यकता र लगानीका प्राथमिकताको आधारमा आगामी आर्थिक वर्ष र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षहरुमा हुन सक्ने खर्चमा आधारित भई मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्दछ । यसरी खर्चको संरचना तयार गर्दा बहुवर्षीय आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नु पर्दछ । मध्यमकालीन खर्च संरचना राष्ट्रिय योजना आयोग वा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ । आयोग वा मन्त्रालयबाट ढाँचा उपलब्ध नभएको अवस्थामा **अनुसूची - १** मा प्रस्तुत स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शनमा उल्लिखित ढाँचा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

३. गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले मध्यमकालीन खर्च संरचना, तथ्याङ्कीय आधार, विगतको खर्चको प्रवृत्तीको आधारमा आगामी वर्षमा हुन सक्ने सार्वजनिक खर्च (चालु खर्च, पुँजीगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि आवश्यक रकम) को प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ । खर्च प्रक्षेपण गर्दा स्थानीय तहका लागि महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण व्यारव्या, २०७४ अनुसार गर्नुपर्दछ ।

खर्च प्रक्षेपणको आधार

खर्चको प्रक्षेपण गर्दा तथ्याङ्क तथा सूचनाको उपलब्धता अनुसार देहायका विधिहरु अपनाउनु पर्दछ:

- ***तथ्याङ्कीय आधार :*** *त्यस्ता शीर्षकहरू जसमा खर्चको इकाई, संख्या तथा दर अनुमान गर्न सकिन्छ ।*
- ***विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्ति :*** *त्यस्ता शीर्षकहरु जसमा खर्चको इकाई, संख्या र दर अनुमान गर्न सकिँदैन तर विगतको यथार्थ खर्चको विवरण प्राप्त हुन्छ ।*
- ***मध्यमकालीन खर्च संरचना :*** *योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई सम्बन्धित बजेट संकेत नम्बरमा एकीकृत गरी बजेट अनुमानका लागि प्रयोगमा ल्याउने ।*
- ***संझौताको आधारमा :*** *ऋण तथा अनुदान संझौता भएमा सोही संझौताको आधारमा खर्चको प्रक्षेपण गर्ने ।*
- ***अनुमानको आधारमा प्रक्षेपण :*** *खर्च अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएमा प्रयोग ल्याउने*
- ***शून्य प्रक्षेपण :*** *खर्चको कुनै सम्भावना नभएका शीर्षकहरूमा प्रयोगमा ल्याउने*

४. स्थानीय राजश्व परामर्श समितिले राजश्वका स्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको अनुमान गर्नुपर्दछ । समितिले आन्तरिक आयको अनुमानको साथै बाह्य स्रोतबाट प्राप्त हुन सक्ने राजस्वको पनि प्रारम्भिक अनुमान गर्नु पर्दछ ।

५. श्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समितिले तथ्याङ्कीय आधार, विगतको प्रवृत्ती लगायतको विधिहरूको प्रयोग गरी नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध हुने वित्तीय हस्तान्तरण, रोयल्टी, जनसहभागिता, राजस्व बाँडफाँट, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्नु पर्दछ।

६. राजस्वको प्रक्षेपण गर्दा स्थानीय तहका लागि महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत एकीकृत आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण र व्याख्या, २०७४ मा व्यवस्था भए अनुसार गर्नुपर्दछ । गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राजश्व सुधार कार्ययोजना तर्जुमा गरेको अवस्थामा सो कार्ययोजनाले गरेको प्रक्षेपणलाई अद्यावधिक गरी राजश्वको अनुमान गर्नु पर्दछ । राजस्व सुधार कार्ययोजना तयार नभएको अवस्थामा आयको अनुमान गर्दा तथ्याङ्क तथा सूचनाहरूको उपलब्धताको आधारमा तथ्याङ्कीय आधार, विगतको प्रवृत्ती, सम्झौताको आधार लगायतको विधिहरु प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ ।

राजस्वको स्रोत, दायरा र विश्लेषणको आधार

राजस्वको स्रोत	दायरा	दर
नेपालको संविधानको व्यवस्था अनुसारका अधिकार क्षेत्र, स्थानीय सरकार संचानल ऐन, २०७४ तथा अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ ले गरेको व्यवस्था अनुसार भए /नभएको एकीन गर्ने	राजस्वको शिर्षक अनुसार करदाता संख्या, सम्पत्तीको परिमाण, व्यवसाय र सेवाग्राही संख्या, बिक्री परिमाण, खपत इकाई, उपलब्ध सेवाको किसिम एकिन गर्ने	करदाताको सामर्थ्य, गत वर्षको दर, छिमेकी स्थानीय सरकारले लगाएको दर, नीजि क्षेत्र र विज्ञसँगको परामर्श र कार्यालयमा आएका गुनासो समेतको आधारमा निर्धारण गर्ने

राजस्वको अनुमान गर्ने आधारहरु

राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार नभएको अवस्थामा आयको अनुमान गर्दा तथ्यांक तथा सूचनाहरुको उपलब्धताको आधारमा निम्न विधिहरू प्रयोगमा ल्याउनु पर्दछ :

- ***तथ्यांकीय आधार :*** *करदाता संख्या x करको औसत दर x दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत*
- ***विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्ति :*** *औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने*
- ***विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट*** *(lump sum)* ***वृद्धि दर :*** *संघ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने*
- ***सम्झौताको आधार :*** *ऋण तथा अन्य आयको संझौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने ।*
- ***अनुमानको आधारमा प्रक्षेपण :*** *विल्कुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने*
- ***शन्य प्रक्षेपण:*** *आयको कनै सम्भावना नभएका शिर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने*

७. गाउँ/नगर कार्यपालिकाले आगामी वर्षका लागि गरिने आय-व्यय प्रक्षेपणको ढाँचा **अनुसूची – २** मा दिइएको छ । आय-व्यय प्रक्षेपण गर्दा घाटा बजेट तर्जुमा गनुपर्ने अवस्था देखिएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोतहरुको व्यवस्था पनि यसै चरणमा स्पष्ट गर्नु पर्दछ । गाउँ/नगरपालिकाले पौष मसान्तभित्र **अनुसूची - २** बमोजिमको ढाँचामा आगामी आर्थिक वर्षका लागि अनुमानित आय-व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण पौष मसान्तभित्र सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पठाउनु पर्दछ । **जसलाई वित्तीय समानीकरण अनुदान निर्धारण गर्ने सूचकमा समेत आवद्ध गर्ने गरिएको छ ।**

८. वार्षिक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको शुरुवाती तयारीमा गाउँ/नगरपालिकाले आफ्नो विकास आवश्यकता अनुसार विषयगत क्षेत्रहरु र त्यस अन्तर्गत पर्ने उपक्षेत्रहरूको विभाजन गरी कार्यपालिकाका सदस्यहरूलाई विषयगत क्षेत्र जिम्मेवारी तोकी दिनु पर्दछ । एक पटक तोकिएको जिम्मेवारीमा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा समेत यसै चरणमा हेरफेर गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।

विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

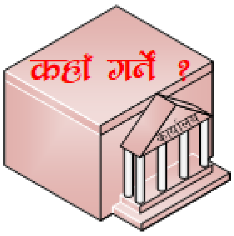
स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनले गाउँ/नगरपालिकाले विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा विषयगत समितिहरुको गठन गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । गाउँ/नगरपालिकाले समितिको गठन कार्य माघ मसान्त भित्र गरिसक्नु उपयुक्त देखिन्छ । विषयगत समितिहरुको व्यवस्था देहाय अनुसार रहेकोछ:

(क) विषयक्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य - संयोजक

(ख) कम्तिमा १ जना महिलासहित २ जना कार्यपालिका तोकेका कार्यपालिका सदस्य - सदस्य

(ग) सम्वन्धित विभाग, महाशाखा, शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

नोट: सम्वन्धित क्षेत्रमा एक भन्दा बढी शाखा प्रमुख भएमा १ जनालाई सदस्य सचिव तोकी अन्य शाखा प्रमखलाई सदस्यको रुपमा सहभागि गराउने ।



राजस्वको अनुमान तथा प्रक्षेपण कार्य राजस्व परामर्श समितिवाट र खर्चको अनुमान विषयगत महाशाखा/शाखाको सहयोगमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट तयार गरिनेछ। गाउँ/नगर कार्यपालिकावाट विषयगत योजना तर्जुमा समितिको गठन गर्नुपर्दछ । कार्यपालिकावाट एकपटक यस्तो समिति गठन भै सकेको भएमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक सोही समितिले निरन्तर कार्य गर्न सक्नेछ ।

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

दफा १६ – सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्नु पर्ने :

(१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आ-आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरुमा हुने सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्दा चालु खर्च, पुँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको लागि आवश्यक पर्ने रकम समेत छुट्याउनु पर्नेछ ।

दफा १७ – मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नुपर्ने :

(१) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहले दफा १६ बमोजिमको सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्दा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपणसहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने मध्यमकालीन खर्च संरचनामा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछ :

(क) प्रस्तावित योजनाको उद्देश्य,

(ख) प्रस्तावित योजनाको लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्न वा खर्च छुट्याउन आवश्यकताको पुष्ट्याईं,

(ग) प्रस्तवित योजना कार्यान्वयन हुन सक्ने आर्थिक वर्ष र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धी,

(घ) प्रस्तावित योजना लागु गर्न आवश्यक पर्ने खर्चको विवरण,

(ङ) खर्च ब्यहोर्ने स्रोत र खर्च गरिएको रकमबाट प्राप्त हुन सक्ने प्रतिफल र उपलब्धीको प्रक्षेपण,

(च) प्रस्तावित योजनाको मध्यम अवधिको खर्चको रणनीति र त्यसको वार्षिक खर्चसँगको तादात्म्यता,

(छ) सञ्चालित योजना भए गत आर्थिक वर्षमा छुटयाइएको खर्च अनुसार लक्ष्य हासिल भए नभएको यथार्थ विवरण ।

दफा १८ – आयव्ययको प्रक्षेपण गर्ने:

(१) प्रदेश तथा स्थानीय तहले आर्थिक वर्षको लागि आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको देहाय बमोजिमको विवरण प्रत्येक वर्षको पुष मसान्तभित्र मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) व्ययको अनुमान,

(ख) आफ्नो स्रोतबाट सङ्कलन हुन सक्ने अनुमानित राजश्व,

(ग) राजश्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुमानित रकम,

(घ) अनुदानबाट प्राप्त हुन सक्ने अनुमानित रकम,

(ङ) बजेट घाटा पूर्ति गर्न आवश्यक पर्ने अनुमानित रकम र त्यसको स्रोत ।

दफा ३१ – आय-व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कन गर्नु पर्ने :

नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले आय-व्ययको वर्गीकरण तथा लेखाङ्कन महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयको सिफारिसमा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भएबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ६५ – स्थानीय राजश्व परामर्श समिति :

(१) गाउँपालिका वा नगरपालिकामा राजश्व सम्बन्धी परामर्शका लागि देहाय बमोजिमको एक स्थानीय राजश्व परामर्श समिति रहने छ :

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख	संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्यमध्येबाट १ महिला सहित २ जना	सदस्य
(घ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्यसम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाउँ/नगर तहको प्रमुख वा प्रतिनीधि	सदस्य
(ङ) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यता प्राप्त संस्थाको गाउँ/नगर तहको प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
(च) कार्यपालिकाको राजश्व महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुखः	सदस्य-सचिव

(२) राजश्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) राजश्व सम्बन्धी नीति वा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाको सम्बन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,

(ख) राजश्वका स्रोत दायरा र दर समेतको विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हुन सक्ने राजश्वको अनुमान गर्ने,

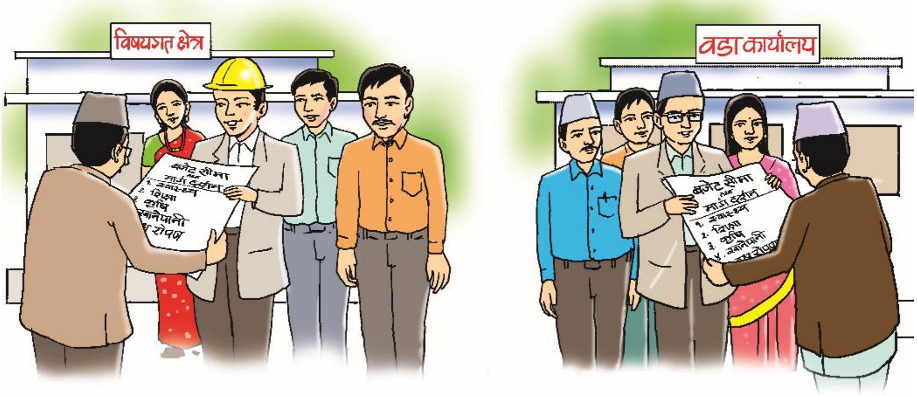
(ग) राजश्वका दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लेषण र अनुमान गर्ने,

(घ) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसिमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(ङ) कर राजश्व, गैरकर राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(च) राजश्व प्रशासन सुधारको लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने ।

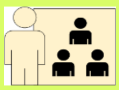
चरण २ : स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण



स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण

के गर्ने?

कसले गर्ने?

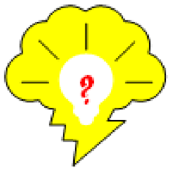


कहिले गर्ने?

यस चरणमा गर्नु पर्ने कार्यहरु, सोको जिम्मेवारी र समयतालिका देहायअनुसार हुनेछ :

गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी	समय तालिका
१. सङ्घ र प्रदेशबाट राजश्व बाँडफाँट, रोयल्टी तथा वित्तीय हस्तान्तरण समेत बजेटको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने	कार्यपालिका	**सङ्घ** बाट फाल्गुण मसान्त र प्रदेशबाट चैत्र मसान्त भित्र
२. गाउँ/नगरपालिकामा कार्यरत गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसँग पूर्व बजेट छलफल गर्ने	प्रमुख/अध्यक्ष	चैत्र समान्त भित्र
३. नीति तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गर्ने	बजेट तथा योजना तर्जुमा समिति	बैशाख ७ गते भित्र
४. बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार र विधि तयार गर्ने	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति	वैशाख १० गते भित्र
५. कुल बजेट तथा विषयगत क्षेत्रको सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने	स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति	बैशाख १० गते भित्र
६. विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा समितिलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	वैशाख १५ गते भित्र

किन गर्ने

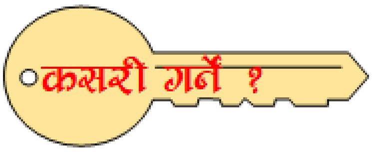


यस चरणको समाप्तीपछि देहायअनुसारको उद्देश्य हासिल हुनेछन्:

- आगामी तीन आर्थिक वर्षको राजस्व प्रक्षेपण र स्रोत अनुमानको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको लागि बजेटको कूल सीमा निर्धारण हुनेछ ।
- स्थानीय आवश्यकता, प्राथमिकता र कुल स्रोत अनुमानको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तयार भएको हुनेछ ।

	• आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधार, विधि तथा बजेट तर्जुमाको मार्गदर्शन तयार हुनेछ । • विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई वजेट सीमा तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन उपलब्ध हुनेछ । • गाउँ/नगरपालिकामा कार्यरत अन्य सरकारी निकाय, गैसस/अगैसस, विकास साझेदार संस्थाहरूसँग छलफल गरी कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमाका लागि मार्गदर्शन गरिनेछ ।

यस चरण अन्तर्गतका कार्यहरू देहायको प्रक्रियाअनुसार सञ्चालन गरिनेछः



१. नेपाल सरकार एवम् प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट, वित्तीय हस्तान्तरण र रोयल्टी वापत प्राप्त हुन सक्ने रकमलाई मध्यनजर गर्दै पौष महिनामा गरिएको स्रोत अनुमानलाई अद्यावधिक गरी कुल स्रोतको अनुमान गर्नु पर्नेछ । नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने बजेट सीमा र मार्गदर्शन SUTRA बाट देखिनेछ । नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट निर्धारित समयमा बजेट सीमा प्राप्त नभएमा पौष महिनामा अर्थ मन्त्रालयमा पेश गरेको विवरणलाई नै आधार लिन सकिनेछ ।

> **स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) के हो?**
>
> *स्थानीय सञ्चित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (Sub-National Treasury Regulatory Application - SUTRA) गाउँपालिका तथा नगरपालिको बजेट तर्जुमा गर्ने, त्यसको लेखाङ्कन गरी आवश्यक प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि विकास गरिएको बजेट तर्जुमा, लेखाङ्कन तथा आर्थिक प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सफ्टवयर हो । यसलाई छोटकरीमा सुत्र भनिन्छ ।*

२. गाउँ/नगरपालिकामा कार्यरत अ/गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायत सामाजिक संघ/संस्थाहरूसँग पूर्व बजेट छलफल गरी संघ/संस्थाको बजेट तथा कार्यक्रम स्थानीय सरकारको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गराउने प्रक्रिया निर्धारण गरिनेछ । यस्तो छलफलको नेतृत्व अध्यक्ष वा प्रमुखले चैत्र मसान्तभित्र सम्पन्न गर्न उपयुक्त देखिन्छ।

३. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आवधिक योजना, क्षेत्रगत नीति, निर्णय र लगानीको प्राथमिकताको आधारमा आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ । यसले स्थानीय तहको क्षेत्रगत बजेट सीमा तथा प्राथमिकता निर्धारण गर्न मार्गदर्शन गर्नेछ । नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्दा संविधान तथा प्रचलित कानुन, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन समेतको आधारमा गाउँ/नगरपालिकाको सामाजिक तथा आर्थिक रुपान्तरण र समष्टिगत विकासलाई केन्द्रित गर्नु पर्नेछ । स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको खाका **अनुसूची - ३ मा** प्रस्तुत गरिएको छ ।

> **प्रशासनिक र कार्यालय संचालन खर्च शिर्षकका उदाहरणहरु**
>
> - पारिश्रमिक तथा सुविधा,
> - पोशाक, खाद्यान्न, औषधी उपचार खर्च,
> - सेवा महशुल,
> - पूँजीगत सम्पत्ती संचालन र संभार खर्च,
> - कार्यालय सामान तथा सेवाहरु,
> - अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा भ्रमण खर्च,
> - सभा तथा वैठक संचालन खर्च,
> - सावा, व्याज भुक्तानी आदी

४. आगामी आर्थिक वर्षको कूल बजेट रकम अनुमान गरेपछि आवश्यक *प्रशासनिक तथा कार्यालय सञ्चालन खर्च* छुट्याई बाँकी रकमबाट विकास कार्यक्रमका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रशासनिक खर्चका लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्दा राजश्व वाँडफाँटबाट प्राप्त रकम र आन्तरिक आयको रकम भन्दा बढी नहुने गरी गर्नु पर्दछ । विकास कार्यक्रम भित्र चालु तथा पूँजीगत दुबैतर्फको बजेट समावेश हुनु पर्नेछ । पूँजी सिर्जना हुने खर्च जस्तो - सार्वजनिक निर्माण, मेसीनरी आदि पुँजिगत शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ।

भने पूँजी सिर्जना नहुने विकास खर्चहरू जस्तो - तालिम कार्यक्रम, बीउ विजन, अनुदान, प्रशासनिक खर्चहरू आदि चालु शीर्षक अन्तर्गत पर्दछन् ।

५. कुल बजेट सीमावाट प्रशासनिक तथा कार्यालय सञ्चालन खर्च घटाई सकेपछिको बाँकी रकमवाट गाउँ/नगर गौरवका आयोजना, समपुरक अनुदानवाट सञ्चालन हुने योजना, सशर्त अनुदानवाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रम र दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तरराष्ट्रिय प्रतिबद्धता कार्यान्वयनको लागि आवश्यक रकम घटाई वाँकी रकमवाट मात्र विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण गर्नु पर्दछ ।

६. विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण गर्दा गाउँ/नगरपालिकको दीर्घकालिन सोंच, आवधिक तथा रणनीतिक/गुरूयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य र प्राथमिकता बमोजिम उच्च प्राथमिकतामा रहेका विषय क्षेत्रमा तुलनात्मक रूपमा बढी वजेट सीमा निर्धारण गर्नु पर्दछ । जस्तैः आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको परिकल्पना, लक्ष्य र उद्देश्यमा आर्थिक विकासलाई प्राथमिकता दिइएको छ भने बजेटको क्षेत्रगत सीमाको अनुपात बाकसमा प्रस्तुत गरे अनुसार हुन सक्नेछ।

विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण गर्दा क्षेत्रगत सीमाको उदाहरण

- आर्थिक विकास: ३५ प्रतिशत
- सामाजिक विकास: २० प्रतिशत
- पूर्वाधार विकास: ३० प्रतिशत
- वातावरण र विपद व्यवस्थापन: १० प्रतिशत
- संस्थागत विकास र सुशासन: ५ प्रतिशत

७. विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण पश्चात खर्च गर्ने एकाई (महाशाखा/शाखा र वडा) अनुसार बजेटको सीमा निर्धारण गर्नु पर्दछ । यसरी बजेट सीमा निर्धारण गर्दा विषय क्षेत्रगत आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक रकम छुट्याई वडाभित्रका स-साना र वडाबासीका दैनिक समस्यालाई सम्बोधन गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि वडागत सीमा निर्धारण गर्नु पर्दछ। विषयक्षेत्रगत तथा खर्च गर्ने एकाईगत बजेट सीमा निर्धारणको ढाँचा **अनुसूची - ४** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

वडागत बजेट सीमा निर्धारणको आधार र भार

देहायमा उल्लिखित आधार, भार तथा ढाँचामा वडागत बजेटको सीमा निर्धारण गरिनेछः

वडा नम्बर	जनसंख्या (*३०%)	क्षेत्रफल (*२०%)	पूर्वाधार विकासको अवस्था (*२०%)	राजस्व परिचालनको अवस्था (*२०%)	लागत सहभागिताको अवस्था (*१०%)	बजेट सीमा रकम (रू हजारमा)
१						
२						
३						
४						
५						

*यो प्रतिशत उदाहरणको लागि मात्र हो र यसलाई स्थानीय आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले निर्धारण गर्नु पर्नेछ :

८. स्थानीय आवश्यकता, विषय क्षेत्रगत बजेटको सिमा, नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकताको आधारमा वडास्तरीय तथा विषय क्षेत्रगत आयोजना छनौटका लागि देहायको विषयमा स्पष्टता आउने गरी बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्नु पर्नेछः

- वडा र महाशाखा/शाखाले कुन कुन विषय क्षेत्र/उपक्षेत्रका आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्नुपर्ने हो?
- बढीमा कति र न्यूनतम कति लागतसम्मका आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने हो ?
- कस्ता आयोजना तथा कार्यक्रम खर्च चालु बजेटबाट र कस्ता योजना तथा कार्यक्रम खर्च पूँजीगत बजेटबाट छनौट गर्नुपर्ने हो ?
- प्राथमिकता निर्धारणका आधार, विधि तथा प्रक्रिया के के हुन् ?
- प्राथमिकता निर्धारण गरेपछि कुन ढाँचामा योजना तथा कार्यक्रम कहिलेसम्म पेश गर्नुपर्ने हो ?
- विषयगत बजेट सीमा पालना कसरी गर्ने र वडास्तरमा विषयगत बजेट सीमा पालना गर्नु पर्ने/नपर्ने ?

९. यस प्रकार तयार गरिएको बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट निर्णय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बजेट सीमा सहित विषयगत महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको ढाँचा **अनुसूची - ५** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१०. आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेख भएका ८ वटा आधारहरूका साथै दीगो विकास लक्ष्य र क्षेत्रगत आधारहरू समेत थप गर्न सकिनेछ । आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका लागि भार (Weightage) विधि, जोडा स्तरीकरण (Pairwise Ranking) विधि, आधार (Criteria) विधि, टिका (Tika) विधि तथा मस्को (MoSCOW) विधि लगायत एक वा एकभन्दा विधिहरूको प्रयोग गर्न सकिनेछ । स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा भार विधिको प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ । प्राथमिकता निर्धारणका आधार र विधिहरू **अनुसूची - ६ मा** प्रस्तुत गरिएको छ ।

प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा भार विधिको अंक भार

स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनले देहायअनुसार प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा भार विधिका लागि अंक भार निर्धारण गरेको छ :

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने (२० अंक)

- *प्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (२०)*
- *अप्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (१०)*
- *तटस्थ (५)*

२. उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने (१५ अंक)

- *चालु आ.व.मा नै सम्पन्न हुने (१५)*
- *आगामी आ.व.मा सम्पन्न हुने (१०)*
- *अन्य (५)*

३. आम्दानी र रोजगार वृद्धि गर्ने (१५ अंक)

- *प्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (१५)*
- *अप्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (७.५)*
- *तटस्थ (०)*

४. लागत सहभागिता जुट्ने (१५ अंक)

- *५०% वा सो भन्दा बढी सहभागिता हुने (१५)*
- *२०-५०% वा सो भन्दा बढी सहभागिता हुने (१०)*
- *२०% सम्म लागत सहभागिता हुने (५)*
- *लागत सहभागिता नहुने (०)*

५. स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको प्रयोग हुने (१० अंक)

- *आवश्यक पर्ने स्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने (१०)*
- *आवश्यक पर्ने ५०% सम्म स्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने (७.५)*
- *अन्य (५)*

६. समावेशी विकासमा योगदान पुर्‍याउने (१० अंक)

- *प्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (१०), अप्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (५), तटस्थ (०)*

७. दीगो विकास र वातावरण संरक्षण गर्ने (१० अंक)

- *प्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (१०), – अप्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (५), – तटस्थ (०)*

८. स्थानीय भाषिक र साँस्कृतिक विकास गर्ने (५ अंक)

- *प्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (५), – अप्रत्यक्ष योगदान पुर्‍याउने (३), – तटस्थ (०)*

११. आयोजनाको प्राथमिकताको आधारहरूको मूल्याङ्कन गर्दा कस्तो अवस्थामा प्रत्यक्ष योगदान पुग्नसक्ने मान्ने, कस्तो अवस्थामा अप्रत्यक्ष मान्ने र कस्तो अवस्थामा तटस्थ मान्ने भन्ने थप स्पष्टता ल्याउनु पर्दछ । त्यसको लागि थप उपसूचकहरूको व्यवस्था गरी देहायअनुसार छुट्याउन सकिन्छ :

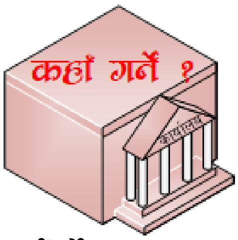
आयोजना प्राथमिकता निर्धारणको आधारहरुको मूल्याङ्कन

- **प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउनेः** सोही सूचकलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने (सम्बन्धित सूचक हासिल गर्न ५० प्रतिशत भन्दा बढी योगदान दिने)
- **अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउनेः** सोही सूचकमा प्रत्यक्ष लाभ नपुग्ने तर अर्को सूचकलाई योगदान दिने (सूचक हासिल गर्न २० देखि ५० प्रतिशत सम्म योगदान दिने)
- **तटस्थः** त्यस सूचकमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष योगदान नदिने वा २० प्रतिशत भन्दा कम योगदान दिने

भार विधिबाट आयोजनाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण

क्र.सं.	अंकभार	प्राथमिकताक्रम
१	८० अंक भन्दा बढी प्राप्त भएमा	पहिलो (P1)
२	६० देखि ८० अंक प्राप्त भएमा	दोश्रो (P2)
३	५० देखि ६० अंक प्राप्त भएमा	तेश्रो (P3)
	५० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	चौथो (P4)

नोट : यसरी योजना छनौट गर्दा पहिलो प्राथमिकताक्रमा परेको योजनाहरू छनोट गर्ने । रकम उपलब्ध भएसम्म प्राथमिकता २ र ३ परेका आयोजना तथा कार्यक्रम समेत स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।



स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले बजेटको सीमा निर्धारण तथा मार्गदर्शन तयार गर्ने कार्य गर्नेछ । यस कार्यमा गाउँ/नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाको सहयोग आवश्यक हुन्छ । आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण तथा मार्गदर्शन तयारीको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अन्य सम्वन्धित विषयगत महाशाखा/शाखाको सहयोग लिन सक्दछन् । उक्त कार्यमा अध्यक्ष/प्रमुखबाट मार्गनिर्देशन उपलब्ध हुनेछ । यसरी तयार भएको मस्यौदा समितिमा छलफल गरी निर्णय गर्नु उपयुक्त हुन्छ । समितिबाट भएको निर्णयहलाई कार्यपालिकाबाट समेत निर्णय गरी कार्यान्वयनमा लैजादा योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा थप सहजता आउन सक्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ६६ – स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति :

(१) गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँटवाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण तथा सोको सन्तुलित वितरणको खाका एवम् बजेट सीमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ।

(क) अध्यक्ष वा प्रमुख — संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष वा उप प्रमुख — सदस्य

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरुमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना — सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको सदस्य तोक्दा अध्यक्ष वा प्रमुखलले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बाहेकको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ। तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो व्यवस्था लागू हुने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

(घ) विषयगत क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गर्दशन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तयार गर्ने,

(च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने,

(छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको वैशाख १० गतेभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी आर्थिक वर्षपछिको थप दुई वर्षको समेत गर्नुपर्नेछ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको वैशाख १५ गतेभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका वा नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त भएको बजेटको सीमा भित्र रही विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

दफा १८ – आय व्ययको प्रक्षेपण गर्ने :

(२) नेपाल सरकारले आयोगसँग परामर्श गरी चालु आर्थिक वर्षको फागुन मसान्तभित्र दफा ६ बमोजिमको वित्तीय समानीकरण अनुदान बापत आगामी आर्थिक वर्षमा नेपाल सरकारले प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने अनुमानित स्रोतको विवरण प्रदेश तथा स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) प्रदेश सरकारले आयोगसँग परामर्श गरी चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र संविधानको धारा ६० को उपधारा (५) बमोजिम स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने वित्तीय हस्तान्तरणको अनुमानित विवरण स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

दफा २१ – राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नुपर्ने :

(४) प्रदेश तथा स्थानीय तहले आफूले उठाएको राजश्व र यस ऐन बमोजिम राजश्व बाँडफाँट प्राप्त हुने रकमबाट प्रशासनिक खर्च पुग्ने गरी राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्नु पर्नेछ।

चरण ३ : वस्ती तहमा योजना छनौट

वस्ती तहमा योजना छनौट

यस चरणमा गर्नुपर्ने कार्यहरु, सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी र समय तालिका देहाय अनुसार हुनेछ :

कार्यहरू	जिम्मेवारी	समयतालिका
१. वस्ती/टोल वैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने ।	वडा समिति	बैशाख मसान्त भित्र
२. वस्ती/टोल बैठक आयोजना, आवश्यकता पहिचान, र आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने	वडा समिति सदस्य, सामुदायिक र नागरिक समाज संस्था	बैशाख समान्त भित्र
३. वस्ती/टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना तथा कार्यक्रम वडा समितिमा पेश गर्ने	वडा सदस्यहरू तथा वडा सचिव	वैशाख मसान्त भित्र

यस चरणको कार्यहरूबाट देहायका उद्देश्यहरू हासिल हुनेछन् :

- वस्ती/टोल वैठकको कार्यतालिका तयारी र जिम्मेवारी बाँडफाँट हुनेछ ।
- टोल/वस्ती तथा समुदायको आवश्यकता पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण हुनेछ ।
- वस्ती/टोलस्तरको आवश्यकता पुरा गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको सूची वडा समितिमा प्राप्त हुनेछ।

कसरी गर्ने ?

वडा समितिलाई बजेटको सीमा तथा मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि यस चरण अन्तर्गत देहायअनुसारको प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्दछ :

१. वडा समितिले वडामा रहेका सवै वस्तीहरूको सूची तयार गर्नुपर्दछ ।

२. हरेक वस्तीमा योजना छनौट वैठक आयोजना गर्न सम्भव भएसम्म सबैलाई पायक पर्ने स्थानमा बोलाउने गरी भेलाको कार्यतालिका तयार गर्नु पर्दछ ।

३. वैठकको कार्यतालिका अनुसार टोल/बस्तीस्तरमा आयोजना योजना छनौट बैठकको छलफलमा आएका विषयवस्तु टिपोट गर्ने कर्मचारी वा कर्मचारी उपलब्ध नभएमा सहजकर्ताको समेत ब्यवस्था गर्नु पर्दछ ।

४. स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनको ब्यवस्था अनुसार वस्ती स्तरमा आवश्यकता पहिचान र प्राथमिकता निर्धारण गरी आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्नु पर्नेछ।

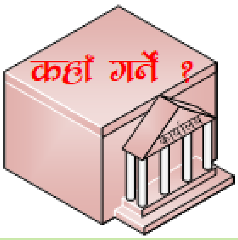
वस्ती/टोलस्तर आयोजना छनौट प्रक्रिया

स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन अनुसार वस्ती तहमा योजना छनौट प्रक्रिया देहायअनुसार रहेको छ :

- वडा समितिले आफ्नो वडामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यलाई विभिन्न वस्ती वा टोलको योजना तर्जुमा गर्न सहजीकरण गर्ने गरी संयोजनको जिम्मेवारी प्रदान गर्नु पर्नेछ।
- प्रत्येक वडाले वडाभित्रका वस्तीहरुमा योजना तर्जुमाको लागि बैठक हुने दिन, मिति र समय कम्तिमा तीन दिन अगावै सार्वजनिक सूचना मार्फत जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- वस्तीहरुमा योजना छनोट गर्दा **“कोहि पनि पछाडि नपरुन्”** को अवधारणा अनुसार सो वस्ती भित्रका सवै वर्ग र समुदाय (महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेसी, थारु, मुस्लिम, उत्पीडित वर्ग, पिछडावर्ग, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत, युवा, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति आदि) को प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।
- वस्तीस्तरमा हुने योजना तर्जुमा प्रक्रियामा टोल वा वस्ती भित्रका क्रियाशील सामुदायिक संस्थाहरू (टोल विकास संस्था, आमा समूह, बाल क्लव वा संजाल, युवा क्लव, नागरिक सचेतना केन्द्र, विभिन्न सरकारी कार्यालयबाट गठन भएका समूह आदि) लाई पनि सहभागी गराउनु पर्नेछ।
- छलफलबाट छनौट भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको सूची संयोजकले लिखित रुपमा वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ।

५. वस्ती तहको छलफलबाट टिपोट तथा छनौट भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको अभिलेख तयार गरी निर्धारित ढाँचामा वडा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

६. वस्ती तहमा योजना छनौट गर्ने र वडा समितिमा पेश गर्ने विवरण फाराम **अनुसूची-७** (क र ख) मा दिइएको छ।



वडा समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा वडा समितिले निर्धारण गरेका हरेक वस्ती/टोलमा वैठक आयोजना गरी आवश्यकता पहिचान तथा वस्ती/टोल स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गरिन्छ । यस्तो बैठक आयोजनामा सहजीकरण गर्न उपलब्ध भएसम्म वडा कार्यालयका कर्मचारी र पर्याप्त कर्मचारी उपलब्ध नभएको अवस्थामा स्वयंसेवकहरूको सहयोग लिन सकिन्छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा २४ – योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने :

(१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा स्थानीय स्तरको विकासका लागि आवधिक, वार्षिक, रणनीतिगत, विषय क्षेत्रगत, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना बनाई लागू गर्नुपर्नेछ ।

(३) गाउँ/नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको योजना बनाउँदा देहायका विषयलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ :

घ. स्थानीय वासिन्दाहरुको सहभागिता जुट्ने, स्वयंसेवा परिचालन गर्न सकिने तथा लागत कम लाग्ने,

ङ. स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको अधिकतम प्रयोग हुने,

च. महिला, बालबालिका तथा पिछडिएको वर्ग, क्षेत्र र समुदायलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने,

(५) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय बुद्धिजिवी, विषयविज्ञ, अनुभवी, पेशाविद्, सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदाय, महिला, बालबालिका, दलित, युवा, अल्पसंख्यक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक लगायत सरोकारवालाहरूको अधिकतम सहभागितामा गर्नु पर्नेछ ।

चरण ४ : वडास्तरमा प्राथमिकता निर्धारण तथा छनौट

वडास्तरमा प्राथमिकता निर्धारण तथा योजना छनौट

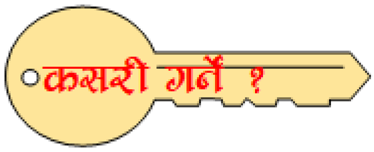
यस चरणमा गर्नु पर्ने कार्यहरु, सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी र समय तालिका देहाय अनुसार हुनेछ :

गर्नुपर्ने कार्यहरू	जिम्मेवारी	समय तालिका
१. वडाको बजेट सीमा भित्रका आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने ।	वडा समिति	जेठ १० गते भित्र
२. वडाको बजेट सीमा भित्र कार्यान्वयन हुन नसक्ने वडाको महत्वपूर्ण अन्य र अन्तर वडा आयोजना तथा कार्यक्रमको छुट्टै सूची कार्यपालिकामा पेश गर्ने	वडा समिति	जेठ १० गते भित्र
३. गैसस, समुदायमा आधारित र अन्य संघ/संस्थाबाट संचालन गर्ने कार्यक्रम तथा बजेट कार्यपालिकामा पेश गर्ने	गैसस, सहकारी तथा अन्य संघ/संस्था	जेष्ठ १० भित्र

यस चरणको समाप्ती पछि देहायका उद्देश्यहरु हासिल हुनेछन् :

- वडा समितिले टोल/वस्ती स्तरबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रलाई बजेट सीमा भित्र रहेर प्राथमिकता निर्धारण गरी गाउँ/नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नेछन् ।
- वढा समितिले पहिचान गरेका गाउँ/नगरपालिकामा स्तरिय योजनाहरूको सूची कार्यपालिकामा प्राप्त हुनेछ।
- गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत अ/गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी तथा अन्य सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्थाबाट आगामी आ.व. मा संचालन गर्न प्रस्ताव गरेका कार्यक्रम तथा बजेटको विवरण कार्यपालिकामा प्राप्त हुनेछ ।

यस चरण अन्तर्गतका कार्यहरू देहायको प्रक्रियाअनुसार संचालन गरिनेछः



१. वडा सचिवले टोल/बस्तीस्तरबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमहरुलाई एकीकृत गरी विषयक्षेत्र अनुसार छुट्याई **अनुसूची - ७ (ख)** मा दिइएको ढाँचामा सूचीकृत गर्नु पर्दछ । वडा सचिवले यस प्रकारको आयोजनाको सूचीमा वडा समितिले पहिचान गरेका वडास्तरीय आयोजनाहरू समेत समावेश गरी प्राथमिकता निर्धारणका लागि वडा समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्दछ । यसरी सूची पेश गर्दा प्राथमिकता समेत निर्धारण गरी पेश गर्दा छलफलका लागि आधार उपलब्ध हुन्छ ।

२. वडा समितिले वडा सचिवले पेश गरेको सूची अनुसार कार्यपालिकाबाट उपलब्ध आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधारहरू तथा बजेट मार्गदर्शनको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नु पर्दछ। आयोजना प्राथमिकताक्रम निर्धारणको विधि तथा ढाँचा **अनुसूची - ६ मा** दिइएको छ ।

३. वडा समितिले बजेट तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शनको आधारमा वडा समितिलाई प्राप्त बजेट सीमा भित्र रही वडा मार्फत् सञ्चालन हुने प्राथमिकता क्रममा रहेका आयोजनाको विवरण तयार गर्नु पर्दछ । वडा समितिले कार्यपालिकामा पेश गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरणको ढाँचा **अनुसूची - ८** अनुसार हुनेछ । वडा स्तरीय योजनाको बजेट सीमाभित्र रही वडा समितिले पारित गरेको आयोजना तथा कार्यक्रमलाई दोहोरो नपर्ने भएमा त्यसैलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले अन्तिम रूप दिन उपयुक्त हुन्छ ।

४. वडा समितिले दुई वा सोभन्दा बढी वडा समेटिने महत्वपूर्ण आयोजना/कार्यक्रमहरू तथा वडास्तरीय योजनाको बजेट सीमाले नपुग्ने आयोजनाहरू समावेश गर्नुपर्ने भएमा औचित्य खुलाई छुट्टै सूची तयार गरी कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछन् । यसको लागि **अनुसूची-८** को फाराम प्रयोग गर्न सकिनेछ। यस सूचीलाई बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले कार्यपालिका अन्तर्गतका संबन्धित महाशाखा, शाखा वा एकाईमा पठाउनु पर्दछ।

५. गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यरत अ/गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी, अन्य सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्थाबाट आगामी आर्थिक वर्षमा संचालन गर्न प्रस्ताव गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित वा आ-आफ्नो ढाँचामा जेष्ठ १० गते भित्र कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ । यसरी पेश भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा छलफल गर्न बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

प्राप्त बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन अनुसार वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमको विषय क्षेत्र अनुसार प्राथमिकतक्रम निर्धारण गरी वडास्तरीय योजनाको बजेट सीमा अन्तर्गतका आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्नु पर्दछ । उपलब्ध बजेट सीमाले नभ्याउने वडाका महत्वपूर्ण तथा दुई वा सो भन्दा बढी वडाका साझा आयोजना तथा कार्यक्रमलाई सम्बन्धित कर्मचारी र पक्षसँग छलफल गरी विषय क्षेत्र अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्दछ । त्यसैगरी गैसस, विकास साझेदार र समुदायमा आधारित संस्थासँग कार्यपालिकामा वैठक वा सम्पर्क र समन्वय गरी गैसस र अन्य संघ/संस्थाहरूबाट संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा २५ – समन्वयमा कार्य गर्नुपर्ने :

(१) गैरसरकारी संघसंस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायत सामाजिक तथा सामुदायिक संघ/संस्थाले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा रही कार्य गर्नु पर्नेछ । तर, कुनै अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थाले स्थानीय तहसँगको समन्वयमा काम गर्दा त्यस्तो कामका लागि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहसँग समन्वय गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताका आधारमा कुनै अध्ययन, सर्भेक्षण वा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

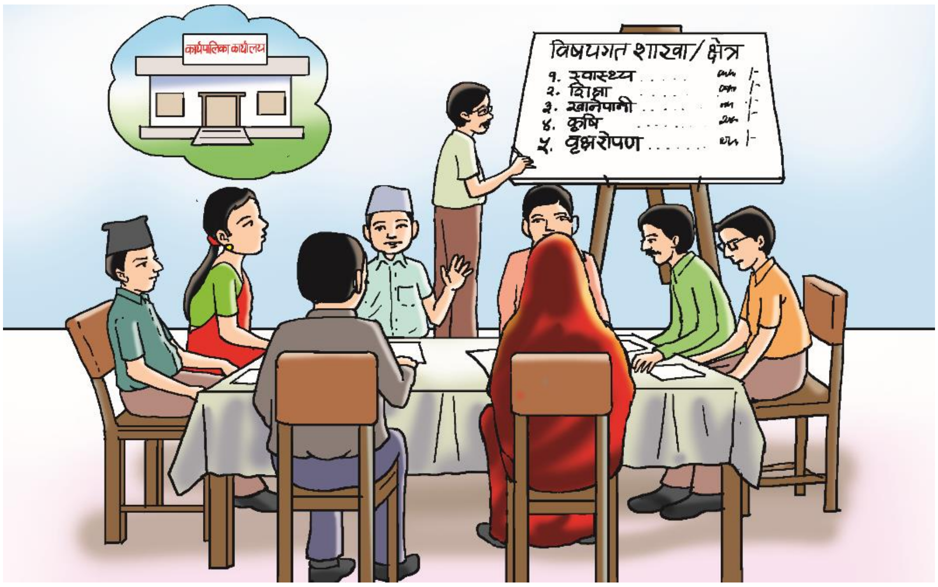
(ख) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्थानीय तहको वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गराउने,

(ग) स्थानीय तहले तोकेको संयुक्त अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउने ।

(३) यस दफाको विपरीत कुनै संघ/संस्थाले काम गरेमा स्थानीय तहले त्यस्तो काम कारवाहीको कार्यान्वयन गर्न रोक लगाउन सक्नेछ ।

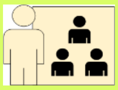
चरण ५ : बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा



के गर्ने?

कसले गर्ने?

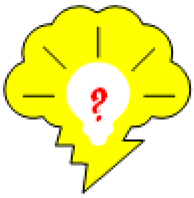


कहिले गर्ने?

यस चरणमा गर्नुपर्ने कार्यहरु, सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी र समय तालिका देहाय अनुसार हुनेछ :

कार्यहरू	जिम्मेवारी	समय तालिका
१. विषयगत महाशाखा/शाखाहरूबाट गाउँ/नगरस्तरीय आयोजना र कार्यक्रमको सूची तयार गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	सम्वन्धित महाशाखा, शाखा	जेष्ठ १५ भित्र
२. विषयगत समितिहरुमा छलफल र पुनः प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	विषयगत समितिहरु	जेष्ठ २५ भित्र
३. बजेट (राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था) तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	जेष्ठ मसान्त भित्र
४. गैसस, अन्य संघ/संस्था र विकास साझेदारहरूको कार्यक्रम एकीकृत गर्ने	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	असार ५ गते भित्र
५. आर्थिक विधेयकको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने		
६. विनियोजन विधेयकको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने		

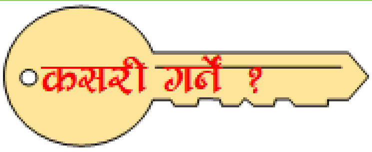
किन गर्ने



यस चरणको समाप्ती पछि देहायका उद्देश्यहरु हासिल हुनेछन् :

- वडाबाट प्राप्त गाउँ/नगर स्तरिय कार्यक्रमको सूची तथा विषयगत महाशाखा/शाखा/एकाईहरुबाट प्राप्त कार्यक्रम तथा बजेटलाई एकीकृत गरी विषय क्षेत्रगत प्राथमिकताक्रम अनुसारको कार्यक्रम तथा बजेटको प्रस्ताव तयार हुनेछ ।
- राजस्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्था बजेटको प्रस्ताव तयार हुनेछ ।
- गैसस तथा विकास साझेदारहरूवाट प्राप्त कार्यक्रमहरू माथि छलफल गरी दोहोरो नहुने गरेर गाउँ/नगरपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरिनेछ ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी अन्तिम रूप प्रदान गरिनेछ ।

	♦ आर्थिक विधेयक तथा विनियोजन विधेयकको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिईनेछ ।



यस चरण अन्तर्गतका कार्यहरू देहायको प्रक्रियाअनुसार संचालन गरिनेछः

१. विषयगत महाशाखा, शाखा तथा इकाइले प्राप्त वजेट सीमा तथा मार्गदर्शन अनुसार आयोजना/कार्यक्रमको सूची तयार गर्नु पर्दछ । यसरी सूची तयार गर्दा वडा समिति लगायत विभिन्न स्रोतहरुबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई आधार लिनु पर्दछ ।

गाउँ/नगरस्तरीय विषयगत आयोजनाको सूची

गाउँ/नगरस्तरीय विषयगत क्षेत्र आयोजना/कार्यक्रमहरुको सूची तयार देहायमा उल्लिखित श्रोतहरुलाई आधार लिनु पर्दछ:

- ⌘ *गाउँ/नगरपालिका गौरवका संभाव्य आयोजना/कार्यक्रमहरु*
- ⌘ *आवधिक तथा विषयगत गुरुयोजनामा समावेश आयोजना तथा कार्यक्रमहरु,*
- ⌘ *आयोजना वैंक तथा मध्यमकालीन खर्च संरचनामा समावेश भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू,*
- ⌘ *सशर्त र समपुरक अनुदान अन्तर्गत संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू,*
- ⌘ *प्रमुख/उपप्रमुख/कार्यपालिकाले विभिन्न समयमा सिफारिश गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरू,*
- ⌘ *वडा समितिबाट छुट्टै सूचीको रुपमा प्राप्त भएका आयोजना तथा कार्यक्रम आदि।*

२. उपरोक्त सूचीमा समावेश आयोजना तथा कार्यक्रमलाई महाशाखा/शाखा/एकाईले प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी **अनुसूची - ९** बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित विषयगत समितिमा पेश गर्नु पर्दछ ।

३. विषयगत महाशाखा/शाखाबाट प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत समितिहरुमा छलफल गरी विषय क्षेत्र अनुसार पुनःप्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । विषयगत समितिहरूले आ-आफ्नो क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई स्थानीय तहको आवधिक योजना, क्षेत्रगत रणनीतिहरू, आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा मार्गदर्शन वमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्नुपर्दछ ।

४. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले विषयगत समितिहरूबाट प्राथमिकताक्रम निर्धारणसहित पेश भएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूमा दोहोरो नपर्ने तथा बजेट सीमा भित्र र मार्गदर्शन अनुसार हुने संलग्न बाकसमा उल्लिखित आधारहरु हेरी वार्षिक विकास कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्दछ । वार्षिक विकास कार्यक्रम तयारी ढाँचा **अनुसूची - १०** मा दिइएको छ ।

बार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयारीको आधार ......

- *स्थानीय तहको आवधिक योजनाको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति अनुसारको आयोजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने*
- *स्थानीय तहको आयोजना वैंक तथा मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुसारका आयोजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने*
- *विषयगत समितिबाट प्राथमिकताक्रम निर्धारण भई नआएका तर गाँउ/नगरस्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरु छनौट गर्नुपर्ने भएमा स्पष्ट आधार र औचित्य समेतको आधारमा बजेटको सुनिश्चितता गरी प्रस्ताव गर्ने.*

बार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयारीको आधार

- *स्थानीय तहको स्रोत साधनले मात्र योजना सम्पन्न गर्न संभव नभएका तर स्थानीय तहका लागि अत्यावश्यक र तोकएको मापदण्ड पूरा गरेका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई समपुरक तथा विशेष अनुदानबाट संचालन गर्नको लागि प्रस्ताव गर्ने,*
- *बहुवर्षीय आयोजनाहरूका लागि आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति र कार्यतालिका अनुरुप आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको समेत सुनिश्चित गर्ने,*
- *दीगो विकासका लक्ष्यलाई स्थानीयकरणका लागि आवश्यक आयोजना तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्नुपर्ने*
- *समावेशीकरण, वातावारण तथा विपद् व्यवस्थापन, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, बालमैत्री तथा वातावरणमैत्री कार्यहरू, सुशासन र सदाचार प्रवर्द्धन जस्ता साझा विषयलाई सम्बोधन गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमलाई समावेश गर्ने ।*

५. वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजनालाई अन्तिम रूप दिएपछि सोको लागि आवश्यक व्यय अनुमान सम्बन्धित शीर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ । यस चरणमा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले गरेको राजश्व तथा व्यय प्रक्षेपणलाई अद्यावधिक गरी आगामी वर्षका लागि आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेट तर्जुमा गर्नु पर्दछ । आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको ढाँचा **अनुसूची – ११** मा दिइएकोछ।

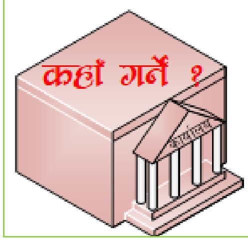
६. गाउँ/नगरपालिकामा कार्यरत गैसस, उपभोक्ता समिति एवं विकास साझेदारहरूबाट प्राप्त बजेट तथा कार्यक्रम माथि छलफल गरी दोहोरो नहुने तथा संम्वन्धित निकायबाट सञ्चालन हुने गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावमा समावेश गराउनु पर्दछ । यसरी कार्यक्रम समावेश गर्दा निर्धारित वा उपलब्ध ढाँचामा तयार गर्न सकिनेछ ।

७. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आर्थिक विधेयक तथा विनियोजन विधेयकलाई अन्तिम रूप दिनु पर्दछ। आर्थिक विधेयक तथा विनियोजन विधेयक सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको नमूना बमोजिम तयार गर्नुपर्नेछ ।

८. माथि उल्लिखित कार्यहरू सम्पन्न भएपछि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आवश्यक दस्तावेजहरूलाई एकीकृत गरी वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा असार ५ गतेभित्र अध्यक्ष वा प्रमुखमार्फत् कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्दछ । यसरी पेश गर्ने प्रस्तावमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदामा चालु वर्षको समीक्षा विवरण समेत तयार गरी समावेश गर्नु पर्दछ । मस्यौदामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु **अनुसूची – १२** मा दिइएको छ ।

एकीकृत बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा प्रस्तावमा समावेश हुनु पर्ने विषयहरु

- ⌘ नीति तथा कार्यक्रम र बजेट बक्तब्य
- ⌘ आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेट
- ⌘ गैसस तथा अन्य संघ/संस्थाका कार्यक्रम
- ⌘ मध्यमकालिन खर्च संरचना
- ⌘ वार्षिक विकास कार्यक्रम
- ⌘ आर्थिक ऐन
- ⌘ विनियोजन ऐन



सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखा/इकाइको सहभागिता र आर्थिक प्रशासन शाखाको सहयोगमा विषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले बजेट तथा कार्यक्रमको मस्यौदा प्रस्तावलाई अन्तिम रूप प्रदान गर्नु पर्नेछ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ६७ – बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति :

(१) दफा ६६ बमोजिम निर्धारण भएको आय प्रक्षेपण र वितरणको खाका तथा बजेट सीमामा आधारित भई स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ:

(क) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख	संयोजक
(ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्यहरु	सदस्य
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) योजना महाशाखा वा विभाग वा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

(ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) कार्यक्रममा दोहोरपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने र कार्यक्रमहरु बीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

दफा ७१ – बजेट पेश र पारित गर्ने :

(१) उपाध्यक्ष, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० गतेभित्र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक राजश्व र व्ययमा गत आर्थिक वर्षको राजश्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको अन्तिमसम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम र आय व्ययको अनुमानित विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४

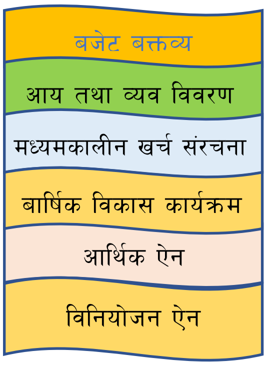
दफा २२ – राजश्व र व्ययको अनुमान साथै संलग्न गर्नुपर्ने विवरण:

(४) स्थानीय तहले राजश्व र व्ययको अनुमान पेश गर्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा गरिएको राजश्व अनुमान अनुसार राजश्व संकलन हुन नसकेको वा खर्चका लागि छुट्याएको रकम लक्ष्य अनुसार खर्च हुन नसकेकोमा त्यसको कारण र त्यसका लागि गरिने सुधारका उपायको विवरण संलग्न गर्नुपर्दछ ।

दफा २७ – बजेटमा व्यवस्था गरेर मात्र खर्च गर्नु पर्ने :

(१) नेपाल सरकार, प्रदेश तथा स्थानीय तहले सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकम बाहेकका अन्य रकम आफ्नो बजेटमा व्यवस्था गरी सम्बन्धित व्यवस्थापिकाबाट त्यस्तो बजेट स्वीकृत भएपछि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ ।

चरण ६ : कार्यपालिकाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति



बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृति

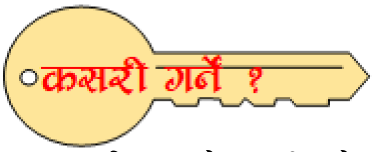
यस चरणमा गर्नुपर्ने कार्यहरू, सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी र समयतालिका देहाय अनुसार हुनेछ :

कार्यहरू	जिम्मेवारी	समय तालिका
१. बजेट बक्तव्य, बजेट (राजस्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान) तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्ने	कार्यपालिका	असार १० गते भित्र
२. आर्थिक विधेयक तथा विनियोजन विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्ने	कार्यपालिका	असार १० गते भित्र

यस चरणको समाप्ती पछि देहायको उद्देश्यहरू हासिल हुनेछन्:

- हरेक वर्षको असार १० गतेभन्दा पहिले नै कार्यपालिकाले आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी असार १० गते भित्र सभामा पेश गर्न तयार हुनेछ।

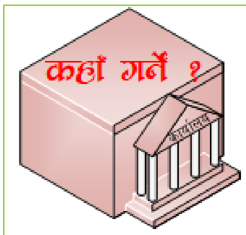
यस चरण अन्तर्गतका कार्यहरू देहायको प्रक्रियाअनुसार संचालन गरिनेछः



१. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले तयार गरी पेश गरेको बजेट बक्तब्य, राजस्व, ब्यय र वित्तीय ब्यवस्था बजेट, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक तथा विनियोजन विधेयक सम्बन्धी दस्तावेज सहितको एकीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव अध्यक्ष वा प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. कार्यपालिकामा बजेट वक्तव्य, राजस्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेट, मध्यमकालीन खर्च संरचना, वार्षिक विकास कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधयेकलाई छुट्टाछुट्टै रूपमा पेश गरी छलफल तथा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

३. बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत प्रस्तावको दस्तावेज असार १० भित्र सभामा पेश गर्नु अघि नै कार्यपालिकामा दफावार छलफल भई स्वीकृत गरिसक्नु पर्नेछ ।



गाउँ/नगर कार्यपालिकको बैठकमा वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित एकीकृत प्रस्तावको दस्तावेज उपर छलफल, परिमार्जन र स्वीकृत गरी सभामा पेश गर्न तयार गर्नुपर्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ७१ – बजेट पेश र पारित गर्ने :

(१) उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० गतेभित्र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक राजस्व र व्ययमा गत आर्थिक वर्षको यथार्थ, चालु आर्थिक वर्षको अन्तिमसम्म हुने आम्दानी र खर्चको संशोधिन अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको कार्यक्रम र आय तथा व्ययको अनुमानित विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

चरण ७ : स्थानीय सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

बजेट पुस्तिका
- बजेट वक्तव्य
- आय, व्यय र वित्तीय व्यवस्था बजेट
- मध्यमकालीन खर्च संरचना
- वार्षिक विकास कार्यक्रम
- आर्थिक ऐन
- विनियोजन ऐन

स्थानीय सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृति

के गर्ने? | कसले गर्ने? | कहिले गर्ने?

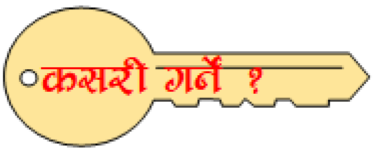
यस चरणमा गर्नुपर्ने कार्यहरू, सोको जिम्मेवारी र समय तालिका देहाय अनुसार हुनेछ :

कार्यहरू	जिम्मेवारी	समय तालिका
१. आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक, कार्यक्रम तथा राजश्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान पारित गर्ने	स्थानीय सभा	असार मसान्तभित्र
२. सभाबाट पारित ऐनहरू प्रमाणित गर्ने	अध्यक्ष/प्रमुख	असार मासन्तभित्र
३. सभाबाट पारित दस्तावेजहरू राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	आर्थिक ऐन र विनियोजन ऐन आषाढ मसान्त भित्र र अन्य दस्तावेजहरू श्रावण १५ भित्र

यस चरणको समाप्ती पछि देहायको उद्देश्यहरू हासिल हुनेछन्:

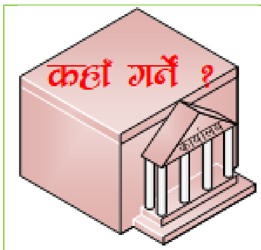
- स्थानीय सभाले हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षका लागि बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरेको हुनेछ ।

यस चरण अन्तर्गतका कार्यहरू देहायको प्रक्रियाअनुसार सञ्चालन गरिनेछः



१. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको बजेट तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित सबै दस्तावेजहरू (वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक) उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले असार १० गतेभित्र स्वीकृतिका लागि सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक वजेट (राजस्व र ब्ययको अनुमान) तथा कार्यक्रम सभामा पेश भएको १५ दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गर्ने गरी कार्यतालिका बनाउनु पर्नेछ ।
३. सभाले दफाबार छलफल पश्चात बजेट पारित गर्न वा सुझावसहित कार्यपालिकामा फिर्ता पठाउन सक्दछ।
४. सुझाव सहित फिर्ता प्राप्त भएको बजेट उपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारणसहित सभामा ५ दिनभित्र पुनः पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. सभाले असार मसान्तसम्म आगामी आर्थिक वर्षको बजेट, कार्यक्रम तथा सोसँग सम्बन्धित विधेयकहरु स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
६. सभाबाट पारित ऐनहरू अध्यक्ष/प्रमुखद्धारा प्रमाणीकरण गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्दछ। आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन आषाढ मसान्त रातको १२ बजेसम्म प्रकाशन गरिसक्नु पर्दछ ।
७. सभावाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएपश्चात् कार्यपालिकाले वार्षिक वजेट तथा कार्यक्रम श्रावण १५ गते भित्र प्रकाशन गर्नु पर्दछ । बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको ढाँचा **अनुसुची-१२** मा प्रस्तुत छ।



गाउँ वा नगरसभाको बजेट अधिवेशन सञ्चालन गर्दा कार्यपालिका कार्यालयको सभाहल तथा कार्यपालिकाले कानून अनुसार तोकेको स्थानमा सभा सञ्चालन गरी बजेट तथा कार्यक्रम उपर दफावार छलफल पश्चात स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा ७१ – बजेट पेश र पारित गर्ने :

(१) उपाध्यक्ष, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले आगामी आर्थिक वर्षको राजश्व र व्यय (बजेट) को अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई असार १० गतेभित्र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।
(३) सभाले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको बजेटमाथि कार्यतालिका बनाई १५ दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ।
(५) उपदफा (४) बमोजिम सुझाव सहित प्राप्त भएको बजेट उपर कार्यपालिकाले पुन:विचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नु पर्ने नदेखिएमा कारण सहित सभामा ५ दिनभित्र पुन: पेश गर्नु पर्नेछ।
(६) सभाले उपदफा (१) वा (५) बमोजिम पेश भएको बजेट असार मसान्तभित्र पारित गरिसक्नु पर्नेछ।

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यप्रवाह तालिका

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा प्रक्रियामा गर्नु पर्ने कार्यहरुको प्रवाहलाई देहायअनुसार तालिका र रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ :

योजना तथा बजेट तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरू	वडा कार्यालय /सचिव	महाशाखा/ शाखा/इकाई	प्र.प्र.अ.	राजस्व परामर्श समिति	विषयगत समिति	श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति	स्थानीय कार्यपालिका	स्थानीय सभा	कैफियत
विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सूचना संकलन तथा विश्लेषण गरी स्थितिपत्र अद्यावधिक गर्ने		*			*					५ वटा विषय क्षेत्र
आगामी तीन आ.व.को खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत कार्यक्षेत्र भित्रका विषयहरूमा हुने सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्ने		*	*					*		
आगामी आ.व.को राजस्व (आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, रोयल्टी, अनुदान र ऋण) प्रक्षेपण गर्ने				*		*				
आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण संघ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने		*	*							आर्थिक प्रशासन शाखा
विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यहरूलाई जिम्मेवारी दिने								*		
संघ र प्रदेशबाट अनुदान, राजश्व बाँडफाँट र रोयल्टीको बजेटको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने			*					*		
गाउँ/नगरपालिकामा कार्यरत गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसँग योजना तथा बजेट सम्बन्धमा पूर्व बजेट छलफल गर्ने								*		प्रमुख/अध्यक्ष
नीति तथा कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिका मार्फत सभामा पेश गर्ने			*				*	*		
बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि तयार गर्ने						*		*		
कुल बजेट सीमा निर्धारण र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने			*			*				
विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा समितिलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने	*	*	*							
वस्ती/टोलस्तर आवश्यकता पहिचान, आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी वडा समितिमा पेश गर्ने	*									
वडाको बजेट सीमा भित्रका र महत्वपूर्ण अन्य आयोजनालाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने	*									
वडाको बजेट सीमा भित्रका र महत्वपूर्ण अन्य आयोजनालाई विषयगत रूपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने	*						*			
गैसस र अन्य संघ/संस्थाबाट योजना तथा बजेट संकलन गर्ने	*	*					*			
विषयगत शाखाहरूबाट विषयक्षेत्रका योजनाको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने		*								
विषयगत समितिहरुमा छलफल र प्राथमिकता निर्धारण गर्ने					*					
राजश्व, व्यय र वित्तिय व्यवस्था बजेट र कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने							*			
गैसस, विकास साझेदारको कार्यक्रम एकीकृत गर्ने							*			
आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने							*			
विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने							*			
बजेट वक्तव्य, राजश्व, व्यय र वित्तिय व्यवस्थाको अनुमान, आर्थिक एवं विनियोजन विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने								*		
बजेट बक्तव्य, राजश्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान, आर्थिक विधेयक तथा विनियोजन विधेयक सभाबाट पारित गर्ने									*	
बजेट पुस्तिका तयारी छपाई गर्ने			*							

परिच्छेद तीन

वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन

यस परिच्छेद भित्र

- वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि
- कार्यान्वयन प्रक्रिया र कार्यतालिका
- अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया

परिच्छेद ३

वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याकंन

वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन विधि

स्थानीय सभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम स्थानीय तहले संविधान तथा प्रचलित कानूनको अधिकार क्षेत्रभित्र रही निर्माण गरेका ऐन नियम अनुसार कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ । स्थानीय तहको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा मुख्यतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४; सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३; स्थानीय तहको खरिद नियमावली, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा विषयगत नीति, ऐन, नियम तथा कार्यविधि अनुसार गर्नु पर्नेछ। यसका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिनाभित्र आफ्नो वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना स्वीकृत गरी सो अनुरुप खरिद कार्यको व्यवस्थापन गर्नु पर्दछ ।

गाउँ/नगरपालिकाले उल्लिखित देहायका कुनै एक विधि अनुसार आयोजना/कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ:

- उपभोक्ता समिति
- ठेक्कापट्टा वा निर्माण व्यवसायी
- गैसस, समुदायमा आधारित संस्था
- अमानत (कार्यालय/महाशाखा/शाखा/एकाई आफैले)

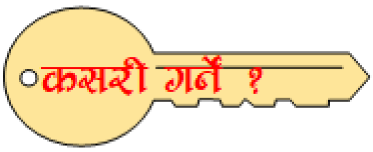
बार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको तयारी प्रक्रिया तथा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना

स्थानीय सभाबाट स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको तयारीका लागि गर्नु पर्ने कार्यहरु, तयारीको जिम्मेवारी र समय तालिका देहायअनुसार हुनेछ :

कार्यहरू	जिम्मेवारी	समय तालिका
१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने	अध्यक्ष वा प्रमुख	स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र
२. विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयले वार्षिक वजेट सहितको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	विषयगत महाशाखा शाखा तथा वडा कार्यालय	वजेट स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र
३. एकीकृत वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बजेट स्वीकृत भएको २१ दिन भित्र
४. विषयगत महाशाखा, शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवलाई कार्यान्वयनको जिम्मेवारी सहित अख्तियारी दिने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अख्तियारी पाएको १५ दिन भित्र
५. स्थानीय दररेट तयार गरी स्वीकृत गर्ने	कार्यपालिका	श्रावण १५ गते भित्र
६. खरिद योजना तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने र खरिद व्यवस्थापन गर्ने	कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधृकत	आर्थिक वर्ष शुरू भएको १ महिनाभित्र
७. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने	अनुगमन समिति र संबन्धित महाशाखा/शाखा र वडा समिति	एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्ययोजना तयारीबाट देहायअनुसारका उद्देश्यहरू हासिल हुनेछन्ः

- स्थानीय सभाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रम तोकिएको गुणस्तर र समयमा कार्यान्वयन गर्न अध्यक्ष/प्रमुखबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई लिखित रूपमा बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी उपलब्ध हुनेछ ।
- विषयगत महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयबाट पेश भएको कार्यतालिकलाई एकीकृत गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरी कार्यपालिका पेश गर्नेछन् ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख तथा वडा सचिवलाई लिखित रूपमा कार्यान्वयनको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्नेछन् ।
- कार्यापलिकाले स्थानीय ज्याला, निर्माण सामाग्री र ढुवानीको दररेट स्वीकृत गर्नेछ।
- आर्थिक वर्ष सुरू भएको १ महिनाभित्र आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि नियमानुसार वार्षिक खरिद योजना र गुरूयोजना तयार तथा स्वीकृत हुनेछ।
- एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन योजना बनाई कार्यपालिकामा पेश हुनेछ ।



सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम देहायको रेखाचित्रमा देखाए बमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछः

१. स्थानीय सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि गाउँ/नगरपालिकाका अध्यक्ष वा प्रमुखले ७ दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२. विषयगत महाशाखा, शाखा र एकाई प्रमुख तथा वडा सचिवले **अनुसूची - १३** बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा कार्यतालिका तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३. आवश्यकता अनुसार प्राविधिक क्षमता, कार्यक्रमको संवेदनशीलता, कार्यान्वयनको प्राथमिकता र नगद प्रवाहको अवस्थाको आधारमा कार्यतालिका उपर संशोधन गर्न सकिनेछ ।

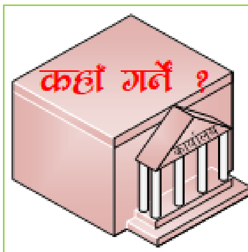
४. संशोधनसहित विषयगत महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचा **अनुसूची - १३ (ख)** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकिएको ढाँचामा कार्यक्रम स्वीकृत गरी विषयगत महाशाखा/शाखा/एकाई र वडा सचिवलाई लिखित रूपमा कार्यान्वयनको जिम्मेवारी हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

५. नयाँ आर्थिकको साउन महिनाको १५ गते भित्र कार्यपालिकाले स्थानीय ज्याला, निर्माण सामाग्री र ढुवानीको दररेट निर्धारण गरी स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

६. आर्थिक वर्ष सुरू भएको १ महिनाभित्र आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि वार्षिक खरिद योजना अध्यक्ष/प्रमुखले तथा गुरूयोजना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सो अनुसार खरिद व्यवस्थापन कार्य गर्नु पर्नेछ । खरिद गुरूयोजनाको ढाँचा **अनुसूची - १४ (क)** र वार्षिक खारिद योजनाको ढाँचा **अनुसूची - १४ (ख)** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

७. एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसार अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना बनाउनु पर्नेछ ।



अख्तियारी प्रदान गर्ने तथा प्राप्त गर्ने, कार्यान्वयन योजना तयार गर्ने, खरिद योजना बनाउने, सर्भे, डिजाइन तथा लागत अनुमान तयार पार्ने, कार्यविवरण तथा प्रस्ताव तयार र स्वीकृत गर्ने आदी कार्यहरू कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालय/एकाईको कार्यालयमा गरिनेछ । उपभोक्ता समिति गठन तथा निर्माण र कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी कार्य आयोजना तथा कार्यक्रम स्थलमा गरिनेछ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा २४- योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने :

(६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले योजना तर्जुमा गर्दा योजनाको संभाव्यता अध्ययनको आधारमा स्रोत साधनको पूर्वानुमान, आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण, योजना कार्यान्वयन तालिका र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजनासमेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले विशेष कार्यक्रमका लागि अनुदान प्रदान गरी सो कार्यान्वयन गर्न प्रक्रिया निर्धारण गरेकोमा गाउँ/नगरपालिकाले सोही प्रक्रिया बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(८) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारसँगको संयुक्त लगानी वा सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा कुनै योजना संचालन वा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(९) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले संङ्घीय तथा प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

दफा - २५ समन्वयमा कार्य गर्नु पर्ने :

(१) गैर सरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था र सामाजिक तथा सामुदायिक संस्थाले स्थानीय सरकारसँग समन्वयमा रही कार्य गर्नु पर्नेछ तर कुनै पनि अन्तरराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाले स्थानीय तहसँग समन्वयमा कार्य गर्दा त्यस्तो कामको लागि नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिएको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय तहसँग समन्वयमा काम गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताका आधारमा कुनै अध्ययन, सर्वेक्षण वा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ख) आफ्नो वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट स्थानीय सरकारको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गराउने,

(ग) स्थानीय तहले तोकेको संयुक्त अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउनु पर्ने,

(३) यस दफाको विपरित कुनै संघ/संस्थाले काम गरेमा स्थानीय सरकारले त्यस्तो काम कारवाहीको कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्नेछ ।

दफा २६- साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्न सक्ने :

(१) गाउँ/नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्दा लागत न्यूनीकरण, स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग वा प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि देहायको विषयमा अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारी, सम्झौता वा संयुक्त व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ:

(क) बृहद् पूर्वाधार निर्माण, ठूला मेसिन तथा औजार खरिद र व्यवस्थापन, (ख) विपद् व्यवस्थापन,

(ग) यातायातको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, (घ) फोहरमैला बिसर्जन स्थल वा प्रशोधन प्रणालीको विकास र सञ्चालन, (ङ) दमकल तथा एम्बुलेन्स सेवाको सञ्चालन, (च) बस्ती विकास तथा भूउपयोग योजना,

(छ) पर्यटन, प्रविधि तथा संस्कृतिको प्रवर्द्धन र विकास, (ज) संयुक्त उद्यम, (झ) आधारभूत तथा माध्यमिक तहको प्रविधिक शिक्षाको सञ्चालन, प्रवर्धन र विकास, (ञ) स्थानीय बजार व्यवस्थापन र वातावरण संरक्षण, (ट) अन्तर स्थानीय तह भगिनी सम्बन्ध, (ठ) असल अभ्यास र अनुभवको आदान प्रदान, (ड) भौतिक तथा आर्थिक सहयोग, (ढ) अन्य उपयुक्त विषय ।

नोट: स्थानीय तहबीच साझा सरोकार तथा साझेदारीका विषयमा संयुक्त समिति गठन गर्ने कार्यको लागि सभाको निर्णय अनिवार्य रहेको छ ।

वार्षिक विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

वार्षिक विकास कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

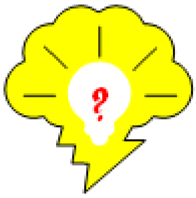
वार्षिक नीति, बजेट तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू, सोको जिम्मेवारी र समयतालिका देहाय अनुसार हुनेछ :

कार्यहरू	जिम्मेवारी	समय तालिका
१. सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको स्वीकृत कार्यतालिका, प्रक्रिया, डिजाइन, मापदण्ड र निर्धारित श्रोत साधन तथा गुणस्तर सम्बन्धमा निरन्तर रूपमा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषण गर्ने	कार्यान्वयन एकाई (महाशाखा, शाखा, एकाई तथा वडा कार्यालय,	अनुगमन योजना अनुसार मासिक, चौमासिक र वार्षिक
२. आयोजना तथा कार्यक्रमको अपेक्षित र हासिल उपलब्धीको तुलना गरी नतिजा तथा सफलता उन्मुख भए/नभएको एकीन गर्ने र देखिएका समस्या समाधान गर्ने	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति	अनुगमन योजना अनुसार चौमासिक अर्धवार्षिक र वार्षिक
३. आयोजना तथा कार्यक्रमको आवधिक रूपमा प्रगति र उपलब्धीको मापन र समीक्षा गरी नीति निर्माण एवं निर्णयमा पृष्ठपोषण गर्ने	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति	अनुगमन योजना अनुसार मासिक, चौमासिक र वार्षिक
४. नीति, कानून तथा निर्देशिकाले तोके बमोजिम आयोजना तथा कार्यक्रमको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, मितव्ययिता तथा दीगोपनाको लेखाजोखा गर्ने	तेश्रो पक्ष	आयोजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात

वार्षिक कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छः

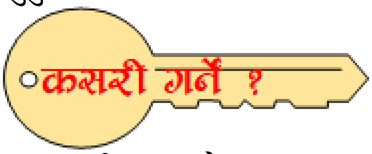
- आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन स्वीकृत कार्यतालिका, डिजाइन, मापदण्ड, कार्यविधि र निर्धारित श्रोत साधन तथा गुणस्तर अनुसार भए/नभएको एकीन गर्न निरन्तर रूपमा तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषणको आधार तयार हुनेछ ।

किन गर्ने



- अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति तथा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी संयन्त्रको गठन तथा सोको परिचालनको आधार तयार हुनेछ ।
- सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय एवं अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिबाट आयोजना तथा कार्यक्रमको आवधिक रूपमा प्रगति तथा उपलब्धीको मापन तथा समीक्षा गरी नीति निर्माण र निर्णयलाई पृष्ठपोषणको आधार तयार हुनेछ।
- नीति, कानून तथा निर्देशिकाले तोके बमोजिमका आयोजना तथा कार्यक्रमको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, मितव्ययिता तथा दीगोपनाको लेखाजोखा गरिनेछ ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वार्षिक विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रक्रिया देहायअनुसार हुनु पर्नेछ :



१. कार्यपालिकामा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना पेश गरेको १५ दिन भित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना बनाउनु पर्नेछ ।

२. संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन प्रक्रियामा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी देहाय अनुसारका विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ :

- स्थलगत अवलोकन
- लक्षित समूह तथा मुख्य जानिफकार अन्तरवार्ता
- लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवाला वैठक
- लक्ष्य र प्रगतिको नियमित तथा आवधिक लेखाजोखा
- सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण
- लाभान्वित वर्ग नक्शाङ्कन
- प्राविधिक परीक्षण
- प्रगति प्रतिवेदन तयारी र छलफल

३. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिले अनुगमन कार्यको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्नु पर्नेछ।

४. समितिको प्रतिवेदन समेतको आधारमा कार्यपालिकाले आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरू सच्याउन र समय तथा गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

गाउँ/नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति

स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ ले स्थानीय तहबाट सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ :

१. उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख — संयोजक
२ अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेका एक जना महिलासहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना — सदस्य
३ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
४ प्रमुख, योजना महाशाखा/शाखा र एकाई — सदस्य- सचिव

नोटः समितिले कार्यपालिकाका अन्य सदस्य तथा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने ।

वडास्तरीय अनुगमन समिति

दिग्दर्शनले आफ्नो वडाभित्र सञ्चालित योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनको लागि निम्न अनुसारको वडास्तरीय अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ :

(क) सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष — संयोजक
(ख) वडा सदस्यहरु — सदस्य
(ग) वडा सचिव — सदस्य- सचिव

नोटः समितिमा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।

५. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको जिम्मेवारी हुनेछ ।

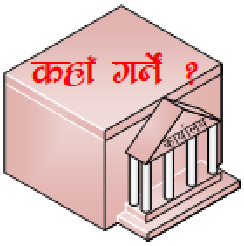
६. देहायमा उल्लिखित रकमभन्दा वढी लागतका आयोजनाको सम्पन्न भएको २ वर्ष भित्र तेस्रो पक्षबाट प्रभाव मूल्याङ्कन गराउनु पर्नेछ :

- **गाउँपालिकाले ५ करोड,**
- **नगरपालिकाले १० करोड,**
- **उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाले २५ करोड,**

७. आयोजना तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कनमा देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गर्नु पर्नेछ :

- **आयोजना तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कन विधि तथा औजार (सर्वेक्षण) तयार गर्ने**
- **स्थलगत रूपमा अध्ययन सर्वेक्षण तथा सूचना संकलन गर्ने**
- **संकलित सूचनाको विश्लेषण र अध्ययन गर्ने**
- **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका वैठकमा पेश तथा छलफल र निर्णय गर्ने**

८. चौमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची १५ (क) मा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको ढाँचा अनुसूची १५ (ख र ग) मा प्रस्तुत गरिएको छ ।



अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रम संचालित स्थल र कार्यालयमा तोकिएको विधि तथा प्रक्रिया अनुसार कार्यान्वयन गर्ने एकाई, विषयगत समिति, अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समिति, कार्यपालिकाका पदाधिकारी र तेश्रो पक्ष समेतबाट अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४

दफा २४ - योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने :

(१०) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय स्तरका विकास आयोजनाको आवश्यक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रभाव मूल्याङ्कनको कार्य गर्न सक्नेछ।

दफा - २५ समन्वयमा कार्य गर्नु पर्ने :

(२) गैर सरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था र सामाजिक तथा सामुदायिक संस्थाले स्थानीय सरकारसँग समन्वयमा रही कार्य गर्दा देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ :

(क) स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताका आधारमा कुनै अध्ययन, सर्वेक्षण वा कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ग) स्थानीय तहले तोकेको संयुक्त अनुगमन तथा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली अपनाउनु पर्ने,

(३) यस दफाको विपरित कुनै संघ/संस्थाले काम गरेमा स्थानीय सरकारले त्यस्तो काम कारवाहीको कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्नेछ।

परिच्छेद चार

बार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाको ढाँचा तथा औजार

यस परिच्छेद भित्र

- योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित ढाँचा तथा औजार
- ढाँचा तथा औजारको विस्तृतीकरण

परिच्छेद ४
वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका ढाँचा तथा औजार

योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित औजार तथा ढाँचा

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा प्रयोग गरिने आधारभूत ढाँचा तथा औजारहरु देहायअनुसार हुनेछन् ।

चरण	औजार तथा ढाँचा	ढाँचा तथा औजारको उद्देश्य
चरण १	मध्यमकालीन खर्च संरचना **(अनुसूची १)**	आवधिक योजना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमवीच तादाम्यता कायम गर्ने तथा सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनको संयन्त्र तयार गर्ने
	आय तथा व्यय प्रक्षेपणको ढाँचा **(अनुसूची २)**	स्थानीय सरकारको लगानीको प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रका आयोजना र कार्यक्रममा तथा अन्य सार्वजनिक खर्च र सोको लागि आवश्यक बजेटको श्रोतलाई सङ्केत र कोड अनुसार अनुमान तथा प्रक्षेपणको ढाँचा प्रस्तुत गर्ने
चरण २	नीति तथा कार्यक्रमको खाका **(अनुसूची ३)**	आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान तथा कार्यक्रमलाई दिशानिर्देश गर्ने तथा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट विनियोजनको सिद्धान्त, प्राथमिकता र सन्तुलित वितरणको खाका तयार गर्ने
	विषय क्षेत्र र खर्च गर्ने एकाईगत बजेट सिमा निर्धारणको ढाँचा **(अनुसूची ४)**	बजेटलाई विषय क्षेत्र र स्थानगत रुपमा प्राथमिकता निर्धारण र सन्तुलन कायम गर्ने विधि र ढाँचा प्रस्तुत गर्ने
	बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको नमूना ढाँचा तथा उदाहरण **(अनुसूची ५)**	गाउँ/नगरपालिकाको विकासको प्राथमिकता, क्षेत्रगत सन्तुलन र विकासको लक्ष्य अनुसार विषय क्षेत्रगत एकाई तथा वडा समितिलाई मार्गानिर्देशन गर्ने
	आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि **(अनुसूची ६)**	गाउँ/नगरपालिकाका विकास प्रयासलाई निर्धारित प्राथमिकताका क्षेत्रमा केन्द्रित र सन्तुलन कायम गर्न वैज्ञानिक विधि र प्रक्रिया प्रस्तुत गर्ने
चरण ३	वस्ती/टोलस्तर आवश्यकता पहिचान फाराम **(अनुसूची ७-क)**	वस्ती र समुदायको आवश्यकता पहिचान गर्ने वैज्ञानिक विधि र औजार प्रस्तुत गर्ने
	वस्ती/टोलबाट वडा समितिमा प्रस्ताव गर्ने आयोजनाको ढाँचा **(अनुसूची ७-ख)**	वस्ती तहको आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान पश्चात वडा समितिमा पेश गर्ने विवरण तयार गर्ने
चरण ४	वडा स्तरीय आयोजना विवरण फाराम (विषय क्षेत्र अनुसार) **(अनुसूची ८)**	वडास्तरीय योजनाको बजेट सीमा भित्रका प्राथमिकता प्राप्त तथा वडाका अन्य आयोजनाको विषयगत विवरण तयार गर्ने
चरण ५	गाउँ/नगरपालिकास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण **(अनुसूची ९)**	आयोजना वैंक तथा मध्यकालिन खर्च संरचना अनुसार स्थानीय गौरवका र अन्य गाउँ/नगर स्तरीय आयोजना र कार्यक्रमको विषयगत प्राथमिकता निर्धारण सहितको विवरण तयार गर्ने
चरण ६ र ७	वार्षिक विकास कार्यक्रमको ढाँचा **(अनुसूची १०)**	विषयगत रुपमा बजेट विनियोजन समेत आयोजना/कार्यक्रमको विवरण तयार गरी वार्षिक योजनाको खाँका तयार गर्ने

चरण	औजार तथा ढाँचा	ढाँचा तथा औजारको उद्देश्य
	आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको ढाँचा (**अनुसूची ११**)	नेपाल सरकारबाट स्वीकृत ढाँचामा आय, व्यय र वित्तीय व्यवस्था बजेटको विवरण तयार गर्ने
चरण ७	वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाको ढाँचा (**अनुसूची १२**)	बजेट तथा कार्यक्रम बारे सर्वसाधारणलाई जानकारी प्रदान गर्न प्रकाशन गरिने बजेट पुस्तिकाको ढाँचा प्रस्तुत गर्ने
कार्यान्वयन अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचा (**अनुसूची १३**)	वडा तथा विषयगत शाखाबाट प्राप्त कार्यतालिका एकीकृत गरी तयार गरिने वार्षिक एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचा प्रस्तुत गर्ने र स्वीकृत आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयको प्रारुप (Modality) र समय सीमा निर्धारण गर्ने
	खरिद योजनाको ढाँचा (**अनुसुची १४**)	बार्षिक कार्यक्रम र बजेटलाई व्यवस्थापन योग्य इकाईमा परिणत गर्ने र योजनालाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न सघाउ पुऱ्याउँने ढाँचा प्रस्तुत गर्ने
	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना (**अनुसूची १५**)	गाउँ/नगरपालिकाको स्वीकृत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्य, विधि प्रक्रिया, जिम्मेवारी र समयतालिका समेतको योजना तयार गर्ने

ढाँचा तथा औजारको विस्तृतीकरण

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वार्षिक योजना बजेट तर्जुमा प्रक्रियामा प्रयोग गरिने आधारमूत ढाँचा तथा औजारहरुको विस्तृत विवरण देहायअनुसार विस्तृतीकरण गरिएको छ:

१. मध्यमकालीन खर्च संरचनाको ढाँचा

के हो ?

आवधिक योजना र वार्षिक बजेटबीच तादम्यता कायम गर्ने र प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्रमा बजेट विनियोजन गरी वित्तीय अनुशासन कायम गराउने व्यवस्थापकीय औजार हो। यो आगामी आर्थिक वर्षको बजेट अनुमान र त्यसपछिका दुई आर्थिक वर्षहरुको खर्च प्रक्षेपण गरी तीन वर्षको चक्रिय बजेट प्रस्तुत गर्ने त्रीबर्षिय चक्रिय योजना हो । यसले आवधिक योजनालाई वार्षिक बजेट र वार्षिक बजेटलाई कार्यक्रमसँग जोड्दछ । यो योजना वार्षिक योजना तथा बजेट पूर्व तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रमसँगै प्रस्तुत गरी स्वीकृत गरिन्छ ।

किन तयार गर्ने ?

मध्यमकालीन खर्च संरचना तयारीबाट देहायअनुसारको उद्देश्य हासिल हुनेछ :

- ⌘ उपलब्ध श्रोत साधनलाई स्थानीय तहको नीति, आवधिक योजना र वार्षिक बजेटबीच तालमेल गराई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको स्थिरता र सुनिश्चिचता हुनेछ।
- ⌘ अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ अनुसार स्थानीय तहले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रका विषयहरुमा हुने सार्वजनिक खर्चको अनुमानित विवरण तयार गर्नु पर्ने र खर्चको विवरण तयार गर्दा आगामी तीन आर्थिक वर्षमा हुने खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यकालीन खर्च संरचना तयार गर्नु पर्ने व्यवस्थाको कार्यान्वयन हुनेछ।
- ⌘ प्राथमिकताका क्षेत्रमा स्रोत, साधन तथा बजेट सुनिश्चित गरी स्रोत साधनको अनुमान तथा विनियोजनमा स्थानीय सरकारलाई दिशानिर्देश गर्नेछ।
- ⌘ स्थानीय सरकारलाई जिम्मेवार र जवाफदेही बनाउन, खर्चको पारदर्शिता बढाउन तथा वित्तीय अनुशासन कायम गरी सार्वजनिक स्रोतको प्रभावकारी व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्नेछ।

कसरी तयारी गर्ने?

मध्यमकालीन खर्च संरचना देहायको प्रक्रिया बमोजिम तयार गरिनेछ :

१. संविधान, नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्था अनुसार योजनाको पृष्ठभूमी तयार गर्ने,
२. आवधिक/एकीकृत विकास योजना तथा विषय योजना दस्तावेजको आधारमा दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति तयार गर्ने,
३. वस्तुस्थिति विवरण/स्थिति पत्र, आवधिक/एकीकृत विकास योजना, प्रगति तथा समीक्षा प्रतिवेदन र अन्य दस्तावेजको समीक्षा र विश्लेषण गर्ने,
४. राजस्व प्रक्षेपण तथा सुधार कार्ययोजना प्रतिवेदनबाट राजस्वको प्रक्षेपणको विवरण प्राप्त गर्ने,
५. संभाव्यता अध्ययन, विस्तृत परियोजना प्रस्ताव, क्रमागत तथा स्थानीय गौरवका आयोजनाको सूची तथा विवरण तयार गर्ने,
६. आयोजना बैंक, गत वर्षको मध्यमकालीन खर्च सरंचना, आवधिक/एकीकृत विकास र रणनीतिक/गुरुयोजनामा उल्लेखित प्राथमिकता प्राप्त आयोजना तथा कार्यक्रमको डेक्स अध्ययन गर्ने,
७. विषयगत शाखा र वडा समितिको कार्यालयबाट आगामी तीन वर्षमा संचालन हुने प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम र सोको लागि आवश्यक खर्चको विवरण प्राप्त गर्ने,
८. योजना महा/शाखाको सक्रियतामा स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा उल्लिखित ढाँचामा मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्ने, र
९. मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदालाई विषयगत शाखा, समिति र योजना तथा बजेट तर्जुमा समितिमा छलफल गरी कार्यपालिका पेश गर्ने।

कहाँ तयार गर्ने?

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहजीकरण र विषयगत शाखाको सहयोगमा योजना महाशाखा/शाखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखाले तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

कहिले र कसले तयार गर्ने?

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहजीकरण तथा विषयगत शाखा र समितिको सहयोगमा योजना शाखाबाट मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा हरेक आर्थिक वर्षको पौष १५ भित्र तयारी गरी पौष मसान्तभित्र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

ढाँचा कस्तो हुने?

मध्यमकालीन खर्च संरचनाको स्तरीय (न्यूनतम) ढाँचा नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय उपलब्ध गराएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ। उक्त ढाँचा उपलब्ध नभएको अवस्थामा स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन (नमूना) मा व्यवस्था भए बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्न सकिनेछ। स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७५ (नमूना) मा प्रस्तावित ढाँचा **अनुसूची - १** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

२. राजस्व तथा व्यय अनुमान र प्रक्षेपणको ढाँचा

आय अनुमान तथा प्रक्षेपण

ब.शी.नं	आय शीर्षक	आय अनुमान	आय प्रक्षेपण	आय प्रक्षेपण

व्यय अनुमान तथा प्रक्षेपण

ब.शी.नं	व्यय शीर्षक	व्यय अनुमान	व्यय प्रक्षेपण	व्यय प्रक्षेपण

के हो?

यो स्थानीय सरकारको राजस्व तथा विकासको प्राथमिकता, लगानी र खर्चलाई उपयुक्त विधि बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको आर्थिक सङ्केत वा कोड अनुसार अनुमान र प्रक्षेपण गर्ने ढाँचा तथा औजार हो । यसलाई राष्ट्रिय प्राकृतिक श्रोत तथा वित्त आयोगले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान निर्धारणमा एक प्रमुख सूचकको रुपमा समेत लिने गरिएको छ। यसबाट नेपाल सरकारलाई वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा निर्धारण गर्ने आधार समेत उपलब्ध हुनेछ।

किन तयार गर्ने?

राजस्व तथा व्ययको अनुमान र प्रक्षेपणको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छः

- ⌘ नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण व्याख्या अनुसार गाउँ/नगरपालिकाको राजस्व तथा व्यय अनुमान र प्रक्षेपण तयार हुनेछ।
- ⌘ राजस्व र व्यवको अनुमान र प्रक्षेपण गर्दा तथ्याङ्कीय आधार, विगतको आय तथा व्यय प्रवृत्ती, मध्यमकालीन खर्च संरचना, राजस्व सुधार कार्ययोजना र अनुमान लगायतका वैज्ञानिक विधि र प्रक्रियाको आधारमा राजस्व र खर्चको वस्तुपरक अनुमान तथा प्रक्षेपण हुनेछ।
- ⌘ कानून अनुसार सङ्घीय तथा प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्नु पर्ने आय व्यय प्रक्षेपणको विवरण तयार हुनेछ।
- ⌘ स्थानीय सरकारको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधार तयार हुनेछ।
- ⌘ स्थानीय सरकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रियालाई पूर्वानूमान योग्य बनाउन र व्यवस्थित रुपमा अगाडी बढाउनसमेत सहयोग पुग्नेछ।
- ⌘ स्थानीय सरकार राजस्व र खर्चको अनुमान र प्रक्षेपणको विधि तथा प्रक्रिया स्पष्ट हुनेछ।

कसरी तयार गर्ने?

● खर्चको अनुमान तथा प्रक्षेपण

नेपाल सरकार, महालेखा परीक्षक कार्यालयले स्वीकृत गरेको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले खर्चको अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ। खर्चको अनुमान तथा प्रक्षेपणमा तथ्याङ्कीय आधार, विगतको खर्च वृद्धीको प्रवृत्ती, मध्यमकालीन खर्च संरचना, सम्झौता तथा अनुमान जस्ता विधिहरु मध्ये उपयुक्त विधिको प्रयोग गर्न सकिन्छ।

● आयको अनुमान तथा प्रक्षेपण

राजस्वको अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्दा स्थानीय तहका लागि महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत एकीकृत आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण व्याख्या अनुसार गर्नुपर्दछ। गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले राजश्व सुधार कार्ययोजना

तर्जुमा गरेको अवस्थामा सो कार्ययोजनाले गरेको प्रक्षेपणलाई अद्यावधिक गरी राजश्वको अनुमान गर्नु पर्दछ। राजश्व सुधार कार्ययोजना तयार नभएको अवस्थामा तथ्याङ्क तथा सूचनाहरुको उपलब्धताको आधारमा उपयुक्त विधिको प्रयोग गरी राजस्वको अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ। राजस्वको अनुमान तथा प्रक्षेपणमा तथ्याङ्कीय आधार, विगतको आय वृद्धीको प्रवृत्ती, मध्यमकालिन खर्च संरचना, सम्भौता, अनुमान जस्ता विधिहरुको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

कहाँ तयार गर्ने

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखाले संयुक्त रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ।

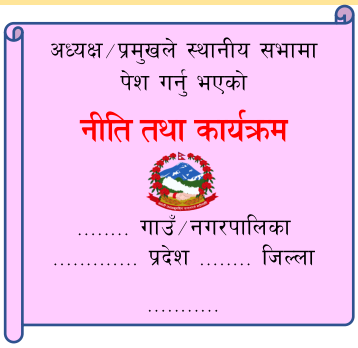
कहिले र कसले तयार गर्ने?

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन महाशाखा/शाखाको सहयोगमा स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति तथा राजस्व परामर्श समितिले पौषको १५ गते भित्र तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

ढाँचा तथा स्वरुप कस्तो हुने?

गाउँ/नगरपालिकाको राजस्व तथा व्यय अनुमान तथा प्रक्षेपण ढाँचा नेपाल सरकारले तोकेको एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण तथा व्याख्या अनुसार हुनु पर्नेछ। यससम्बन्धी ढाँचा **अनुसूची २** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

३. स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको नमूना खाका



के हो?

निर्वाचनको दौरान राजनीतिक घोषणापत्र मार्फत नागरिक प्रति गरेको बाचालाई बजेट तथा कार्यक्रम मार्फत पुरा गर्न आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान तथा कार्यक्रमलाई दिशानिर्देश गर्ने स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता (बाचा) पत्र हो । यसलाई स्थानीय सरकारको बजेट तर्जुमाको सिद्धान्त तथा प्राथमिकताको आधारको रुपमा पनि लिइन्छ ।

किन तयार गर्ने

स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रम तयारीबाट देहायअनुसारको उद्देश्य हासिल हुनेछन् :

- ⌘ स्थानीय तहको चुनावको दौरान स्थानीय सरकारमा सहभागी जनप्रतिनिधिले नागरिक सामु व्यक्त गरेको प्रतिवद्धता पुरा गर्ने आधार तयार हुनेछ ।
- ⌘ आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको अनुमान तथा कार्यक्रमलाई दिशानिर्देश हुनेछ ।
- ⌘ आगामी आर्थिक वर्षको बजेट विनियोजनको सिद्धान्त, प्राथमिकता र सन्तुलित वितरणको खाका तयार हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रम देहायको प्रक्रिया अनुसार तयार गरिनेछ:

१. स्थानीय तहको निर्वाचनको दौरान जनतामा प्रस्तुत गरेको प्रतिवद्धता पत्र (घोषणा पत्र) को समीक्षा र विश्लेषण गर्ने,

२. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको आवधिक योजना, दीगो विकास लक्ष्य, चालु आ.व.को नीति तथा कार्यक्रम र मार्गदर्शन अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने,

३. चालु आ.व. को नीति तथा कार्यक्रम र बजेटको कार्यान्वयनको अनुभव तथा सिकाईको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

४. नेपालको संविधानको राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति तथा दायित्व एवं मौलिक हकको कार्यान्वयन गर्न बनेका संघ, प्रदेश र स्थानीय कानूनबाट सिर्जना भएका दायित्वको अभिलेख तयार गर्ने,

५. स्थानीय सरकारको आवधिक/एकीकृत विकास योजना, विषयगत क्षेत्र रणनीतिक/गुरुयोजनामा तर्जुमा गरिएका स्थानीय नीतिको विवरण तयार गर्ने,

६. कोभिड-१९ लगायतका विपद्, राजनीतिक, आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय र प्राविधिकजन्य परिस्थिति बाट सिर्जित चूनौति, अवसर र प्राथमिकताको विवरण तयार गर्ने, र

७. गाउँ/नगरपालिकाको विकास, सुशासन र सेवा प्रवाहसँग सम्बन्धित विभिन्न अध्ययन तथा अनुसन्धान निष्कर्ष र शिफारिसलाई समावेश गर्ने

कहाँ तयार गर्ने?

योजना महाशाखा/शाखाको सहयोग र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको शिफारिशमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले तयार गर्नु पर्नेछ। नीति तथा कार्यक्रम राजनीतिक दस्तावेज भएको हुँदा अध्यक्ष/प्रमुखको मार्गनिर्देशनमा तयार गर्नु पर्ने छ।

कसले र कहिले तयार गर्ने

गाउँ/नगरपालिकाको अध्यक्ष वा प्रमुखको मार्गदर्शन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहजीकरणमा योजना महाशाखा/शाखाले वैशाखको ७ गते अगावै तयार गरी अध्यक्ष वा प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्ने र सभामा प्रस्तुत गरी स्वीकृत गर्नु गर्नु पर्नेछ। नीति कार्यक्रम प्रस्तुत गर्न बजेट सभाको अधिवेशन आव्हान गरी पेश, छलफल तथा स्वीकृत गर्ने र बजेट अधिवेशन असार १० गते सम्मका लागि स्थगित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ।

नीति तथा कार्यक्रमको खाका कस्तो हुने?

स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको विषयवस्तुको खाका सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको सर्वसामान्यतामा आधारित हुनेछ। नीति तथा कार्यक्रमको खाकाको नमूना **अनुसूची ३** मा प्रस्तुत छ।

४. खर्च गर्ने एकाई (वडा र विषयगत क्षेत्र) बजेट सिमा निर्धारणको ढाँचा

विषय क्षेत्रगत बजेट सीमा निर्धारण

महाशाखा/शाखा तथा वडा	आर्थिक विकास	सामाजिक विकास	पूर्वाधार विकास	वन र वातावरण	संस्थागत विकास

वडागत बजेट सीमा निर्धारण

वडा नम्बर	जनसंख्या	क्षेत्रफल	पूर्वाधार अवस्था	राजस्व अवस्था	सहभागिता अवस्था

के हो?

गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विकासको प्राथमिकता तथा विषयगत क्षेत्र र भौगोलिक/स्थानगत सन्तुलन कायम गर्ने गरी बजेटको बाँडफाँटको व्यवस्था गर्ने प्रक्रिया र ढाँचा हो । यसलाई बजेट सीमा (सिलिङ) भन्ने गरिएको छ । बजेटलाई विषय क्षेत्रगत र स्थानगत रुपमा सन्तुलन गर्ने औजारको रुपमा यसलाई लिइन्छ ।

किन तयार गर्ने?

वडागत तथा विषयगत बजेट सीमा निर्धारणबाट देहायअनुसार उद्देश्य हासिल हुनेछः

⌘ गाउँ/नगरपालिकाको अनुमानित कुल श्रोतको विषय क्षेत्र र भौगोलिक रुपमा विकासको अवस्था र प्राथमिकता अनुसार सन्तुलन कायम हुनेछ ।

⌘ कूल अनुमानित श्रोतलाई अनिवार्य रुपमा विनियोजन गर्नु पर्ने रकम कटाई विषयगत र वडागत रुपमा विनियोजनको रकम निर्धारण हुनेछ ।

⌘ कूल विनियोजनयोग्य रकम गाउँ/नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच, आवधिक विकास तथा विषयगत गुरुयोजनाको प्राथमिकता र नीति अनुसार सन्तुलन कायम हुनेछ ।

⌘ आगामी आर्थिक वर्षको क्षेत्रगत र वडागत बजेट तर्जुमा गर्ने आधार तयार हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

आगामी आर्थिक वर्षको लागि अनुमानित कूल श्रोतलाई सर्वप्रथम देहायअनुसार घटाई बाँकी हुन आउने श्रोतलाई विकासको स्थानगत अवस्था र क्षेत्रगत प्राथमिकता अनुसार विषयगत र वडागत रुपमा उपलब्ध हुन सक्ने बजेटको सिमा देहायअनुसार तयार गर्नु पर्नेछः

- कुल अनुमानित बजेटबाट तलब भत्ता र कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक पर्ने प्रशासनीक बजेट छुट्याई विकास कार्यक्रमको लागि बजेट सीमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ
- बजेट सीमा निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको प्राथमिकताको आधारमा रकम छुट्याई बाँकी रकमको हिसाब निकाल्नु पर्दछ ।
    - गाउँ/नगरपालिका गौरवका आयोजनाहरुको लागि आवश्यक रकम
    - समपुरक अनुदानबाट संचालन गर्ने आयोजनाको लागि स्वीकृत रकम
    - विशेष अनुदानबाट संचालन गर्ने आयोजनाको लागि स्वीकृत रकम
    - सशर्त अनुदानको लागि तोकिएको रकम
    - दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तरराष्ट्रिय प्रतिबद्धता कार्यान्वयको लागि आवश्यक रकम

- माथि उल्लिखित शीर्षकहरुको लागि आवश्यक रकम विनियोजन गरेपछि बाँकी रकमबाट विषय क्षेत्रगत र वडागत बजेटको सिमाको अनुपात निर्धारण गर्नु पर्दछ । विषय क्षेत्रगत र वडागत बजेटको सिमा निर्धारण गर्दा विषय क्षेत्रगत बजेट सिमाको अनुपात उल्लेख्य रुपमा निधारण गर्ने र वडास्तरका स-साना तथा नागरिकका दैनिक समस्यालाई सम्बोधन गर्न आवश्यक रकमको लागि वडागत बजेटको सीमा निर्धारण गर्नु पर्छ ।
- उपरोक्त अनुसार वडागत बजेटको कूल अंक निर्धारण भएपश्चात पछि देहायमा उल्लिखित आधारहरु र भार (उदाहरणको लागि) बमोजिम प्रत्येक बडाको लागि बजेटको सिमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ :
  - जनसंख्या तथा क्षेत्रफल (४० प्रतिशत)
  - मानव विकासको अवस्था (२० प्रतिशत)
  - पूर्वाधार विकासको अवस्था (२० प्रतिशत
  - राजस्व परिचालनको अवस्था (१० प्रतिशत)
  - लागत सहभागिताको अवस्था (१० प्रतिशत)
- गाउँ तथा नगरस्तरीय योजनाको लागि आवधिक/एकीकृत विकास योजना, क्षेत्रगत गुरु/रणनीतिक योजनाको प्राथमिकता अनुसार विषय क्षेत्रगत बजेटको सिमा निर्धारण गर्नु पर्नेछ। विषयगत क्षेत्र बजेटको सिमाको अनुपात कार्यपालिकाले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ । उदाहरणको लागि गाउँ/नगरपालिकाको प्राथमिकता आर्थिक विकास रहेको छ भने विषयगत क्षेत्र बजेटको अनुपात देहायअनुसार गर्न सकिनेछ:
  - आर्थिक विकास: ३० प्रतिशत
  - सामाजिक विकास: २५ प्रतिशत
  - पूर्वाधार विकास: ३० प्रतिशत
  - वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन: १० प्रतिशत
  - संस्थागत विकास तथा सुशासन: ५ प्रतिशत
- यस प्रकार निर्धारण गरिएको वडागत तथा विषयगत क्षेत्रको बजेटको सिमा (सिलिङ) बजेटसम्बन्धी मार्गदर्शन र आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधिसँग समावेश गरी विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा समितिको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

कहाँ गर्ने?

विषयगत तथा वडागत बजेटको सिमा श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सचिवालय आर्थिक प्रशासन तथा योजना महाशाखा/शाखामा तयारी गरी सम्बन्धित महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

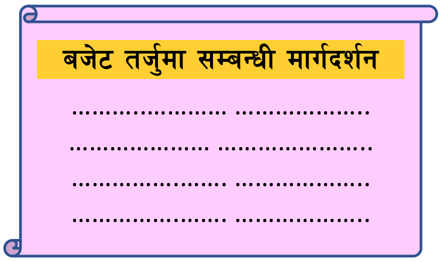
कहिले र कसले गर्ने?

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को व्यवस्था अनुसार कूल श्रोतको अनुमान तथा खर्च गर्ने एकाई अनुसार बजेट सिमा निर्धारण गर्ने जिम्मेवारी श्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति हुनेछ । यस प्रकार तयार बजेट सिमा बैशाख १० गते भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत महाशाखा/शाखा र वडा समितिको कार्यालय (खर्च गर्ने एकाई) लाई निर्धारित ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ढाँचा वा स्वरुप कस्तो हुने?

विषयगत क्षेत्र तथा वडागत बजेट सिमा निर्धारणमा प्रयोग गर्ने ढाँचा **अनुसुची ४** मा उल्लेख गरिएको छ।

५. बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको ढाँचा



के हो?

विषयगत महाशाखा/शाखा तथा वडा समितिलाई योजना तथा बजेट तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाबाट प्रदान गरिने दिशानिर्देश हो । यो मार्गदर्शन आवधिक/एकीकृत विकास योजना, विषय क्षेत्र गुरु/रणनीतिक योजना, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था र विकासको प्राथमिकताको आधारमा तयार गर्नु पर्दछ । यसले विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीतिक प्राथमिकता र आवश्यकतालाई सन्तुलन गरी योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्न दिशानिर्देश गर्दछ ।

किन गर्ने?

योजना तथा बजेट तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शन उपलब्ध गराउनुको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छ :

- ⌘ खर्च गर्ने एकाई (विषयगत शाखा र वडा समिति) लाई आगामी आर्थिक वर्षको योजना तर्जुमा गर्दा ध्यान दिनु पर्ने तथा प्राथमिकता दिनु पर्ने विषयवस्तु बारे जानकारी प्रदान गरिनेछ ।
- ⌘ आवधिक/एकीकृत विकास योजना, विषय क्षेत्र गुरु/रणनीतिक योजनाको लक्ष्य तथा उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम, प्राथमिकता तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियालाई मार्गनिर्देश गर्नेछ ।
- ⌘ आगामी आर्थिक वर्षको योजना तर्जुमाको प्रक्रिया, प्राथमिकता र ढाँचा समेत स्पष्ट हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

देहायमा उल्लिखित प्रक्रिया बमोजिम योजना तथा बजेट तर्जमा मार्गदर्शन तयार गर्नु पर्नेछ :

१. प्रमुख तथा अध्यक्षबाट प्रस्तुत गर्ने नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा योजना तथा बजेट तर्जुमाको मार्गदर्शन तयार गर्ने,

२. आवधिक/एकीकृत विकास योजना, विषय क्षेत्र गुरु/रणनीतिक योजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा प्राथमिकता अनुसार प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण तयार गर्ने,

३. गाउँ/नगरका गौरवका आयोजना/कार्यक्रम समपुरक अनुदान, विशेष अनुदान तथा ससर्त अनुदानबाट संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्ने,

४. उपलब्ध भएको अवस्थामा नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको नीति, कार्यक्रम, प्राथमिकता र मार्गदर्शन अनुसार गाउँ/नगरपालिकाको मार्गदर्शनलाई समायोजन गर्ने,

५. वडास्तरीय योजनामा प्राथमिकता दिनु पर्ने विषय क्षेत्र तथा आयोजनाको न्यूनतम रकम उल्लेख गर्ने,

६. चालु तथा पुँजीगत बजेटबाट के कस्ता योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्ने हो स्पष्ट गर्ने,

७. विषय क्षेत्र समूह अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण र पेश गर्ने प्रक्रिया र ढाँचा प्रस्तुत गर्ने ।

कहाँ गर्ने?

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहजीकरणमा विषयगत महाशाखा/शाखासँग परामर्श गरी श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सचिवालयबाट तयार गर्नु पर्नेछ। सचिवालयको प्रमुखको जिम्मेवारी योजना महा/शाखाले निर्वाहा गर्नु पर्नेछ।

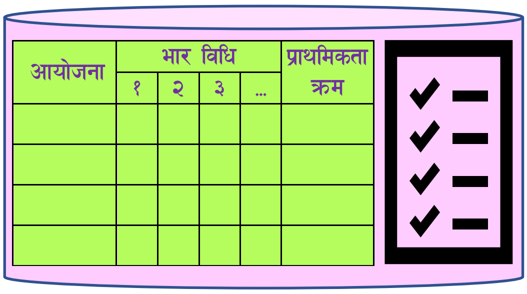
कहिले र कसले तयार गर्ने?

प्रमुख/अध्यक्षको परामर्श, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शन र विषयगत शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा योजना महाशाखा/शाखाले तयार गर्नु पर्नेछ। बजेट तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शन बैशाख पहिलो हप्ता भित्र तयार गरी विषयगत महा/शाखा र वडा कार्यालयलाई १० गते भित्र लिखित र अन्य माध्यमबाट उपलब्ध गराउनु पर्छ।

योजना तथा बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको ढाँचा कस्तो हुने?

बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनमा न्यूनतम रुपमा नमूना मार्गदर्शनमा समावेश हुनु पर्नेछ । तर गाउँ/नगरपालिकाहरुले आफ्नो विशिष्ट अवस्था अनुसार मार्गदर्शन तयार गर्न सक्नेछन्। विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई प्रदान गर्ने बजेट तर्जुमा मार्गदर्शनको नमूना **अनुसूची ५** मा प्रस्तुत गरिएको छ।

६. आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि



के हो?

यो स्थानीय तहको सिमित श्रोतसाधन तथा विकास प्रयासलाई प्राथमिकताका क्षेत्रमा केन्द्रित गर्ने र विषय क्षेत्रगत सन्तुलन कायम गर्ने वैज्ञानिक आधार, विधि र प्रक्रिया हो । सार्वजनिक स्रोतलाई अधिकतम लाभ तथा नतिजा हासिल गर्ने तर्फ परिचालन गर्ने योजना तर्जुमाको औजार हो । कार्यपालिकाबाट तोकिएको वैज्ञानिक आधार, विधि तथा प्रक्रिया प्रयोग गरी वडा स्तरीय र गाउँ/नगरपालिकास्तरमा विषय क्षेत्र अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

किन गर्ने?

प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि निर्धारण देहाअनुसारको उद्देश्य हासिल हुनेछ :

- ⌘ स्थानीय समुदाय तथा नागरिकको चाहाना पुरा गर्न सार्वजनिक स्रोत तथा वित्तलाई अधिकतम लाभ हासिल हुने क्षेत्रमा परिचालन गर्न सहयोग पुग्नेछ ।
- ⌘ स्थानीय सरकारको स्रोत तथा साधनलाई प्राथमिकताको क्षेत्रमा लगानी गर्न सकिनेछ ।
- ⌘ आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने वैज्ञानिक आधार, विधि तथा प्रक्रियाबाट योजना छनौट सम्बन्धी विवाद कम गर्न सहयोग पुग्नेछ ।
- ⌘ स्थानीय माग तथा आवश्यकता अनुसार विषय क्षेत्र, आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट हुनेछ ।

कसरी गर्ने?

वडास्तर र गाउँ/नगरपालिकास्तरको आयोजना तथा कार्यक्रम देहायअनुसारको प्रक्रियाबाट प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछ :

१. विषय क्षेत्रगत तथा वडास्तरीय बजेटको सीमा निर्धारण गरेपश्चात श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले आयोजना प्राथमिकताका आधार तथा विधी तयार गर्ने,

२. स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लिखित प्राथमिकता निर्धारणका आधार र दीगो विकासको लक्ष्यका सूचकसमेत मध्येनजर गरी गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले स्थानीय विशेषता र आवश्कताको आधारमा प्राथमिकता निर्धारणका आधारहरु तय गर्ने,

३. स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा उल्लिखित विधि र प्रक्रिया समेतलाई आधार मानी आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणको विधि तय गर्ने,

४. प्राथमिकता निर्धारणको विधि तय गर्दा विषयगत क्षेत्र वा कार्यान्वयन गर्ने एकाई अनुसार एक वा दुई भन्दा बढी उपयुक्त विधिहरुको प्रयोग गरी आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

५. जुन तहको एकाई वा विषय क्षेत्र हो सोहीसँग सम्बन्धित निर्वाचित पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवालाको उपस्थितिमा आयोजना तथा कार्यक्रमको उपलब्ध विवरण अनुसार सहभागितामूलक रुपमा मूल्याङ्कन गरी प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने,

६. प्राथमिकताक्रममा रहेका आयोजना तथा कार्यक्रमलाई उपलब्ध बजेटको सीमाको आधारमा छनौट गरी निर्धारित ढाँचामा सम्बन्धित तह वा समितिमा पेश गर्ने ।

कहाँ गर्ने?

श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिबाट तयार प्रस्ताव कार्यपालिकाकाको वैठकबाट स्वीकृत गर्नु उपयुक्त हुनेछ । समितिको सचिवालयको जिम्मेवारी योजना महा/शाखाले निर्वाहा गर्नु पर्नेछ ।

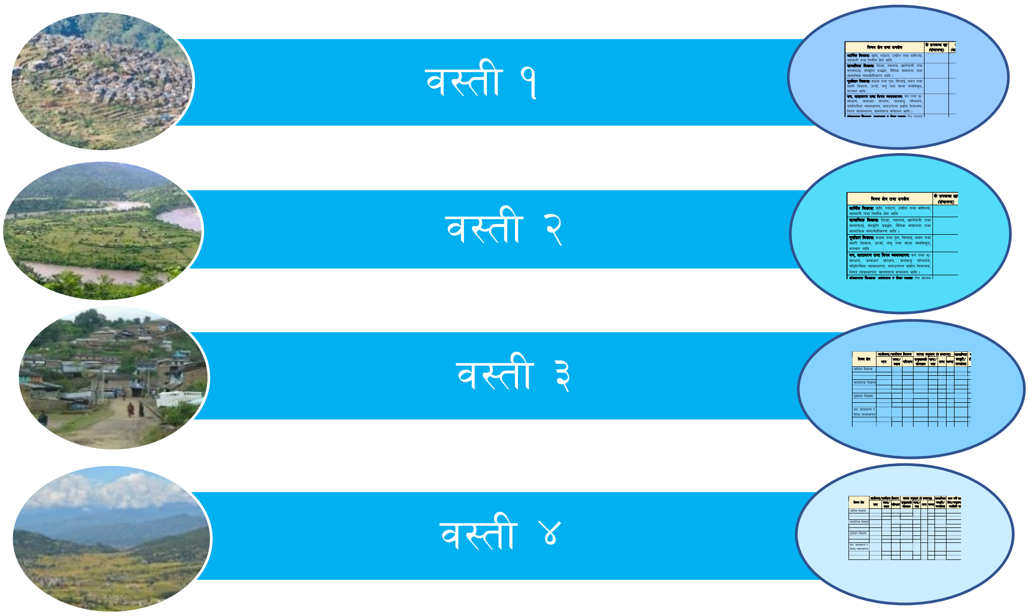
कहिले र कसले गर्ने?

प्राथमिकता निर्धारणको आधार, विधि तथा प्रक्रिया श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्विकृत गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैशाख १० गते भित्र सबै विषयगत महाशाखा/शाखा र वडा समितिको कार्यालय (कार्यान्वयन गर्ने एकाई) लाई बजेट सिमा र मार्गदर्शनसँगै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

प्राथमिकता निर्धारणका आधार, विधि तथा प्रक्रियागत ढाँचा कस्तो हुने?

स्थानीय सरकार संचालन ऐन तथा स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शनमा उल्लिखित प्राथमिकता निर्धारणका आधार, विधि तथा प्रक्रियाका साथै अन्य सान्दर्भिक आधार, विधि तथा प्रक्रिया समेतको आधारमा तयार गरिएको आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण सम्बन्धी ढाँचा **अनुसूची ६** मा उल्लेख गरिएको छ ।

७. वस्ती/टोलस्तर आवश्यकता पहिचान तथा वडा समितिमा पेश गर्ने फाराम



के हो?

योजना तर्जुमाको प्रस्थान विन्दुको रुपमा रहेको वस्तीस्तरको योजना तर्जुमा वैठकमा वस्ती/टोलस्तरका समस्या तथा आवश्यकता पहिचान र आवश्यकता सम्बोधन गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गरी वडा समितिमा पेश गर्ने ढाँचा हो ।

किन तयार गर्ने?

वस्तीस्तर आयोजना पहिचान तथा वडा समितिमा पेश गर्ने फारामको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छः

- सहभागितामूलक छलफल विधिद्वारा वस्ती/टोलस्तरको वास्तविक समस्या/आवश्यकता पहिचान तथा अभिलेख तयार हुनेछ ।
- समुदाय वा टोल/वस्तीस्तरको आवश्यकता सम्बोधन गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने वैज्ञानिक ढाँचा वा आधार उपलब्ध हुनेछ ।
- छनौट भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यक विवरण सहित वडा समितिमा पेश गर्ने ढाँचा उपलब्ध हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

देहायको प्रक्रिया अनुसार टोल/वस्ती तहको आवश्यकता पहिचान, आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट र वडा समितिमा पेश गर्ने कार्यक्रमको विवरण तयार गरिनेछ :

१. वडा समिति वैठकबाट वस्ती/टोलस्तरको योजना तर्जुमा वैठकको कार्यतालिका तयार गरी सूचना जारी गर्ने,

२. वैठकमा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ती, लैंगिक अल्पसंख्यक र अन्य लक्षित समावेशी सहभागिता साथै स्थानीय बुद्धीजिवी र समाजसेवीको सहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

३. वडा समितिको निर्णयबाट निर्धारण भए बमोजिम वडा समितिका सदस्यको संयोजत्वमा टोल/वस्तीस्तरको बैठक आयोजना गर्ने,

४. आवश्यकता पहिचानसम्बन्धी ढाँचा अनुसार स्थानीय संभावना, भोगेका प्रमुख समस्या र गर्नु पर्ने कार्यहरुको विषयगत रुपमा छुट्टाछुट्टै छलफल तथा टिपोट गर्ने,

५. सहभातिगामूलक रुपमा आवश्यकता सम्बोधन गर्ने उपयुक्त विकल्पहरुबाट आवश्यकता र महत्वको आधारमा उपयुक्त आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने, र

६. निर्धारित ढाँचामा आवश्यक विवरण तयारी गरी वडा समितिका सम्बन्धित सदस्य वा संयोजक मार्फत वडा समितिमा पेश गर्ने ।

कहाँ गर्ने?

वडा समितिले निर्धारण गरे अनुसार गाउँपालिका/नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा रहेका प्रमुख वस्ती/टोलहरुमा समावेशी सहभागिता सुनिश्चित हुने गरी वस्ती/टोलस्तरीय योजना छनौट गर्नु पर्नेछ ।

कहिले र कसले गर्ने?

वडा समितिको निर्णय बमोजिम तोकिएका वडा समितिका सदस्यले वस्तीमा भेला सम्पन्न गरी टोल/वस्तीस्तरको आवश्यकता पहिचान, आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट र वडामा पेश गर्ने विवरण तयार गनु पर्नेछ । यो कार्य वैशाख मसान्त मित्र सम्पन्न गरी वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस कार्यमा वडा सचिव तथा तोकिएको कर्मचारीले अभिलेख तयार गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

वस्ती/टोल स्तर आयोजना छनौट तथा सूचीको ढाँचा कस्तो हुने?

वस्ती/टोल स्तरको आवश्यकता पहिचान तथा छनौट भएका आयोजना तथा कार्यक्रम वडा समितिमा पेश गर्ने फाराम **अनुसूची ७ (क र ख)** मा उल्लेख गरिएको छ ।

८. वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण

वडाको सीमा अन्तर्गतका प्राथमिकताक्रम अनुसारको आयोजना तथा कार्यक्रमको सूची

- ....
- ....
- ....
- ....

अन्तर वडा तथा वडाका महत्वपूर्ण अन्य आयोजना तथा कार्यक्रमको सूची

- ....
- ....
- ....
- ....

के हो?

वस्ती/टोलस्तरबाट पेश भएका आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषय क्षेत्रअनुसार निर्धारित आधार र विधिबाट प्राथमिकता निर्धारण गरी वडास्तरीय बजेट सीमा भित्रको आयोजना तथा कार्यक्रमलाई कार्यपालिकामा पेश गर्ने ढाँचा हो । एक भन्दा बढी वडालाई समेट्ने र वडास्तरीय बजेट सीमाभन्दा बाहिरको महत्वपूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रम यसै ढाँचा अनुसार तयार गरी पेश गर्न सकिनेछ ।

किन तयार गर्ने?

यस फाराम वा ढाँचाको उद्देश्य वडा समितिले उपलब्ध बजेट सीमा र प्राथमिकता निर्धारणका आधार र विधि बमोजिम प्राथमिकता निर्धारण भई छनौट भएका वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यक विवरण सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने ढाँचा उपलब्ध गराउनु हो ।

कसरी तयार गर्ने?

वडास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम विवरणको ढाँचा देहायअनुसार तयार गर्नु पर्नेछ :

१. वस्ती/टोल वैठकबाट छनौट भई विवरण सहित पेश भएका आयोजना तथा कार्यक्रमलाई विषय क्षेत्रअनुसार वर्गीकरण गर्ने,

२. उपलब्ध प्राथमिकता निर्धारणका आधार र विधि बमोजिम विषय क्षेत्रगत रुपमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

३. प्राप्त बजेट सीमा र मार्गदर्शन अनुसार वडास्तरीय प्राथमिकता क्रममा रहेका आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट गर्ने,

४. वडास्तरीय बजेट सीमा भित्र पर्ने र अन्तर वडा तथा वडाका अन्य महत्वपूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमको निर्धारित ढाँचामा विवरण तयार गर्ने,

५. आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण वस्ती/टोलस्तरबाट छनौट भई पेश भएका विवरणको आधारमा तयार गर्न सकिनेछ । यसका लागि वस्ती/टोलस्तरबाट तोकिएको ढाँचामा (**अनुसूची ७-ख**) आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण प्राप्त गर्न वडा समितिले सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

कहाँ तयार गर्ने?

वडाअध्यक्षको संयोजकत्व र वडा सचिवको सहजीकरणमा वडा समितिको कार्यालयमा बजेट सिमा अन्तर्गत र अन्तर वडा तथा वडाका महत्वपूर्ण आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकताक्रम अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

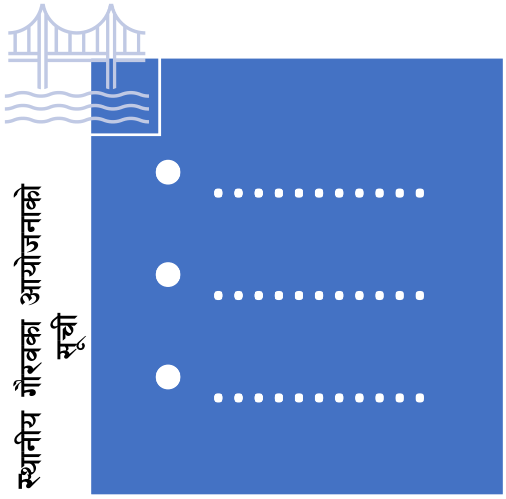
कहिले र कसले तयार गर्ने?

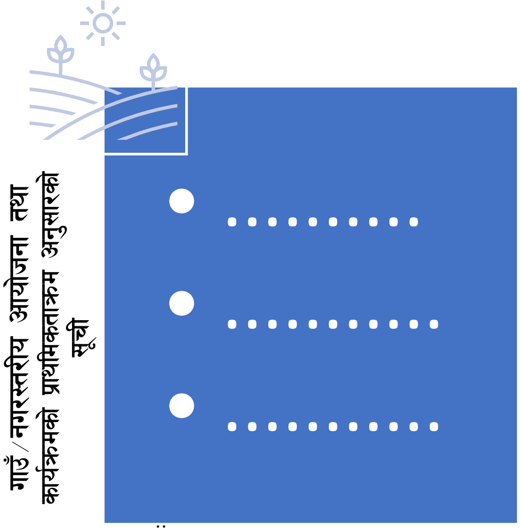
आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण वडा समितिको निर्णयअनुसार वडा सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त विवरण जेठ १० गते भित्र तयार गरी वडा समितिले गाउँ/नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

फाराम तथा ढाँचा कस्तो हुने?

उपलब्ध बजेट सीमा अन्तर्गत रही वडा समितिले कार्यपालिकामा पेश गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित ढाँचा **अनुसुची ८** मा उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ । सोही ढाँचामा अन्तरवडा र अन्य महत्वपूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमको सूची तयार गर्न सकिनेछ ।

९. गाउँ/नगरपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण





के हो?

गाउँ/नगरपालिकाले छनौट गरेका स्थानीय गौरव तथा गाउँ/नगरपालिका स्तरीय विषयगत क्षेत्रको आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण प्रस्तुत गर्ने ढाँचा हो ।

किन हो?

गाउँ/नगरस्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण तयारीको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छः

- स्थानीय गौरव तथा गाउँ/नगरपालिका स्तरीय विषय क्षेत्रगत आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण कार्यपालिका तथा सभामा छलफल र निर्णयार्थ पेश गर्न निर्धारित ढाँचामा आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण तयार हुनेछ ।
- विषयगत समिति, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति तथा कार्यपालिकालाई आयोजना र कार्यक्रमबारे छलफल तथा निर्णय लिन आवश्यक सूचना तथा विवरण उपलब्ध हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

गाउँ/नगरपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण देहाय अनुसार तयार गरिनेछः

१. स्थानीय गौरव र गाउँ/नगरपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमसँग आवश्यक विवरण सम्बन्धित विषयगत शाखा र वडा समितिबाट प्राप्त गर्ने,

२. विषयगत शाखाबाट प्राथमिकताक्रम अनुसार पेश भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको विषय क्षेत्र अनुसार वर्गीकरण गरी विवरण तयार गर्ने,

२. स्थानीय गौरवका आयोजना तथा कार्यक्रम विवरणको छुट्टै सूची तयार गर्ने,

४. गाउँ/नगर स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमका लागि विनियोजन रकमको श्रोत प्रस्ताव तयार गर्ने,

५. विषयगत समितिहरुको छलफल तथा निर्णयअनुसार परिमार्जन भए विवरणमा परिमार्जन गर्ने, र

६. स्थानीय गौरव र विषयगत क्षेत्र बजेट सीमाको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रम छनौट तथा निर्धारित ढाँचामा विवरण तयार गरी छलफल तथा निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेश गर्ने

कहाँ तयार गर्ने?

विषयगत महाशाखा/शाखाको सहयोगमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको सचिवालय, योजना महाशाखा/शाखामा विषयगत प्राथमिकताक्रम अनुसारको आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

कहिले र कसले तयार गर्ने?

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको मार्गदर्शन, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहजीकरण र विषयगत शाखासँगको समन्वयमा योजना महाशाखा/शाखाले तयार गर्नु पर्नेछ। निर्धारित ढाँचा अनुसारको विवरण **जेठ २५ गते** भित्र तयारी गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु उपयुक्त हुनेछ।

आयोजना तथा कार्यक्रम विवरणको ढाँचा कस्तो हुने?

गाउँपालिका वा नगरपालिका स्तरिय योजना (गाउँ/नगर गौरवका आयोजना, बहुवर्षिय आयोजनाहरु र दुई वा सो भन्दा बढी वडामा पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको) **अनुसूची ९** अनुसारको ढाँचा तयार गरी छलफल तथा निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१०. वार्षिक विकास कार्यक्रमको ढाँचा

बार्षिक विकास कार्यक्रम

विषयगत क्षेत्र शिर्षकः

क्र.सं	आयोजना तथा कार्यक्रम	स्थान	लक्ष्य	विनियोजन	बजेटको श्रोत					
					आन्तरिक आय	राजस्व बाँडफाँट	वित्तीय हस्तान्तरण	अन्य अनुदान	ऋण	जन सहभागिता

के हो?

यो ढाँचा कार्यपालिका तथा सभामा स्वीकृति लागि पेश गर्ने खर्चको श्रोत र विनियोजन रकम सहितको आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयगत शीर्षक अनुसारको विवरण हो ।

किन तयार गर्ने?

वार्षिक विकास कार्यक्रमसम्बन्धी ढाँचा तयारीको उद्देश्य देहायअनुसार हुनेछः

- ⌘ विषयगत क्षेत्रको प्राथमिकताक्रमको आधारमा छनौट भएका आयोजना तथा कार्यक्रममा श्रोत अनुसार विनियोजन सहितको अन्तिम विवरण तयार हुनेछ ।
- ⌘ कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्ने विषयगत शीर्षक र खर्चको श्रोत अनुसार रकम विनियोजनको विवरण अन्तिम तयार हुनेछ ।
- ⌘ कार्यक्रम तथा आयोजनामा विनियोजित बजेट र संचालन हुने स्थान समेत अन्य जानकारी प्राप्त हुनेछ।

कसरी तयार गर्ने?

आगामी आ.व.को वार्षिक विकास कार्यक्रमको विवरण शीर्षकगत रुपमा देहायअनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

१. बजेट शीर्षक अनुसार बजेट विनियोजन भएका उपलब्ध बजेट सीमा अन्तर्गतका वडास्तरीय र विषय क्षेत्रगत आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण तयार गर्ने,

२. बजेट शीर्षक अनुसार बजेट विनियोजन भएका स्थानीय गौरवका आयोजना/कार्यक्रमको विवरण तयार गर्ने,

३. विषयगत समितिबाट प्राथमिकता निर्धारण भई नआएका तर बजेट विनियोजन सुनिश्चित भएका गाउँ/नगरस्तरका महत्वपूर्ण आयोजनाहरुको विवरण तयार गर्ने,

४. खर्चको शिर्षक अनुसार बजेट विनियोजन भएका आयोजना तथा कार्यक्रमको निर्धारित ढाँचामा वार्षिक विकास कार्यक्रम तयार गर्ने, र

५. वार्षिक विकास कार्यक्रमलाई विनियोजन ऐनको अनुसूचीमा समावेश गर्ने

कहाँ तयार गर्ने?

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको मार्गदर्शन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहजीकरण समितिको सचिवालय तथा योजना महाशाखा/शाखामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

कहिले र कसले तयार गर्ने?

गाउँ/नगरपालिकाका अध्यक्ष/प्रमुखको परामर्श र प्रमुख प्रकाशकीय अधिकृतको सहजीकरणमा बजेट कार्यक्रम तर्जुमा समितिले तयार गर्नु पर्नेछ । वार्षिक विकास कार्यक्रम **जेठ महिनाको अन्त्यसम्म**मा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

वार्षिक विकास कार्यक्रमको ढाँचा कस्तो हुने?

बजेट सुनिश्चितता सहित विनियोजनको लागि प्रस्तावित, वडास्तरीय, विषयगत, स्थानीय गौरव, समपुरक अनुदान, विशेष अनुदान, साझेदारी तथा अन्य आयोजना तथा कार्यक्रमलाई **अनुसूची १०** मा उल्लिखित वार्षिक विकास कार्यक्रमको ढाँचामा तयार गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिका र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको ढाँचा

के हो?

यो ऐन, नियम तथा दिग्दर्शन अनुसार तयार गरी स्थानीय कार्यपालिका मार्फत सभामा बजेट वक्तव्य साथ पेश गर्ने स्थानीय सरकारको बजेट प्रस्तुत गर्ने ढाँचा हो । यसमा आय, व्यय र वित्तीय व्यवस्था विवरण समावेश गरिएको हुन्छ ।

किन?

आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेट ढाँचाको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छः

⌘ नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको एकीकृत आर्थिक संकेत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार आय, व्यय र वित्तीय व्यवस्था बजेट तयार हुनेछ ।

⌘ स्थानीय संचित कोष व्यवस्थापन प्रणाली (SUTRA) मा प्रविष्ट गरी सो अनुसार आय, व्यय र वित्तीय व्यवस्था बजेट तयार हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

आगामी आ.व.को आय, व्यय तथा वित्तीय व्यस्था बजेटको विवरण देहायअनुसार तयार गर्नु पर्नेछः

१. राजश्व तथा व्यय प्रक्षेपणलाई अद्यावधिक गर्ने,

२. आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन र बजेट बक्तव्यलाई अन्तिम रुप प्रदान गर्ने,

३. आगामी आर्थिक वर्षको आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको मस्यौदा तयार गर्ने,

४. विवरणलाई SUTRA मा प्रविष्ट गरी सोबाट प्राप्त विवरण अनुसार बजेट तयार गर्ने,

५. SUTRA बाट प्राप्त विवरणलाई निर्धारित आय, व्यय र वित्तीय व्यवस्था बजेटको ढाँचामा प्रस्तुत गर्ने,

कहाँ तयार गर्ने?

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र योजना महाशाखा/शाखाको सहयोगमा आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखाबाट तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

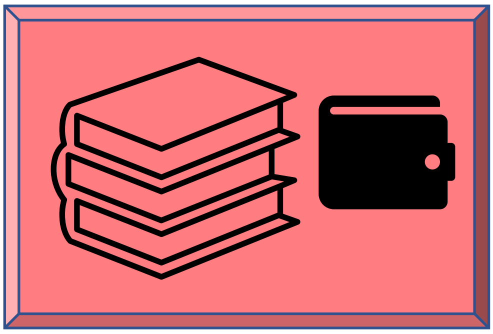
कहिले र कसले तयार गर्ने?

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिले आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको अन्तिम मस्यौदा जेठ मसान्त भित्र तयार गरी प्रमुख/अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । यस कार्यमा आर्थिक प्रशासन तथा राजस्व शाखाको भूमिका महत्वपूर्ण हुनेछ ।

आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको ढाँचा कस्तो हुने?

आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेट **अनुसूची ११** मा प्रस्तुत ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछः

१२. बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका



के हो?

स्थानीय सरकारको बजेट तथा कार्यक्रमको नीतिगत अभिलेख, आवश्यक वित्तीय स्रोतको आम्दानी र खर्चको योजना एवं सेवाग्राही, नागरिक तथा सरोकारवालालाई जानकारी प्रदान गर्ने स्रोत नै बजेट पुस्तिका हो ।

किन तयार गर्ने?

बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिकाबाट देहायको उद्देश्य पुरा हुनेछ :

- ⌘ बजेट र कार्यक्रमको नीतिगत अभिलेखन तयार हुनेछ ।
- ⌘ वार्षिक कार्यक्रम संचालनमा मार्गदर्शन प्रदान हुनेछ ।
- ⌘ स्थानीय सरकारलाई आवश्यक वित्तीय स्रोतको आम्दानी र खर्चको योजना बन्नेछ ।
- ⌘ स्थानीय सरोकारवालाको जानकारीको स्रोतको रुपमा उपलब्ध हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

बजेट तथा कार्यक्रम पुस्तिका देहायअनुसार तयार गर्नु पर्नेछः

१. योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया अन्तर्गतका उपलब्धीहरु एकीकृत गर्ने,

२. स्थिति पत्र (प्रोफाईल) आवधिक/एकीकृत विकास योजना, विषय क्षेत्रगत गुरु/रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना आदी दस्तावेजहरुबाट सान्दर्भिक सूचना र विवरण प्राप्त गर्ने,

३. आय, व्यय र वित्तीय व्यवस्था बजेट विवरण समावेश गर्ने,

४. वार्षिक विकास कार्यक्रम समावेश गर्ने,

५. आवधिक र वार्षिक प्रगति तथा समीक्षा प्रतिवेदनबाट आवश्यक विवरण समावेश गर्ने, र

६. आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन तथा वजेट बक्तव्यको विवरण समावेश गरी बजेट पुस्तिका तयार गर्ने ।

कहाँ तयार गर्ने?

अध्यक्ष वा प्रमुखको मार्गदर्शन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा कार्यपालिका कार्यालयको योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तयार गरी वेवसाईट र छपाई गरी सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

कसले र कहिले तयार गर्ने?

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मार्गदर्शनमा योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखाले संयुक्त रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ । सभाबाट बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र बजेट पुस्तिका तयार गरी सक्नु पर्नेछ । तयार भएको पुस्तिका कार्यान्वयन तथा सर्वसाधरणको जानकारीको लागि श्रावण १५ गते भित्र प्रकाशन तथा प्रसारण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

बजेट पुस्तिकाको ढाँचा कस्तो हुने?

स्थानीय सरकारको बजेट पुस्तिकामा **अनुसूची १२** अनुसारको विवरण समावेश गरी तयार गर्नु पर्नेछ ।

१३. एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना

कार्यान्वयन योजना

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिम्मेवारी	विधि	समयतालिका

के हो?

स्थानीय सभाबाट स्वीकृत वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वनको लागि विषयगत महाशाखा/शाखा, वडा कार्यालय तथा एकाईबाट प्राप्त कार्यतालिकालाई एकीकरण गरी तयार गरिएको वार्षिक कार्ययोजना नै एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना हो ।

किन तयार गर्ने?

एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना तयारीको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छ :

- गाउँ/नगर कार्यपालिकाको सम्बन्धित महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय तथा एकाईबाट प्राप्त कार्यतालिका एकीकृत गरी एकीकृत कार्यान्वयन योजना तयार हुनेछ ।
- गाउँ/नगर तथा वडास्तरीय सम्पूर्ण आयोजना तथा कार्यक्रमलाई ग्याण्ट चार्टको ढाँचामा प्रस्तुत गरी कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार हुनेछ ।
- स्वीकृत वार्षिक आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन र अनुगमन प्रभावकारी र सहज हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

वार्षिक एकीकृत कार्यान्वयन कार्यतालिका देहायअनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।

१. प्रमुख तथा अध्यक्षबाट अख्तियारी प्राप्त भए पछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित सबै महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय तथा एकाईलाई निर्धारित ढाँचामा ७ दिन भित्र आयोजना तथा कार्यक्रमगत रुपमा कार्यान्वयन कार्यतालिका पेश गर्न लिखित सूचना दिने,
२. सूचना प्राप्त भए पश्चात महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयले आ-आफ्नो विषय क्षेत्रको निर्धारित ढाँचामा कार्यक्रमगत विस्तृत कार्ययोजना तयारी गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा र वडाबाट प्राप्त कार्ययोजनालाई एकीकृत गरी एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने तथा आवश्यक भए परिमार्जन गरी स्वीकृत गर्ने,
४. स्वीकृत वार्षिक एकीकृत कार्यान्वयन योजनाअनुसार वार्षिक विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सबै सम्बन्धित महाशाखा/शाखा, वडा कार्यालयलाई लिखित रुपमा मार्गदर्शन गर्ने,
५. स्वीकृत एकीकृत कार्यान्वन कार्ययोजना अनुसार खरिद योजना तयार गरी खरिद व्यवस्थापन गर्ने,
६. एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिकामा पेश गरेको १५ दिनभित्र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले वार्षिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।

कहाँ तयार गर्ने?

कार्यपालिका कार्यालय, विषयगत महाशाखा/शाखाको कार्यालय, वडा कार्यालयमा तयार गरी वार्षिक एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

कसले र कहिले तयार गर्ने?

प्रमुख तथा अध्यक्षबाट सभाबाट स्वीकृत भए बमोजिम बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्राप्त गरेको साउन समान्त भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वार्षिक एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजना गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचा कस्तो हुने?

वार्षिक एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचाको नमूनामा **अनुसूची १३ (ख)** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१४. खरिद योजनाको ढाँचा

खरिद गुरुयोजना

सि.नं.	खारिदका विवरण	खरिद विधि	अनुमानित रकम	प्याकेज संख्या	सम्झौताको किसिम	वार्षिक खरिद		
						पहिलो वर्ष	दोश्रो वर्ष	....

बार्षिक खरिद योजना

सि.नं.	खरिदका प्रकार र विवरण	खरिद योजनामा उल्लिखित मिति	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने मिति	अनुमानित लागत (रु. हजारमा)	खरिद विधि/ प्रक्रिया	प्याकेज संख्या	खरिद गुरु योजनाको प्याकेज संख्या	सम्झौताको किसिम
१		अनुमानित						
		वास्तविक						

के हो?

कुनै खास अवधिमा सार्वजनिक निकाय तथा आयोजनाको समग्र उद्देश्य हासिल गर्न प्रयुक्त हुने सबै भौतिक तथा अभौतिक स्वरुपका साधनहरु (Inputs) को प्राप्ति गर्ने बिधी, तरीका, लागत र परिमाण सहितको समय तालिका खरिद योजना हो । खरिद गर्नु अघि तयार गरिने क्रमबद्ध विवरण नै खरिद योजना हो । खरिद योजना कार्यालय/आयोजनाको खरिद कार्यतालिका (Procurement Action Plan) हो । यसमा खरिदका हरेक क्रियाकलाप समयसँग आवद्ध हुन्छ । खरिद योजनाले वार्षिक कार्यक्रम र बजेटलाई व्यवस्थापन योग्य इकाई (*Managerial Unit*) मा परिणत गर्ने र आयोजना तथा कार्यक्रमलाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ । खरिद योजना दुई प्रकारको हुन्छ :

(१) खरिद गुरु योजना (Master Procurement Plan)

(२) वार्षिक खरिद योजना (Annual Procurement Plan)

खरिद गुरुयोजना: सार्वजनिक निकाय वा कार्यालयको कार्य, उपलब्ध जनशक्ति तथा क्षमतालाई दृष्टिगत गरी निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श तथा अन्य सेवा खरिदको गुरुयोजना तयार गरिन्छ । खरिद गुरुयोजना तयार गर्नुको मुख्य ध्येय वार्षिक विनियोजन गर्दा खर्चको अनुमान गर्न सकियोस् तथा विनियोजन गर्न नछुटोस् भन्ने हो । सार्वजनिक निकायले देहायको अवस्थामा खरिद गुरुयोजना बनाउनु पर्छ:

- एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म सञ्चालन हुने (बहुबर्षिय) योजना वा आयोजनाको लागि खरिद गर्नुपर्ने भएमा,
- वार्षिक १० करोड भन्दा बढी रकमको खरिद गर्नुपर्ने भएमा (आयोजना नभई नियमित खालको कार्यालयको लागि)

एक वर्षभन्दा बढी अवधि संचालन हुने तथा वार्षिक १० करोडभन्दा बढी रकमको खरिद गर्नु पर्ने योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि खरिद गुरुयोजना तयार गर्नु पर्दछ । खरिद गुरुयोजना प्रत्येक वर्ष तयार तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ र कार्यपालिकाबाट स्वीकृत हुनु पर्नेछ ।

वार्षिक खरिद योजना: वार्षिक खरिद योजना खरिद गुरुयोजनाको आधारमा तयार गर्नु पर्नेछ। वार्षिक खरिद योजना तयार गर्दा खरिद गुरुयोजनामा उल्लिखित आयोजना/कार्यक्रमहरुको सुरुदेखि अन्त्यसम्म निश्चित चरणमा गरिने निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको लागि सम्पूर्ण खरिद क्रियाकलाप यकिन गरी खरिद चरण, आवश्यकता र समयावधिलाई ख्यालमा राखी तयार गरिन्छ। वार्षिक खरिद योजनामा खरिदका प्रकार, सम्भावित प्याकेज, खरिद कारवाही तालिका (स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान, विड/आर.एफ.पि. डकुमेन्ट लगायतका कागजात तयार गर्ने, सम्झौता गर्ने, कार्य आरम्भ र पुरा गर्ने), खरिद विधि, खरिद सम्झौताको किसिम समावेश हुनु पर्दछ ।

आगामी आर्थिक वर्षको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको स्वीकृती र वार्षिक कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गरे पश्चात योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको व्यवस्थित रुपमा कार्यान्वयनको लागि हरेक वर्ष वार्षिक खरिद योजना तयार गर्नु पर्दछ । वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत भएको वा आर्थिक वर्ष शुरु भएको एक महिना भित्र निर्धारित ढाँचामा खरिद योजना तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

किन तयार गर्ने?

खरिद योजना तयारीको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छ:

⌘ वार्षिक विनियोजन गर्दा खर्चको अनुमान गर्न तथा विनियोजन सुनिश्चित हुनेछ ।

⌘ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम व्यवस्थापन योग्य इकाईमा परिणत हुनेछ ।

⌘ वार्षिक बजेट र कार्यक्रमलाई व्यवहारमा कार्यान्वयन गर्न सघाउ पुग्नेछ ।

⌘ खरिद कार्यहरुको क्रमबद्ध विवरण तयार तथा पूर्व निर्धारण हुनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

सार्वजनिक खरिद ऐन, खरिद नियमावली र सार्वजनिक खरिद कार्यालयबाट निर्धारित ढाँचामा देहायअनुसार खरिद योजना तर्जुमा गरिनेछ :

१. वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजाको अध्ययन विश्लेषण गर्ने,

२. महाशाखा, शाखा, एकाई तथा वडा कार्यालयबाट संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा खरिदको सूची तयार गर्ने,

३. महाशाखा, शाखा तथा एकाई प्रमुखले स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार प्रत्येक योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य कार्यको स्पेसिफिकेशन, नक्शा, डिजाइन, आर.एफ.पि. र अन्य विवरण तयार गर्ने व्यवस्था गर्ने

४. महाशाखा, शाखा, एकाई तथा वडा कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरेको कार्ययोजना बमोजिम खरिद कार्यको समय तालिका निर्धारण गर्ने,

५. गत आ.व.मा खरिद गुरुयोजना तयार भएको तथा गत आ.व.को वार्षिक खरिद योजना तयार भएको भए सोको अध्ययन विश्लेषण गर्ने,

६. निर्धारित ढाँचामा प्रत्येक योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा तथा अन्य सेवाको खरिद गुरुयोजना तयार तथा अद्यावधिक गर्ने,

७. खरिद गुरुयोजनाको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको कार्यतालिका अनुसार वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने ।

८. कहाँ गर्ने?

गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्थापना भएको भए खरिद एकाईबाट सम्बन्धित महाशाखा/शाखा/एकाई प्रमुख तथा वडा सचिवसँग समन्वय र परामर्श गरी खरिद योजना तर्जुमा गरिनेछ । खरिद एकाई नभएको अवस्थामा योजना तथा पूर्वाधार विकास शाखाबाट खरिद योजना तयार गरिनेछ । खरिद योजना तर्जुमा प्रक्रियामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा अध्यक्ष/प्रमुखबाट मार्गदर्शन प्राप्त गरिनेछ । उपरोक्त अनुसार तयार भएको खरिद गुरुयोजना कार्यपालिकाबाट र वार्षिक खरिद योजना अध्यक्ष/प्रमुखबाट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

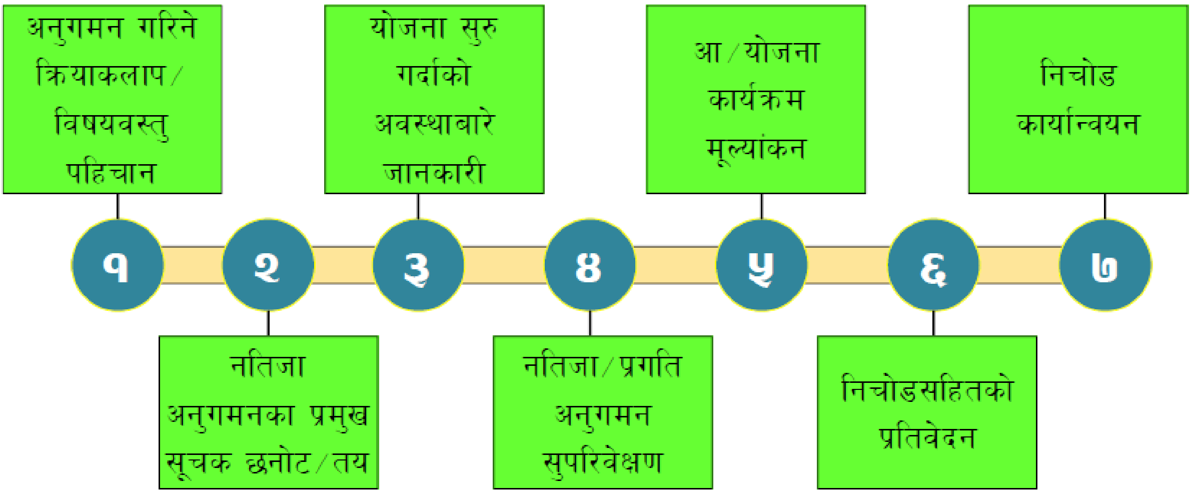
कहिले र कसले गर्ने?

खरिद योजना तर्जुमा गर्ने मुख्य जिम्मेवारी खरिद एकाई (गठन भएको भए) हुनेछ । खरिद एकाई गठन नभएको भए सम्बन्धित महाशाखा/शाखा/एकाई, आयोजना कार्यालय, वडा कार्यालयबाट तयार गर्नुपर्नेछ ।

खरिद योजनाको ढाँचा

खरिद गुरुयोजना र वार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा क्रमशः **अनुसूची १४ (क) र अनुसूची १४ (ख)** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजनाको ढाँचा



के हो?

संचालित आयोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत कार्यतालिका, विधि र प्रक्रिया, डिजाइन, मापदण्ड, श्रोत साधन र गुणस्तर बमोजिम संचालन भए/नभएको र नतिजा उन्मुख रहे/नरहेको बारेमा सम्बन्धित पक्षबाट नियमित र आवधिक रुपमा सूचना संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषणका लागि तयार कार्ययोजना अनुगमन योजना हो।

कार्यान्वयन गरिएका योजना, नीति, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू हालको समयमा के-कति सान्दर्भिक, लाभदायी र प्रभावकारी छन् तथा यसबाट के-कस्ता उपलब्धि एवम् नतिजा हासिल भए भन्ने कुराको आन्तरिक र बाह्य मूल्याङ्कनकर्ताबाट उद्देश्यपूर्ण र व्यवस्थित तरिकाबाट अध्ययन तथा लेखाजोखाको लागि तयार कार्ययोजना मूल्याङ्कन योजना हो ।

किन तयार गर्ने?

वार्षिक नीति, योजना र कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना तयारीको उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छः

- आयोजना तथा कार्यक्रमहरु स्वीकृत कार्यतालिका, प्रक्रिया, डिजाइन, मापदण्ड र निर्धारित श्रोत साधन तथा गुणस्तर अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको एकीन गर्न निरन्तर रुपमा तथ्यांक संकलन, विश्लेषण र पृष्ठपोषणको लागि विधि तथा प्रक्रिया, समयतालिका, जिम्मेवारी तयार गरिनेछ ।
- संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको अपेक्षित तथा हासिल उपलब्धीको तुलना गरी नतिजा सफलता उन्मुख भए नभएको र नतिजा प्राप्तीमा देखिएका समस्या समाधानको व्यवस्था गरिनेछ ।
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवधिक रुपमा प्रगति तथा उपलब्धीको मापन तथा समीक्षा गरी नीति निर्माण र निर्णयलाई पृष्ठपोषणको व्यवस्था सुनिश्चित गरिनेछ ।
- नीति, कानून तथा निर्देशिकाले तोके बमोजिमका आयोजना तथा कार्यक्रमको सान्दर्भिकता, प्रभावकारिता, मितव्ययिता तथा कार्यान्वयनको लेखाजोखा कसरी, कहिले र कस्ले गर्ने कार्ययोजना तयार गरिनेछ ।

कसरी तयार गर्ने?

आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना देहायअनुसार तयार गरिनेछः

१. कार्यपालिकाबाट स्वीकृत प्रक्रिया अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने,

२. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन कार्ययोजना बनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउने,

३. आवश्यकता अनुसार एक भन्दा बढी अनुगमनका विधिहरुको कार्ययोजनामा समावेश गर्ने,

४. कार्ययोजनाको कार्यतालिका र अनुगमनका विधि अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने,
५. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले कार्यतालिका अनुसार अनुगमन गरी प्रत्येक २ महिनामा सो अनुसारको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी छलफल गराउने,
६. प्रतिवेदनको आधारमा कार्यपालिकाले आयोजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न सम्बन्धित पक्ष (उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा कर्मचारी) लाई आवश्यक निर्देशन दिने,
७. सो अनुसार सम्बन्धित पक्षले कार्ययोजना, अनुगमन प्रतिवेदन, निर्णय तथा निर्देशनको पालना गर्ने,

अनुगमन विभिन्न विधिहरू

- स्थलगत अवलोकन
- लक्षित समूह तथा मुख्य जानिफकार अन्तरवार्ता
- लाभन्वित वर्ग तथा सरोकारवाला बैठक
- लक्ष्य र प्रगतिको नियमित तथा आवधिक लेखाजोखा
- सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण
- लाभान्वित वर्ग नक्शाङ्कन
- प्राविधिक परीक्षण आदी
- प्रतिवेदन तयारी तथा छलफल

८. स्थानीय तहको नीति, योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन ढाँचा अनुसार मूल्याङ्कन योजना तयार गर्ने,
९. मूल्याङ्कन योजनामा आवधिक, वार्षिक र प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्ने,
१०. मूल्याङ्कन योजनामा के कस्ता नीति, योजना, आयोजना तथा कार्यक्रमको मूल्याङ्कन गर्ने, कसले, कहिले र कसरी मूल्याङ्कन गर्ने आदीको व्यवस्था गर्ने,

प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने आयोजनाको विवरण

स्थानीय तहको विवरण	आयोजना तथा कार्यक्रमको लागत
गाउँपालिका	५ करोड
नगरपालिका	१० करोड
उप/महानगरपालिका	२५ करोड

११. आयोजना तथा कार्यक्रम मूल्याङ्कनको विधि तथा औजार, अध्ययन तथा सर्वेक्षण विधि, सूचना संकलन र विश्लेषण, प्रतिवेदन तयारी, कार्यपालिकामा पेश, निर्णय तथा कार्यान्वयनको व्यस्था गर्ने ।

कहाँ गर्ने?

सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन, लाभान्वित वर्गसँग विषय केन्द्रित छलफल, सार्वजनिक सुनुवाई तथा परीक्षण, प्राविधिक परीक्षण जस्ता कार्यहरु आयोजना स्थलमा नै संचालन गर्नु पर्नेछ । आयोजना कार्यक्रमको लक्ष्य र प्रगति वीचको तुलना र प्रगति विवरणको लेखाजोखा कार्यालयमा गरिनेछ । निर्धारित मापदण्ड अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रम सम्पन्न भएको २ वर्ष भित्र स्थलगत सर्वेक्षण र लाभान्वित वर्ग अन्तरवार्ता लगायतका विधिद्वारा प्रभावको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन सार्वजनिक गरिनेछ ।

कहिले र कसले गर्ने?

सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने पक्षबाट नियमित एवं अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण समितिबाट आवधिक र अन्त्यमा अनुगमन गरी कार्यपालिकामा प्रतिवदेन पेश गर्नु पर्नेछ । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले अनुगमन कार्यको प्रतिवेदन प्रत्येक २ महिनामा कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गरी छलफलको व्यवस्था गर्नु पर्दछ । तोकिएको रकमको सीमा भित्रका आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्पन्न भएको २ वर्ष भित्र तेश्रो पक्षबाट सर्वेक्षण गरी प्रभाव मूल्याङ्कनको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रभाव मूल्याङ्कनको जिम्मेबारी सम्बन्धित महाशाखा/शाखाको हुनेछ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजनाको ढाँचा

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्ययोजनाको ढाँचाको नमूना **अनुसूची १५** मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

अनुसूचीहरु

अनुसुची खण्ड भित्र

१. मध्यमकालिन खर्च संरचना
२. आय तथा व्यय अनुमान र प्रक्षेपणको ढाँचा
३. नीति तथा कार्यक्रमको खाका (नमूना)
४. खर्च गर्ने एकाईगत बजेट सीमा निर्धारणको ढाँचा
५. योजना तथा बजेट तर्जुमाको मार्गदर्शन खाका (नमूना)
६. आयोजना प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि
७. वस्ती/टोलस्तर आवश्यकता पहिचान तथा वडा समितिमा पेश गर्ने फाराम
८. वडास्तरीय आयोजनाको विवरण ढाँचा
९. गाउँ/नगरपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण
१०. वार्षिक विकास कार्यक्रमको ढाँचा
११. आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटका ढाँचा
१२. नीति, कार्यक्रम तथा बजेट पुस्तिकाको ढाँचा
१३. एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचा
१४. खरिद योजनाको ढाँचा
१५. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजनाको ढाँचा
१६. बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा पात्रो
१७. सन्दर्भ सामाग्रिहरु

अनुसूचीहरू

अनुसूची -१: मध्यमकालिन खर्च संरचनाको ढाँचा

१. परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

१.२ सोच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति

१.३ प्रमुख नतिजा सूचक र लक्ष्य

१.४ त्रीबर्षिय खर्च बजेट विनियोजन र प्रक्षेपण

१.५ विषयगत विनियोजन र प्रक्षेपण

२. विषय क्षेत्रगत खर्च विवरण

२.१ पृष्ठभूमि

२.२ विद्यमान अवस्था

२.३ संभावना तथा अवसर

२.४ समस्या र चूनाति

२.५ विषयगत उद्देश्य तथा रणनीति

२.६ विषय क्षेत्रगत नतिजा सूचक र लक्ष्य

सूचक	इकाई	आ.व. २०७५/७६ को उपलब्धी	आ.व. २०७६/७७ को उपलब्धी	मध्यमकालीन लक्ष्य		
				०७७/७८	०७८/७९	०७९/८०

२.७ विषय क्षेत्रगत खर्च तथा स्रोतको त्रिवर्षीय अनुमान

आर्थिक वर्ष	बजेट तथा खर्च अनुमान (रु.लाखमा)				खर्चको स्रोत (रु. लाखमा)		
	कुल	चालु	पुँजिगत	वित्तीय व्यवस्था	संघ	प्रदेश	स्थानीय सरकार
२०७७/७८							
२०७८/७९							
२०७९/८०							
जम्मा							

२.८ कार्यक्रम/आयोजनाको संक्षिप्त विवरण

व.उ.सि.नं.	कार्यक्रम/ आयोजना	उद्देश्य तथा पुष्ट्याई	आयोजनाको अवधि (शुरु र समाप्ति)	लागत अनुमान (लाखमा)	आगामी ३ वर्षको उपलब्धी सूचक
	जम्मा				
	चालु				
	पुजिगत				

२.९ प्राथमिकीकरण, संकेतीकरण तथा त्रिवर्षीय खर्चको अनुमान

व.उ.सि.नं.	कार्यक्रम/आयोजना	२०७७/७८ को व्यय विनियोजन				२०७८/७९ को खर्च अनुमान				२०७९/८० को खर्च अनुमान				रणनीतिक स्तम्भ	प्राथमिकताक्रम	दीगो विकासको लक्ष्य संकेत	लैगीक संकेत	जलवायु संकेत
		कुल	चालु	पुँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	कुल	चालु	पुँजीगत	वित्तीय व्यवस्था	कुल	चालु	पुँजीगत	वित्तीय व्यवस्था					
	जम्मा																	

२.१० त्रिवर्षीय खर्चको स्रोत प्रक्षेपण

२.११ प्रति इकाई लागत

क्र.सं.	विवरण	एकाई	प्रति एकाई लागत	कैफियत

२.१२ जोखिम पक्ष तथा पूर्वानूमान

……………………… ………………………… …………………….. …………………. ……………………..

……………………… ………………………… …………………….. …………………. ……………………..

……………………… ………………………… …………………….. …………………. ……………………..

आ.व.

अनुसूची -२: आय व्ययको अनुमान तथा प्रक्षेपणको ढाँचा

क. राजस्व तथा अनुदान प्राप्तीको अनुमान तथा प्रक्षेपण

राजशव संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०७..।.. को सथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	२०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
१००००	**राजस्व तथा अनुदान**						
११०००	**कर**						
११३००	**सम्पत्ती कर**						
११३१०	**अचल सम्पत्तीमा लाग्ने कर**						
११३१३	एकीकृत सम्पत्ति कर *(सम्पत्ति कर)*						
११३१४	भूमी कर/मालपोत						
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर						
११३२०	**खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर**						
११३२१	घर बहाल कर						
११३२२	बहाल विटौरी कर						
११४००	**वस्तु तथा सेवामा आधारित कर**						
११४१०	**मुल्य अभिवृद्धि कर**						
१४४११	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मु.अ.कर						
११४२०	**अन्तःशुल्क**						
१४४२१	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क						
११४५०	**पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर**						
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)						
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर						
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर						
११४७०	**मनोरंजन तथा विज्ञापन कर**						
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर						
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर						
११६००	**अन्य कर**						
११६३०	**कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर**						
११६३२	ओखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)						
११६९०	**अन्य कर**						
११६९१	अन्य कर						
१३०००	**अनुदान**						
१३१००	**द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान**						
१३११०	**द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान**						
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान						
१३१२०	**द्विपक्षीय वैदेशिक पुँजीगत अनुदान**						
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पुँजीगत अनुदान						
१३२००	**बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान**						
१३२१०	**बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान**						
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान						
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैह्रसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान						
१३२२०	**बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**						

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०७..।.. को सथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	२०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान						
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान						
१३२३०	**अन्य वैदेशिक चालु अनुदान**						
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान						
१३२४०	**अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**						
१३२४१	अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान						
१३३००	**अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण**						
१३३१०	**अन्तरसरकारी अनुदान**						
१३३११	समानीकरण अनुदान						
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु						
१३३१३	शसर्त अनुदान पूँजीगत						
१३३१४	विषेश अनुदान चालु						
१३३१५	विषेश अनुदान पूँजीगत						
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु						
१३३१७	समपुरक अनुदान पूँजीगत						
१३३१८	अन्य अनुदान चालु *(सामाजिक सुरक्षा)*						
१३३१९	अन्य अनुदान पूँजीगत						
१३४००	**अन्य आन्तरिक अनुदान**						
१३४१०	**अन्य आन्तरिक अनुदान**						
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान *(सडक बोर्ड नेपाल)*						
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान *(लागत सहभागिता)*						
१४०००	**अन्य राजश्व**						
१४१००	**सम्पत्तिबाट प्राप्त आय**						
१४११०	**व्याज**						
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज						
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज						
१४१२०	**लाभांश**						
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश						
१४१५०	**भाडा तथा रोयल्टी**						
१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय						
१४१५३	बाँडफाँट भई प्राप्त वन रोयल्टी						
१४१५४	बाँडफाँट भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी						
१४१५५	बाँडफाँट भई प्राप्त जलस्रोतसम्बन्धी रोयल्टी						
१४१५६	बाँडफाँट भई प्राप्त विद्युत्तसम्बन्धी रोयल्टी						
१४१५७	बाँडफाँट भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय						
१४१५८	बाँडफाँट भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी						
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी						
१४१९०	**अन्य शुल्क**						
१४१९१	पर्यटन शुल्क						

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०७..।.. को सथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	२०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
१४२००	**वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम**						
१४२१०	**वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम**						
१४२११	कृषी उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम						
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती बिक्रीबाट प्राप्त रकम						
१४२१३	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्सा आदि)						
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क						
१४२१७	खानेपानी, नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क						
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क						
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, एम्बुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)						
१४२२०	**प्रशासनिक सेवा शुल्क**						
१४२२१	न्यायिक दस्तुर						
१४२२४	परीक्षा शुल्क						
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (वोलपत्र, फाराम बिक्री)						
१४२४०	**दस्तुर**						
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क						
१४२४२	नक्सापास दस्तुर						
१४२४३	सिफारिश दस्तुर (प्रमाणित समेत)						
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर						
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर						
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)						
१४२५०	**अन्य प्रशासनिक दस्तुर**						
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर						
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर						
१४२६०	**अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क**						
१४२६२	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर						
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर *(पानी बिक्री)*						
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायीक वन पैदावर बिक्रीबाट)						
१४३००	**दण्ड, जरिवाना र जफत**						
१४३१०	**दण्ड, जरिवाना र जफत**						
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत						
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत						
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा						
१४४००	**अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण**						
१४४१०	**चालु हस्तान्तरण**						
१४४११	चालु हस्तान्तरण						
१४४२०	**पूँजीगत हस्तान्तरण**						
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण						
१४५००	**विविध राजश्व**						
१४५१०	**चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरु**						
१४५११	वीमा दावी प्राप्ती						

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०७..।.. को सथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	२०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
१४५२०	**अन्य राजस्व**						
१४५२९	अन्य राजस्व						
१४५३०	**पूँजीगत राजश्व**						
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त आय						
१४६१०	**व्यवसाय कर**						
१४६११	व्यवसाय कर						
१५०००	**विविध प्राप्ती**						
१५१००	**विविध प्राप्ती**						
१५११०	**विविध प्राप्ती**						
१५१११	बेरुजु						
१५११२	निकासा फिर्ता						
१५११३	अनुदान फिर्ता						
३००००	**सम्पत्ति तथा दायित्व**						
३३०००	**दायित्व**						
३३१००	**आन्तरिक दायित्व**						
३३१४०	**खुद आन्तरिक ऋण**						
३३१४१	ऋण पत्र मार्फत् प्राप्त ऋण						
३३१४२	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण						
३३१४३	अन्य संघ संस्थाबाट प्राप्त ऋण						
३३१४४	अधिविकर्ष (overdraft)						
३३१८०	**तिर्नुपर्ने अन्य खाताहरु**						
३३१८१	उधारो तथा अग्रीम भुक्तानी						
३३१८२	तिर्नुपर्ने विभिन्न अन्य खाताहरु						
३३२००	**वाहृय वित्तीय दायित्व**						
३३२४०	**खुद वैदेशिक ऋण**						
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति						
	जम्मा राजस्व, अनुदान तथा दायित्व						

ख. ब्यय अनुमान तथा प्रक्षेपण

चालु खर्च संकेत	चालु तथा पुँजीगत खर्चका शीर्षक	आ.व. २०७..।.. को यथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
२००००	**खर्च**						
२१०००	**पारिश्रमिक/सुविधा**						
२११००	**पारिश्रमिक/सुविधा**						
२१११०	**नगदमा दिईे पारिश्रमिक र सुविधा**						
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी						
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी						
२११२०	**जिन्सी वा जिन्सी वापत कर्मचारीलाई दिइने पारिश्रमिक सुविधा**						
२११२१	पोसाक						
२११२२	खाद्यान्न						
२११२३	औषधी उपचार खर्च						
२११३०	**कर्मचारी भत्ता**						
२११३१	स्थानीय भत्ता						

चालु खर्च संकेत	चालु तथा पुंजीगत खर्चका शीर्षक	आ.व. २०७..।.. को यथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
२११३२	मंहगी भत्ता						
२११३३	फिल्ड भत्ता						
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता						
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार						
२११३६	बैदेशिक भत्ता						
२११३९	अन्य भत्ता						
२११४०	**पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा**						
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता						
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा						
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता						
२१२००	**कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च**						
२१२१०	**कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च**						
२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च						
२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपादान कोष खर्च						
२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च						
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष						
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च						
२१२२०	**पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च**						
२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च						
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च						
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च						
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च						
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च						
२२०००	**मालसामन तथा सेवाको उपयोग**						
२२१००	**सेवा महसुल**						
२२११०	**सेवा महसुल**						
२२१११	पानी तथा बिजुली						
२२११२	संचार महसुल						
२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च						
२२२००	**पूँजीगत सम्पत्तिको संचालन र सम्भार खर्च**						
२२२१०	**सवारी साधनको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च**						
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)						
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)						
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च						
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च						
२२२२०	**मेशिनरी तथा औजार संचालन तथा सम्भार खर्च**						
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत समभार तथा सञ्चालन खर्च						

चालु खर्च संकेत	चालु तथा पुंजीगत खर्चका शीर्षक	आ.व. २०७..।.. को यथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
२२२३०	**निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संभार खर्च**						
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मतसंभार खर्च						
२२२९०	**अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च**						
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च						
२२३००	**कार्यालय सामान तथा सेवाहरु**						
२२३१०	**कार्यालय सामान तथा सेवाहरु**						
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री						
२२३१२	पशुपंक्षीहरुको आहार						
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च						
२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन						
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च						
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च						
२२४००	**सेवा तथा परामर्श खर्च**						
२२४१०	**परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क**						
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च						
२२४१२	सुचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च						
२२४१३	करार सेवा शुल्क						
२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क						
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क						
२२५००	**कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरु**						
२२५१०	**तालिम तथा गाष्ठी**						
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च						
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेना तालिम तथा गाष्ठी सम्बन्धी खर्च						
२२५२०	**उत्पादन सामग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च**						
२२५२१	उत्पादन सामग्री, सेवा खर्च						
२२५२२	कार्यक्रम खर्च						
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च						
२२६००	**अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च**						
२२६१०	**अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च**						
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च						
२२६१२	भ्रमण खर्च						
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च						
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च						
२२७००	**विविध खर्च**						
२२७१०	**विविध खर्च**						
२२७११	विविध खर्च						
२२७२०	**सभा सञ्चालन खर्च**						

चालु खर्च संकेत	चालु तथा पुँजीगत खर्चका शीर्षक	आ.व. २०७..।.. को यथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च						
२३०००	**स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च**						
२३१००	**स्थिर सम्पत्ति उपभोग खर्च**						
२३११०	**स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी**						
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी						
२४०००	**व्याज, सेवा शुल्क तथा वैंक कमिशन**						
२४१००	**वैदेशिक ऋणको व्याज**						
२४११०	**वैदेशिक ऋणको व्याज**						
२४१११	वैदेशिक ऋणको व्याज						
२४२००	**आन्तरिक ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा वैंक कमिसन**						
२४२१०	**आन्तरिक ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा वैंक कमिसन**						
२४२११	आन्तरिक ऋणको व्याज						
२४२१२	आन्तरिक ऋणको सेवा शूल्क तथा बैंक कमिशन						
२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी						
२४३००	**अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा कमिशन**						
२४३१०	**अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा कमिशन**						
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज						
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन						
२५०००	**सहायता (सब्सीडी)**						
२५१००	**सार्वजनिक संस्थानहरुलाई सहायता**						
२५११०	**गैह्र वित्तीय संस्थानहरुलाई सहायता**						
२५१११	गैह्र वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता						
२५११२	गैह्र वित्तीय संस्थानहरुलाई पूजीँगत सहायता						
२५१२०	**वित्तीय संस्थानहरुलाई सहायता**						
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता						
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरुलाई पूजीँगत सहायता						
२५२००	**व्यवसायहरुलाई सहायता**						
२५२१०	**गैह्र वित्तीय व्यवसायहरुलाई सहायता**						
२५२११	गैह्र वित्तीय व्यवसायहरुलाई चालु सहायता						
२५२१२	गैह्र वित्तीय व्यवसायलाई पूँजीगत सहायता						
२५२२०	**वित्तीय व्यसायहरुलाई सहायता**						
२५२२१	वित्तीय व्यसायहरुलाई चालु सहायता						

चालु खर्च संकेत	चालु तथा पुँजीगत खर्चका शीर्षक	आ.व. २०७..।.. को यथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
२५२२२	वित्तीय व्यसायहरुलाई पूँजीगत सहायता						
२५३००	**अन्य सहायता**						
२५३१०	**अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता**						
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता						
२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरुलाई सहायता						
२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैह्र सरकारी संस्था सहायता						
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता						
२५३१५	अन्य संस्था सहायता						
२६०००	**अनुदान**						
२६३००	**अन्य तहका सरकारहरुलाई अनुदान**						
२६३३०	**आन्तरिक अनुदान**						
२६३३२	शसर्त अनुदान						
२६३३३	विषेश अनुदान						
२६३३५	अन्य अनुदान						
२६४००	**सामाजिक सेवा अनुदान**						
२६४१०	**चालु अनुदान**						
२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई नि:शर्त चालु अनुदान						
२६४१२	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई स:शर्त चालु अनुदान						
२६४१३	अन्य संस्थालाई स:शर्त चालु अनुदान						
२६४२०	**पूँजीगत अनुदान**						
२६४२१	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड पूँजीगत नि:शर्त अनुदान						
२६४२२	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड पूँजीगत स:शर्त अनुदान						
२६४२३	अन्य संस्थालाई स:शर्त पूँजीगत अनुदान						
२७०००	**सामाजिक सुरक्षा**						
२७१००	**सामाजिक सुरक्षा**						
२७११०	**सामाजिक सुरक्षा**						
२७१११	सामाजिक सुरक्षा						
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा						
२७२००	**सामाजिक सहायता**						
२७२१०	**सामाजिक सहायता**						
२७२११	छात्रवृत्ति						
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च						
२७२१३	औषधी खरिद खर्च						
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता						
२७३००	**कर्मचारी सामाजिक लाभ सम्बन्धी खर्च**						
२७३१०	**सेवा निवृत्त सुविधाहरु**						
२७३११	निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति						

चालु खर्च संकेत	चालु तथा पुंजीगत खर्चका शीर्षक	आ.व. २०७..।.. को यथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
२७३१२	उपदान						
२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा						
२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार						
२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता						
२८०००	**अन्य खर्च**						
२८१००	**सम्पत्ति सम्बन्धी खर्च**						
२८१४०	**भाडा**						
२८१४१	जग्गाको भाडा						
२८१४२	घर भाडा						
२८१४३	सवारी साधान तथा मेसिन र औजार भाडा						
२८१४९	अन्य भाडा						
२८२००	**फिर्ता खर्च**						
२८२१०	**फिर्ता खर्च**						
२८२११	राजस्व फिर्ता						
२८२१२	न्यायिक फिर्ता						
२८२१९	अन्य फिर्ता						
२८९००	**भैपरी आउने चालु खर्च**						
२८९१०	**भैपरी आउने चालु खर्च**						
२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च						
३००००	**सम्पत्ति तथा दायित्व**						
३१०००	**गैर वित्तीय सम्पत्ति/पूँजीगत खर्च**						
३११००	**स्थिर सम्पत्ती प्राप्ति खर्च**						
३१११०	**भवन तथा संरचना**						
३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद						
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद						
३१११४	जग्गा विकास कार्य						
३११२०	**सवारी साधन, मेशीनरी औजार, फर्निचर तथा फिक्चर्स**						
३११२१	सवारी साधन						
३११२२	मेसिनरी तथा औजार						
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स						
३११३०	**अन्य पूँजीगत खर्च**						
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च						
३११३२	अनुसन्धान तथा विकास सम्वन्धी खर्च						
३११३४	कम्प्यूटर सफ्टवेर निर्माण तथा खरिद खर्च						
३११३५	पुँजिगत परामर्श खर्च						
३११५०	**सार्वजनिक निर्माण**						
३११५१	सडक तथा पुल निर्माण						
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण						
३११५३	विद्युत् संरचना निर्माण						
३११५४	तटबन्ध तथा बाँधा निर्माण						
३११५५	सिचाँई संरचना निर्माण						
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण						

चालु खर्च संकेत	चालु तथा पुँजीगत खर्चका शीर्षक	आ.व. २०७..।.. को यथार्थ	आ.व. २०७..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण	आ.व. २०..।.. को प्रक्षेपण
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण						
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण						
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण						
३११६०	**निर्मित संरचनाको सुधार खर्च**						
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च						
३११७०	**पूँजीगत सुधार खर्च**						
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण						
३१२००	**मौज्दात सामानहरु**						
३१२२०	**मौज्दात सामानहरु**						
३१२२१	मौज्दात सामानहरु						
३१३००	**बहुमूल्य सामानहरु**						
३१३१०	**बहुमूल्य सामानहरु**						
३१३११	बहुमूल्य सामानहरु						
३१४००	**प्राकृतिक सम्पत्ति (Non-produce assets)**						
३१४१०	**जग्गा प्राप्ती खर्च**						
३१४११	जग्गा प्राप्ती खर्च						
३१४४०	**अदृष्य सम्पत्ति प्राप्ती खर्च**						
३१४४१	करार, लिज तथा लाईसेन्स खरिद/प्राप्ति खर्च						
३१५००	**भैपरी आउने पूँजीगत**						
३१५१०	**भैपरी आउने पूँजीगत**						
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत						
३२०००	**वित्तीय सम्पत्ति**						
३२१००	**आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ति**						
३२१२०	**नगद तथा बंक मौज्दात**						
३२१२१	नगद						
३२१२२	बैंक मौज्दात						
३२१८०	**अन्य प्राप्ती हुने खाताहरु**						
३२१८१	उधारो बिक्री तथा अग्रीम भुक्तानी						
३२१८२	प्राप्ती योग्य विविध खाताहरु						
	जम्मा खर्च तथा सम्पत्ति						

ग. घाटा रकम र पुर्तिगर्ने स्रोत

- अनुमानित घाटा रकम (कुल आय - कुल व्यय अनुमान)
  - चालु आ.व. रु
  - आगामी आ.व.रु
- घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत
  - चालु आ.व. मा:
  - आगामी आ.व. मा:

अनुसूची –३ः स्थानीय सरकारको नीति तथा कार्यक्रमको खाका

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा (नमूनाको लागि)

क. संबोधन र संस्मरण

- सम्बोधन
- योगदान
- सँस्मरण
- 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 महत्पूर्ण प्रयासहरु
- विद्यमान अवसरहरु
- 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 उपलब्धीहरुको संक्षिप्त विवरण

- भौतिक उपलब्धी
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धी
- वातावरणीय उपलब्धी
- संस्थागत उपलब्धी

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 (उदाहरणको लागि मात्र)

१. *तरकारी उत्पादनको लागि व्यवसायिक, करेसावासी, वगर खेती, करार खेती र कौशी खेतीको लागि नमूना तालिम, प्रविधि र नमूना कार्यक्रम संचालन गरी प्रोत्साहित गरिनेछ ।*
२. *आवश्यकता र वास्तविक जीवनसँग जोड्ने र कर्म सिकाउने जीवनपयोगी सीपमा आधारित शैक्षिक पाठ्यक्रमको विकास गरी एक विद्यालयबाट नमूनाको रुपमा शुरु गर्ने र क्रमशः सबै विद्यालयमा सो अनुसारको पठनपाठनको व्यवस्था मिलाइनेछ ।*
३. *नागरिकको पहुँच सुनिश्चित हुने गरी गाउँ/नगर क्षेत्रभित्र चिकित्सकीय र प्रयोगशाला सेवा तथा अनुसन्धनात्मक कार्यहरु संचालन गर्न अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द्र, आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र स्थापना तथा स्तरोन्नति गरी रोकथाम, निदान र पुनःस्थापना सेवाको सहज र नियमित बनाइनेछ ।*
४. *खेलकुद, नवप्रवर्तन र उद्यमशिलताको विकास मार्फत युवाहरुलाई रचनात्मक कार्यहरुमा परिचालन गरिनेछ ।*
५. *गाउँ/नगरपालिकाको भूउपयोग क्षेत्र निर्धारण गरी वस्ती विकास योजनासहित भौतिक विकास गुरुयोजना तयार गरी आवास तथा वस्ती विकास, भवन तथा सार्वजनिक निर्माण लगायत पूर्वाधार विकास निर्माण कार्य व्यवस्थित र गुणस्तरीय रुपमा संचालन गरिनेछ ।*
६. *खाली जग्गामा वृक्षारोपण, हरियाली प्रर्वधन तथा वनको संरक्षण र हैसियतमा सुधार गरी जल, जमीन तथा वातावरणको संरक्षण र जीविकोपार्जनको अवसरमा बृद्धि गरिनेछ ।*
७. *संरक्षण पोखरी, पहिरो तथा गल्छी नियन्त्रण, विकासका पूर्वाधारको संरक्षण र नदी नियन्त्रण गरी जल, जमीन तथा जलाधारको संरक्षण र उत्पादनमा बृद्धि गरिनेछ ।*
८. *Zero Waste प्रणाली अनुसार सरसफाई केन्द्र मार्फत आधुनिक प्रविधि अपनाई फोहोरलाई वहुउपयोगी जस्तै प्लाष्टिक ब्लक र बिटुमिन बनाइनेछ ।*
९. *विपद व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशील योजना तर्जुमा गरी सो अनुसार विपद् पूर्व तयारी (Preparedness), अल्पीकरण (Mitigation), प्रतिकार्य (Response) र पुनःस्थापना (Recovery) को कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाइनेछ ।*
१०. *आन्तरिक आयका स्रोतहरुको संभाव्यता अध्ययन, राजस्व बाँडफाँट, अन्तरसकारी हस्तान्तरण तथा गैससको श्रोत परिचालनको लागि स्थानीय सरोकारवाला, प्रदेश सरकार र संघ सरकारका निकाय तथा गैसस र विकास साझेदारसँग परामर्श, समन्वय र साझेदारी गरिनेछ ।*
११. *स्थानीय सरकारको योजना व्यवस्थापन प्रक्रियालाई सूचना तथा तथ्यमा आधारित, सूचना प्रविधिमैत्री, पारदर्शी, नतिजामूलक र प्रभावकारी बनाइनेछ ।*

नोटः माथि उल्लिखित नीति उदाहरणको लागि मात्र हो । हरेक गाउँ/नगर कार्यपालिकाले आ-आफ्नो सन्दर्भमा उल्लिखित खाकामा आफ्नो ब्यहोरा र सान्दर्भिक नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची -४: खर्च गर्ने एकाईगत बजेट सीमा निर्धारणको ढाँचा

क. कूल बजेटबाट विनियोजन योग्य बजेट निकाल्ने ढाँचा

कूल अनुमानित बजेट	:	
तलब भत्ता र कार्यालय संचालनको लागि आवश्यक रकम घटाउने	:	
गाउँ/नगर गौरवका आयोजनाको लागि आवश्यक रकम घटाउने	:	
समपुरक कोषको लागि आवश्यक रकम घटाउने	:	
ससर्त अनुदानको लागि तोकिएको रकम घटाउने	:	
दिगो विकासका लक्ष्य लगायत राष्ट्रिय/अन्तरराष्ट्रिय प्रतिबद्धता कार्यान्वयको लागि आवश्यक रकम (घटाउने)	:	
बाँकी रकम	:	
गाउँ/नगर स्तरीय (विषय क्षेत्र योजना) योजनाको आवश्यक रकम	:	
वडास्तरीय योजनाको लागि आवश्यक रकम	:	

ख. विषयगत क्षेत्र अनुसार बजेट सीमा निर्धारण ढाँचा

महाशाखा, शाखा, उप शाखा वडा	आर्थिक विकास	सामाजिक विकास	पूर्वाधार विकास	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	सुशासन तथा संस्थागत विकास
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन					
शिक्षा					
स्वास्थ्य तथा सरसफाई					
महिला, बाल बालिका र लक्षित वर्ग					
युवा र खेलकुद					
पूर्वाधार विकास					
वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन					
कृषि विकास तथा प्रसार					
पशु विकास तथा प्रसार					
उद्योग तथा पर्यटन र सहकारी					
नीति तथा कानून					
वडा समितिको कार्यालय					

ग. वडागत आयोजनाको बजेट सिमाको ढाँचा

वडा नम्बर	जनसंख्या (*३०%)	क्षेत्रफल (*२०%)	पूर्वाधार विकासको अवस्था (*२०%)	राजस्व परिचालनको अवस्था (*२०%)	लागत सहभागिताको अवस्था (*१०%)	बजेट सिमा
१						
२						
३						
४						
५						

***यो प्रतिशत उदाहरणको लागि मात्र हो र प्रतिशत स्थानीय परिवेश अनुसार कार्यपालिकाले निर्धारण गरे अनुसार हुनेछ।**

अनुसूची -५: बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शनको खाका

.... गाउँपालिका/नगरपालिका

बजेट तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शन (नमूना)

१. पृष्ठभुमि

- विकास र योजना तर्जुमाको सम्दर्भ
- स्थानीय तहको योजना तर्जुमा सम्बन्धी संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था
- मार्गदर्शन तयारीका आधार तथा अबलम्बन गरिएको प्रक्रिया
- बजेट तथा योजना तर्जुमाका आधारहरु

२. कार्यक्रम तथा उपलब्धीको संक्षिप्त समीक्षा

- गत आ.व.को प्रमुख उपलब्धी, समस्या, चूनौति तथा सिकाई
- चालु आ.व.को हालसम्मको प्रमुख उपलब्धी, समस्या तथा चूनौति

३. योजना तथा बजेट तर्जुमाका आधारहरु

- संवैधाननिक तथा कानूनी आधारहरु
- राष्ट्रिय लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा प्राथमिकताहरु
- प्रदेश सरकारको लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा प्राथमिकताहरु
- गाउँ/नगरपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति, प्राथमिकता तथा कार्यक्रमहरु
- अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्धता (दीगो विकास लक्ष्य, बाल अधिकार, महिला अधिकार सम्बन्धी महासन्धी आदी)
- अन्तरसम्बन्धित विषयहरु (विपद, वातावरण, सुशासन र पारदर्शीता, लैससास आदी)
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारको अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि र मापदण्ड

४. बजेट सीमा

आगामी आ.व. २०../... को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा .... महाशाखा/शाखा/एकाई/वडा कार्यालय लाई रु .... को वजेट सीमा निर्धारण गरिएको छ। निर्धारित सीमा मध्ये चालु खर्च तर्फ रु .... तथा पूँजीगत खर्च तर्फ रु ..... छुट्याईएको छ। उक्त वजेट सीमाको विषय क्षेत्रगत बाँटफाँट देहायअनुसार रहेको छ।

विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यलय	विषय क्षेत्र अनुसार बजेट सीमा रकम				
	आर्थिक विकास	सामाजिक विकास	पूर्वाधार विकास	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	सुशासन तथा संस्थागत विकास
प्रशासन, योजना तथा अनुगमन					
पूर्वाधार विकास					
कृषि विकास तथा प्रसार					
पशुपंक्षी विकास र प्रसार					
उद्योग, पर्यटन र रोजगार					
वातावरण र विपद व्यवस्थापन					
शिक्षा तथा मानव संशाधन					
जनस्वास्थ्य तथा पोषण					
खानेपानी तथा सरसफाई					
महिला, बालबालिका र लक्षित वर्ग					

विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यलय	विषय क्षेत्र अनुसार बजेट सीमा रकम				
	आर्थिक विकास	सामाजिक विकास	पूर्वाधार विकास	वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन	सुशासन तथा संस्थागत विकास
युवा, खेलकुद, कला तथा सँस्कृति					
....					

५. प्राथमिकता निर्धारणका आधार, विधि तथा प्रक्रिया

- स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लिखित आधारहरु
- स्थानीय विशेषता र आवश्यकता बमोजिम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत अन्य आधारहरु
- स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ मा उल्लिखित विधि तथा प्रक्रिया
- कार्यपालिकाबाट स्वीकृत प्राथकिता निर्धारण सम्बन्धी अन्य विधि तथा प्रक्रिया

६. बजेट तर्जुमा मार्गदर्शन (नमूनाको लागि मात्र)

उपलब्ध बजेट सीमा भित्र रही ....गाउँ/नगरपालिकाको उपलब्ध आवधिक योजना/एकीकृत विकास योजना, विषयगत क्षेत्र रणनीतिक तथा गुरुयोजना, मध्यकालिन खर्च संरचना, आगामी वर्षको लागि प्रस्तुत नीति तथा कार्यक्रमको आधारमा देहायमा उल्लिखित विषयहरुलाई मध्ये नजर गरी आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको छनौट, प्राथमिकता निर्धारण तथा बजेट अनुमान गरी मिति .... भित्र पेश गर्नु हुन अनुरोध छ :

- संविधान र प्रचलित कानून बमाजिम स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी भित्र रहेका विषय, आयोजना तथा कार्यक्रम,
- आवधिक तथा विषयक्षेत्र रणनीतिक/गुरुयोजनाको सोच, लक्ष्य, उद्देश्य, रणनीति तथा प्राथमिकता अनुसारका आयोजना तथा कार्यक्रम,
- चालु आर्थिक वर्षमा संचालित क्रमागत र अधुरा आयोजना तथा कार्यक्रम,
- साना, टुक्रे र संख्यात्मक रुपमा धेरै आयोजना छनौट नगरी उपलब्धीमूलक र प्रतिफलमुखी आयोजना तथा कार्यक्रम (आयोजनाको न्यूनतम लागत तोक्न सकिने)
- आयोजना बैंक तथा मध्यमकालिन खर्च संरचना तयार भए सोमा समावेश र नभएको भए वातावरणीय अध्ययन लगायत संभाव्यता अध्ययन भई डिजाईन, लागत अनुमान सहित विस्तृत अध्ययन प्रतिवेदन तयार भएका आयोजना तथा कार्यक्रम,
- अति विपन्न, सिमान्तकृत एवम् दलित, जनजाती, महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति ज्येष्ठ नागरिक जस्ता लक्षित वर्ग, समुदाय र परिवारलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने आयोजना तथा कार्यक्रम,
- वातावरण संरक्षण तथा जलवायु परिवर्तन तथा विपद् व्यवस्थापन जस्ता विषयमा प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने आयोजना तथा कार्यक्रम,
- उद्यमशीलता, उत्पादन र रोजगार बृद्धि हुने एवं गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक आयमा बृद्धिमा योगदान गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम,
- स्थानीय स्रोत, साधन, सीप, दक्षता, क्षमता र कच्चा पदार्थमा आधारित उद्यम व्यवसाय सिर्जना र विकास गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम,
- सामाजिक न्याय अभिबृद्धी गर्ने, सुशासन तथा जवाफदेहिता अभिबृद्धी र सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिता अभिबृद्धि गर्ने कार्यक्रम,

- कृषि, खाद्यान्न, पशुपंक्षी तथा पर्यटन उपजको उत्पादन, व्यवसायीकरण, विविधिकरण र औद्योगीकरणलाई सहयोग पुऱ्याउने आयोजना तथा कार्यक्रम,
- स्थानीय तहको नीति तथा कानूनले निर्धारण गरेका दायित्वलाई सम्बोधन गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम,
- योग, ज्ञान तथा सीप विकास, अध्ययन, खोज, अनुसन्धान र आविष्कारसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रम,
- भूउपयोग योजना र क्षेत्र, वस्ती विकास तथा भौतिक विकास योजना तर्जुमा लगायत यस्ता योजनामा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम,
- बालबालिकालाई केन्द्रविन्दुमा राखी उनीहरुको बचाउ, संरक्षण, विकास र सहभागिता अभिबृद्धि गर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम,
- गाउँ/नगरपालिकाको स्थिति पत्र (प्रोफाइल) ले लक्षित गरे अनुसारका क्षेत्र तथा सबाललाई सम्बोधन आयोजना तथा कार्यक्रम,
- गाउँ/नगरपालिकाको समग्र तथा सन्तुलित विकासमा योगदान पुग्ने आयोजना तथा कार्यक्रम आदि

नोटः माथि उल्लिखित विषयहरु उदाहरणको लागि मात्र हो र सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाले आफ्नो सन्दर्भमा उपयुक्त हुने गरी मागदर्शन तयार एवम् स्वीकृत गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची -६: प्राथमिकता निर्धारणका आधार, विधि तथा प्रक्रियागत ढाँचा

क. प्राथमिकता निर्धारणका आधार

स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लिखित देहाय बमोजिमका आधारहरुको सर्वसामान्यताको आधारमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको स्थानीय आवश्यकता र विशेषता हेरी आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारका आधारहरु तय गर्नु पर्नेछ ।

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने

२. उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने

३. आम्दानी र रोजगार वृद्धि गर्ने

४. लागत सहभागिता जुट्ने

५. स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको प्रयोग हुने

६. समावेशी विकासमा योगदान पुऱ्याउने

७. दीगो विकास र वातावरण संरक्षण गर्ने

८. स्थानीय भाषिक र साँस्कृतिक विकास गर्ने

ख. प्राथमिकता निर्धारण गर्ने विधिहरु

आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारणमा विभिन्न विधिहरु चलनलल्तीमा रहेका छन् । अभ्यासमा रहेका प्रमुख विधिहरु देहायअनुसार छन् :-

१. भार विधी (Weightage Method)

२. जोडा विधी (Pairwise Ranking Method)

३. टिका विधी (Tika Method)

४. आधार विधी (Criteria Method)

५. मस्को विधि (MoSCoW Method)

उपरोक्त विधिहरु मध्ये स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनले वडातह र विषयगत क्षेत्रको योजना तर्जुमा गर्दा भार विधिलाई प्रयोग गर्ने व्यवस्था गरेको छ । तथापी आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यस विधि लगायत अन्य विधिहरु मध्ये कुनै एक वा संयुक्त विधिहरुको प्रयोग गर्न सकिनेछ । प्राथमिकता निर्धारण गर्ने भार विधि लगायत अन्य विधिहरुको ढाँचा देहायअनुसार रहेको छः

१. भार विधी (Weightage Method)

स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा व्यवस्था भएका अनुसार भार विधिबाट देहायअनुसार आयोजना तथाका कार्यक्रमको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरिनेछ ।

१.१ भार निर्धारण तालिका

प्राथमिकता निर्धारण गरी छनौट गर्नु पर्ने हरेक आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रत्येक आधारहरुको मूल्याङ्कन गरी प्राप्त भारको स्कोरलाई देहायअनुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिनेछ :

क.सं.	आयोजनाको नाम	प्राथमिकता निर्धारणका आधार*तथा अंकभार									प्रामिकताक्रम**
		१	२	३	४	५	६	७	८	कूल	
१											
२											

३.											
४.											
५.											
६.											

१.२ प्राथमिकता निर्धारणको आधार र अंकभार

स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा प्राथमिकता निर्धारणका हरेक आधारको भार देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छः

१. गरिबी निवारणमा प्रत्यक्ष योगदान पुग्ने (२० अंक)
- प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (२०)
- अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (१०)
- तटस्थ (५)

२. उत्पादनमूलक र छिटो प्रतिफल प्राप्त गर्न सकिने (१५ अंक)
- चालु आ.व.मा नै सम्पन्न हुने (१५)
- आगामी आ.व.मा सम्पन्न हुने (१०)
- अन्य (५)

३. आम्दानी र रोजगार वृद्धि गर्ने (१५ अंक)
- प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (१५)
- अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (७.५)
- तटस्थ (०)

४. लागत सहभागिता जुट्ने (१५ अंक)
- ५०% वा सो भन्दा बढी सहभागिता हुने (१५)
- २०-५०% वा सो भन्दा बढी सहभागिता हुने (१०)
- २०% सम्म लागत सहभागिता हुने (५)
- लागत सहभागिता नहुने (०)

५. स्थानीय स्रोत, साधन र सीपको प्रयोग हुने (१० अंक)
- आवश्यक पर्ने स्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने (१०)
- आवश्यक पर्ने ५०% सम्म स्रोत साधन स्थानीय तहमा उपलब्ध हुने (७.५)
- अन्य (५)

६. समावेशी विकासमा योगदान पुऱ्याउने (१० अंक)
- प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (१०)
- अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (५)
- तटस्थ (०)

७. दीगो विकास र वातावरण संरक्षण गर्ने (१० अंक)
- प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (१०)
- अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (५)
- तटस्थ (०)

८. स्थानीय भाषिक र साँस्कृतिक विकास गर्ने (५ अंक)
- प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (५)

– अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने (३)
– तटस्थ (०)

१.३ प्राथमिकता निर्धारणका आधारहरुको मूल्याङ्कन

प्राथमिकता निर्धारणका आधारहरुको मूल्याङ्कन स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शनमा उल्लेख भएका सूचकहरुको आधारमा देहाअनुसार गरिनेछ :

- **प्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने:** सोही सूचकलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने (सूचक हासिल गर्न ५० प्रतिशत भन्दा बढी योगदान दिने)
- **अप्रत्यक्ष योगदान पुऱ्याउने:** अन्य सूचकमा प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने तर सो सूचकलाई योगदान दिने (सूचक हासिल गर्न २० देखि ५० प्रतिशत सम्म योगदान दिने)
- **तटस्थ:** त्यस सूचकमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष योगदान नदिने वा २० प्रतिशत भन्दा कम योगदान दिने

१.४ आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकताक्रम निर्धारण

प्राथमिकता निर्धारण आधाहरुको मूल्याङ्कन अंकभारको आधारमा देहायअनुसार आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकताको क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ:

क्र.सं.	अंक भार	प्राथमिकता नम्बर
१	८० अंक भन्दा बढी प्राप्त भएमा	१
२	६० देखि ८० अंक प्राप्त भएमा	२
३	५० देखि ६० अंक प्राप्त भएमा	३
४	५० अंक भन्दा कम प्राप्त भएमा	४

नोट: यसरी योजना छनौट गर्दा पहिलो प्राथमिकता क्रममा परेका आयोजनाहरु छनौट गर्ने र रकम उपलब्ध भएसम्म प्राथमिकता २, ३ र ४ का आयोजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गर्न सकिनेछ।

२. जोडा विधी (Pairwise Ranking Method)

आयोजना तथा कार्यक्रमको जोडा विधिबाट देहायमा उल्लिखित उदाहरण अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गर्न सकिनेछ। यस विधिमा हरेक आयोजना तथा कार्यक्रमलाई अर्को आयोजना तथा कार्यक्रमसँग तुलना गर्दा जुनले महत्व पाउँछ र सोही महत्वको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकता निर्धारण गरिन्छ। जोडा विधिबाट प्राथमिकता निर्धारणको उदाहरण देहायको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ :

आयोजनाको नाम	रातमाटा खानेपानी	वर्थिङ सेन्टर	विद्यालय भवन	दिवा सेवा केन्द्र
रातमाटा खानेपानी	########	रातमाटा खानेपानी	रातमाटा खानेपानी	दिवा सेवा केन्द्र
वर्थिङ सेन्टर	रातमाटा खानेपानी	###########		दिवा सेवा केन्द्र
विद्यालय निर्माण	रातमाटा खानेपानी	वर्थिङ सेन्टर	###########	दिवा सेवा केन्द्र
दिवा सेवा केन्द्र	दिवा सेवा केन्द्र	दिवा सेवा केन्द्र	विद्यालय भवन	##########
जम्मा स्कोर	**२**	**१**	**१**	**३**
प्राथमिकताक्रम	**दोश्रो**	**तेश्रो**	**तेश्रो**	**पहिलो**

३. टिका विधी (Tika Method)

यस विधिमा हरेक आयोजना तथा कार्यक्रममा हरेक प्राथमिकताको आधारमा टिका टाँसिन्छ, । जुन आयोजना तथा कार्यक्रममा बढी टिका हुन्छ सोही अनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरिन्छ।

क.सं.	आयोजनाको नाम	प्राथमिकता निर्धारणका आधार* तथा अंकभार	प्रामिकताक्रम**
१.	रातमाटा खानेपानी	● ●● ●	४
२.	वर्थिङ सेन्टर	●● ●●● ●●	३
३.	विद्यालय निर्माण	●●●● ●●●●● ●●●●	२
४.	दिवा सेवा केन्द्र	●●●●● ●●●●●● ●●●●●	१

४. आधार विधी (Criteria Method)

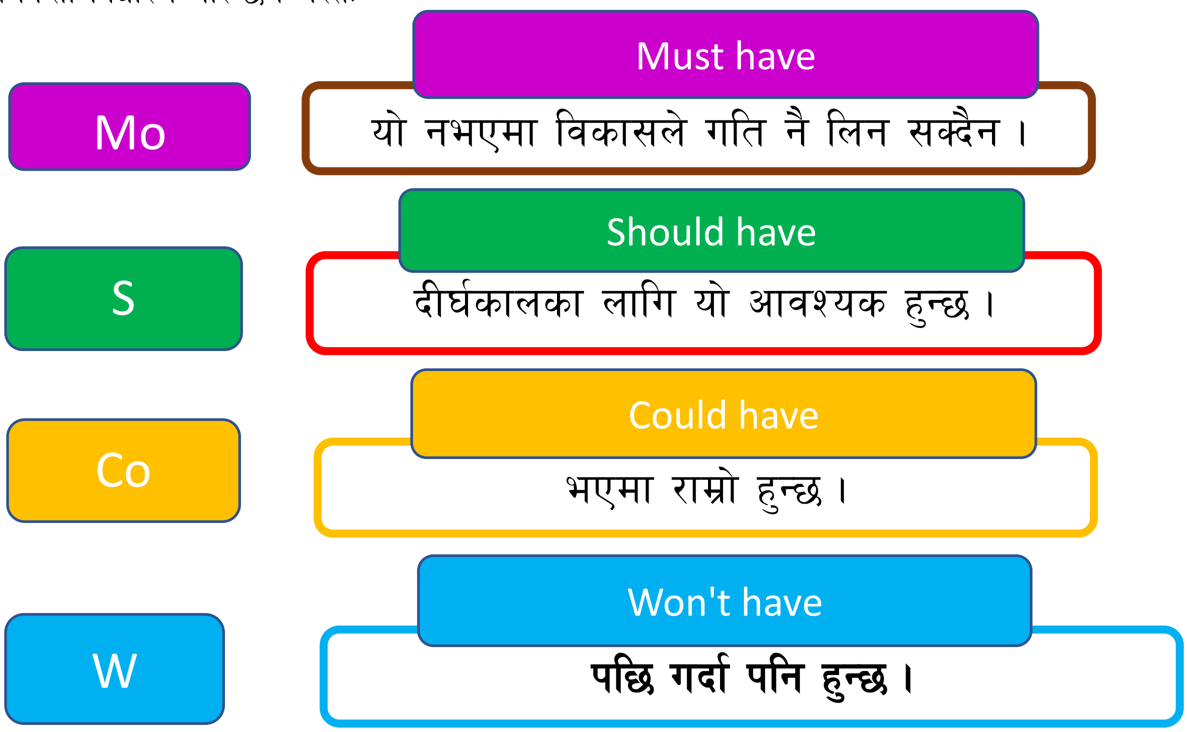
यस विधि अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गर्दा प्राथमिकता निर्धारणका धेरै आधारमा योगदान पुऱ्याएको आधारमा आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरिन्छ ।

क.सं.	आयोजनाको नाम	प्राथमिकता निर्धारणका आधार* तथा अंकभार									
		१	२	३	४	५	६	७	८	कूल	प्राथमिकताक्रम
१.	रातमाटा खानेपानी	☑	☑	☑	☑	☑	☑			६	पहिलो
२.	वर्थिङ सेन्टर	☑		☑		☑		☑	☑	५	दोश्रो
३.	विद्यालय निर्माण		☑		☑		☑		☑	४	तेश्रो
४.	दिवा सेवा केन्द्र	☑		☑			☑			३	चौथो

* *स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा उल्लिखित र स्थानीय विशेषता र आवश्कता बमोजिम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए बमाजिमका प्राथिमकता निर्धारणका आधारहरु समावेश गर्ने ।*

५. मस्को विधि (MoSCoW Method)

आयोजना तथा कार्यक्रमको महत्वको आधारमा सहभागितामूलक रुपमा कून अवस्थामा पर्छ किटान गरी प्राथमिकता निर्धारण गरिन्छ । जस्तै:



अनुसूची -७: वस्ती/टोल स्तर आयोजना छनौट तथा सूची तयारी फाराम

क. वस्ती/टोल स्तरको आवश्यकता पहिचान तथा छनौट फाराम

विषय क्षेत्र तथा उपक्षेत्र	के उपलब्ध छ? (संभावना)	के छैन? (आवश्यकता)	के हुनु पर्छ (कार्यक्रम/आयोजना)?
आर्थिक विकासः कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र आदि			
सामाजिक विकासः शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई, सँस्कृति प्रवर्द्धन, लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण आदि ।			
पूर्वाधार विकासः सडक तथा पुल, सिंचाई, भवन तथा सहरी विकास, ऊर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत्, सञ्चार आदि			
वन, वातावरण तथा विपद व्यवस्थापनः वन तथा भू-संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहोरमैला व्यवस्थापन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, विपद व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र संचालन आदि ।			
संस्थागत विकास, सुशासन र सेवा प्रवाहः ऐन कानून तर्जुमा, संस्थागत विकास, स्रोत परिचालन, योजना व्यवस्थापन, सेवा प्रवाह, सूचना व्यवस्थापन आदी			

ख. वस्ती/टोलस्तरबाट छनौट भई वडा समितिमा पेश गर्ने आयोजना विवरण फाराम

विषय क्षेत्र	आयोजना/कार्यक्रम विवरण			लागत अनुमान (रु हजारमा)				लाभान्वित घरधुरी/ जनसंख्या	माग गर्ने समूह, टोल/समुदाय वा वस्तीको नाम
	नाम	स्थल/ स्थान	परिमाण	समुदायको योगदान	गापा/ नपा	अन्य	जम्मा		
आर्थिक विकास									
सामाजिक विकास									
पूर्वाधार विकास									
वन, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन									

अनुसूची -८: वडाको बजेट सीमा भित्रका वडास्तरीय आयोजना विवरण फाराम

प्रस्तावित आयोजना/कार्यक्रमको विवरण				माग गर्ने (वडा/टोल/समूह/संस्था)	लाभान्वित घरधुरी वा जनसंख्या	कार्यान्वयन विधि	लागत तथा प्रस्तावित स्रोत			
नाम	स्थल	परिमाण	प्राथमिकता				समुदाय	गापा/नपा	अन्य	जम्मा
आर्थिक विकास										
सामाजिक विकास										
पूर्वाधार विकास										
वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन										
सुशासन तथा सेवा प्रवाह										

अनुसूची -९: गाउँ/नगरपालिका स्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रम सूची तयारी ढाँचा

प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण				लाभान्वित घरधुरी वा जनसंख्या	कार्यान्वयन विधि	अनुमानित लागत	आवधिक योजना नतिजा र रणनीति पुग्ने योगदान
नाम	स्थल	परिमाण	प्राथमिकता				
आर्थिक विकास							
सामाजिक विकास							
पूर्वाधार विकास							
वन, वातावरण र विपद व्यवस्थापन							
संस्थागत विकास र सुशासन							

अनुसूची -१०: वार्षिक कार्यक्रमको ढाँचा

विषयगत क्षेत्र शिर्षकः

क्र.सं.	कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रकम रु	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँट	अन्य निकायबाट अनुदान	ऋण	जनसह भागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार				

नोटः स्थानीय तहवाट संचालन गरिने सबै कार्यक्रमलाई क्षेत्रगत, विषयगत आधारमा छुट्याएर प्रत्येक विषय (जस्तैः कृषि, शिक्षा, स्वास्थ्य, सडक आदि) को अलग अलग विवरण तयार गर्नु पर्दछ ।

अनुसूची -११: आय, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था बजेटको ढाँचा

क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१००००	**राजस्व तथा अनुदान**				
११०००	**कर**				
११३००	**सम्पत्ती कर**				
११३१०	**अचल सम्पत्तीमा लाग्ने कर**				
११३१३	*सम्पत्ति कर*				
११३१४	भूमी कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११३२०	**खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर**				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल विटौरी कर				
११४००	**वस्तु तथा सेवामा आधारित कर**				
११४१०	**मुल्य अभिवृद्धि कर**				
१४४११	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मु.अ.कर				
११४२०	**अन्तःशुल्क**				
१४४२१	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क				
११४५०	**पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर**				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)				
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७०	**मनोरंजन तथा विज्ञापन कर**				
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११६००	**अन्य कर**				
११६३०	**कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर**				
११६३२	ओखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
११६९०	**अन्य कर**				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	**अनुदान**				
१३१००	**द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३११०	**द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान**				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान				
१३१२०	**द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान**				
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३२००	**बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३२१०	**बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२२०	**बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२३०	**अन्य वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२४०	**अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२४१	अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान				
१३३००	**अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण**				
१३३१०	**अन्तरसरकारी अनुदान**				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु				
१३३१३	शसर्त अनुदान पूँजीगत				
१३३१४	विषेश अनुदान चालु				
१३३१५	विषेश अनुदान पूँजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु				
१३३१७	समपुरक अनुदान पूँजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदान चालु *(सामाजिक सुरक्षा)*				
१३३१९	अन्य अनुदान पूँजीगत				
१३४००	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४१०	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान *(सडक बोर्ड नेपाल)*				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान *(लागत सहभागिता)*				
१४०००	**अन्य राजश्व**				
१४१००	**सम्पत्तिबाट प्राप्त आय**				
१४११०	**व्याज**				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४१२०	**लाभांश**				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	**भाडा तथा रोयल्टी**				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय				
१४१५३	बाँडफाँट भई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँट भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँट भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँट भई प्राप्त विद्युत्त सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँट भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४१५८	बाँडफाँट भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	**अन्य शुल्क**				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	**बस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२१०	**बस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२११	कृषी उत्पादनको बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१३	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्सा आदि)				
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क				
१४२१७	खानेपानी, नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क				
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा विक्री (पार्क, एम्वुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२०	**प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२२१	न्यायिक दस्तुर				
१४२२४	परीक्षा शुल्क				
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (बोलपत्र, फाराम विक्री)				
१४२४०	**दस्तुर**				
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२	नक्सापास दस्तुर				
१४२४३	सिफारिश दस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५०	**अन्य प्रशासनिक दस्तुर**				
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर				
१४२६०	**अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर *(पानी बिक्री)*				
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायीक वन पैदावर बिक्री बाट)				
१४३००	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३१०	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा				
१४४००	**अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण**				
१४४१०	**चालु हस्तान्तरण**				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	**पूँजीगत हस्तान्तरण**				
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४५००	**विविध राजश्व**				
१४५१०	**चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरु**				
१४५११	वीमा दावी प्राप्ती				
१४५२०	**अन्य राजस्व**				
१४५२९	अन्य राजस्व				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४५३०	**पूँजीगत राजश्व**				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त आय				
१४६१०	**व्यवसाय कर**				
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	**विविध प्राप्ती**				
१५१००	**विविध प्राप्ती**				
१५११०	**विविध प्राप्ती**				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासा फिर्ता				
१५११३	अनुदान फिर्ता				

(ख) व्यय अनुमान

खर्च संकेत	खर्चका शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायको अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						संघ	प्रदेश				
२००००	**खर्च**										
२१०००	**पारिश्रमिक/सुविधा**										
२११००	**पारिश्रमिक/सुविधा**										
२१११०	**नगदमा दिईने पारिश्रमिक र सुविधा**										
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी										
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी										
२११२०	**जिन्सी वा जिन्सी वापत कर्मचारीलाई दिइने पारिश्रमिक सुविधा**										
२११२१	पोसाक										
२११२२	खाद्यान्न										
२११२३	औषधी उपचार खर्च										
२११३०	**कर्मचारी भत्ता**										
२११३१	स्थानीय भत्ता										
२११३२	मंहगी भत्ता										
२११३३	फिल्ड भत्ता										
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता										
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार										
२११३६	बैदेशिक भत्ता										
२११३९	अन्य भत्ता										
२११४०	**पदाधिकारी भत्ता तथा अन्य सुविधा**										
२११४१	पदाधिकारी बैठक भत्ता										
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा										
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता										
२१२००	**कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च**										
२१२१०	**कर्मचारीको सामाजिक सुरक्षा खर्च**										
२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च										
२१२१२	कर्मचारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपादान कोष खर्च										

खर्च संकेत	खर्चका शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायको अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						संघ	प्रदेश				
२१२१३	कर्मचारीको योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च										
२१२१४	कर्मचारी कल्याण कोष										
२१२१९	अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च										
२१२२०	**पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा खर्च**										
२१२२१	पदाधिकारी सामाजिक सुरक्षा कोष खर्च										
२१२२२	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान कोष खर्च										
२१२२३	पदाधिकारीको योगदानमा आधारित बिमा कोष खर्च										
२१२२४	पदाधिकारी कल्याण कोष खर्च										
२१२२९	पदाधिकारीको अन्य सामाजिक सुरक्षा खर्च										
२२०००	**मालसामन तथा सेवाको उपयोग**										
२२१००	**सेवा महसुल**										
२२११०	**सेवा महसुल**										
२२१११	पानी तथा बिजुली										
२२११२	संचार महसुल										
२२११३	सार्वजनिक उपयोगिताको सेवा खर्च										
२२२००	**पूँजीगत सम्पत्तिको संचालन र सम्भार खर्च**										
२२२१०	**सवारी साधनको सञ्चालन तथा सम्भार खर्च**										
२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)										
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)										
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च										
२२२१४	बिमा तथा नविकरण खर्च										
२२२२०	**मेशिनरी तथा औजार संचालन तथा सम्भार खर्च**										
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत संभार तथा सञ्चालन खर्च										
२२२३०	**निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको संभार खर्च**										
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मतसंभार खर्च										
२२२९०	**अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च**										
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरुको संचालन तथा सम्भार खर्च										
२२३००	**कार्यालय सामान तथा सेवाहरु**										
२२३१०	**कार्यालय सामान तथा सेवाहरु**										

खर्च संकेत	खर्चका शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायको अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						संघ	प्रदेश				
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री										
२२३१२	पशुपंक्षीहरुको आहार										
२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च										
२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन										
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च										
२२३१९	अन्य कार्यालय संचालन खर्च										
२२४००	**सेवा तथा परामर्श खर्च**										
२२४१०	**परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क**										
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च										
२२४१२	सुचना प्रणाली तथा सफ्टवेयर संचालन खर्च										
२२४१३	करार सेवा शुल्क										
२२४१४	सरसफाई सेवा शुल्क										
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क										
२२५००	**कार्यक्रम सम्बन्धी खर्चहरु**										
२२५१०	**तालिम तथा गाष्ठी**										
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च										
२२५१२	सीप विकास तथा जनचेना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च										
२२५२०	**उत्पादन सामग्री, सेवा तथा अन्य कार्यक्रम खर्च**										
२२५२१	उत्पादन सामग्री, सेवा खर्च										
२२५२२	कार्यक्रम खर्च										
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च										
२२६००	**अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च**										
२२६१०	**अनुगमन, मूल्यांकन र भ्रमण खर्च**										
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च										
२२६१२	भ्रमण खर्च										
२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति/प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च										
२२६१९	अन्य भ्रमण खर्च										
२२७००	**विविध खर्च**										
२२७१०	**विविध खर्च**										

खर्च संकेत	खर्चका शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायको अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						संघ	प्रदेश				
२२७११	विविध खर्च										
२२७२०	**सभा सञ्चालन खर्च**										
२२७२१	सभा सञ्चालन खर्च										
२३०००	**स्थिर सम्पत्तिको उपभोग खर्च**										
२३१००	**स्थिर सम्पत्ति उपभोग खर्च**										
२३११०	**स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी**										
२३१११	स्थिर सम्पत्तिमा ह्रास कट्टी										
२४०००	**व्याज, सेवा शुल्क तथा वैंक कमिशन**										
२४१००	**वैदेशिक ऋणको व्याज**										
२४११०	**वैदेशिक ऋणको व्याज**										
२४१११	वैदेशिक ऋणको व्याज										
२४२००	**आन्तरिक ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा वैंक कमिसन**										
२४२१०	**आन्तरिक ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा वैंक कमिसन**										
२४२११	आन्तरिक ऋणको व्याज										
२४२१२	आन्तरिक ऋणको सेवा शूल्क तथा वैंक कमिशन										
२४२१३	अन्य वित्तीय संस्थाको ऋणको सेवा शुल्क, कमिशन तथा सेवा शुल्क भुक्तानी										
२४३००	**अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज, सेवा शुल्क तथा कमिशन**										
२४३१०	**अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज , सेवा शुल्क तथा कमिशन**										
२४३११	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको व्याज										
२४३१२	अन्य तहका सरकारबाट प्राप्त ऋणको सेवा शुल्क तथा कमिशन										
२५०००	**सहायता (सब्सीडी)**										
२५१००	**सार्वजनिक संस्थानहरुलाई सहायता**										
२५११०	**गैह्र वित्तीय संस्थानहरुलाई सहायता**										
२५१११	गैह्र वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता										
२५११२	गैह्र वित्तीय संस्थानहरुलाई पूजीँगत सहायता										
२५१२०	**वित्तीय संस्थानहरुलाई सहायता**										

खर्च संकेत	खर्चका शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायको अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						संघ	प्रदेश				
२५१२१	वित्तीय संस्थानहरुलाई चालु सहायता										
२५१२२	वित्तीय संस्थानहरुलाई पूजीँगत सहायता										
२५२००	**व्यवसायहरुलाई सहायता**										
२५२१०	**गैह्र वित्तीय व्यवसायहरुलाई सहायता**										
२५२११	गैह्र वित्तीय व्यवसायहरुलाई चालु सहायता										
२५२१२	गैह्र वित्तीय व्यवसायहरुलाई पूँजीगत सहायता										
२५२२०	**वित्तीय व्यसायहरुलाई सहायता**										
२५२२१	वित्तीय व्यसायहरुलाई चालु सहायता										
२५२२२	वित्तीय व्यसायहरुलाई पूँजीगत सहायता										
२५३००	**अन्य सहायता**										
२५३१०	**अन्य सामाजिक संस्थालाई सहायता**										
२५३११	शैक्षिक संस्थाहरुलाई सहायता										
२५३१२	स्वास्थ संस्थाहरुलाई सहायता										
२५३१३	उपभोक्ता समिति तथा गैह्र सरकारी संरुथा सहायता										
२५३१४	धार्मिक तथा सांस्कृतिक संस्था सहायता										
२५३१५	अन्य संस्था सहायता										
२६०००	**अनुदान**										
२६३००	**अन्य तहका सरकारहरुलाई अनुदान**										
२६३३०	**आन्तरिक अनुदान**										
२६३३२	शसर्त अनुदान										
२६३३३	विषेश अनुदान										
२६३३५	अन्य अनुदान										
२६४००	**सामाजिक सेवा अनुदान**										
२६४१०	**चालु अनुदान**										
२६४११	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई निःशर्त चालु अनुदान										
२६४१२	सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरुलाई सःशर्त चालु अनुदान										
२६४१३	अन्य संस्थालाई सःशर्त चालु अनुदान										

खर्च संकेत	खर्चका शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायको अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						संघ	प्रदेश				
२६४२०	**पूँजीगत अनुदान**										
२६४२१	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड पूँजीगत निःशर्त अनुदान										
२६४२२	सरकारी निकाय, समिति, बोर्ड पूँजीगत सःशर्त अनुदान										
२६४२३	अन्य संस्थालाई सःशर्त पूँजीगत अनुदान										
२७०००	**सामाजिक सुरक्षा**										
२७१००	**सामाजिक सुरक्षा**										
२७११०	**सामाजिक सुरक्षा**										
२७१११	सामाजिक सुरक्षा										
२७११२	अन्य सामाजिक सुरक्षा										
२७२००	**सामाजिक सहायता**										
२७२१०	**सामाजिक सहायता**										
२७२११	छात्रवृत्ति										
२७२१२	उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना खर्च										
२७२१३	औषधी खरिद खर्च										
२७२१९	अन्य सामाजिक सहायता										
२७३००	**कर्मचारी सामाजिक लाभ सम्बन्धि खर्च**										
२७३१०	**सेवा निवृत्त सुविधाहरु**										
२७३११	निवृत्तिभरण तथा अशक्त वृत्ति										
२७३१२	उपदान										
२७३१३	सेवा निवृत्तको सञ्चित विदा										
२७३१४	सेवा निवृत्तको औषधी उपचार										
२७३१५	मृत कर्मचारीको सुविधा तथा सहायता										
२८०००	**अन्य खर्च**										
२८१००	**सम्पत्ति सम्वन्धी खर्च**										
२८१४०	**भाडा**										
२८१४१	जग्गाको भाडा										
२८१४२	घर भाडा										
२८१४३	सवारी साधान तथा मेसशन र औजार भाडा										
२८१४९	अन्य भाडा										

खर्च संकेत	खर्चका शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायको अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						संघ	प्रदेश				
२८२००	**फिर्ता खर्च**										
२८२१०	**फिर्ता खर्च**										
२८२११	राजस्व फिर्ता										
२८२१२	न्यायिक फिर्ता										
२८२१९	अन्य फिर्ता										
२८९००	**भैपरी आउने चालु खर्च**										
२८९१०	**भैपरी आउने चालु खर्च**										
२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च										
३००००	**सम्पत्ति तथा दायित्व**										
३१०००	**गैर वित्तीय सम्पत्ति/पूँजीगत खर्च**										
३११००	**स्थिर सम्पत्ती प्राप्ति खर्च**										
३१११०	**भवन तथा संरचना**										
३११११	आवासीय भवन निर्माण/खरिद										
३१११२	गैर आवासीय भवन निर्माण/खरिद										
३१११४	जग्गा विकास कार्य										
३११२०	**सवारी साधन, मेशीनरी औजार, फर्निचर तथा फिक्चर्स**										
३११२१	सवारी साधन										
३११२२	मेशिनरी तथा औजार										
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स										
३११३०	**अन्य पूँजीगत खर्च**										
३११३१	पशुधन तथा बागवानी विकास खर्च										
३११३२	अनुसंधान तथा विकास सम्वन्धी खर्च										
३११३४	कम्प्यूटर सफ्टवेर निर्माण तथा खरिद खर्च										
३११३५	पुँजिगत परामर्श खर्च										
३११५०	**सार्वजनिक निर्माण**										
३११५१	सडक तथा पुल निर्माण										
३११५२	रेलमार्ग तथा हवाई मैदान निर्माण										
३११५३	विद्युत संरचना निर्माण										
३११५४	तटबन्ध तथा बाँधा निर्माण										

खर्च संकेत	खर्चका शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँड	अन्य निकायको अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						संघ	प्रदेश				
३११५५	सिचाँई संरचना निर्माण										
३११५६	खानेपानी संरचना निर्माण										
३११५७	वन तथा वातावरण संरक्षण										
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण										
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण										
३११६०	**निर्मित संरचनाको सुधार खर्च**										
३११६१	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च										
३११७०	**पूँजीगत सुधार खर्च**										
३११७१	पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण										
३१२००	**मौज्दात सामानहरु**										
३१२२०	**मौज्दात सामानहरु**										
३१२२१	मौज्दात सामानहरु										
३१३००	**बहुमूल्य सामानहरु**										
३१३१०	**बहुमूल्य सामानहरु**										
३१३११	बहुमूल्य सामानहरु										
३१४००	**प्राकृतिक सम्पत्ति (Non-produce assets)**										
३१४१०	**जग्गा प्राप्ती खर्च**										
३१४११	जग्गा प्राप्ती खर्च										
३१४४०	**अदृष्य सम्पत्ति प्राप्ती खर्च**										
३१४४१	करार, लिज तथा लाईसेन्स खरिद वा प्राप्ति खर्च										
३१५००	**भैपरी आउने पूँजीगत**										
३१५१०	**भैपरी आउने पूँजीगत**										
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत										

(ग) वित्तीय सम्पत्ति तथा दायित्व (वित्तीय ब्यवस्था)

वित्तीय संकेत	वित्तीय शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
३२०००	**वित्तीय सम्पत्ती**				
३२१००	**आन्तरिक वित्तीय सम्पत्ती**				
३२१२०	**नगद तथा मौज्दात**				
३२१२१	नगद				
३२१२२	बैंक मौज्दात				
३२१४०	**आन्तरिक ऋण लगानी**				
३२१४१	अन्तर सरकारी ऋण लगानी				
३२१४२	सार्वजनिक संस्थानमा ऋण लगानी				
३२१४३	अन्य संस्थामा ऋण लगानी				
३२१४७	अन्तर सरकारी ऋण लगानी फिर्ता (-)				
३२१४८	संस्थानवाट ऋण लगानी फिर्ता (-)				
३२१४९	अन्य संस्थामा ऋण लगानी फिर्ता (-)				
३२१५०	**खूद सेयर लगानी**				
३२१५१	संस्थानमा शेयर लगानी				
३२१५२	अन्य संस्थामा शेयर लगानी				
३२१५६	संस्थानमा शेयर लगानी फिर्ता (-)				
३२१५७	संस्थानमा शेयर लगानी बिक्री (-)				
३२१५८	अन्य संस्थामा शेयर लगानी फिर्ता (-)				
३२१५९	अन्य संस्थामा शेयर लगानी बिक्री (-)				
३२१८०	**अन्य प्राप्ति हुने खाताहरु**				
३२१८१	उधारो बिक्रि तथा अग्रीम भुक्तानी				
३२१८२	प्राप्ती योग्य विविध खाताहरु				
३२१८३	धरौटी रकम प्राप्ती				
३२१८४	धरौटी रकम फिर्ता (-)				
३२२००	**वाह्य वित्तीय सम्पत्ती**				
३३०००	**दायित्व**				
३३१००	**आन्तरिक दायित्व**				
३३१४०	**खुद आन्तरिक ऋण**				
३३१४१	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण				
३३१४२	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण				
३३१४३	अन्य संस्थाहरुबाट ऋण प्राप्ती				
३३१४४	अधिविकर्ष (Overdraft)				
३३१४५	ऋणपत्र मार्फत प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी (–)				
३३१४६	अन्य आन्तरिक सरकारबाट प्राप्त ऋण साँवा भुक्तानी (–)				
३३१४७	अन्य संस्थाहरुबाट ऋण प्राप्ती साँवा भुक्तानी (–)				
३३१४८	अधिविकर्ष (Overdraft) भुक्तानी (–)				
३३१८०	**तिर्नुपर्ने अन्य खाताहरु**				
३३१८१	उधारो तथा अग्रीम भुक्तानी				

वित्तीय संकेत	वित्तीय शीर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
३३१८२	तिर्नुपर्ने विभिन्न अन्य खाताहरु				
३३२००	**वाह्य वित्तीय दायित्व**				
३३२४०	**खूद वैदेशिक ऋण**				
३३२४१	वैदेशिक ऋणको प्राप्ति				
३३२४२	वैदेशिक ऋण साँवा भुक्तानी (-)				
३३३००	**बाँडफाँट हुने राजश्व**				
३३३४०	**बाँडफाँट हुने कर, रजिष्ट्रेशन शुल्क तथा अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
३३३४१	सवारी साधन कर				
३३३४२	मनोरंजन कर				
३३३४३	विज्ञापन कर				
३३३४४	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क				
३३३४५	पर्यटन शुल्क				
३३३६०	**बाँडफाँट हुने प्राकृतिक स्रोतको रोयल्टी**				
३३३६१	वन रोयल्टी				
३३३६२	खानी तथा खनिज सम्वन्धी रोयल्टी				
३३३६३	जलस्रोत सम्वन्धी रोयल्टी				
३३३६४	विद्युत सम्वन्धी रोयल्टी				
३३३६५	पर्वतारोहण रोयल्टी				
३३३६६	दहत्तर वहत्तर शुल्क				
३३३६९	अन्य प्राकृतिक स्रोतको आय तथा रोयल्टी				
३३३९०	**अन्य बाँडफाँट हुने राजश्व**				
३३३९१	अन्य बाँडफाँट हुने राजश्व संकलन				

अनुसूची -१२: बजेट पुस्तिकाको ढाँचा

खण्ड १ : परिचय तथा समीक्षा

१.१ गाउँपालिका/नगरपालिकाको संक्षिप्त परिचय

- अवस्थिति, क्षेत्रफल, जनसंख्या र जातिगत विवरण, परिवार संख्या, लैङ्गिक अनुपात आदि
- भूउपयोग स्थिति, कृषि, वन, चरन, संरक्षित क्षेत्र, तालतलैया, नदी, आदि
- धार्मिक एवं पर्यटकीय क्षेत्र/स्थल तथा पर्यटकीय गतिविधि
- पेशा, रोजगारी, गरीवी र गरीवी मापन स्थिति
- शिक्षा, साक्षरता स्थिति, विद्यालय तथा शिक्षण संस्था र पहुँच स्थिति
- स्वास्थ्य, स्वास्थ सेवा संस्थाहरु, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच स्थिति
- खानेपानी तथा सरसफाई स्थिति, पहुँच तथा चर्पी प्रयोग
- खानी, खनीज, उद्योग व्यवसाय, प्रकार संस्था तथा रोजगारी स्थिति
- कृषि, पशु सेवा, पोषण, खाद्य निर्भरता आदी
- अन्य ।

१.२ चालु आ.व.को नीति तथा कार्यक्रमको समीक्षा

- चालु आ.व.मा पारित भएका नीति, ऐन, नियमावलीहरु, कार्यविधिहरु तथा सम्पन्न अन्य महत्वपूर्ण योजना, अध्ययन आदि ।
- संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायहरुसंग भएका समन्वय, समझदारीहरु तथा तिनका उपलब्धिहरु
- कुल राजस्व अनुमान, आन्तरिक आयको अनुमान र समीक्षा अवधिसम्म भएको प्रगति/उपलब्धिहरु,
- कुल विनियोजित बजेट र समीक्षा अवधिसम्मको खर्च स्थिति,
- विषयगत क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार विनियोजित बजेट र समीक्षा अवधिसम्मको खर्च स्थिति ।
- समीक्षा अवधिसम्म हासिल मुख्य उपलब्धिहरु (विषयगत क्षेत्र अनुसार)
  - **आर्थिकः** कृषि, पशु, सहकारी, उद्योग, पर्यटन आदि ।
  - **सामाजिकः** शिक्षा, स्वस्थ्य, खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बालवालिका, युवा, समावेशी विकास, लक्षित समूह विकास आदि ।
  - **पूर्वाधार :** सडक, पुल, सिँचाई, आवास, शहरी विकास, भवन, सञ्चार, ऊर्जा आदि ।
  - **वन, वातावरण र विपद् व्यवस्थापन** : सामुदायिक वन, भू संरक्षण तथा जलाधार संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रकोप नियन्त्रण, जलवायु परिवर्तन अनुकुल आदि ।
  - **सुशासन तथा संस्थागत विकास :** शाखा/महाशाखा, कर्मचारी र दरवन्दी, क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, पारदर्शिता (सार्वजनिक सुनुवाई), सञ्चार माध्यम परिचालन, विद्युतीय शासन, वेरुजु, लेखापालन, लेखापरिक्षण आदि ।

- चालु आ.व.मा देखिएका मुख्य समस्या तथा अवरोधहरु :
  - नीति, कानुन, श्रोत प्राप्ती, दरवन्दी तथा कर्मचारी सम्बन्धी
  - कार्यक्रम/आयोजना सञ्चालन, कार्यालय भवन सम्बन्धी
  - समन्वय तथा साझेदारी, सहकार्य आदि सम्बन्धी ।

भाग २: आ.व. २०.../... को नीति, कार्यक्रम तथा बजेट

२.१ सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरु

- सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धीहरु
  - **सोच :** आवधिक योजना तयार भए सो योजनावाट लिइने,
  - **लक्ष्य :** वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकासमा हासिल गर्न चाहेको आवस्थामा योगदान पुऱ्याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,
  - **उद्देश्यहरु :** वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रुपमा हासिल हुने नतिजाहरु उल्लेख गर्ने,
  - **अपेक्षित उपलब्धिहरु (प्रतिफल)** : कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गरिएपछि तत्काल हासिल हुन सक्ने उपलब्धिहरु उल्लेख गर्ने

२.२ वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्वन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरु

- **समग्र नीति तथा आधारहरु :** राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, संघियता कार्यान्वयन, गरीवी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।
- **क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु (प्रमुख रुपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने)**:
  - **आर्थिक क्षेत्र :** उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिवी हटाउने
  - **सामाजिक विकास :** अनिवार्य तथा नि-शुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षमा सवैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुत रहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सवैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि ।
  - **पूर्वाधार क्षेत्र :** यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख, वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरु, बजार, आवास विहिनका लागि आवास योजना, दिगो पुर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत्, सञ्चारमा पहुँच, तथा भुकम्पको क्षतिको पुर्नलाभ तथा पुननिर्माण
  - **वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन :** वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकुलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, वाढी वियन्त्रण आदि ।
  - **संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन :** कानुन 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।

२.३ मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन

- **मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण :** विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।
- **अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापन :** आन्तरिक आय, संघ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व बाँडफाँड, ऋण आदि ।

अनुसूचीहरु

अनसुची १ : आय व्ययको संक्षिप्त विवरण
अनसुची २ : राजस्व, अनुदान तथा अन्य प्राप्ती अनुमान
अनसुची ३ : व्यय अनुमान
अनसुची ४ : वित्तीय व्यवस्था अनुमान
अनसुची ५ : क्षेत्रगत व्यय अनुमान
अनसुची ६ : वार्षिक विकास कार्यक्रम
अनुसूची ७ : गैसस तथा अन्य संघसंस्थाका कार्यक्रम
अनुसूची ८ : स्थानीय तहको आर्थिक ऐन
अनुसूची ९ : स्थानीय तहको विनियोजन ऐन
अनुसूची १० : बजेट बक्तब्य

अनुसूची -१३: वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचा

क. वार्षिक विकास कार्यक्रमको ढाँचा

आ.व.: | आयोजना शुरु हुने मितिः | स्रोत रु हजारमा

बजेट संकेत र उपसंकेतः | आयोजना पुरा हुने मितिः | आन्तरिक स्रोतः | नेपाल सरकारः

कार्यक्रम शीर्षक र आयोजनाको नामः | आयोजनाको कुल लागतः | ऋणः | प्रदेश सरकारः

कार्यान्वयन हुने स्थानः | चालु आ.व. विनियोजितः | जनसहभागिताः | अन्तर स्थानीय तहः

रु हजारमा

क.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाई	आयोजनाको कूल क्रियाकलापको		सम्पूर्ण कार्य मध्ये गत आ.व. सम्मको		आ.व. २०..।.. को लक्ष्य								खर्च शीर्षक
							वार्षिक		प्रथम चौमासिक		दोस्रो चौमासिक		तेस्रो चौमासिक		
			परिमाण	लागत	परिमाण	लागत	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	परिमाण	बजेट	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु															
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(आ) चालु खर्च अन्तर्गत कार्यक्रमहरु															
(ख)	चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा														
(ग)	कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क,ख)														
(घ)	उपभोग खर्च														
(ङ)	कार्यालय सञ्चालन खर्च														
(च)	कुल जम्मा खर्च (ग, घ, ङ)														

पेश गर्ने
नामः
पदः
मितिः

सिफारिश गर्ने
नामः
पदः
मितिः

स्वीकृत गर्ने
नामः
पदः
मितिः

ख. एकीकृत कार्यान्वयन कार्ययोजनाको ढाँचा

क.सं.	कार्यक्रम	साउन				भदौ				असोज				कार्तिक				मंसिर				पौष				माघ				फागुन				चैत्र				वैशाख				जेठ				आषाढ			
		१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	४	१	२	३	५	१	२	३	४
१.	**सडक निर्माण आयोजना**																																																
१.२	स्टिमेट र डिजाइन तयारी																																																
१.३	बजेट एकीन, निकासा																																																
१.४	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने																																																
१.५	खरिद व्यवस्थापन गर्ने																																																
१.६	सम्झौता गर्ने																																																
१.७	कार्ययोजना पेश गर्ने																																																
१.८	कार्यादेश दिने																																																
१.९	निर्माण कार्य संचालन गर्ने																																																
१.१०	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिने																																																
२.	**खानेपानी आयोजना**																																																
१.२	स्टिमेट र डिजाइन तयारी																																																
१.३	बजेट एकीन, निकासा																																																
१.४	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने																																																
१.५	खरिद व्यवस्थापन गर्ने																																																
१.६	सम्झौता गर्ने																																																
१.७	कार्ययोजना पेश गर्ने																																																
१.८	कार्यादेश दिने																																																
१.९	निर्माण कार्य संचालन गर्ने																																																
१.१०	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन दिने																																																
३.	**संरक्षण पोखरी निर्माण**																																																
१.१																																																	

तयार गर्ने:

दस्तखत:

पद:

मिति:

कार्यालय प्रमुख

दस्तखत:

पद:

मिति:

अनुसूची -१४: खरिद योजनाको ढाँचा

क. खरिद गुरुयोजनाको ढाँचा

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

खरिद गुरुयोजना

आ.व.:
महाशाखा/शाखा/उपशाखा/एकाई/कार्यालय/सेवा केन्द्र:
पहिलो पटक अद्यावधिक गरिएको आ.व. :

सि. नं.	बजेट उप शीर्षक	योजनाको नाम	खरिदको प्रकार (निर्माण कार्य, मालसामान, परामर्श सेवा र अन्य)	खरिद योजना (अनुमानित/ वास्तविक)	खरिद विधि (खरिदको प्रकृति अनुसार)	खरिदको संक्षिप्त विवरण	अनुमानित रकम (रु हजारमा)	अधिकतम प्रतिस्पर्धाको लागि खरिदलाई			सम्झौताको किसिम		वार्षिक खरिद					कैफियत
								टुक्राइने वा प्याकेज	संक्षिप्त वस्तुगत आधार	प्याकेज संख्या			पहिलो आ.ब.	दोश्रो आ.ब.	तेश्रो आ.ब.	चौथो आ.ब.	.... आ.ब	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२		१३	१४	१५	१६	१७	१८
				शुरुको								लक्ष्य						
				संशोधित								संशोधित लक्ष्य						
												प्रगति						
												लक्ष्य भन्दा ५० प्रतिशत मात्रै प्रगति भएको भए						
												लक्ष्य						
												संशोधित लक्ष्य						
												प्रगति						
												लक्ष्य भन्दा ५० प्रतिशत मात्रै प्रगति भएको भए						

<u>तयार गर्ने अधिकृत</u>
दस्तखत:
पद:
मिति:

<u>कार्यालय प्रमुख</u>
दस्तखत:
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति:

<u>प्रमाणित गर्ने</u>
दस्तखत:
पद: अध्यक्ष/प्रमुख
मिति:

ख. वार्षिक खरिद योजनाको ढाँचा

.... गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

वार्षिक खरिद योजना

आ.व.:

महाशाखा/शाखा/उपशाखा/एकाई/कार्यालय/सेवा केन्द्रः

बजेट उपशीर्षक नं.:

कार्यालय प्रमुखको नामः

सि.नं.	खरिदका प्रकार र विवरण	खरिद योजनामा उल्लिखित मिति	लागत अनुमान स्वीकृत गर्ने मिति	अनुमानित लागत (रु. हजारमा)	खरिद विधि/ प्रक्रिया	प्याकेज संख्या	खरिद गुरुयोजना अनुसारको प्याकेज संख्या	सम्झौताको किसिम	खरिद पूर्व: लागत अनुमान तयारी मिति	खरिद पूर्व: खरिद कागजात तयारी मिति	दातृ निकायबाट सहमति लिने मिति	खरिद सूचना आव्हान मिति	परामर्श खरिद भए आर.एफ.पि. माग गर्ने मिति	मूल्यांकन सम्पन्न मिति	दातृ निकायबाट सहमति प्राप्त मिति	करार सम्झौता गर्ने मिति	कार्य/ आपूर्ति/ सेवा आरम्भ मिति	कार्य/ आपूर्ति /सेवा सम्पन्न मिति	निर्माण व्यवसायी/ आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाता: नाम	निर्माण व्यवसायी/ आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाता: सम्झौता नं.	निर्माण व्यवसायी/ आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाता: सम्झौता रकम (रु. हजारमा)
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२
१		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
२		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
३		अनुमानित																			
		वास्तविक																			
४		अनुमानित																			
		वास्तविक																			

तयार गर्नेः

दस्तखतः

पदः

मितिः

स्वीकृत गर्ने

दस्तखतः

पदः अध्यक्ष/प्रमुख

मितिः

दृष्टव्यः

प्रस्तुत योजना, मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा सबैको लागि गुरु खरिद योजनाको आधारमा तयार गर्नुपर्दछ। यो योजना निम्न कुराहरु समेतलाई ध्यानमा राखी तयार गर्नुपर्दछ।

१ महल १ मा क्रम संख्या उल्लेख गर्दा एउटा खरिद कार्य जस्तै वस्तु वा निर्माण कार्यको एक आर्थिक वर्ष भित्रमा खरिद गर्ने कार्यहरुको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गर्ने।

२ महल २ मा कुन खरिद कार्य गर्ने हो (जस्तैः मालसामान, निर्माण कार्य, परामर्श सेवा र अन्य सेवा) सबैको प्रत्येक प्याकेज समेत छुट्टिने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो महल भर्दा एउटा खरिद कार्यको विवरण सकिएपछि मात्र अर्को शुरु गर्नुपर्छ। जस्तै मालसामान खरिदको कार्यहरु जति छ सो को प्याकेज समेतको उल्लेख भई सकेपछि निर्माण कार्य र सो को विवरण सकिएपछि मात्र मालसामानको विवरण प्याकेज सहित उल्लेख गर्नुपर्दछ।

३ महल ३ मा योजनामा उल्लेखित मिति तथा समयलाई अनुमानित र वास्तविकमा दुई हरफ विभाजन गरे अनुसार अनुमानितमा योजना स्वीकृत गर्दा अनुमान गरेको समय उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वास्तविकमा लक्षित कार्यहरु कुन कुन मितिमा सम्पन्न भए सोही अनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ।

४ महल ४ मा अनुमान तयार भइसकेपछि उल्लेखित पदाधिकारीबाट स्वीकृत भइसक्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

५ महल ५ मा महल २ मा उल्लेखित प्रत्येक प्याकेजको लागि स्वीकृत भएको लागत अनुमानको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

६ महल ६ सार्वजनिक खरिद ऐनको दफा ८ मा उल्लिखित खरिद विधिहरु मध्ये कुनै एक विधि उल्लेख गर्नु पर्दछ।

७ महल ७ मा प्रत्येक खरिद कार्यहरु प्रत्येक खरिद कार्यहरु (महल २ अनुसार) को प्याकेज संख्या उल्लेख हुनुपर्दछ। एउटै प्रकारको कार्य पनि फरक फरक प्याकेजमा हुने भए सो समेत उल्लेख गर्नुपर्दछ।

८ महल ८ मा प्रत्येक खरिदको खरिद गुरुयोजनामा भएको प्याकेज संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ।

९ महल ९ मा सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीको अनुसूची ३, ४, ५ मा उल्लेख भएको मध्ये कुनै एक सम्झौताको किसिम उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१० महल १० खरिद पूर्व तयार गर्ने लागत अनुमानको तयारी मिति र महल ११ मा खरिद सम्बन्धी कागजात तयार हुने उल्लेख गर्नु पर्दछ।

११ महल १२ मा बैदेशिक सहायता समावेश भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरुमा दातृ निकायबाट बोलपत्र तथा प्रस्ताव सम्बन्धी कागजात कार्यान्वयन एकाईले स्वीकृत गरिसकेपछि दातृ निकायहरुबाट समेत सहमति लिनुपर्ने भए सो सहमति प्राप्त भइसक्ने मिति उल्लेख हुनुपर्छ र महल १६ मा सो सहमति प्राप्त भई सक्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्छ। गाउँ/नगरपालिकाको आन्तरिक र अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण अन्तर्गतको मात्र श्रोत भए यो महल भर्नु पर्दैन।

१२ महल १३ मा खरिद सम्बन्धी सूचना आव्हान गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१३ महल १४ मा परामर्श सेवा खरिद भए प्रस्ताव (Request of Proposal/RFP) माग गर्ने मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ।

१४ महल १५ मा बोलपत्र तथा प्रस्ताव मूल्यांकन सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख हुनु पर्छ।

१५ महल १७ मा बोलपत्र स्वीकृतिको आशयपत्र दिएपछिको अवधिका कुनै उजुरी नपरेको अवस्थामा करार सम्झौता हुने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

१६ महल १८ मा स्वीकृत भएको बोलपत्र अनुसार कार्य/आपूर्ति/सेवा आरम्भ गर्न कार्यालयले दिएको पत्र पश्चात ठेकेदार वा परामर्शदाताले कार्य शुरु गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्छ।

१७ महल १९ मा करार सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

१८ महल २०, २१ र २२ मा सम्झौता भएको निर्माण व्यवसायी/आपूर्तिकर्ता/परामर्शदाताको नाम, सम्झौता नम्बर र सम्झौता रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

यो फाराम सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट परिमार्जन संशोधन भएमा सोही बमोजिम परिवर्तन हुनेछ।

अनुसूची -१५: अनुगमन तथा मूल्याङ्कन योजनाको ढाँचा

क. चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

१. आ.व.:	५. यस अवधिको खर्च रकम र प्रतिशत :	१०. शोधभर्ना स्थिति :
२. कार्यक्रम तथा आयोजनाको नाम :	(क) आन्तरिक आय	(क) माग गर्नु पर्ने रकम :
३. आयोजना/कार्यालय प्रमुखको नाम :	(ख) वित्तीय हस्तान्तरण	(ख) माग गरेको रकम :
४. यस अवधिको बजेट (रु. हजारमा) :	(ग) जनसहभागिता	(ग) प्राप्त हुन बाँकी रकम :
(क) आन्तरिक आय :	(घ) ऋण तथा अन्य	
(ख) वित्तीय हस्तान्तरण :	६. चालु आ.व.को हालसम्मको खर्च रकम र प्रतिशत :	
(ग) जनसहभागिता :	७. कूल लागतमध्ये शुरु देखि यस अवधिसम्मको कूल खर्च रकम र प्रतिशत :	
(घ) ऋण तथा अन्य :	८. आयोजनाको शुरुदेखि यस अवधिसम्मको भौतिक प्रगति प्रतिशत :	
	९. आयोजनाको कूल अवधिमध्ये वितेको समय प्रतिशतमा :	

क.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	एकाई	वार्षिक लक्ष्य			..... चौमासिक लक्ष्य			चौमासिक/वार्षिक प्रगति		प्रतिवेदन अवधिसम्म यस आ.व.को प्रगति		सूचकमा आधारित प्रमुख प्रतिफल/उपलब्धि	कैफियत
			परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भार	बजेट	परिमाण	भारित	परिमाण	भारित	परिमाण	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५
(अ) पूँजीगत खर्च अन्तर्गतका कार्यक्रमहरु														
(क)	पूँजीगत खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(आ) चालु खर्च अन्तर्गत कार्यक्रमहरु														
(ख)	(ख) चालु खर्च कार्यक्रमको जम्मा													
(ग)	कार्यक्रम खर्चको जम्मा (क+ख)													
(घ)	उपभोग खर्च													
(ङ)	कार्यालय सञ्चालन खर्च													
(च)	कुल जम्मा खर्च (ग+घ+ङ)													

वार्षिक लक्ष्यको भार : क्रियाकलापको वार्षिक बजेट (महल ६) / (ग) कूल खर्चको जम्मा (महल ६) X १००

चौमासिक लक्ष्यको भार : चौमासिक परिमाण (महल ७) / क्रियाकलापको वार्षिक परिमाण (महल ४) X १००

चौमासिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/८ X १००

वार्षिक प्रगति गणना गर्दा प्रतिवेदन अवधिको भारित प्रगति : हरफ (ग) को महल ११/५ X १००

द्रष्टव्य:

१. बार्षिक लक्ष्य प्रगति प्रस्तुत गर्दा महल ७, ८ र ९ भर्नु पर्दैन ।

२. बार्षिक लक्ष्य, प्रगति प्रस्तुत गर्दा सो आ.व.को प्रगति महल १२ र १३ भर्नु पर्दैन ।

वार्षिक तथा चौमासिक भारित प्रगति निकाल्ने तरिका

वार्षिक भारित प्रगति = क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०) / क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ४) भार महल ५

चौमासिक भारित प्रगति = क्रियाकलापको प्रगति परिमाण (महल १०) / क्रियाकलापको लक्ष्य परिमाण (महल ७) भार महल ८

ख. आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रक्रिया तथा नतिजा अनुगमन योजनाको ढाँचा

आयोजना र कार्यक्रम विवरण	अनुगमनका न्यूनतम सूचकहरु	अनुगमनको विधि	सूचनाको स्रोत	अनुगमनको समय/आवृत्ति	अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी
..... सडक आयोजना	- भौतिक श्रोत र उपकरण				
	- वित्तीय स्रोत				
	- मानवीय स्रोत				
	- समयतालिका/सीमा				
	- उपलब्धी र गुणस्तर				
....पावर टिलर वितरण	- भौतिक श्रोत र उपकरण				
	- वित्तीय स्रोत				
	- मानवीय स्रोत				
	- समयतालिका/सीमा				
	- उपलब्धी र गुणस्तर				
...विद्यालय नर्स कार्यक्रम	- भौतिक श्रोत र उपकरण				
	- वित्तीय स्रोत				
	- मानवीय स्रोत				
	- समयतालिका/सीमा				
	- उपलब्धी र गुणस्तर				
....पोखरी निर्माण	- भौतिक श्रोत र उपकरण				
	- वित्तीय स्रोत				
	- मानवीय स्रोत				
	- समयतालिका/सीमा				
	- उपलब्धी र गुणस्तर				
... अस्पताल निर्माण आयोजना	- भौतिक श्रोत र उपकरण				
	- वित्तीय स्रोत				
	- मानवीय स्रोत				
	- समयतालिका/सीमा				
	- उपलब्धी र गुणस्तर				

ग. नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको समीक्षा तथा मूल्याङ्कन योजनाको ढाँचा

मूल्याङ्कनका विषय (के को मूल्याङ्कन गर्ने?)	जिम्मेवारी (कसले मूल्याङ्कन गर्ने?)	समय (कहिले मूल्याङ्कन गर्ने?)	मूल्याङ्कन विधि (कसरी मूल्याङ्कन गर्ने?)
नीति तथा योजना			
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
आयोजना तथा कार्यक्रम			
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●
....	●	●	●

अनुसूची -१६: योजना तथा बजेट तर्जुमा (पात्रो) क्यालेण्डर

हप्ता → / महिना ↓	१	२	३	४
पौष		आगामी तीन आ.व.को खर्चको प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना समेत सार्वजनिक खर्चको विवरण तयार गर्ने	आगामी आ.व.को राजस्व (आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँट, अनुदान, रोयल्टी र ऋण) प्रक्षेपण गर्ने	आय व्ययको प्रक्षेपण गरिएको तथ्याङ्क सहितको विवरण संघ र प्रदेश अर्थ मन्त्रालयमा पेश गर्ने
माघ				विषयगत क्षेत्र विभाजन गर्ने र सदस्यहरुलाई जिम्मेवारी दिने
फाल्गुण				संघ सरकारबाट अनुदान र राजस्व बाँडफाँटको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने
चैत्र			गाउँ/नगरपालिकामा कार्यरत गैसस, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था आदिसँग पूर्व बजेट छलफल गर्ने	प्रदेश सरकारबाट अनुदान र राजश्व बाँडफाँटको बजेटको सीमा र मार्गदर्शन प्राप्त गर्ने
बैशाख	कुल बजेट तथा विषयगत क्षेत्रको सीमा निर्धारण र नीति तथा कार्यक्रम तयारी, प्रस्तुती र स्वीकृत गर्ने	प्राथमिकता निर्धारणका आधार तथा विधि र बजेट तर्जुमा सम्बन्धी मार्गदर्शन तयार गर्ने	विषयगत शाखा तथा वडा समितिलाई बजेट सीमा तथा मार्गदर्शन उपलब्ध गराउने	वस्ती/टोलस्तरमा आयोजना छनौट गरी वडा समितिमा पेश गर्ने
जेठ	वडाका महत्वपूर्ण आयोजनालाई विषय क्षेत्रगत रुपमा प्राथमिकता निर्धारण गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने साथै गैसस र अन्य संघ/संस्थाबाट योजना तथा बजेट संकलन गर्ने	आवधिक, विषय क्षेत्रगत रणनीतिक/गुरुयोजना, वडाबाट प्राप्त आयोजना/कार्यक्रमको आधारमा विषयगत शाखाहरुबाट विषय क्षेत्रगत रुपमा योजनाको प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	विषयगत समितिहरूमा छलफल र विषय क्षेत्र अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गर्ने	बजेट (राजश्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्था) अनुमान तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने
आषाढ	गैसस, विकास साझेदारको कार्यक्रमसमेत एकीकृत गर्ने र आर्थिक तथा विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गर्ने	बजेट (राजश्व, व्यय र वित्तीय व्यवस्था अनुमान) तथा कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्ने (१० गते भित्र)	बजेट (राजश्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान) तथा कार्यक्रम आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक, उपर छलफल गर्ने	बजेट (राजश्व, व्यय तथा वित्तीय व्यवस्थाको अनुमान) तथा कार्यक्रम, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक पारित गर्ने र राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने
श्रावण	गाउँ/नगर सभा भएको ७ दिनभित्र अध्यक्ष/प्रमुखले प्रशासकीय अधिकृत (प्रप्रअ) लाई बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले शाखा/इकाइ प्रमुख र वडा सचिवलाई लिखित रुपमा योजना कार्यान्वयनको जिम्मा दिने (१५ दिन भित्र)	जिम्मा प्राप्त भएको ७ दिन भित्र महा/शाखा प्रमुख/एकाई वा वडा सचिवले कार्यान्वयन तालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	महा/शाखा प्राप्त कार्य योजनालाई एकीकृत गरी कार्यान्वयन कार्ययोजना कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र सो को आधारमा आ.व. सुरु भएको एक महिनाभित्र खरिद (वार्षिक/गुरुयोजना तर्जुमा र स्वीकृत गर्ने
भाद्र	एकीकृत कार्यान्वयन योजना तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन योजना बनाई कार्यान्वयनमा लैजाने	खरिद योजना तथा कार्यान्वयन कार्ययोजना अनुसार आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने	कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने	कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने
आश्विन	कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने	कार्ययोजना अनुसार कार्यान्वयन गर्ने	“ ”	“ ”
कार्तिक	“ ”	“ ”	“ ”	“ ”
मंङिसर	“ ”	“ ”	“ ”	स्थिति पत्र अद्यावधिक गर्ने

अनुसूची -१७ः श्रोत तथा सन्दर्भ सामग्रीहरु

१. **नेपालको संविधान**; www. lawcommission.gov.np **(भाग ३ः मौलिक हक र कर्तव्य, धारा १८-४८, भाग ४ः राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, नीति र दायित्व, धारा ४९, ५०, ५१ र ५२, भाग ५ः राज्यको संरचना र राज्यशक्तिको बाँडफाँट, भाग १७ः स्थानीय कार्यपालिका, धारा २१४-२२०, भाग १८ः स्थानीय व्यवस्थापिका, धारा २२१-२२७, भाग १८ः स्थानीय तहको आर्थिक कार्यविधि, धारा २२८-२३०, भाग २०ः धारा, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्ध, धारा २३१-२३७)**

२. **स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ (परिच्छेद ६ दफा २४ र २५, परिच्छेद ९ दफा ५४ देखी ६८ र परिच्छेद १० दफा ६९ देखी ८०)**; www. mofaga.gov.np/www.lawcommission.gov.np

३. **अन्तरसरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४**, www. mof.gov.np/bpd.mof.gov.np **(परिच्छेद २ः राजस्वको अधिकार, परिच्छेद ३ः राजस्वको बाँडफाँट, परिच्छेद ४ः अनुदानको अवस्था, परिच्छेदः ५, वैदेशिक सहायता र आन्तरिक ऋण, परिच्छेद ६ः सार्वजनिक खर्च व्यवस्था, परिच्छेद ७ः राजस्व र व्ययको अनुमान, परिच्छेद ८ः वित्तिय अनुशासन**

४. **नेपालको दीगो विकासको सोच, पन्ध्रौ योजना तथा दीगो विकासको लक्ष्य**, www. npc.gov.np

५. **स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ (परिमार्जित), संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं**

६. **स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७५ राष्ट्रिय योजना आयोग**, www. npc.gov.np

७. **नेपालमा भूकम्प पश्चातको पुनर्लाभमा वेलायती सरकारको सहयोग (पूर्णीमा) कार्यक्रमबाट तयार गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा कार्यविधि (मस्यौदा)**

८. **सेसी क्यानाडाको सहयोगमा फ्रिडम फोरमबाट तयार तथा प्रकाशित स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यान्वयन हातेपुस्तिका, २०७६**

९. **स्थानीय तहको योजना तर्जमा निर्देशिका** (IDEA INTERNATIONAl/GIZ)